HGO134/2013
ID intern unic:  346892


**Republica Moldova**

**GUVERNUL HOTĂRÎRE**

Nr. 134
din  22.02.2013

**privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice,
a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de
protocol şi aprobarea Regulamentului cu privire la evidenţa,
evaluarea, păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor
simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor
acţiuni de protocol**

Publicat : 01.03.2013 în Monitorul Oficial Nr. 42-47     art Nr : 185

    În temeiul art. 23 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 72-75, art.231) şi art. 11 din Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.74-75, art. 243), cu modificările şi completările ulterioare, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

    1. Se stabileşte în calitate de valoare admisă a cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol suma maximă de 1000 lei.
    2. Se aprobă Regulamentul cu privire la evidenţa, evaluarea, păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol (se anexează).

**PRIM-MINISTRU                                                  Vladimir FILAT

    Contrasemnează:
    Ministrul justiţiei                                                     Oleg Efrim

    Nr. 134. Chişinău, 22 februarie 2013.**

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului nr.134
din 22 februarie 2013

**REGULAMENT**

**cu privire la evidenţa, evaluarea, păstrarea, utilizarea
şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite
din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol**

    1. Prevederile prezentului Regulament determină modul de activitate a Comisiei de evaluare şi evidenţă a cadourilor, precum şi modul de evidenţă, evaluare, păstrare, utilizare şi răscumpărare a cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol (în continuare – cadouri) subiecţilor Legii nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese şi ai Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public.
    2. Sînt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:
    a) medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea funcţiei;
    b) produsele perisabile.

**I. Comisia de evidenţă şi evaluare a cadourilor.
Evaluarea cadourilor**

    3. În cadrul organizaţiilor publice în care activează persoanele enumerate în art. 3 al Legii nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese şi art. 1 alin. (3) al Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public (în continuare – beneficiar) se constituie, prin act administrativ al conducătorului, Comisia de evidenţă şi evaluare a cadourilor (în continuare – Comisia).
    4. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un preşedinte şi un secretar. Din componenţa Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul organizaţiei publice, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sînt desemnaţi şi 3 supleanţi.
    5. Pentru activitatea desfăşurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sînt retribuiţi.
    6. Comisia are următoarele atribuţii:
    a) ţine evidenţa cadourilor;
    b) evaluează cadourile;
    c) returnează cadoul beneficiarului;
    d) propune conducătorului organizaţiei publice, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea organizaţiei publice, transmiterea cadoului către o instituţie publică de profil sau transmiterea cadoului cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
    e) asigură păstrarea şi securitatea cadourilor predate Comisiei;
    f) inventariază cadourile;
    g) publică anual pe pagina web a organizaţiei publice lista cadourilor şi beneficiarilor acestora.
    7. Şedinţele Comisiei se convoacă de preşedinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului.
    8. Şedinţele Comisiei sînt deliberative dacă la ele participă toţi membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi şi se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toţi membrii.
    9. În cazul în care unul sau mai mulţi membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului, aceştia nu participă la şedinţele Comisiei, fiind înlocuiţi de supleanţi, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispoziţiile pct.8 se aplică în mod corespunzător.
    10. În cazul neparticipării preşedintelui sau a secretarului Comisiei, comisia decide exercitarea atribuţiilor acestora de către unul dintre membrii Comisiei sau, după caz, de supleant.
    11. Comisia evaluează cadoul, avînd în vedere preţul estimativ al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazul absenţei informaţiilor privind preţul cadoului, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la preţul de piaţă la data predării cadoului pentru bunuri analogice. Dacă se cunoaşte preţul cadoului în valută străină, valoarea acestuia se stabileşte în lei moldoveneşti la cursul oficial stabilit de Banca Naţională a Moldovei la ziua evaluării.
    12. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou poate avea o valoare istorică, ştiinţifică, artistică sau altă valoare culturală şi evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicităţii sale, precum şi în situaţia în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului, Comisia va consulta în mod obligatoriu experţi în domeniu, care vor prezenta raportul de evaluare în termen de 30 de zile lucrătoare.
    13. Consultarea experţilor se efectuează de către organizaţia publică care solicită evaluarea cadoului din contul mijloacelor financiare ale acesteia.
    14. Dacă nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului, iar Comisia nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată, preşedintele Comisiei convoacă în termen de 5 zile lucrătoare o şedinţă suplimentară pentru a discuta problema respectivă.
    15. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:
    1) returnarea cadoului beneficiarului – în cazul în care valoarea cadoului nu depăşeşte suma de 1000 lei;
    2) răscumpărarea cadoului – în cazul în care valoarea cadoului depăşeşte suma de 1000 lei;
    3) trecerea cadoului în gestiunea organizaţiei publice:
    a) în cazul în care valoarea acestuia depăşeşte suma de 1000 lei şi beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
    b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului transmiterea acestuia în gestiunea organizaţiei publice.
    16. În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată şi cu decizia Comisiei de trecere a cadoului în gestiunea organizaţiei, beneficiarul este în drept să le conteste în instanţa de judecată competentă.

