



**ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI
DISPOZIȚIE**

„30” DECEMBRIE 2011

NR.03 - 267

MUN. CHIȘINĂU

**Cu privire la organizarea activității
Consiliului Suprem pentru Știință și
Dezvoltare Tehnologică în 2012**

Pentru a aduce actele normative de ordine internă în concordanță cu actele normative în vigoare emise în perioada de referință de Parlament și Guvern, „Contractul colectiv de muncă pe anii 2011-2014”, încheiat între Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei și Consiliul Sindicatului Academiei de Științe a Moldovei, DISPUN:

1. A aproba organigrama activității manageriale în cadrul Academiei de Științe în anul 2012 (anexa nr.1).
2. A aproba Regulamentul privind ordinea internă în anul 2012 (anexa nr.2).
3. Conducătorii instituțiilor din sfera științei și inovării din subordinea Academiei de Științe a Moldovei vor elabora în termen de 15 zile și vor aproba regulamentele de ordine internă proprii pentru anul 2012, similare celui prezent al CSSDT.

4.1. În temeiul Statutului Academiei de Științe pentru asigurarea operativă a conducerii Academiei de Științe se confirmă constituirea biroului permanent al Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică în componența următoare: președintele, prim-vicepreședintele, vicepreședinții, secretarul științific general al Academiei de Științe, cu prezența obligatorie la ședințele biroului a șefilor de direcții ale CSSDT, directorilor Consiliului consultativ de expertiză, Agenției pentru Inovare și Transfer Tehnologic, Centrului Finanțare Proiecte de Stat, Centrului proiecte internaționale. Secretar al biroului se desemnează doamna Ana CLICHICI.

4.2. A stabili că ședințele biroului se convoacă în fiecare luni, între orele 8.00 - 9.30 în Sala mică.

4.3. A repartiza obligațiunile funcționale între conducerea Academiei de Științe după cum urmează:

- **Președintele Academiei de Științe a Moldovei** convoacă și prezidează ședințele Asambleei, Adunării generale a AȘM, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și biroului permanent, coordonează lucrul Consiliului consultativ de expertiză, Direcției integrare europeană și cooperare internațională, Direcției Personal și Secretariat, Serviciului de audit, Centrului Finanțare Proiecte de Stat, Centrului proiecte internaționale, Agenției pentru inovare și transfer tehnologic, semnează dispozițiile cu privire la funcționarii publici și angajații Secțiilor de științe, cele despre activitatea de bază a Academiei de Științe și punerea în aplicare ale hotărârilor Asambleei, Adunărilor generale ale AȘM, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și biroului, semnează documentele bancare, ce țin de finanțarea AȘM, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.
- **Prim-vicepreședintele Academiei de Științe, academicianul Teodor FURDUI** conduce și organizează activitatea Secției științe naturale și ale vieții, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare, subordonate secției de științe patronate, este responsabil de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 2, 3 și 4, întreține personal legături de serviciu cu Ministerul Sănătății, Ministerul Mediului, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Apărării, Consiliul Național pentru Acreditare și Atestare, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post, suplinește președintele AȘM în lipsa acestuia.
- **Vice-președintele Academiei de Științe, membrul corespondent Ion TIGHINEANU** conduce și organizează activitatea Secției Științe Exacte și Economice, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, este președinte al grupului de negociere a Acordului de parteneriat cu Guvernul, este responsabil de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 2, 5 și 6, dar și de proiectele din cadrul tuturor programelor de stat, întreține legături de serviciu cu Ministerul Economiei, Ministerul Educației, Ministerul Dezvoltării Informaționale, Universitățile din țară, Biroul național de statistică, AGEPI și Camera de Industrie și Comerț, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post, poate suplini președintele AȘM în lipsa acestuia.
- **Vice-președintele Academiei de Științe, doctorul habilitat Mariana ȘLAPAC** conduce și organizează activitatea Secției științe socio-umanistice, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, Bibliotecii Științifice Centrale și Arhivei științifice, este responsabilă de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 1 și 2, întreține personal legături de serviciu cu Ministerul Justiției, Ministerul Culturii, Uniunile de creație, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.
- **Vice-președintele Academiei de Științe Mihail VIERU** este responsabil de menținerea în funcțiune a imobilelor AȘM și activitatea gospodărească; emite dispozițiile cu privire la gestiunea personalului Direcției logistică, Secției protecția muncii, personalului auxiliar cele și privind activitatea auxiliară de deservire a Academiei de Științe; semnează actele înaintate instanțelor judiciare, contractele de locațiune, de prestare a serviciilor și de achiziționare (obligatoriu avizate de către direcția juridică și direcția politică economică și finanțe) și documentele bancare, ce țin de activitatea CSSDT, finanțarea lucrărilor de construcție și achizițiilor publice; în conformitate cu deciziile biroului aprobă contractele de arendă din instituțiile Academiei; aprobă statele, planurile de producere și finanțare ale

