



**HOTĂRÎRE**  
**privind asigurarea elevilor cu manuale și**  
**a adulților cu materiale didactice**

*[Denumirea modificată prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**nr. 876 din 22.12.2015**

*Monitorul Oficial nr.2-12/3 din 15.01.2016*

\* \* \*

*Notă: Pe tot parcursul textului, cuvintele „Ministerul Educației”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Ministerul Educației și Cercetării”, la forma gramaticală corespunzătoare, conform Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023*

În temeiul prevederilor art.41, art.140 alin.(1) lit.v) și art.145 alin.(11) din [Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), [Hotărârii Parlamentului nr.1531-XIII din 25 februarie 1998](#) privind instituirea Fondului extrabugetar pentru manuale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.22-23, art.139), cu modificările ulterioare, precum și în scopul asigurării cu manuale și literatură didactică a elevilor și cadrelor didactice, Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se stabilește că elevii și cadrele didactice se asigură integral de la bugetul de stat cu:  
curriculum, ghiduri de implementare a curriculumului și literatură didactică referitoare la pregătirea copiilor pentru școală în instituțiile de educație timpurie de toate tipurile;  
curriculum și ghiduri de implementare a curriculumului pentru învățământul primar, gimnazial și liceal în instituțiile de învățământ de toate tipurile;  
manuale pentru învățământul primar și gimnazial în instituțiile de învățământ de toate tipurile;  
manuale pentru copiii din familiile social vulnerabile, în proporție de 10% din numărul total al elevilor din învățământul liceal, în instituțiile de învățământ de toate tipurile;  
manuale, materiale didactice, atlase, hărți etc. pentru elevii instituțiilor rezidențiale de toate tipurile;  
ghiduri pentru cadrele didactice de implementare a manualelor selectate prin concurs și manualelor reeditate, în cazul în care ele au suferit modificări esențiale conceptuale și de conținut.

*[Pct.1 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

2. Se finanțează, parțial, din bugetul de stat asigurarea elevilor cu manuale de Limba și literatura bulgară, Limba și literatura găgăuză și Limba și literatura ucraineană, în calitate de manual de limba maternă pentru clasele X-XII. Cota de finanțare din bugetul de stat va fi egală cu diferența dintre costul tirajului și cuantumul plății de chirie estimate pentru toți anii de utilizare a titlurilor respective de manuale.

*[Pct.2 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

3. Volumul alocațiilor bugetare prevăzute la punctele 1 și 2 se va determina în baza propunerilor Ministerului Educației și Cercetării, prezentate anual Ministerului Finanțelor, conform cerințelor și termenelor stabilite de acesta.

4. Mijloacele bugetare prevăzute pentru asigurarea cu manuale a copiilor din familiile social vulnerabile, și a elevilor instituțiilor rezidențiale de toate tipurile vor fi alocate Fondului special pentru manuale din contul bugetului Ministerului Educației și Cercetării, anual, pînă la data de 1 decembrie.

*[Pct.4 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**5.** Elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal, sînt asigurați cu manuale școlare prin intermediul Schemei de închiriere a manualelor școlare.

*[Pct.5 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**6.** Plata de închiriere a manualelor se stabilește anual de către Fondul special pentru manuale, în funcție de gradul de uzură și costul fiecărui manual precizat pentru anul respectiv și se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării. Plata de închiriere pentru titlurile de manuale Limba și literatura bulgară, Limba și literatura găgăuză și Limba și literatura ucraineană, în calitate de manual de limba maternă pentru clasele X-XII, se stabilește la nivelul plății de închiriere a manualului Limba și literatura rusă (maternă) pentru clasa și anul de utilizare respectiv.

*[Pct.6 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**7.** Manualele noi pentru învățământul primar, gimnazial și liceal se vor edita pe bază de concurs, organizat de către Ministerul Educației și Cercetării.

**8.** Licitările pentru achizițiile de manuale se organizează de către Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu legislația în vigoare. Evaluarea și selectarea manualelor prezentate la concurs se face în baza Regulamentului elaborat și aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

**8<sup>1</sup>.** Procesul de editare și de reeditare se organizează conform Instrucțiunii cu privire la gestionarea materialelor didactice pentru adulți, aprobată de către Ministerul Educației și Cercetării.