**II. Evidenţa cadourilor**

    17. Beneficiarul are obligaţia să declare cadourile şi să le prezinte în starea iniţială Comisiei, în termen de 7 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi declarat în termen de 7 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.
    18. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului (în continuare – demers), formulat în scris conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, care este însoţit de cadoul primit şi, după caz, de alte documente aferente acestuia.
    19. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmeşte un act de predare-primire a cadoului, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.
    20. Cadourile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ţinut manual şi/sau electronic, denumit Registru de evidenţă a cadourilor (în continuare – Registru).
    21. Registrul se ţine în limba de stat şi trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
    22. Înscrierea în Registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare-primire a cadoului, prin atribuirea unui număr de înregistrare.
    23. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.
    24. Înscrierile în Registru se efectuează astfel încît să fie exclusă posibilitatea radierii (ştergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.
    25. Înscrierile trebuie făcute citeţ, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele vor fi scrise în formă completă, potrivit informaţiilor incluse în demers.
    26. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura secretarului.
    27. Concomitent cu emiterea actului specificat la p. 15, se face menţiunea în Registru cu privire la acest fapt.
    28. Organizaţia publică este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislaţie.

**III. Utilizarea şi răscumpărarea cadourilor**

    29. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 subpct.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
    30. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 subpct.2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului, dacă acesta va achita contravaloarea cadoului, stabilită prin decizia Comisiei.
    31. Plata contravalorii se face în  termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoştinţă a deciziei prevăzute la pct. 15 subpct.2), în contul  bugetului  de stat.
    32. După prezentarea dovezii de plată, cadoul este returnat beneficiarului în termen de 3 zile, întocmindu-se un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
    33. Dacă în termenul specificat la pct.31 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea organizaţiei publice.
    34. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 subpct.3), Comisia transmite cadoul organizaţiei publice în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinaţiei.
    35. Cadourile care prezintă valoare istorică, ştiinţifică, artistică sau altă valoare culturală, precum şi obiectele de cult, trecute în gestiunea organizaţiei publice, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituţiilor, cu informarea Ministerului Culturii. Odată cu transmiterea cadoului se face menţiunea respectivă în Registru, indicîndu-se data transmiterii.
    36. În cazul în care cadoul menţionat la pct. 35 prezintă valoare pentru organizaţia publică, acesta poate rămîne în gestiunea organizaţiei respective, cu informarea Ministerului Culturii.
    37. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea organizaţiei publice şi propune conducătorului organizaţiei publice lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul organizaţiei publice aprobă lista respectivă.
    38. Cadourile trecute în gestiunea organizaţiei publice pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.
    39. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea organizaţiei publice se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
    40. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condiţiile pct. 39 se transferă în contul bugetului de stat.

**IV. Păstrarea cadourilor**

    41. Organizaţiile publice creează condiţiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea lor, rezervînd încăperi sau spaţii adecvate pentru asigurarea integrităţii acestora. În acest sens, organizaţiile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziţie.
    42. Conducătorul organizaţiei publice numeşte prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea organizaţiei publice în încăperile şi spaţiile destinate în acest scop.

 [anexa nr.1](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2013/mo42-47md/an.1_134.doc)
[anexa nr.2](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2013/mo42-47md/an.2_134.doc)[anexa nr.3](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2013/mo42-47md/an.3_134.doc)
[anexa nr.4](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2013/mo42-47md/an.4_134.doc)

Anexa nr. 1

la Regulamentul cu privire la evidenţa, evaluarea,

păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor

oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol

**DEMERS**

**privind predarea cadoului**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_

 (numele, prenumele, funcţia deţinută şi subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou a fost oferit de \_\_\_\_\_ (numele/denumirea persoanei/instituţiei care a oferit cadoul, datele de contact ale acesteia) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

în contextul \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Descrierea cadoului:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Valoarea estimativă a cadoului (lei):

 \_\_\_\_\_

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul în gestiunea organizaţiei publice)

Data completării

Semnătura beneficiarului

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la evidenţa, evaluarea,

păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor

oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol

**ACT**

**de predare-primire a cadoului**

 20 nr.

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul predat de \_\_\_\_\_

 (numele, prenumele, funcţia deţinută de beneficiar)

 , în contextul \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Cadoul a fost predat împreună cu următoarele documente:

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

A predat, A primit, secretarul Comisiei

Numele, prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la evidenţa,evaluarea,

păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor

oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol

**ACT**

**de returnare a cadoului**

 20 nr. \_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcţia deţinută)

 \_\_\_\_

a **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(se indică cadoul)

primit în baza actului de predare-primire nr. \_\_ din şi înregistrat în Registrul de evidenţă a cadourilor cu nr.\_\_\_\_\_\_.

A predat, secretarul Comisiei A primit,

Numele, prenumele Numele, prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_