Întreprinderii Editorial-Poligrafice „Știința”, Întreprinderii de Stat-Librăria „Cartea Academică”, Întreprinderii de Stat „Tipografia - Știința”, Întreprinderii de Stat de Alimentație Publică „Crizantema”, Întreprinderii de Stat „Preventoriul”, Întreprinderii de Stat „Baza de odihnă „Știința”, Întreprinderii de Stat „Autobaza” și coordonează activitatea lor; este responsabil de activitatea Direcției logistică, Secției protecția muncii, Secției de deservire a instalațiilor ingineresti ale A.Ș.M., Grupelor de deservire a blocurilor, Grupei de deservire a Aparatului administrativ al Consiliului Suprem, Direcției de construcție, inclusiv de gestionarea personalului din aceste subdiviziuni; este președinte al comisiei pentru achiziții publice a Academia de Științe a Moldovei; întreține legături de serviciu cu Ministerul Finanțelor, primăria municipiului Chișinău; exercită atribuțiile prevăzute de Statut și fișa de post.

- **Secretarul științific general al Academiei de Științe, doctor habilitat Ion GUCEAC**, coordonează activitatea Direcției politici, management și monitorizare în sfera științei și inovării, Direcției Juridice, Direcției politică economică și finanțe, Filialei AȘM din mun. Bălți, Comisiei de etică, Serviciului în presă al CSSDT, revistei „Akademos”, secretarilor științifici ai Secțiilor de științe de profil și entităților Clusterului educațional, organizează controlul executării tuturor hotărârilor Asambleei și Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, semnează documentele bancare ce țin de finanțarea tuturor proiectelor din sfera cercetare-inovare, este desemnat în calitate de persoană de legătură cu Aparatul Guvernului, Parlamentul și Aparatul Președintelui Republicii Moldova, fiind responsabil de asigurarea pregătirii operative și adoptării actelor normative elaborate de către Academia de Științe a Moldovei până la promovarea lor în Monitorul oficial, este președinte al Comisiei de examinare a propunerilor de decorare, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.

4. Timpul de muncă pentru toți angajații CSSDT, ai tuturor institutelor și întreprinderilor din subordinea Academiei de Științe a Moldovei este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00. Excepție face personalul de deservire, care are alt regim de muncă, aprobat de vice-conducătorii responsabili de serviciile logistică.

5. A stabili că angajații Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, Secțiilor de științe ale AȘM, conducătorilor instituțiilor de cercetare și auxiliare din subordinea AȘM, de competența cărora ține definitivarea și promovarea **proiectelor de acte legislativ-normative naționale**, în procesul de elaborare, perfectare și avizare a lor, să respecte cumulativ următoarele cerințe:

a) vor examina, sub aspect formal, dacă acestea corespund cerințelor legale privind elaborarea actelor normative, în special, dacă materialele aferente proiectelor de legi ale Parlamentului, hotărâri sau ordonanțe ale Guvernului, conțin următoarele documente:

- nota informativă cu expunerea de motive argumentate, impact, costuri de implementare, semnată de președintele AȘM sau președintele interimar;
- avizele autorităților interesate;
- rezultatele expertizei anticorupție;
- rezultatele expertizei juridice (avizul Ministerului Justiției);
- sinteza recomandărilor parvenite în procesul consultării opiniei publice, în conformitate cu Legea nr.239-XVI din 13.11.08 privind transparența în procesul decizional;
- avizul privind evaluarea impactului de reglementare și/sau cel privind conformitatea actului cu legislația comunitară a Uniunii Europene;

- proiectul actului legislativ-normativ în limbile de stat și rusă, iar, după caz, și în limba engleză;

b) în cazul abordărilor divergente, se va anexa procesul verbal al dezbaterii organizate de autorul proiectului (președintele AȘM) cu autoritățile și instituțiile interesate (ministru, director general sau alt prim-conducător al autorității publice centrale de specialitate) pentru a se decide, pe principii reciproc acceptabile, asupra divergențelor;

- vor prezenta sinteza divergențelor de opinii, cu argumentările respective;

6. **Proiectele de acte normative de uz intern**, destinate spre a fi examinate la ședințele biroului CSSDT, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, Adunării generale a AȘM, Asambleii AȘM urmează a fi contrasemnate în mod obligatoriu de către executor, șeful direcției juridice și secretarul științific general, iar, după competență, conform prevederilor punctului 3 al prezentei Dispoziții, și de către prim-vicepreședinte, vicepreședinți și șefii direcțiilor de profil ale CSSDT.

