



HOTĂRÎRE

mun. Chișinău

„ 20 ” decembrie 2010

Nr. 240

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de evidență, păstrare și utilizare a ștampilelor în cadrul Academiei de Științe a Moldovei

Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei **H O T Ă R Ă Ș T E**:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de evidență, păstrare și utilizare a ștampilelor în cadrul Academiei de Științe a Moldovei (se anexează).
2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri îi revine domnului doctor habilitat Ion GUCEAC, secretar științific general al AȘM.

Președinte al AȘM
academician

Gh.DUCA

Secretar științific
general al AȘM
doctor habilitat

I.GUCEAC

REGULAMENTUL
cu privire la modul de evidență, păstrare și utilizare a
ștampilelor în cadrul Academiei de Științe a Moldovei

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii, întru utilizarea și păstrarea corectă a ștampilelor în cadrul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și instituțiilor din subordinea A.Ș.M.

II. Tipurile ștampilelor și modul de aplicare

2. În cadrul Academiei de Științe se aplică ștampila cu emblema Academiei și ștampile simple, rotunde sau dreptunghiulare, confecționate în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Ștampilele se confecționează numai după coordonarea textului cu direcția juridică și aprobarea demersului de către secretarul științific general al Academiei.

4. Ștampila Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică cu stema Academiei de Științe a Moldovei este de o formă rotundă, pe placa de centru cu o imagine în oglindă a Academiei de Științe a Moldovei, cu inscripția în limba de stat pe cerc „Academia de Științe a Moldovei” și codul fiscal, fiind confecționată în conformitate cu standardul de stat.

5. Ștampila CSȘDT se aplică pe documentele bancare, originalele proceselor verbale și hotărârilor biroului, CSȘDT, Adunării generale a Academiei, Asambleei, statele de personal, diplome, legitimații, ordine de delegație, dovezi, contracte de prestare a serviciilor, planuri de finanțare, permise.

6. Ștampila cu stemă a instituțiilor din subordinea AȘM este de o formă rotundă, pe placa de centru cu o imagine în oglindă a Academiei de Științe a Moldovei, cu următoarele inscripții în limba de stat pe cerc: „Denumirea instituției”, „Academia de Științe a Moldovei” și codul fiscal, confecționată în conformitate cu standardul de stat. Ea se aplică la documentele bancare, dispoziții și ordine, alte acte, ce necesită un grad sporit de certificare.

7. Amprenta ștampilei pe originalele documentelor trebuie să cuprindă o parte din denumirea funcției și o parte din semnătura persoanei autentificatoare, iar pe copiile acestora - o parte din denumirea funcției.

8. Pentru autentificarea documentelor de uz intern, a copiilor unor acte, Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și instituțiile A.Ș.M. pot avea ștampile pentru serviciul personal, secretariat, contabilitate, serviciul juridic, direcția logistică, alte subdiviziuni, la discreția conducătorului cu prima semnătură.

9. Ștampila rotundă simplă a CSȘDT „*Direcția personal și secretariat*” se aplică pe copiile dispozițiilor cu privire la personal, în carnetele de muncă și copiile acestora, recenzii și avize ale angajaților Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

10. Ștampila dreptunghiulară simplă „*Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică*” se aplică numai în carnetele de muncă la angajații C.S.Ș.D.T., înainte de inscripțiile cu privire la angajare în serviciu.

11. Ștampila rotundă simplă a CSȘDT „*Cancelaria*” se aplică pe copiile dispozițiilor, hotărârilor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, Adunării generale A.Ș.M. și Asambleei, delegații, recenzii și avize ale colaboratorilor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

12. Ștampila simplă dreptunghiulară a CSȘDT „*Academia de Științe a Moldovei, Intrare nr. _____ din ____20..*” se aplică pe prima foaie, jos, în dreapta, pe toate documentele parvenite la Cancelarie după înregistrare.

13. Ștampila dreptunghiulară simplă a CSȘDT „*Academia de Științe, nr. 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare nr. 1, Ieșire nr. _____ din ____20..*” se aplică pe documentele de ieșire fără antet și pe documentele semnate de conducerea Academiei în comun cu conducătorii altor autorități publice.

14. Ștampila rotundă simplă a CSȘDT „*Direcția Politică Economică și Finanțe IDNO 1006601004194*” se aplică pe documente ce țin de relațiile economice și financiare între entități.

15. Ștampila dreptunghiulară simplă a CSȘDT „*A.Ș.M. IDNO 1006601004194*” se aplică pe dispoziții de plată, certificate, dispoziții de încasare.

