Proiect

Aprobat

prin Hotărârea Guvernului nr.\_\_\_\_

**REGULAMENT**

**cu privire la controlul rezervelor de stat şi de mobilizare**

**I. Dispoziții generale**

**1.** Regulamentul cu privire la controlul rezervelor de stat şi de mobilizare (în continuare - Regulament) reglementează scopul, principiile, obiectivele, subiecții care stau la baza executării controlului, drepturile și obligațiile acestora, precum și modul de organizare, planificare și efectuare a controlului rezervelor de stat şi de mobilizare.

**2.** Prezentul Regulament are drept scop asigurarea integrității cantitative și calitative a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare și respectarea legislației în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare .

**3.** Prevederile prezentului Regulament sunt executorii pentru subiecții (personal de control și depozitarii responsabili) care efectuează controlul, gestionează şi au obligația de asigurare a integrității cantitative şi calitative a bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare.

**4.** În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni și termeni semnifică:

*act de control* – act administrativ normativ întocmit urmare efectuării controlului şi care constată rezultatele acestuia, cu consemnarea dacă au fost sau nu depistate iregularități, neajunsuri şi modalitățile de înlăturare a acestora;

*controlul rezervelor de stat și de mobilizare* – totalitatea acțiunilor de verificare a depozitarilor responsabili, în vederea determinării respectării de către aceștia a caracteristicilor, cerințelor și integrității cantitative și calitative a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare, a condițiilor de depozitare, păstrare și deservire a acestora și a legislației în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare;

*personal de control –* personalul care exercită atribuții de control, în condițiile prezentului Regulament;

*depozitar responsabil –*entitate care depozitează, păstrează şi asigură integritatea bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, în bază de contract, contra plată sau gratuit, reieşind din particularităţile prevăzute de legislaţie, fără a dispune de dreptul de utilizare a bunurilor;

*delegație de control* – act administrativ emis de conducătorul organului de control, în baza căruia se efectuează controlul rezervelor de stat și de mobilizare;

*gestionare a rezervelor de stat și de mobilizare* – activități de recepționare, depozitare, păstrare, evidență, deservire și eliberare a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare;

*iregularitate* – abatere/necorespundere de la cerințele față de bunurile destinate rezervelor de stat și de mobilizare și/sau de la condițiile de gestionare a acestora;

*neajuns –* lipsa bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare;

*obiect al controlului* – depozitarul responsabil și bunurile materiale din rezervele de stat și de mobilizare aflate în gestionarea acestuia;

*organ de control* – instituție publică abilitată cu dreptul de a iniția și a efectua controlul rezervelor de stat și de mobilizare în temeiul art. 25 alin. (2) din Legea nr.104/2020 cu privire la rezervele de stat și de mobilizare.

**5.** Controlul rezervelor de stat şi de mobilizare (*în continuare - control*) se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

1) *principiul legalității –* potrivit căruia toate activităţile de control sunt efectuate în strictă conformitate cu prevederile cadrului normativ.

2) *principiul obiectivității* – potrivit căruia obiectul controlului este supus unei evaluări corecte şi reale, precum şi abordării imparțiale a cauzelor şi condițiilor care au favorizat apariția neajunsurilor şi/sau iregularităților.

3) *responsabilității* – potrivit căruia personalul de control poartă răspundere pentru corectitudinea şi plenitudinea acțiunilor realizate în cadrul activităților de control.

4) *eficienței* – potrivit căruia atingerea obiectivelor controlului este bazată pe utilizarea productivă a resurselor.

**II. Obiectivele și tipurile controlului**

**6.** Obiectivele urmărite în procesul efectuării controlului vizează:

1) protejarea intereselor statului în raport cu depozitarii responsabili de gestionarea rezervelor de stat şi de mobilizare;

2) verificarea modului și activităților de gestionare a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare;

3) identificarea şi constatarea iregularităților și neajunsurilor privind cantitatea şi/sau calitatea bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare;

4) verificarea respectării legislației în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare precum și a prevederilor contractelor încheiate pentru păstrarea bunurilor materiale din rezervele de stat;

5) modul de asigurare a securității și integrității cantitative și calitative a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare;

6) modul de eliberare și împrospătare a bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare.