7. Pentru a eficientiza lucrul cu documentele se concretizează următoarea ordine de circulație a corespondenței:

- toată corespondența oficială adresată conducerii AȘM este transmisă în mod obligatoriu în cancelarie;
- șeful cancelariei înregistrează corespondența și o transmite șefului Direcției Personal și Secretariat, pentru a fi raportată Președintelui Academiei de Științe sau persoanei, care îl suplinește temporar;
- președintele nominalizează executorii și propune indicații de soluționare;
- corespondența, care în afară de prevederile reglementare generale nu solicită indicații suplimentare de executare, este transmisă spre executare direct vice-președinților, secretarului științific general sau conducătorilor de direcții și instituții;
- a preciza că: indicația „**convocare**” presupune convocarea de către primul executor a persoanelor indicate în vederea stabilirii pe viu a sarcinilor concrete de soluționare a documentelor; indicația „**organizarea executării**” presupune convocarea din proprie inițiativă de către executorul desemnat a persoanelor necesare pentru stabilirea sarcinilor concrete de soluționare a documentelor; **totodată se interzice dublarea indicațiilor președintelui de către vice-președinți, secretarul științific general pentru organizarea executării documentelor**;
- șeful cancelariei distribuie operativ corespondența la executori contra semnătură, ține la control executarea documentelor în termenii stabiliți;
- în cazul repartizării corespondenței direct la conducător de subdiviziune sau executor primar ai aparatului CSSDT, răspunsul pentru semnare urmează a fi contrasemnat, după competență, de către unul din vice-președinți sau secretarul științific general;
- **pentru pregătirea răspunsului la documentele transmise pentru executare la două și mai multe instituții, direcții ori persoane, responsabilitatea o poartă primul executor, indicat pe listă;**

- executorii din cadrul CSȘDT obligatoriu transmit pentru semnare documentele perfectate în 2 exemplare, iar executorii din instituțiile subordonate AȘM – după caz, procedează similar sau conform indicației - expediază de sine stătător răspunsurile la solicitanți, dar o copie o transmit în cancelaria CSȘDT;

- documentele adresate președintelui Republicii Moldova, președintelui Parlamentului și Prim-ministrului sunt semnate în mod obligatoriu de președintele Academiei de Științe sau președintele interimar al Academiei, iar ca executor, după competență, contrasemnează vice-președinții sau secretarul științific general;

- documentele adresate altor autorități și cetățenilor le semnează în exclusivitate secretarul științific general sau, conform indicației, vice-președinții AȘM, conducătorii de instituții, alte persoane împuternicite de președinte;

- corespondența operativă destinată instituțiilor urmează să fie ridicată din cancelarie zilnic de reprezentanții acestora, iar corespondența transmisă prin intermediul Secțiilor de științe pentru diseminare instituțiilor din subordine trebuie să fie transmisă operativ destinatarilor de către cercetătorii științifici ai Secțiilor de științe, conform indicațiilor conducerii AȘM.

8. A prelungi valabilitatea Dispoziției Nr.09-277 din 31 decembrie 2009 “Cu privire la nomenclatorul dosarelor aparatului administrativ al Academiei de Științe a Moldovei și nomenclatorul de expediere a corespondenței pentru anul 2010” până la 31 decembrie 2012.

9. Se abrogă Dispozițiile Nr. 03 – 287 din “31” decembrie 2010 și nr. 09-24 din 11.02.2011.

10. Direcția personal și secretariat (șef dl Ion VÎRȚANU) contra semnătură va aduce la cunoștința tuturor colaboratorilor prezenta dispoziție.

11. Controlul asupra executării dispoziției se pune în seama domnului doctor habilitat Ion GUCEAC, secretar științific general.

**Președinte,
Academician**

Gheorghe DUCA

Anexa nr.1
la Dispoziția nr.03 - 267
din 30.12.2011

Organigrama
activității manageriale în cadrul Academiei de Științe în anul 2012

Ziua săptămânii	Săptămâna lunii	Activități preconizate
LUNI	1-5	8.00-9.30 Ședința operativă a biroului CSȘDT
	1-5	10.00-12.00 Ședința operativă a vice-președinților cu instituțiile din subordine.
	1, 3	13.00-17.00 Audiența la președinte
	2, 4	13.00-17.00 Audiența la prim-vicepreședinte, vice-președinți, secretar științific general 13.00-17.00 – Vizita președintelui în institute
MARȚI	1-5	13.00-17.00 – Vizita președintelui, vice-președinților în institute. 14.00 – Ședința comisiei pentru decorații
Miercuri	1-5	15.00 - Ședința Guvernului 13.00-17.00 – Vizita secretarului științific general în institute.
JOI	1-5	09.00 - 17.00 – Conferințe științifice în instituții
	2	14.00 Ședințele sindicatelor în instituții 16.00 Ședința tinerilor savanți
	3	10.00 Sesiunea Asambleei, Adunarea membrilor Academiei, 14.00 Adunarea membrilor Secțiilor de științe
	4	10.00 Ședința CSȘDT.
VINERI	1-5	09.00- 17.00 – Conferințe științifice în instituții și Academie
	1-5	09.00- 17.00 – Ședința Consiliilor științifice