*[Pct.8<sup>1</sup> introdus prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**9.** Cheltuielile aferente evaluării manuscriselor în cadrul concursurilor pentru elaborarea manualelor noi și evaluării manualelor propuse pentru reeditare (retribuirea muncii, plățile la bugetul asigurărilor sociale de stat, plata diurnelor, cazării și transportului evaluatorilor) vor fi acoperite, după cum urmează:

curriculum, ghidurile de implementare a curriculumului, literatura didactică referitoare la pregătirea copiilor pentru școală și manualele pentru învățământul primar și gimnazial – din resursele financiare ale Ministerului Educației și Cercetării;

manualele destinate învățământului liceal – din contul mijloacelor financiare ale Fondului special pentru manuale, acumulate ca dobânzi calculate la depunerile în depozite bancare ale soldului mijloacelor bănești disponibile.

*[Pct.9 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**9<sup>1</sup>.** Se stabilește tariful minim al remunerației pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare în mărime de 550 de lei pentru o coală de autor.

*[Pct.9<sup>1</sup> introdus prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**9<sup>2</sup>.** Se stabilește remunerația minimă a grupului de autori de manuale școlare în mărime de 20% din valoarea contractului de achiziții publice de manuale școlare, dar nu mai puțin decât cuantumul unui salariu mediu lunar pe economie pentru o coală de autor (16 pagini pentru proiectele de manual de format 26 × 20 cm sau echivalentul în cm<sup>2</sup>).

*[Pct.9<sup>2</sup> introdus prin Hot.Guv. nr.360 din 29.05.2024, în vigoare 30.05.2024]*

**9<sup>3</sup>.** Ministerul Educației și Cercetării achiziționează și plasează pe site-ul său web oficial versiunea digitală a proiectelor de manuale care au fost oferite în cadrul licitațiilor pentru achizițiile de manuale organizate de către Ministerul Educației și Cercetării și au acumulat minimum 90% din punctajul pentru calitatea ofertei, în baza Regulamentului elaborat și aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării, dar nu au fost declarate câștigătoare.

*[Pct.9<sup>3</sup> introdus prin Hot.Guv. nr.360 din 29.05.2024, în vigoare 30.05.2024]*

**94.** Prețul pentru versiunea digitală a proiectului de manual achiziționat în condițiile punctului 9<sup>3</sup> se stabilește în cuantum de un salariu mediu lunar pe economie, pentru o coală de autor. Se stabilește remunerația minimă a grupului de autori a proiectului de manual achiziționat în condițiile punctului 9<sup>3</sup> de minimum 50% din prețul de achiziționare.

*[Pct.9<sup>4</sup> introdus prin Hot.Guv. nr.360 din 29.05.2024, în vigoare 30.05.2024]*

**10.** Manualele alternative, elaborate în baza Curriculumului național, selectate pe bază de concurs și recomandate de Ministerul Educației și Cercetării, nu sînt obligatorii și achiziția acestora nu se finanțează.

*[Pct.11 abrogat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**12.** Se aprobă:

Regulamentul cu privire la asigurarea elevilor claselor I-IX cu manuale, conform anexei nr.1;

Regulamentul Fondului special pentru manuale, conform anexei nr.2;

Regulamentul Schemei de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățămînt profesional tehnic în care se realizează și învățămîntul liceal, conform anexei nr.3;

*[Pct.12 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**13.** Se stabilește că cheltuielile privind punerea în aplicare a prezentei hotărîri vor fi acoperite în limita alocațiilor prevăzute în bugetele respective.

**14.** Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.5.

**PRIM-MINISTRU INTERIMAR**

**Gheorghe BREGA**

**Contrasemnează:**

**Ministrul educației**

**Corina Fusu**

**Ministrul finanțelor**

**Anatol Arapu**

**Ministrul muncii, protecției sociale și familiei**

**Mircea Buga**

**Nr.876. Chișinău, 22 decembrie 2015.**

Anexa nr.1  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.876 din 22 decembrie 2015

*Notă: În denumire și pe tot parcursul textului, cifra „IV” se substituie cu cifra „IX”, conform Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023*

## **REGULAMENT cu privire la asigurarea elevilor claselor I-IX cu manuale**

**1.** Elevii claselor I-IX din instituțiile de învățămînt de toate tipurile, indiferent de forma de proprietate și statutul lor juridic, se asigură cu manuale școlare în mod gratuit de către Ministerul Educației și Cercetării.