**7.** În domeniul rezervelor de stat şi de mobilizare se efectuează următoarele tipuri de control:

1) control planificat;

2) control inopinat;

3) control tematic;

4) control repetat.

**8.** Controlul planificat reprezintă controlul efectuat conform planului anual al controalelor, aprobat de către Agenția rezerve Materiale. Planul anual al controalelor pe domeniul rezervelor de mobilizare se coordonează cu Ministerul Apărării.

**9.** Controlul inopinat reprezintă controlul neplanificat, fără înștiințarea depozitarului responsabil și se efectuează în baza informațiilor cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare.

**10.** Controlul tematic reprezintă controlul care vizează verificarea unor sau a mai multor categorii de bunuri materiale din rezervele de stat şi de mobilizare sau a unor aspecte ce ţin de gestionarea acestora.

**11.** Controlul repetat reprezintă controlul care se efectuează în scopul verificării dacă neajunsurile sau iregularitățile depistate în urma controlului precedent, au fost sau nu înlăturate.

**12.** Agenția Rezerve Materiale dispune efectuarea tuturor tipurilor de controale în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare.

**13.** Agenția Rezerve Materiale în comun cu Ministerul Apărării efectuează anual controlul planificat al rezervelor de mobilizare.

**III. Organizarea activității de control**

**14.** Controlul rezervelor de stat și de mobilizare se efectuează de personalul de control, în temeiul delegației de control.

**15.** Delegația de control, include:

1) temeiul legal de efectuare a controlului;

2) numărul şi data emiterii;

3) obiectul controlului, cu menționarea datelor: denumirea, adresa juridică, codul fiscal, persoana responsabilă de bunurile materiale și datele de contact, după caz;

4) tipul controlului;

5) scopul controlului;

6) metoda de efectuare a controlului;

7) date despre personalul de control (nume, prenume, funcţia deţinută);

8) data începerii controlului;

9) perioada efectuării controlului.

**16.** Delegația de control este semnată de către conducătorul organului de control și urmează a fi contrasemnată la prezentarea la obiectul controlului de către conducătorul sau persoana responsabilă din cadrul depozitarului responsabil, cu aplicarea ștampilei*.*

**17.** În cazul refuzului reprezentantului depozitarului responsabil de a contrasemna delegația de control, acest fapt se consemnează în actul de control.

**18.** În cazul refuzului reprezentantului depozitarului responsabil de a permite accesul la efectuarea controlului, personalul de control, anunță conducerea Agenției Rezerve Materiale, iar acest fapt se consemnează în actul de control.

**19.** Refuzul reprezentantului depozitarului responsabil de a participa la control sau de a oferi liberul acces al personalului de control în spațiile destinate păstrării bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, precum şi/sau refuzul de a prezenta documentele și a oferi informațiile solicitate, se va consemna în actul de control.

**20.** Personalul de control este format, de regulă, din angajații Agenției Rezerve Materiale cu experiență profesională în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare*.* După caz, în componența personalului de control pot fi incluși şi reprezentanții altor instituţii publice care sunt implicate în domeniul gestionării rezervelor de stat şi de mobilizare sau persoane atrase în calitate de consultanți, experți sau observatori, care dispun de acces la secretul de stat.

**21.** Numărul de membri ai personalului de control se stabilește în dependență de tipul controlului şi complexitatea acestuia.

**22.** În activitatea sa personalul de control se conduce de actele normative în vigoare și de prevederile prezentului Regulament și poartă răspundere disciplinară, contravențională sau penală pentru plenitudinea acțiunilor realizate și obiectivitatea concluziilor și recomandărilor înaintate în contextul controlului efectuat.

**IV. Planificarea și efectuarea controlului**

**23.** În vederea efectuării controlului, conducătorul organului de control aprobă anual, până la data de 25 ianuarie, planul anual al controalelor.

**24.** Planul anual al controalelor cuprinde următoarele elemente structurale:

1) obiectul controlului;

2) tipul controlului;

3) subdiviziunea responsabilă;

4) categoria bunurilor supuse controlului (în cazul controlului tematic);

5) data sau perioada, locația desfășurării controlului.