Anexa nr.2 la Dispoziția
nr. 03 - 267 din 30.12.2011

Regulamentul

privind ordinea internă a aparatului și subdiviziunilor Consiliului Suprem
pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică (CSȘDT)
al Academiei de Științe în anul 2012

1. Prezenta Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și Convenției colective de muncă pe anul 2011-2014.
2. Pentru toți angajații CSȘDT, cu excepția celor nominalizați în punctul 5, timpul de muncă este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00.
3. În ajunul zilelor de sărbătoare durata zilei de muncă se reduce cu o oră.
4. Pauza pentru prânz este stabilită de la 12.00 până la 13.00.

5. Orarul de muncă și pauza pentru prânz ale angajaților din serviciile de deservire sunt stabilite prin dispoziția vice-președintelui AȘM.
6. Zile de odihnă sunt sâmbăta și duminica, precum și zilele de sărbătoare sau odihnă stabilite de Parlament sau de Guvern.
7. Pentru a începe activitatea stipulată în punctul 2, angajații aparatului CSȘDT trec punctul de control de la intrare accesând cartela personală și se prezintă la locurile de lucru din timp, conform prevederilor din fișele de post.
8. În activitatea curentă angajații aparatului CSȘDT se conduc de Constituția și legile Republicii Moldova, Codul muncii, actele normative emise de Guvern, Aparatul Guvernului și organele centrale de administrare publică, Statutul Academiei de Științe, hotărârile Asambleei, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe și cele ale biroului CSȘDT, Convenția colectivă de muncă și dispozițiile conducerii Academiei.
9. Fiecare angajat al aparatului CSȘDT este obligat să execute calitativ și în termenii solicitați obligațiunile prevăzute în fișele de post, contractele de muncă, dispozițiile conducerii Academiei, documentele transmise spre examinare și executare, asigurând păstrarea secretelor de serviciu și gradul de confidențialitate stipulat în fișe.
10. Despre imposibilitatea executării p.9 din motive obiective, fiecare angajat personal anunță din timp șefii, făcând propuneri alternative concrete în scris de redresare a situației.
11. Secția protecția muncii este obligată conform prevederilor legale să efectueze instruirea la capitolul protecția muncii și tehnica securității – introductiv-generală în termenii stabiliți contra semnătură a angajaților aparatului și subdiviziunilor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei, iar conducătorii de subdiviziuni vor efectua instructajul la locurile de muncă.
12. Fiecare angajat este obligat:
 - să întrețină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru,
 - să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare,
 - conform nomenclatorului dosarelor să pregătească pentru a fi cusute și predate arhivele materialele acumulate pe parcursul anului,
 - să utilizeze cu economie energia electrică, apa rece, mijloacele de telecomunicație și legătură internet,
 - **la prezentarea facturii de către contabilitate în termen de trei zile să achite în numerar plata pentru convorbirile telefonice particulare efectuate de la numerele telefoanelor de serviciu,**
 - să păstreze curățenia în birouri, în coridoare și în localurile de utilizare în comun,
 - să respecte securitatea antiincendiară, regulile de protecție a muncii și prezentul Regulament,
 - să fumeze numai în locurile special amenajate din curte,
 - să colecteze maculatura acumulată în procesul activității zilnice în locurile indicate de serviciul de exploatare a clădirii.
13. În zilele de odihnă angajații aparatului CSȘDT au dreptul să se prezinte benevol la serviciu numai cu permisiunea șefilor.
14. În legătură cu necesitățile de serviciu în zilele de odihnă angajații aparatului CSȘDT prin dispoziția conducerii pot fi solicitați la serviciu. În aceste cazuri în decurs de o lună ei vor beneficia de recuperarea zilelor de odihnă lucrate cu păstrarea salariului mediu.
15. Până la 25 decembrie 2012 în conformitate cu prevederile legii fiecare angajat va solicita în scris includerea sa în graficul de acordare a concediilor plătite pentru anul 2013.
16. La dorință, concediul fiind mai mare de 30 de zile poate fi solicitat în două părți egale.
17. În conformitate cu prevederile Codului muncii și Convenției colective de muncă, angajații pot beneficia și de concedii fără plată.
18. Șefii direcțiilor CSȘDT evaluează lunar activitatea subalternilor, completând fișele respective conform prevederilor legislației referitor la funcționarii publici. La propunerea conducătorilor, suplimentul la salariul de bază și premiul se stabilește subalternilor conform rezultatelor muncii și se plătește lunar.
19. Pentru atitudine conștiincioasă și exemplară față de lucru, angajații aparatului CSȘDT pot fi stimulați cu premii bănești, cadouri de preț sau cu Diploma de merit, Diploma de onoare, Diploma de recunoștință, Diploma "Meritul academic".
20. Pentru încălcarea disciplinei de muncă angajații aparatului CSȘDT pot fi sancționați conform prevederilor Codului muncii.
21. Soluționarea litigiilor de muncă se efectuează conform prevederilor legislației în vigoare.
22. Prezentul Regulament are efect juridic din momentul semnării și aducerii lui la cunoștința tuturor angajaților.