**2.** Tirajele edițiilor de manuale pentru învățămîntul primar se formează în baza comenzilor de manuale pentru elevii claselor I-IX, prezentate de către organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului.

**3.** Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, la formarea comenzilor pentru completarea stocului de manuale pentru elevii din clasele I-IX, solicită de la instituțiile de învățământ informația cu privire la numărul necesar de manuale pentru completarea stocului, care se vor folosi pe perioada de utilizare a manualului, însumează datele oferite de către instituțiile de învățământ și stabilesc comanda de completare a stocului de manuale la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea. Comanda de completare a stocului de manuale se va realiza la necesitate. În comanda de manuale se va include și rezerva de stoc în mărime de până la 7% din numărul maxim de elevi și cadre didactice, la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea, care se preconizează că vor folosi manualul pe perioada de utilizare a acestuia.

*[Pct.3 în redacția Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**4.** Durata de utilizare a manualelor pentru elevii claselor I-IX se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării și, de regulă, constituie patru ani pentru învățământul primar și cinci ani pentru învățământul gimnazial. Ministerul Educației și Cercetării este în drept să modifice durata de utilizare a manualelor. Anunțul referitor la modificarea duratei de utilizare a manualelor se face cu cel puțin șase luni înainte de expirarea duratei de utilizare a titlului de manual.

*[Pct.4 completat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**5.** Periodicitatea editării manualelor pentru elevii claselor I-IX coincide cu durata lor de utilizare. Manualele de Limba și literatura română (Abecedar) și Limba și literatura rusă (Букварь) pentru clasa I sunt editate anual, pe durata lor de utilizare.

*[Pct.5 în redacția Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**6.** Manualele Limba și literatura română (Abecedar), Limba și literatura rusă (Букварь) pentru clasa I se vor edita anual și se vor oferi cadou elevilor ca fiind primul lor manual.

**7.** Asigurarea elevilor din clasele I-IX cu manuale se realizează în mod gratuit, prin intermediul bibliotecilor școlare. Plata suplimentară pentru bibliotecari sau alte categorii de personal care realizează activități de repartizare a manualelor școlare se efectuează conform cadrului normativ ce reglementează salarizarea în sectorul bugetar.

*[Pct.7 în redacția Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**8.** Manualele pentru clasele I-IX se eliberează elevilor în utilizare pentru un an de studii, după care urmează a fi restituite bibliotecii instituției de învățământ.

**9.** Manualele, pierdute sau deteriorate de către elevi pe parcursul utilizării în anul de studii respectiv, se înlocuiesc de către părinți cu manuale de același titlu. În cazul în care, manualul pierdut sau deteriorat nu poate fi înlocuit cu manuale de același titlu, se permite înlocuirea lui cu alt titlu de carte pentru copii de vîrsta respectivă, la preț echivalent cu prețul de achiziție al manualului.

**10.** Se consideră manual deteriorat acela în care, la finele anului școlar, lipsesc pagini sau a cărui uzură nu permite utilizarea lui în continuare. Gradul de uzură este stabilit de comisia constituită prin ordinul conducătorului instituției de învățământ.

**11.** În lista manualelor gratuite pentru elevii claselor I-IX se includ manualele aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, care se consideră manuale de bază.

**12.** În lista manualelor de bază nu se includ:

- a) manualele alternative, recomandate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) caietele poligrafice tipizate, culegerile de texte, culegerile de teste și orice alte lucrări elaborate suplimentar la manualele de bază.

Utilizarea lucrărilor menționate la lit.a) și b) nu poate fi impusă elevilor.

**13.** Manualele pentru elevii claselor I-IX, achiziționate din mijloacele financiare bugetare, sunt transmise organelor locale de specialitate din domeniul învățământului, pentru a fi utilizate în instituțiile de învățământ.