16. Ștampila dreptunghiulară simplă a CSȘDT „*Casa*” se aplică numai pe borderouri de plată.

17. Ștampila dreptunghiulară simplă a CSȘDT „*Achitat*” se aplică numai pe liste de plată, dispoziții de plată și de încasare.

18. Ștampila dreptunghiulară simplă a CSȘDT „*Deponat*” se aplică numai pe borderouri de plată în dreptul sumei care se depune la bancă.

19. Ștampila rotundă simplă a CSȘDT „*Direcția logistică*” se aplică pe documente ce țin de relațiile economice și financiare între entități.

20. Ștampila Consiliului Consultativ de Expertiză este de o formă rotundă simplă, cu următoarele inscripții în limba română: pe centru „*Consiliul Consultativ de Expertiză*”, pe cerc „*Academia de Științe a Moldovei*”, confecționată în conformitate cu standardul de stat. Ea se aplică pe originalele proceselor verbale, pe contractele individuale de muncă și alte acte interne, ce necesită un grad sporit de certificare.

21. Ștampila simplă dreptunghiulară a Consiliului Consultativ de Expertiză „*Consiliul Consultativ de Expertiză, Intrare nr. _____ din ____20..*” se aplică pe prima foaie, jos, în dreapta, pe toate documentele parvenite la Consiliu după înregistrare.

22. Instituțiile și organizațiile subordonate Academiei de Științe pot dispune de ștampile rotunde simple pentru secretariat, serviciul personal, contabilitate, analogice cu modelele respective ale A.Ș.M.

. Persoane

III. Persoanele responsabile și modul de păstrare a ștampilelor

23. Pentru aplicarea ștampilelor, prin act ele se transmit persoanelor desemnate special în conformitate cu dispozițiile sau ordinele conducătorilor.

24. Persoanele responsabile de aplicarea și păstrarea ștampilelor, în conformitate cu ordinul sau dispoziția conducătorului, le primesc de la șeful serviciului personal contrasemnătură în Registrul de evidență a ștampilelor (aprobat ca Anexa nr.2 la prezenta Hotărâre), iar la încheierea activității de muncă sau în caz de uzare totală, ștampilele sunt restituite în aceeași ordine.

25. Persoanele desemnate aplică ștampilele în conformitate cu prezentul Regulament și nu au dreptul să transmită ștampila altor persoane ne autorizate.

26. Persoanele responsabile de aplicarea ștampilelor sunt obligate să asigure utilizarea lor, fără a le deteriora sau a le pierde.

27. Ștampilele transmise pentru utilizare se păstrează pe parcursul zilei în sertarele meselor de lucru, iar după sfârșitul zilei de muncă se pun la păstrare în safeuri sau dulapuri metalice.

28. Pentru încălcarea prevederilor Regulamentului, persoanele vinovate poartă răspundere disciplinară sau penală în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. Responsabilitatea persoanelor desemnate

29. Responsabilitatea privind respectarea regimului de păstrare a ștampilelor, precum și legalitatea utilizării lor se atribuie conducătorilor subdiviziunilor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, organizațiilor, întreprinderilor și instituțiilor din cadrul AȘM.

30. Mostrele ștampilelor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al A.Ș.M. se păstrează în Organul cu regim secret al Academiei de Științe a Moldovei, iar ale ștampilelor instituțiilor și organizațiilor A.Ș.M. – în conformitate cu decizia conducătorului.

31. Evidența contabilă a ștampilelor se ține la contabilitate în conformitate cu actele normative în vigoare referitor la evidența și păstrarea bunurilor materiale.

32. Scoaterea din uz a ștampilelor se efectuează în urma uzării lor fizice și se transmit prin act în organele afacerilor interne pentru casare.

33. În cadrul Academiei de Științe numai Președintele, Prim-vicepreședintele, Vicepreședinții și Secretarul științific general dispun de ștampilă cu semnătura proprie, care sunt utilizate de către titulari pentru autentificarea documentelor de uz intern.

V. Dispoziții finale

34. Regulamentul se pune în aplicare după aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al A.Ș.M.

35. Controlul asupra executării prevederilor Regulamentului în cadrul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și în instituțiile Academiei de Științe a Moldovei se pune în seama șefului Organului de păstrare a secretului de stat.

Registrul de evidență a ștampilelor (CSȘDT, Institutului...)

N/r	Denumirea ștampilei	Nume, prenume al persoanei responsabile de utilizarea și păstrarea ștampilei	Data și semnătura de primire a ștampilei	Data și semnătura de restituire a ștampilei	Data despre scoaterea de la evidență a ștampilei