SUPLIMENT



**ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI
DISPOZIȚIE**

„ 31” decembrie 2009

Nr.09- 277

MUN. CHIȘINĂU

Cu privire la nomenclatorul dosarelor aparatului administrativ al Academiei de Științe a Moldovei și nomenclatorul de expediere a corespondenței pentru anul 2010

Întru executarea Hotărârii Guvernului nr. 618 din 5 octombrie 1993,

DISPUN:

1. A aproba nomenclatorul dosarelor aparatului administrativ al Academiei de Științe a Moldovei cu începere de la 1 ianuarie 2010 (Anexa nr. 1).

2. Coordonatorii Secțiilor de științe, șefii de direcții ale Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și președintele Consiliului de expertiză: se desemnează responsabili de punerea în aplicare a nomenclatorului nominalizat în punctul 1 al prezentei dispoziții; vor organiza perfectarea dosarelor din anii precedenți în conformitate cu Anexa nr. 1.

3. A aproba nomenclatorul de expediere a corespondenței pentru anul 2010 cu începere de la 1 ianuarie 2010 (Anexa nr. 2).

4. A propune conducătorilor de instituții de cercetare și auxiliare din subordinea Academiei de Științe a Moldovei să elaboreze, să coordoneze cu conducerea Arhivei științifice a AȘM și să pună în aplicare nomenclatoarele de dosare proprii.

5. Responsabil de punerea în aplicare a nomenclatorului de expediere a corespondenței (Anexa nr. 2) se desemnează domnul Ion VÎRȚANU, șeful Direcției personal și secretariat.

6. Controlul asupra prezentei dispoziții se pune în seama domnului doctor habilitat Ion GUCEAC Secretar științific General al Academiei de Științe a Moldovei.

Președinte,
Academician

Gheorghe DUCA

Anexa nr. 1 la
Dispoziția nr. 09-277 din 31.12.2009

Academia de Științe a Moldovei

NOMENCLATORUL DOSARELOR APARATULUI ADMINISTRATIV AL ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI PENTRU ANUL 2010 MUN.CHIȘINĂU

INDICELE DOSARULUI	TITLUL DOSARULUI	NUMĂRUL DOSARULUI	TERMENUL DE PĂSTRARE ÎN SUBDIVIZI UNI	TERMENUL DE PĂSTRARE ÎN ARHIVA AȘM	NOTE
1.	Corespondența cu Președintele Republicii Moldova	1-09-..	5 ani		
2.	Corespondența cu Parlamentul Republicii Moldova	2-09-..	5 ani		
3.	Corespondența cu Guvernul Republicii Moldova	3-09-..	5 ani		
4.	Corespondența cu Ministerul Finanțelor	4-09-..	5 ani		
5.	Corespondența cu organele administrației de stat	5-09-..	2 ani		
6.	Petiții ale cetățenilor și materiale privind soluționarea lor	6-09-..	2 ani		
7.	Proiecte de acte normative transmise spre avizare Academiei de Științe a Moldovei	7-08-..	2 ani		
8.	Corespondența cu instituțiile AȘM	8-09-..	5 ani		
9.	Corespondența privind susținerea cauzelor în instanțe de judecată și arbitraj	9-08-..	3 ani		
10.	Corespondența internațională	10-09-..	2 ani		
11.	Acorduri de colaborare	11-12-..	5 ani	Permanent	
12.	Dispoziții cu privire la personalul CSSDT	12-09-..	5 ani	Permanent	
13.	Dispoziții cu privire la activitatea AȘM	13-09-..	5 ani	Permanent	
14.	Registrul de intrare a corespondenței	14-09-..	2 ani		
15.	Registrul de ieșire a corespondenței	15-09-..	2 ani		
16.	Dosarele personale ale colaboratorilor AȘM, CSSDT	16-09-..	5 ani	Permanent	
17.	Dosarele personale ale membrilor Asambleei	17-09-..	5 ani	Permanent	
18.	Dosarele personale ale persoanelor confirmate în funcție de către CSSDT	18-09-..	5 ani	Permanent	
19.	Procesele verbale ale Asambleei	19-07-..	5 ani	Permanent	
20.	Procesele verbale ale adunării membrilor AȘM	20-07-..	5 ani	Permanent	
21.	Procesele verbale ale CSSDT	21-07-..	5 ani	Permanent	
22.	Procesele verbale ale biroului CSSDT	22-07-..	5 ani	Permanent	
23.	Programele de stat (pe teme și proiecte)	23-07-..	5 ani		
24.	Proiecte pentru tineret	24-07-..	5 ani		
25.	Proiecte pentru procurarea echipamentului	25-07-..	5 ani		
26.	Achiziții publice (pe obiecte și grupe de mărfuri)	26-11-..	5 ani		