**25.** Controlul se efectuează concomitent cu desfășurarea activităților curente ale obiectului supus controlului.

**26.** Întru realizarea obiectivelor controlului, pe durata desfășurării acestuia, pot fi întreprinse următoare măsuri:

1) verificarea bunurilor materiale cantitativ (numărare, măsurare, cântărire, etc.) și calitativ, în vederea determinării respectării cerințelor față de bunurile din rezervele de stat şi de mobilizare și integrității acestora;

2) verificarea respectării de către depozitarul responsabil a condițiilor şi normelor tehnice de păstrare a bunurilor materiale;

3) verificarea încăperilor şi clădirilor destinate depozitării şi păstrării bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare în vederea stabilirii corespunderii respectării normelor şi cerințelor tehnice, sanitare și antiincendiare;

4) verificarea modului de recepționare, păstrare, evidență, deservire şi eliberare a bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare;

5) verificarea înscrisurilor, documentelor și actelor necesare efectuării controlului;

6) verificarea modului de asigurare a împrospătării bunurilor materiale din rezervele de stat și de mobilizare conform planurilor de împrospătare, cu respectarea cerințelor față de bunurile destinate rezervelor de stat și de mobilizare;

7) solicitarea, după caz, a explicațiilor asupra unor aspecte ale activității depozitarului responsabil;

8) constatarea stărilor de fapt și a neajunsurilor, depistarea iregularităților, necorespunderilor şi a încălcărilor;

9) alte acțiuni necesare desfășurării calitative a controlului, care nu contravin normelor legale.

**27.** În cazul în care, pe perioada controlului nu au fost atinse obiectivele acestuia, la propunerea personalului de control, perioada desfășurării controlului poate fi prelungită sau transferată pentru o altă perioadă, de către conducătorul organului de control, care a emis delegația de control.

**28.** Datele despre efectuarea controlului sunt consemnate în Registrul de evidență a controalelor, care se ține de depozitarii responsabili.

**29**. Registrul de evidență a controalelor se întocmește în condițiile legislației, de către Agenția Rezerve Materiale.

**30.** Dacă în timpul efectuării controlului, reprezentanții depozitarului responsabili a cărui activitate este supusă controlului, comit fapte care pot constitui abateri disciplinare, personalul de control sesizează conducătorul nemijlocit și conducătorul Agenției Rezerve Materiale, în vederea dispunerii măsurilor în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

**31.** Dacă în timpul efectuării controlului se constată o bănuială rezonabilă de săvârșire a unor fapte contravenționale sau infracționale de către reprezentanții depozitarului responsabil a cărui activitate este supusă controlului, personalul de control informează conducătorul Agenției Rezerve Materiale despre aceasta, iar ultimul sesizează imediat, în condițiile legislației, organele competente.

**32.** Depozitarul responsabil poartă răspundere contravențională, penală sau civilă pentru veridicitatea informațiilor furnizate personalului de control.

**V. Drepturile și obligațiile subiecților controlului**

**33.**În procesul efectuării controlului, personalul de control are dreptul:

1) de liber acces în orice loc, încăpere sau spațiu utilizat de către depozitarul responsabil pentru gestionarea bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, în măsura în care aceasta constituie obiectul controlului, cu respectarea cadrului normativ privind secretul de stat;

2) de a atrage în activităţile de control specialiști, experți sau consultanți, în vederea prelevării probelor, efectuării analizelor şi/sau altor cercetări necesare pentru realizarea controlului şi atingerea obiectivelor acestuia;

3) de acces la toate documentele și informațiile, sub orice formă, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor controlului;

4) de a solicita de la reprezentanții depozitarilor responsabili, prezentarea înregistrărilor foto, audio şi video a căilor de acces pe teritoriul entității şi/sau în încăperile în care sunt păstrate sau deservite bunurile materiale din rezervele de stat şi de mobilizare;

5) de a efectua înregistrări foto şi video ale activităților desfășurate pe perioada efectuării controlului sau a unor episoade ale acestora, cu sau fără consimțământul ori notificarea reprezentanților depozitarului responsabil, cu respectarea cerințelor prevederilor Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;

6) de a face copii ale documentelor solicitate în cadrul efectuării activităților de control, cu respectarea cerințelor prevederilor Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;

7) de a inspecta şi verifica locurile şi spațiile destinate păstrării bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, în vederea constatării condițiilor de păstrare şi corespunderii acestora cerințelor şi normelor impuse;

