Anexa
la decizia № 17/1
a Biroului Executiv din 25 februarie 2019

INSTRUCȚIUNE
cu privire la gestionarea obiectelor expertizei/evaluării în cadrul Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova

I. Dispoziţii generale

1. Prezenta Instrucțiune are drept scop asigurarea corectitudinii gestionării obiectului expertizei/evaluării și stabileşte procedura de recepționare, păstrare, evidență și restituire a mărfurilor depuse la Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova (în continuare CCI a RM) de către beneficiarii expertizei/evaluării.

2. În prezenta Instrucțiune sunt utilizate noțiunile prevăzute în Instrucțiunea cu privire la efectuarea expertizei mărfurilor de către Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, № 08/1 din 24.05.2018, aprobată prin Decizia Biroului Executiv al CCI a RM, Regulamentul cu privire la experţii, evaluatorii şi specialiștii Sistemului "Expertul CCI a Republicii Moldova", nr. 34/1 din 14.09.2011 aprobat de către Biroul Executiv al CCI a RM.

3. Gestionarea obiectului expertizei/evaluării se asigură de către expertul-evaluator desemnat de către conducătorul subdiviziunii CCI a RM.

4. Expertul–evaluator desemnat este responsabil pentru respectarea procedurii prevăzute de prezenta Instrucțiune, asigurarea securității și integrității obiectului expertizei/evaluării, informarea corespunzătoare a conducătorului subdiviziunii privind etapele procesului de gestionare a obiectului expertizei.

5. Conducătorul subdiviziunii este responsabil pentru controlul asupra respectării procedurii stipulate în prezenta Instrucțiune, legitimitatea și raționalitatea recepționării, păstrării, restituirii obiectului expertizei/evaluării beneficiarului.

6. Obiectul expertizei/evaluării este recepționat în conformitate cu starea de facto la momentul recepționării acestuia, stabilită de către expertul-evaluator responsabil sau conducătorul subdiviziunii.

7. Drept document de evidență, în cazul recepționării și restituirii obiectului expertizei/evaluării, servește Actul de primire - predare, întocmit conform modelului din anexa la prezenta Instrucțiune. În actul de primire - predare se indică datele persoanei care a transmis și care a primit mărfurile, descrierea mărfurilor (denumirea,

unitatea de măsură, starea de facto la momentul recepționării/restituirii), semnăturile persoanelor responsabile.

8. Actul de primire - predare este întocmit în două exemplare: primul se eliberează beneficiarului expertizei/evaluării, al doilea se anexează la exemplarul doi al raportului de expertiză/ evaluare, ce se predă pentru păstrare în arhiva CCI conform Nomenclatorului documentelor-tip și termenilor de păstrare a CCI.

II. Recepţionarea obiectului expertizei/evaluării

9. Obiectul expertizei/evaluării se preia de către expertul-evaluator desemnat sau în lipsa acestuia de către conducătorul subdiviziunii vizate.

10. În procesul de recepţionare, expertul-evaluator este obligat să efectueze examinarea exterioară a obiectului, în prezența beneficiarului expertizei/evaluării sau a reprezentantului acestuia, cu înscrierea obligatorie a defectelor exterioare vizibile în Actul de primire - predare.

11. În cazul în care conducătorul subdiviziunii recepționează obiectul, ulterior acesta se transmite expertului – evaluator desemnat, sub semnătură în Actul de primire - predare.

III. Păstrarea obiectului expertizei/evaluării

12. Obiectul recepționat se păstrează în incinta subdiviziunii CCI a RM, în locuri special amenajate, care asigură securitatea, integritatea și păstrarea în condiţii optime.

13. Expertul-evaluator desemnat pentru gestionarea obiectului expertizei/evaluării este responsabil pentru păstrarea corespunzătoare și integritatea obiectului, monitorizarea obiectului, restituirea acestuia beneficiarului după finalizarea expertizei/evaluării, fiind interzisă transmiterea acestuia unor persoane terţe fără acordul beneficiarului.

14. În cazul în care, în timpul dezasamblării, testării și asamblării obiectului ar putea apărea unele defecte ale elementelor obiectului, beneficiarul expertizei/evaluării trebuie să fie informat preventiv.

15. Dacă în perioada păstrării obiectului expertizei/evaluării acesta s-a deteriorat accidental, se va invita beneficiarul sau reprezentantul acestuia care a predat marfa, pentru documentarea situației și a stării de facto a mărfii. Ulterior examinării suplimentare a obiectului respectiv, acesta cu acordul beneficiarului, poate rămâne pentru păstrare la subdiviziunea respectivă a CCI a RM până la definitivarea raportului de expertiză/evaluare, fapt despre care se face mențiune în Actul de primire - predare.

16. Expertul-evaluator nu este răspunzător pentru prejudiciul cauzat obiectului expertizei/evaluării dacă acesta a apărut în procesul expertizei/evaluării, efectuate cu respectarea actelor normativ metodologice în vigoare.

IV. Restituirea obiectului expertizei/evaluării

17. Obiectul expertizei/evaluării se restituie beneficiarului odată cu eliberarea raportului de expertiză/evaluare.

18. În procesul de restituire, expertul-evaluatorul desemnat este obligat să efectueze examinarea exterioară a obiectului, în prezența beneficiarului expertizei/evaluării sau a reprezentantului acestuia, și să întocmească Actul de primire - predare, conform modelului din anexa la prezenta Instrucțiune.

19. În cazul în care obiectul expertizei/evaluării nu a fost ridicat de către beneficiar sau reprezentantul său, acestea se păstrează în subdiviziunea respectivă a CCI conform procedurii stabilite.

V. **Dispoziţii finale.**

20. Nerespectarea prevederilor prezentei Instrucțiuni constituie temei pentru tragerea la răspundere a persoanelor vinovate conform legislaţiei în vigoare.