



ORDIN  
ПРИКАЗ

mun. Chișinău  
mun. Кишинэу

„13” 06 2020

Nr. 284

***Cu privire la eficientizarea activității, respectarea  
prevederilor Legii privind codul de conduită a  
funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008,  
Legii integrității nr. 82 din 25 mai 2017 și Hotărârii  
Guvernului nr. 116 din 26 februarie 2020  
în cadrul Serviciului Fiscal de Stat***

În scopul executării prevederilor Legii privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25/2008, Legii integrității nr. 82/2017 și Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020,

**ORDON:**

1. Se crează Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul Serviciului Fiscal de Stat (aparatur central) în următoarea componență:

- 1) Sergiu Ceban, șef Direcția securitate internă și anticorupție – **președintele comisiei;**
- 2) Victoria Belous, șef Direcția expertiză juridică – **membru;**
- 3) Vasile Cauș, specialist principal Direcția gestionare formulare tipizate din cadrul Direcției generale economie și finanțe – **secretarul comisiei.**

Membrii supleanți:

- 1) Ghenadie Ciubara, inspector principal Direcția securitate internă și anticorupție;
- 2) Marin Morcov, șef Secție nr. 2 din cadrul Direcției expertiză juridică;
- 3) Iuliana Carpov, specialist principal Direcția evidență bunuri și servicii din cadrul Direcției generale economie și finanțe.

2. Șefii Direcțiilor generale administrare fiscală (mun. Chișinău, Nord, Centru și Sud) vor aproba componența comisiilor de evidență și evaluare a cadourilor și o vor prezenta, prin e-mail, la adresa [vasile.caus@sfs.md](mailto:vasile.caus@sfs.md) către data de 19 iunie 2020.

3. Membrii comisiilor vor aplica în practică prevederile Legii integrității nr. 82/2017 și Hotărârii Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

4. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea Serviciului Fiscal de Stat, angajaților Serviciului Fiscal de Stat le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sînt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (cadouri inadmisibile).

5. Dacă angajatului Serviciului Fiscal de Stat i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

- 1) să refuze cadoul;
- 2) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- 3) să raporteze imediat această tentativă Direcției securitate internă și anticorupție a Serviciului Fiscal de Stat și să anunțe conducătorul nemijlocit;
- 4) să raporteze 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 entității publice în care activează beneficiarul, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

5) să transmit imediat conducătorului entității publice printr-un demers, conform anexei nr. 4 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

6) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

6. 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 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020.

7. Interdicția specificată la pct. 5 din prezentul Ordin nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (cadouri admisibile). Toate cadourile admisibile se declară și se înscriu într-un Registrul de evidență a cadourilor admisibile, conform anexei nr. 3 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020, ținut de secretarul comisiei.

Ca urmare a evaluării cadourilor admisibile, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor 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 entităților publice:

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.

8. Dacă angajatului Serviciului Fiscal de Stat i se propune un cadou admisibil în condițiile pct. 7 din prezentul Ordin, acesta are următoarele obligații:

1) să predea cadoul comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în termen de 3 zile din momentul primirii sau din momentul revenirii din deplasarea de serviciu în timpul căreia l-a primit;

2) să declare împrejurările în care i-a fost oferit cadoul, cu precizarea intenției de a-l păstra sau de a-l transmite în gestiunea entității publice;

9. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Ordin:

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 agenții publici cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de agenții publici 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.

10. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor are următoarele atribuții:

1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) propune conducătorului entității publice, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea entității publice, 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 entității publice Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile.

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.

11. Șefii Direcțiilor generale administrare fiscală (mun. Chișinău, Nord, Centru și Sud) vor asigura prezentarea informației sistematizate (cu privire la activitatea comisiilor de evidență și evaluare a cadourilor), prin e-mail la adresa [vasile.caus@sfs.md](mailto:vasile.caus@sfs.md), către ultima zi lucrătoare a lunii semestrului de gestiune.

12. Direcția securitate internă și anticorupție a SFS va aduce la cunoștință prezentul Ordin tuturor angajaților Serviciului Fiscal de Stat.

13. Cu intrarea în vigoare a prezentului Ordin, se abrogă Ordinul SFS nr. 165 din 29 martie 2018.

14. Direcția cooperare și schimb de informații va publica Ordinul respectiv pe pagina web a SFS la compartimentul Integritate instituțională.

15. Prezentul Ordin intră în vigoare la data adoptării.

16. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Serviciului Fiscal de Stat vor familiariza angajații, sub semnătură cu conținutul prezentului Ordin.

17. Se atașează anexele la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor. (6 anexe)

Director



Ludmila BOTNARI

*Ex. Vasile Caus*  
*Tel. 82-30-64*  
*Ghenadie Ciubara*  
*Tel. 82-34-08*

Nr. crt.	Numărul și data ordinului (completat/modificat/abrogat)	Denumirea ordinului (completat/modificat/abrogat)	Notă*
1.	Nr. 165 din 29.03.2018	Cu privire la eficientizarea activității, respectarea prevederilor Legii privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008, Legii integrității nr. 82 din 25 mai 2017 și Hotărârii Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013 în cadrul Serviciului Fiscal de Stat	

**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 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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.

Anexa nr.3  
la Regulamentul cu privire la  
regimul juridic al cadourilor

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

**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	Descrierea 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 <sup>1</sup> , precum și numărul și data procesului i-verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității publice <sup>2</sup> ) și data

<sup>1</sup> În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct.22 subpct.3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct.22 subpct.2),

se indică ambele decizii, separate prin bară.

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

Anexa nr.4  
la Regulamentul cu privire la  
regimul juridic al cadourilor

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 \_\_\_\_\_

Anexa nr.5  
la Regulamentul cu privire la  
regimul juridic al cadourilor

**Republica Moldova**

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității publice)

**REGISTRUL**  
**DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBLE**  
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 Regulamentul cu privire la  
regimul juridic al cadourilor

**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 \_\_\_\_\_