27.	Dosarele bunurilor imobiliare (pe imobile aparte)	27-11-..	5 ani	Permanent	
28.	Procesele verbale ale Consiliului Consultativ de Expertiză	28-17-..	5 ani	Permanent	
29.	Procesele verbale ale adunării Secției Științe Naturale și ale Vieții	29-14-..	5 ani	Permanent	
30.	Procesele verbale ale biroului Secției Științe Naturale și ale Vieții	30-14-..	5 ani	Permanent	
31.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței	31-14-..	2 ani		
32.	Corespondența în cadrul Academiei de Științe	32-14-..	2 ani		
33.	Procesele verbale ale adunării Secției Științe Exacte și Economice	33-15-..	5 ani	Permanent	
34.	Procesele verbale ale biroului Secției Științe Exacte și Economice	34-15-..	5 ani	Permanent	
35.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței	35-15-..	2 ani		
36.	Corespondența în cadrul Academiei de Științe	36-15-..	2 ani		
37.	Procesele verbale ale adunării Secției Științe Socio-Umaniste	37-16-..	5 ani	Permanent	
38.	Procesele verbale ale biroului Secției Științe Socio-Umaniste	38-16-..	5 ani	Permanent	
39.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței	39-16-..	2 ani		
40.	Corespondența în cadrul Academiei de Științe	40-16-..	2 ani		
41.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	41-01-...	2 ani		
42.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței interne	42-02-...	2 ani		
43.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	43-02-...	2 ani		
44.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței interne	44-03-...	2 ani		
45.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	45-03-...	2 ani		
46.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței interne	46-04-...	2 ani		
47.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	47-04-...	2 ani		
48.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței interne	48-05-...	2 ani		
49.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	49-05-...	2 ani		
50.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței interne	50-06-...	2 ani		
51.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență	51-06-...	2 ani		
52.	Registrul de evidență a cetățenilor în audiență în Consiliul Consultativ de Expertiză	52-17- ...	2 ani		
53.	Registrul de intrare și de ieșire a corespondenței Consiliului Consultativ de Expertiză	53-17- ...	2 ani		
54.	Nota de contabilitate nr.1 (casa) mijloace de bază/mijloace speciale	54-10-...	5 ani	15 ani	
55.	Nota de contabilitate nr.2 (banca) mijloace de bază/mijloace speciale	55-10-....	5 ani	15 ani	
56.	Nota de contabilitate nr. 5 (salariu) mijloace de bază/mijloace speciale	56-10-...	5 ani	75 ani	
57.	Nota de contabilitate nr 6 (decontări cu debitorii/ creditorii) mijloace de bază/mijloace speciale	57-10-....	5 ani	15 ani	
58.	Nota contabilă nr.8 (decontări cu titularii de avans) mijloace de bază/mijloace speciale	58-10-....	5 ani	15 ani	
59.	Notele de contabilitate nr. 9, 10 , 13 (materiale, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe) mijloace de bază/mijloace speciale	59-10-...	5 ani	15 ani	
60.	Nota de contabilitate nr.14 (arenda) mijloace speciale	60-10-....	5 ani	10 ani	
61.	Raportul financiar pentru perioada de gestiune (mijloace de bază/mijloace speciale) al AȘM	61-10-...	10 ani	25 ani	
62.	Raportul financiar pentru perioada de gestiune (mijloace de bază/mijloace speciale) al CSSDT	62-10-...	10 ani	25 ani	
63.	Rapoartele financiare pe perioada de gestiune a instituțiilor finanțate prin intermediul AȘM	63-10-....	5 ani	25 ani	
64.	Extrasele trezoreriale	64-10-....	5 ani		
65.	Planurile de finanțare generale și secundare pe perioada de gestiune	65-10-....	5 ani	10 ani	
66.	Estimările cheltuielilor la planurile de finanțare pe perioada de gestiune	66-10-....	5 ani		
67.	Statele de personal a instituțiilor	67-10-....	5 ani	10 ani	
68.	Propuneri cu estimările la proiectul Legii bugetare de către AȘM pe ramuri	68-10-....	5 ani		
69.	Propuneri cu estimările la elaborarea proiectului Legii bugetare de către instituțiile din sfera științei și inovării	69-10-...	5 ani		
70.	Propuneri pentru introducerea în Planul strategic de cheltuieli	70-10-...	5 ani	5 ani	

