



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

nr. 40 din 24.04.2025

**ORDIN**

Cu privire la constituire Comisiei de evidență  
și evaluarea a cadourilor admisibile și inadmisibile

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 116/2020, privind aprobarea Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor, Legii integrității nr. 82/2017 și a Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, precum și al Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii, organigramei și efectivului limită a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, aprobat prin decizia nr. 22/7 din 22.12.2020 și al Regulamentului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului privind regimul juridic a cadourilor, aprobat prin ordinul nr. 43 din 08.04.2022,

**ORDON:**

1. Se modifică componența nominală a Comisia de evidență și evaluare a cadourilor a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului aprobat prin ordinul DGPDC nr. 43 din 08.04.2022.
2. Se aprobă componența nominală a Comisia de evidență și evaluare a cadourilor a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului în următoarea componență:

**Președintele Comisiei:**

Dorina Lambarschi - șefă adjunctă interimară Direcției generale;

**Secretarul Comisiei:**

Valeria Beschier – specialistă principală Direcția evidență contabilă;

**Membrii Comisiei:**

Veronica Procopii - șefă interimară Direcția resurse umane;

**Membrii supleanți:**

Olga Zaharia – șefă Direcția îngrijire alternativă și adopție;

Victoria Rastroșan – șefă interimară Secția prevenire separării de familie;

Natalia Belous – specialistă principală Secția monitorizare, evaluare, planificare strategică și managementul calității.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Șefa DGPDC



Tatiana OBOROC



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

nr. 51 din 06.06.2025

**ORDIN**

Cu privire la desemnarea  
persoanei responsabile de gestionarea  
Registrelor cadourilor admisibile și inadmisibile

În temeiul prevederilor legale privind integritatea funcționarilor publici și prevenirea conflictelor de interese, precum și în vederea asigurării evidenței și transparenței privind oferirea și primirea cadourilor în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului,

**ORDON:**

1. Se desemnează doamna Valeria Beschier, specialistă principală, în calitate de persoană responsabilă cu gestionarea Registrelor cadourilor admisibile și inadmisibile în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului.
2. Persoana responsabilă va avea următoarele atribuții:
  - 2.1 ținerea și actualizarea Registrelor cadourilor admisibile și inadmisibile;
  - 2.2 asigurarea înregistrării, evaluării și clasificării cadourilor, în conformitate cu cadrul legal aplicabil;
  - 2.3 păstrarea registrelor în condiții de confidențialitate și securitate;
  - 2.4 colaborarea cu subdiviziunile responsabile de raportarea, monitorizarea și evaluarea respectării normelor de integritate;
  - 2.5 colaborarea cu autoritățile competente în cazul unor solicitări sau controale.
3. Persoana desemnată va exercita atribuțiile în strictă conformitate cu prevederile legale privind:
  - 3.1 regimul juridic al cadourilor;
  - 3.2 prevenirea și combaterea corupției;
  - 3.3 transparența și etica profesională în serviciul public.
4. Prezentul ordin se aduce la cunoștința persoanei vizate, sub semnătură, și intră în vigoare la data emiterii.

Șefa DGPDC

*T. Am*



Tatiana OBOROC

**Regulamentul  
Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului  
privind regimul juridic al cadourilor**

1. Prevederile prezentului Regulament determină 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*) subiecților Legii integrității nr. 82/2017 și ai Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

2. Prevederile prezentului Regulament determină modalitatea de evidență a cadourilor inadmisibile (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal funcționarilor publici angajați în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activităților profesionale. Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupere în sensul Codului penal și Legii integrității nr.82/2017.

3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

***cadouri*** – bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui agent public 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 agenților publici 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/evenimente 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;

*produse perisabile* – produse de proveniență animală, vegetală sau produse prelucrate pasibile unei alterări rapide în condițiile mediului și care cer condiții speciale de păstrare.

4. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea DGPDC, indiferent de valoare și trebuie să fie acceptate de funcționarii publici angajați în cadrul DGPDC în numele entității publice. 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 este catalogat diferit de alte cadouri, deoarece: sunt proprietatea DGPDC indiferent de valoare și nu pot crea conflicte de interes. De asemenea, neacceptarea cadoului oferit cu ocazia unei acțiuni de protocol poate provoca o ofensă pentru entitatea publică, comunitatea guvernului care l-a oferit.

6. Cadourile admisibile care includ privilegii, 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. 8 subpct. 4), ori alte favoruri sau avantaje oferite unui funcționar public angajat în cadrul DGPDC sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

7. Bani aflat 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, blocnotes-uri, 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 funcționarii publici ai DGPDC 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 Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului se constituie, prin Ordinul emis de către Șef, 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 Direcției evidență contabilă din cadrul DGPDC, 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 Șefului DGPDC, 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) Persoana responsabilă, desemnată de secretarul Comisiei, menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a DGPDC Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile.

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, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 14 se aplică în mod corespunzător.

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. Consultarea experților se efectuează de către DGPDC care solicită evaluarea cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale DGPDC.

22. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privința evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare, o ședință suplimentară. În cazul în care la ședința suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea Raportului de evaluare.

23. 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 1 000 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 1 000 de lei;

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea DGPDC:

a) 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;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea DGPDC;

4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea Șefului DGPDC.

24. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea DGPDC, beneficiarul este în drept să le conteste în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr. 116/2018.

### III. EVIDENȚA CADOURILOR

25. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră etc.).

26. 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.

27. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

28. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare-primire a cadoului admisibil, conform anexei nr.2. la prezentul Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.

29. 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.

30. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

31. 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.

32. Beneficiarul anunță imediat, în scris, Șeful DGPDC despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

33. 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 și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a Șefului DGPDC, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

34. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar Șefului DGPDC printr-un demers conform anexei nr.4 la prezentul Regulament. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

35. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către Șeful DGPDC, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.

36. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un Registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor

inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

37. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare-primire a cadoului admisibil și a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare.

38. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în Registru se interzice.

39. 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.

40. Înscrierile trebuie făcute citeț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.

41. Fiecare înscriere în Registre se certifică prin semnătura secretarului.

42. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct. 23 se face mențiunea în Registrul cu privire la acest fapt.

43. DGPDC este obligată să asigure păstrarea Registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

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

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 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.

45. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 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.

46. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 2), în contul DGPDC.

47. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 45 se aplică în mod corespunzător.

48. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 47, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea DGPDC.

49. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1 000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând diferența contravalorii acestuia stabilită de Comisie până la atingerea plafonului cumulativ menționat.

50. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1 000 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 entității publice.

51. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil DGPDC în termen de 30 de zile, pentru a fi utilizat conform destinației.

52. Cadourile admisibile trecute în proprietatea DGPDC 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.

53. În cazul în care cadoul admisibil prezintă valoare pentru DGPDC, acesta poate rămâne în proprietatea DGPDC, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

54. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea DGPDC și propune Șefului DGPDC lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Șeful DGPDC aprobă lista respectivă.

55. Cadourile admisibile trecute în proprietatea DGPDC și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

56. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea DGPDC 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.

57. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile se transferă în contul DGPDC.

## V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

58. Direcția generală pentru Protecția Drepturilor Copilului creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietate, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora.

59. Șeful DGPDC numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea DGPDC în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

Elaborat: Vasili Tataru,  
Șef Serviciul audit intern