8) de a efectua verificarea cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare aflate la păstrare, atât în baza documentelor disponibile, cât şi prin examinarea şi verificarea personală a bunurilor (numărare, măsurare, cântărire, etc.) și încăperilor sau locurilor unde sunt păstrate bunurile materiale, inclusiv instalarea echipamentului de control necesar;

9) de a preleva mostre din stocurile bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, cu menționarea faptului dat în cuprinsul actului de control şi transmiterea ulterioară a acestora în laborator;

10) de a despacheta bunurile materiale, precum şi de a înlătura sigiliile aplicate, în vederea prelevării mostrelor;

11) de a aplica sigiliile Agenției Rezerve Materiale la depozite, silozuri, stive, elevatoare şi alte locuri sau încăperi unde sunt păstrate bunurile materiale din rezervele de stat şi de mobilizare;

12) de a înainta propuneri privind îmbunătățirea și eficientizarea gestionării rezervelor de stat și de mobilizare;

13) de a solicita, la necesitate, sprijinul organelor de drept la efectuarea controlului.

**34.** În procesul efectuării controlului, personalul de control este obligat:

1) să aprecieze obiectiv, imparțial și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului;

2) să își exercite activitatea cu bună-credință, independent şi conform legislației;

3) să informeze conducerea Agenției Rezerve Materiale şi pe membrii personalului de control despre existenta unui conflict de interese cu reprezentanții depozitarului responsabil supus controlului cu respectarea cerințelor prevederilor Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

4) să prezinte reprezentanților depozitarului responsabil delegația de control în baza căreia se efectuează controlul;

5) să întocmească sau să participe la întocmirea actului de control, în care sunt expuse rezultatele controlului, și să înmâneze reprezentanților depozitarului responsabil un exemplar după aprobarea acestuia;

6) să întocmească actul de control, în baza informațiilor veridice de care a luat cunoștință şi ale acțiunilor întreprinse;

7) să dispună de dreptul de acces la secretul de stat de forma corespunzătoare obiectului controlului și să prezinte reprezentanților depozitarului responsabil certificatul de acces la secretul de stat, eliberat de subdiviziunea interioară de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat;

8) să întreprindă măsurile necesare, potrivit prevederilor cadrului normativ, pentru identificarea și documentarea abaterilor disciplinare sau faptelor care întrunesc elementele constitutive ale contravenției sau componenței de infracțiune și să sesizeze imediat, în condițiile legislației, organele competente, cu consemnarea faptului în actul de control;

9) să prezinte actul de control, în termenul stabilit, conducătorului care a emis delegația de control privind efectuarea controlului;

10) să asigure integritatea bunurilor materiale și a documentației primite de la reprezentanții depozitarului responsabil;

11) să se înregistreze în Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor pe teritoriul depozitarilor responsabili;

12) să consemneze în Registrul de evidență a controalelor date despre controlul efectuat;

13) să prezinte legitimația de serviciu sau actul de identitate reprezentanților depozitarului responsabil și/sau personalului care asigură paza și să-i permită să ia cunoștință de aceasta.

**35.** Depozitarul responsabil are următoarele drepturi:

1) de a solicita de la personalul de control prezentarea delegației de control în baza cărora se efectuează controlul;

2) de a solicita de la personalul de control prezentarea certificatul de acces la secretul de stat, eliberat de subdiviziunea interioară de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat și să ia cunoștință de acesta;

3) de a solicita de la personalul de control prezentarea legitimației de serviciu sau a actului de identitate și să ia cunoștință de aceasta;

4) de a participa la toate activitățile de control efectuate de personalul de control;

5) de a solicita explicații de la personalul de control privind acțiunile întreprinse în procesul efectuării controlului;

6) să primească un exemplar al actului de control;

7) să depună sesizări pe numele personalului de control la conducerea Agenției Rezerve Materiale și/sau la organele competente după caz;

8) să solicite acordul de prelevarea mostrelor de la personalul de control.