	pentru sectorul "Știință și inovare" din CCTM				
71.	Rapoarte privind executarea indicatorilor de performanță din cadrul Planului strategic de cheltuieli pentru sectorul "Știință și inovare" din CCTM	71-10-...	5 ani	5 ani	

Notă: În locul punctelor din coloana a treia se pun numerele de ordine ale volumelor dosarului. Exemplu: 68-10-01, 68-10-02, 68-10-03, ș.a.m.d.

**Șeful Direcției personal și secretariat
al C.S.Ș.D.T. al A.Ș.M.**

Ion VÎRȚANU

Anexa nr. 2 la
Dispoziția nr. 09-277 din 31.12.2009

**NOMENCLATORUL
DE EXPEDIERE A CORESPONDENȚEI PENTRU ANUL 2010**

Nr. d/o	INSTITUȚIA	INDICE
1.	Președinte	01
2.	Prim-vicepreședinte	02
3.	Vicepreședinte (Mem.cor. I. Tighineanu)	03
4.	Vicepreședinte (Dr. hab. M. Șlapac)	04
5.	Vicepreședinte (Mihai VIERU)	05
6.	Secretar științific general	06
7.	Direcția politici, management și monitorizare în sfera științei și inovării	07
8.	Direcția juridică	08
9.	Direcția personal și secretariat	09
10.	Direcția finanțe și contabilitate	10
11.	Direcția logistică	11
12.	Direcția integrare europeană și cooperare internațională	12
13.	Centrul Proiecte Internaționale	13
14.	Secția Științe Naturale și ale Vieții	14
15.	Secția Științe Exacte și Economice	15
16.	Secția Științe Socio-Umaniste	16

17.	Consiliul Consultativ de Expertiză	17
18.	Agenția pentru Inovare și Transfer Tehnologic	18
19.	Centrul de Instruire Universitară, Postuniversitară și Perfecționare	19
20.	Clusterul Educațional - Universitatea Academiei de Științe	20
21.	Liceul AȘM	21
22.	IP Enciclopedia Moldovei	22

Șeful Direcției personal și secretariat
al C.S.Ș.D.T. al A.Ș.M.

Ion VÎRȚANU



ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI
DISPOZIȚIE

„22” DECEMBRIE 2010

NR. 09-278

MUN. CHIȘINĂU

**CU PRIVIRE LA APLICAREA HOTĂRĂRII CONSILIULUI
SUPREM PENTRU ȘTIINȚĂ ȘI DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ
NR.240 DIN 20 DECEMBRIE 2010 ÎN INSTITUȚIILE AȘM**

ÎNTRU EXECUTAREA PREVEDERILOR HOTĂRĂRII CONSILIULUI SUPREM PENTRU ȘTIINȚĂ ȘI DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ NR.240 DIN 20 DECEMBRIE 2010, **DISPUN:**

1. Se pune în aplicare Regulamentul cu privire la modul de evidență, păstrare și utilizare a ștampilelor în cadrul Academiei de Științe a Moldovei cu începere de la 1 ianuarie 2011(Se anexează).

2. Se propune conducătorilor de instituții până la 31 ianuarie 2011:

să stabilească și să confecționeze tipurile necesare de ștampile;

să desemneze prin ordin persoanele responsabile de păstrarea mostrelor ștampilelor instituției și de ținerea Registrului de evidență a ștampilelor;

SĂ ASIGURE EVIDENȚA CONTABILĂ A ȘTAMPILELOR ÎN CONFORMITATE CU ACTELE NORMATIVE ÎN VIGOARE REFERITOR LA EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA BUNURILOR MATERIALE;

SĂ NOMINALIZEZE PERSOANELE RESPONSABILE DE APLICAREA ȘI PĂSTRAREA ȘTAMPILELOR INSTITUȚIILOR.

3. CONTROLUL ASUPRA IMPLEMENTĂRII DISPOZIȚIEI SE PUNE ÎN SEAMA DOMNULUI DOCTOR HABILITAT ION GUCEAC, SECRETAR ȘTIINȚIFIC GENERAL.

**PREȘEDINTELE AȘM,
ACADEMICIAN**

GHEORGHE DUCA

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, HOTĂRÎREA 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 DREPTUNGHILARE, CONFECTIONATE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE.

