



nr. 35 AF data 29.12.2023

Î.S. "FABRICA DE STICLĂ DIN CHIȘINĂU"
MD-2037, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Transnistria, nr. 20
Telefon: +37322/ 473926, 473946, 473283;
E-mail: office@glass.md;
Web-site: http://www.glass.md

ORDIN

"Cu privire la instituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor admisibile și inadmisibile"

În temeiul art.16 din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, Hotărârii Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor.

ORDON:

1. A institui Comisia de evidență și evaluare a cadourilor, (în continuare – Comisie), în următoarea componență:

Președintele Comisiei:

1. **Gușan Jana**- șef Serviciul Resurse Umane;

Membrii al Comisiei:

2. **Palamari Feodora** - șef Direcția Vânzări și Logistică;

Secretarul Comisiei:

3. **Zosim Eugeniu** - contabil-șef, Secția financiar-contabilă

Membrii supleanți ai Comisiei:

1. **Secrieru Alexandru**– Șef adjunct Direcția Juridică;
2. **Palii Alexandru**- Șef adjunct Direcția Vânzări și Logistică;
3. **Ciobanu Galina** – Director Financiar.

2. Comisia instituită are următoarele atribuții:

- ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;
- evaluează cadourile admisibile;
- returnează cadoul admisibil beneficiarului;
- propune conducerii întreprinderii, după caz, păstrarea cadoului admisibil în gestiunea întreprinderii, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
- asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
- inventariază cadourile admisibile;
- predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;
- publică anual pe pagina web a întreprinderii lista cadourilor admisibile și inadmisibile.



Î.S. "FABRICA DE STICLĂ DIN CHIȘINĂU"
MD-2037, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Transnistria, nr. 20
IBAN: MD37VI000002224714279MDL
B.C. "Victoriabank" S.A., filiala Nr. 14, VICBMD2X446, cod TVA 7800028



3. Comisia poate lua una dintre următoarele decizii:

- a) returnarea cadoului admisibil beneficiarului, în termen de 3 zile lucrătoare, în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;
- b) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei. 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.
- c) trecerea cadoului admisibil, în termen de 30 de zile, în proprietatea întreprinderii:
 - în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
 - dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea întreprinderii.
- d) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea conducătorului întreprinderii.

4. Procedura de evidență, evaluare, utilizare și păstrare a cadourilor admisibile de către Comisie și răspunderea pentru nerespectarea acesteia, se va realiza în condițiile Hotărârii de Guvern, nr. 116 din 26.02.2020.

5. Procedura de evidență, predare-primire/returnare a cadourilor admisibile și inadmisibile expres este prevăzută în Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6 la prezentul Ordin.

6. **Guțan Jana** se desemnează în calitate de persoană responsabilă de păstrarea cadourilor admisibile trecute în gestiunea întreprinderii și primește cadourile spre păstrare în temeiul Actului de predare - primire, întocmit de către Secretarul Comisiei nominalizate.

7. **Secția Financiar Contabilă** va duce evidența contabilă a cadourilor și le va reflecta în contul extrabilanțier al întreprinderii, în temeiul procesului-verbal al Comisiei și al Actului de predare - primire a cadourilor.

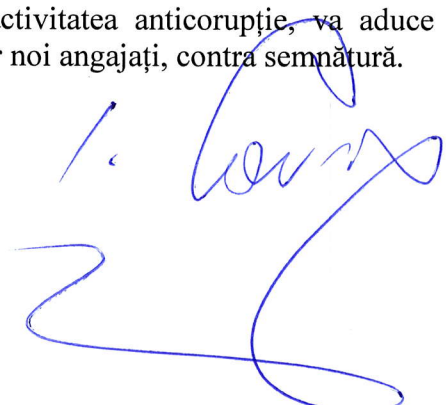
8. Controlul asupra executării prezentului Ordin se pune în sarcina dnei Guțan Jana, șef Serviciul Resurse Umane.

9. Serviciul Resurse Umane va aduce la cunoștință prevederile prezentului Ordin conducătorilor subdiviziunilor structurale, contra semnătură.

10. Conducătorii subdiviziunilor structurale, vor asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului Ordin subalternilor, contra semnătură.

11. Persoana responsabilă de activitatea anticorupție, va aduce la cunoștință prevederile prezentului Ordin salariaților noi angajați, contra semnătură.

Administrator



ION COVRIG

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.

Beneficiarul înaintează Comisiei un **Demers** privind predarea cadoului admisibil (în continuare – demers), care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

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 _____

După primirea demersului, Secretarul Comisiei întocmește un **Act de predare – primire a cadoului admisibil**, iar Copia Actului de predare – primire este eliberată beneficiarului.

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.

Registrul de evidență a cadourilor admisibile este ținut de către Secretarul Comisiei:

Republica Moldova
Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”

**REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE**
nr. _____

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descriere a relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția (denumirea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie ¹ , precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietate a întreprinderii ²) și data

¹ În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 3 lit. c) din prezentul Ordin, iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 3, lit. b) din prezentul Ordin, se indică ambele decizii, separate prin bară.

² Dacă după trecerea cadoului în proprietatea întreprinderii, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituție, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

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.

Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poșta electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a conducătorului întreprinderii în care activează beneficiarul. Demersul în original, este expediat în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta, printr-un **Demers**, este transmis de către beneficiar conducătorului întreprinderii. Ulterior, conducătorul întreprinderii, predă cadoul Centrului Național Anticorupție, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.

Viza conducătorului întreprinderii _____

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 _____

Cadourile inadmisibile se înscriu într-un Registru special, denumit **Registru de evidență a cadourilor inadmisibile**, ținut de către Secretarul Comisiei.

Republica Moldova Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău” REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE nr. _____
--

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării cadoului inadmisibil	Numele, prenumele beneficiarului cadoului inadmisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția(denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descrierea cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție	Semnătura secretarului Comisiei

Anexa nr. 6
la Ordinul nr. ____ din 29.12.2023
35AF

În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 3, subpct. a) din prezentul Ordin, Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil, întocmind un **Act de returnare**.

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20 ____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

_____ (nu

_____ mele, 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 _____