



## ORDIN

Nr.28-ab

din “30” aprilie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor în cadrul IP CNSAPSA și crearea Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor**

În temeiul Legii 82/2017 și a Hotărârii Guvernului nr. 116/2020,

### ORDON:

1. Se aprobă **Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor în cadrul CNSAPSA** și se anexează la prezentul ordin.
2. Se constituie Comisia pentru evaluarea și evidența cadourilor în cadrul **IP CNSAPSA** (Comisia – în continuare) în următoarea componență:

<b>ZUZA Elena</b>	Directoare adjunctă domeniul sănătatea plantelor, membru
<b>DUMITRAȘCU-CLIPA Elena</b>	Șefă secție evidență contabilă, membru
<b>FLOREA Raisa</b>	Specialistă principală resurse umane și managementul documentelor, secretară
<b>MUNTEANU Ion</b>	Șef serviciu juridic, RU, membru supleant
<b>ISAC Angela</b>	Șefă Direcție CF –membru supleant
<b>BOBUȚAC Svetlana</b>	Șefă secție recepție probe, membru supleant

3. Modul de activitate al Comisiei va fi descris în Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul CNSAPSA.
4. Prezentul ordin se aduce la cunoștință angajaților IP CNSAPSA, se publică pe pagina web a Instituției, iar controlul asupra executării acestuia îl exercită personal.



**Director**

**Tatiana ROTARI**

*Regulament cu privire  
la regimul juridic al cadourilor oferite  
în cadrul IP „Centrul Național Sănătatea Animalelor Plantelor și Siguranța  
Alimentelor”*

**I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de activitate a **Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor**, precum și modul de evidență evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (în continuare – cadouri admisibile) și a cadourilor inadmisibile oferite angajaților IP „Centrul Național Sănătatea Animalelor Plantelor și Siguranța Alimentelor” (continuare CNSAPSA).
2. Prezentul Regulament se aplică angajaților CNSAPSA în procesul evidență evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol angajaților CNSAPSA.
3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:  
*cadouri* – bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit angajatului în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;  
*cadouri admisibile* – cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;  
*cadouri inadmisibile* – bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal angajaților sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale;  
*cadouri oferite din politețe* – cadouri oferite în contextul unor sărbători/eventimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;  
*cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol* – bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunități sau guvern străin.
4. **Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de angajați în numele CNSAPSA.** Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.
5. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol **se consideră proprietatea CNSAPSA**, indiferent de valoare.
6. Cadourile admisibile care includ privilegiu, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, reduceri, gratuități și programe de loialitate, altele decât cele prevăzute la pct.7 subpct. 4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui agent public sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.
7. Baniile aflați în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.
8. Sunt **exceptate** de la prevederile prezentului Regulament:
  - 1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea primite în exercitarea funcției;
  - 2) obiectele de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnotesuri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) recepționate de angajați cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;
  - 3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de angajați sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

## **II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

9. În cadrul CNSAPSA se constituie, prin ordinul directorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – *Comisie*).
10. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul CNSAPSA, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.
11. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.
12. **Comisia are următoarele atribuții:**
  - 1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;
  - 2) evaluează cadourile admisibile;
  - 3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;
  - 4) propune directorului CNSAPSA, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea Instituției, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
  - 5) asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
  - 6) inventariază cadourile admisibile;
  - 7) predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;
  - 8) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a Instituției Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (în continuare – *registre*).
13. Ședințele Comisiei se convoacă de către președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.
14. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii.
15. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți.
16. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.
17. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.
18. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.
19. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

20. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.
21. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:
  - 1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1000 de lei;
  - 2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1000 de lei;
  - 3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea Instituției:
    - a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1000 de lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
    - b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea entității publice;
  - 4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea conducătorului entității publice.
22. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea Instituției, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

### III. EVIDENȚA CADOURILOR

23. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră etc.).
24. Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr.985/2002 și Legii integrității nr.82/2017.
25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.
26. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr.1, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.
27. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare–primire a cadoului admisibil, conform anexei nr.2. Copia actului de predare–primire este eliberată beneficiarului.
28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.
29. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română (anexei nr.3).
30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.
31. Beneficiarul anunță imediat, în scris, conducătorul Instituției în care activează despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.
32. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului Instituției printr-un demers conform anexei nr.4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără

- știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.
33. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către conducătorul Instituției, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.
  34. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr.5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară pentru înregistrarea cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.
  35. Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.
  36. Înscrierile trebuie făcute citeț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.
  37. Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.
  38. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct.22 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.
  39. CNSAPSA este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

#### **IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

40. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.21 subpct.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr.6.
41. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.21 subpct. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.
42. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct.21 subpct. 2), în contul bugetului Instituției.
43. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare.
44. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct.43, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea Instituției.
45. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.
46. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:
  - 1) posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;
  - 2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea Instituției.
47. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.21 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil entității publice în termen de 30 de zile.
48. Cadourile admisibile trecute în proprietatea Instituției și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosința/prorietatea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului

- Educației, Culturii și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.
49. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea Instituției și propune directorului lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Directorul CNSAPSA aprobă lista respectivă.
  50. Cadourile admisibile trecute în proprietatea entității publice și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.
  51. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea Instituției și a celor inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136/2009.
  52. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile se transferă în contul bugetului Instituției.

#### **V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

53. CNSAPSA creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea sa, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora.
54. Directorul CNSAPSA numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea Instituției în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului admisibil**

Subsemnatul/Subsemnata

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea  
în cadrul căreia activează beneficiarul)  
declar că acest cadou admisibil a fost oferit de  
către \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil, datele de  
contact ale acesteia)  
în contextul

\_\_\_\_\_ .  
Descrierea \_\_\_\_\_ cadoului  
admisibil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Valoarea \_\_\_\_\_ estimativă \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ cadoului \_\_\_\_\_ admisibil  
(lei): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea  
entității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

55.

56.

**ACT**  
**de predare–primire a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

în  
contextul \_\_\_\_\_

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele documente:

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

A predat:  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

A primit: secretarul Comisiei  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_



Viza conducătorului entității publice \_\_\_\_\_

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului inadmisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcția deținută și  
subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)  
declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil, datele  
de contact ale acesteia)  
în  
contextul \_\_\_\_\_

Descrierea \_\_\_\_\_ cadoului  
inadmisibil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea  
entității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

57.

58.

\_\_\_\_\_



**ACT**  
**de returnare a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către  
domnul/doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se indică cadoul admisibil)

primit în baza actului de predare–primire nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și înregistrat în  
Registrul de evidență a cadourilor admisibile cu nr. \_\_\_\_\_.

A predat: secretarul Comisiei  
Numele,  
prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A primit:  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_