3. ȘTAMPILELE SE CONFECTIONEAZĂ 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 STEMĂ 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 INSCRIȚIA ÎN LIMBA DE STAT PE CERC „ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI” ȘI CODUL FISCAL, FIIND CONFECTIONATĂ ÎN CONFORMITATE CU STANDARDUL DE STAT.

5. ȘTAMPILA CSSDT SE APLICĂ PE DOCUMENTELE BANCARE, ORIGINALELE PROCESELOR VERBALE ȘI HOTĂRÎRILOR BIROULUI, CSSDT, 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 INSCRIȚII ÎN LIMBA DE STAT PE CERC: „DENUMIREA INSTITUȚIEI”, „ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI” ȘI CODUL FISCAL, CONFECTIONATĂ 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 ȘTAMPILII 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 CSSDT „**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 DREPTUNGHILARĂ SIMPLĂ „**CONSILIUL SUPREM PENTRU ȘTIINȚĂ ȘI DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ**” SE APLICĂ NUMAI ÎN CARNETELE DE MUNCĂ LA ANGAJAȚII C.S.Ș.D.T., ÎNAINTE DE INSCRIȚIILE CU PRIVIRE LA ANGAJARE ÎN SERVICIU.

11. ȘTAMPILA ROTUNDĂ SIMPLĂ A CSSDT „**CANCELARIA**” SE APLICĂ PE COPIILE DISPOZIȚIILOR, HOTĂRÎRILOR 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 DREPTUNGHILARĂ A CSSDT „**ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI, ÎNTRARE NR. _____ DIN _____ 20..**” SE APLICĂ PE PRIMA FOAIE, JOS, ÎN DREAPTA, PE TOATE DOCUMENTELE PARVENITE LA CANCELARIE DUPĂ ÎNREGISTRARE.

13. ȘTAMPILA DREPTUNGHILARĂ SIMPLĂ A CSSDT „**ACADEMIA DE ȘTIINȚE, NR. 2012, CHIȘINĂU, BD. ȘTEFAN CEL MARE NR. 1, IEȘIRE NR. _____ DIN _____ 20..**” SE APLICĂ PE DOCUMENTELE DE IEȘIRE FĂRĂ ANTEȚ ȘI PE DOCUMENTELE SEMNATE DE CONDUCEREA ACADEMIEI ÎN COMUN CU CONDUCĂTORII ALTOR AUTORITĂȚI PUBLICE.

14. ȘTAMPILA ROTUNDĂ SIMPLĂ A CSSDT „**DIRECȚIA POLITICĂ ECONOMICĂ ȘI FINANȚE IDNO 1006601004194**” SE APLICĂ PE DOCUMENTE CE ȚIN DE RELAȚIILE ECONOMICE ȘI FINANCIARE ÎNTRE ENTITĂȚI.

15. ȘTAMPILA DREPTUNGHILARĂ SIMPLĂ A CSSDT „**A.Ș.M. IDNO 1006601004194**” SE APLICĂ PE DISPOZIȚII DE PLATĂ, CERTIFICATE, DISPOZIȚII DE ÎNCASARE.

16. ȘTAMPILA DREPTUNGHILARĂ SIMPLĂ A CSSDT „**CASA**” SE APLICĂ NUMAI PE BORDEROURI DE PLATĂ.

17. ȘTAMPILA DREPTUNGHILARĂ SIMPLĂ A CSSDT „**ACHITAT**” SE APLICĂ NUMAI PE LISTE DE PLATĂ, DISPOZIȚII DE PLATĂ ȘI DE ÎNCASARE.

18. ȘTAMPILA DREPTUNGIULARĂ 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 INSCRIȚII ÎN LIMBA ROMÂNĂ: PE CENTRU „**CONSILIUL CONSULTATIV DE EXPERTIZĂ**”, PE CERC „**ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI**”, CONFEȚIONATĂ ÎN CONFORMITATE CU STANDARDUL DE STAT. EA SE APLICĂ PE ORIGINALILE PROCESELOR VERBALE, PE CONTRACTELE INDIVIDUALE DE MUNCĂ ȘI ALTE ACTE INTERNE, CE NECESITĂ UN GRAD SPORIT DE CERTIFICARE.

21. ȘTAMPILA SIMPLĂ DREPTUNGIULARĂ 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 DESEMNAȚE 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 ACEIAȘI ORDINE.

25. PERSOANELE DESEMNAȚE 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 VINOVAȚE POARTĂ RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ SAU PENALĂ ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE.

IV. RESPONSABILITATEA PERSOANELOR DESEMNAȚE

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, ÎNȚREPRINDERILOR 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 EVIDENȚĂ 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 HOTĂRÎREA 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 ȘTAMPILOR 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