**36.** Depozitarul responsabil are următoarele obligații:

1) să delege un reprezentant pentru participarea la control, care are dreptul de acces la obiectul controlului;

2) să asigure accesul liber şi necondiționat a personalului de control la depozitele sau/şi în spațiile destinate păstrării bunurilor materiale din rezervele de stat şi de mobilizare, pe perioada efectuării controlului;

3) să consemneze în Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor, date despre personalul de control și certificatul de acces la secretul de stat;

4) să dețină și să prezinte personalului de control, Registrul de evidență a controalelor;

5) să coopereze cu personalul de control;

6) să prezinte toate documentele și informațiile, sub orice formă, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor controlului;

7) să prezinte la solicitarea personalului de control înregistrările foto, audio şi video a căilor de acces pe teritoriul entității sau în încăperile în care sunt păstrate sau deservite bunurile materiale din rezervele de stat şi de mobilizare;

8) să prezinte explicații suplementare la cerințele personalului de control;

9) să elaboreze Planul de înlăturare a iregularităților și neajunsurilor constatate și în termenul stabilit în actul de control, să le înlăture;

10) să semneze recepționarea actului de control, iar în cazul refuzului să prezinte explicații privind cauza refuzului.

**VI. Perfectarea rezultatelor controlului**

**37.** Rezultatele controlului se consemnează în actul de control, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare din data încheierii controlului - în cazul controalelor planificate și tematice şi de cel mult 3 zile lucrătoare din data încheierii controlului - în cazul controalelor inopinate și repetate.

**38**. Modelul actului de control se aprobă de către Agenția Rezerve Materiale.

**39.** Actul de control se întocmește cu atribuirea parafei de secretizare corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat.

**40.** Actul de control se întocmește în două exemplare şi va cuprinde:

1) denumirea completă a organului de control, numele complet şi funcția personalului de control;

2) date cu privire la delegația de control şi temeiul efectuării controlului;

3) denumirea şi adresa depozitarului responsabil supus controlului, numele complet şi funcția reprezentantului depozitarului responsabil;

4) tipul controlului;

5) obiectul controlului;

6) durata de efectuare a controlului;

7) constatările, încălcările depistate și obiecțiile;

8) referința expresă la prevederile actelor normative pe care le-a încălcat depozitarul responsabil supus controlului;

9) referințe la documentele și informațiile prezentate în cadrul controlului;

10) explicațiile în scris ale reprezentantului depozitarului responsabil supus controlului;

11) recomandările şi indicațiile privind înlăturarea neajunsurilor, iregularităților constatate în cadrul controlului, după caz;

12) termenul de înlăturare a neajunsurilor, iregularităților constatate în cadrul controlului;

13) actele întocmite în cadrul controlului, după caz.

**41.** Actul de control se semnează de personalul de control și se prezintă spre aprobare conducătorului care a emis delegația de control.

**42.** În cazul controlului planificat al rezervelor de mobilizare, actul de control se aprobă de conducătorii Agenției Rezerve Materiale și Ministerului Apărării.

**43.** Un exemplar al actului de control, aprobat de către conducătorul organului de control, cu anexarea copiilor documentelor întocmite în cadrul controlului după caz, se înmânează reprezentantului depozitarului responsabil, contra unei confirmări scrise pe actul de control.

**44.** În cazul în care reprezentantul depozitarului responsabil are obiecții asupra rezultatelor controlului, acestea sunt expuse în scris, semnate și anexate la actul de control.

**45.** În termenele stabilite în actul de control, reprezentantul depozitarului responsabil va prezenta organului de control, nota informativă privind acțiunile întreprinse în vederea înlăturării neajunsurilor, iregularităților constatate în cadrul controlului.

**46.** În cazul în care, din motive obiective, reprezentantul depozitarului responsabil nu poate întreprinde anumite măsuri în vederea înlăturării neajunsurilor, iregularităților constatate în termenii stabiliţi în actul de control, acesta poate solicita, în formă scrisă, organului de control prelungirea termenului de realizare al acestora.

**VII. Dispoziții finale**

**47.** Agenția Rezerve Materiale va stoca şi arhiva actele de control și notele informativă privind acțiunile întreprinse în vederea înlăturării neajunsurilor, iregularităților constatate în cadrul controlului.

**48.** Agenția Rezerve Materiale va prezenta anual, până la data de 10 ianuarie, Ministerului Afacerilor Interne notă informativă privind controalele efectuate pe domeniul rezervelor de stat și de mobilizare.