*[Pct.13 în redacția Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.13 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**14.** Evidența biblieconomică și contabilă a manualelor pentru elevii claselor I-IX se ține în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea bibliotecilor și contabilă a instituțiilor de învățământ.

*[Pct.14 completat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

*[Pct.15 abrogat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**16.** Organele locale de specialitate în domeniul învățământului și instituțiile de învățământ vor prezenta rapoarte anuale referitor la utilizarea manualelor pentru elevii claselor I-IX, în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării.

Anexa nr.2  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.876 din 22 decembrie 2015

## **REGULAMENTUL Fondului special pentru manuale**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Fondul special pentru manuale (în continuare – Fond) este persoană juridică cu statut de instituție publică. În calitate de persoană juridică, Fondul dispune de bilanță și buget propriu, ștampilă și formulare cu Stema de Stat a Republicii Moldova și număr de identificare de stat (IDNO). Fondul este o unitate cu autonomie financiară nonprofit, care funcționează în condiții de autogestiune. Fondator al Fondului este Ministerul Educației și Cercetării.

**2.** Fondul își exercită activitatea sa în cooperare cu Ministerul Educației și Cercetării, organele locale de specialitate în domeniul învățământului, instituțiile de învățământ și alți actori educaționali, sociali și economici.

**3.** Principalele atribuții ale Fondului sînt:

- a) achiziționarea și distribuirea manualelor școlare pentru învățământul liceal;
- a<sup>1</sup>) achiziționarea și distribuirea materialelor didactice pentru adulți;
- b) finanțarea proiectelor de asigurare cu manuale a elevilor;
- c) gestionarea Schemei de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal;
- d) gestionarea Schemei de închiriere a materialelor didactice pentru adulți.

*[Pct.3 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.3 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**4.** Obligațiile Fondului sînt:

- a) gestionarea Schemei de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți;
- a<sup>1</sup>) gestionarea, inclusiv contabilă, a materialelor didactice pentru adulți și integrarea acestora în Schema de închiriere a materialelor didactice pentru adulți, cu respectarea condițiilor de utilizare și întreținere stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării;
- b) stabilirea plăților de închiriere a manualelor incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți;
- b<sup>1</sup>) monitorizarea utilizării stării materialelor didactice pentru adulți, prin realizarea de evaluări periodice privind gradul de uzură, necesitatea completării stocurilor și distribuirea eficientă a acestora instituțiilor de învățământ beneficiare;
- c) achiziționarea manualelor școlare selectate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării

incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți;

d) organizarea depozitării în siguranță a manualelor tipărite, distribuirea și transportarea lor organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;

d<sup>1</sup>) organizarea depozitării în siguranță a materialelor didactice pentru adulți tipărite, distribuirea și transportarea lor de instituțiile prestatoare de formare continuă a adulților;

e) inspectarea stocurilor de manuale, colectarea și analiza datelor furnizate de organele locale de specialitate în domeniul învățământului;

e<sup>1</sup>) inspectarea stocurilor de materiale didactice pentru adulți, colectarea și analiza datelor furnizate de către instituțiile prestatoare de formare continuă a adulților;

f) generalizarea comenzilor de manuale pe republică, în baza comenzilor ce i-au fost prezentate de către organele locale de specialitate în domeniul învățământului și formarea tirajelor de manuale ce urmează a fi achiziționate, inclusiv pentru completarea stocului de manuale;

g) păstrarea și ținerea registrelor financiare detaliate;

h) pregătirea declarațiilor și a rapoartelor financiare detaliate;

i) ținerea evidenței analitice a resurselor bănești acumulate, din plățile de închiriere a manualelor și a materialelor didactice pentru adulți, în contul Fondului special pentru manuale, pentru fiecare instituție de învățământ în parte;

j) pregătirea rapoartelor în privința utilizării manualelor și a materialelor didactice pentru adulți incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți;

k) informarea autorităților publice centrale și locale, inclusiv a instituțiilor de învățământ despre funcționarea Schemei de închiriere a manualelor și a materialelor didactice pentru adulți școlare.

*[Pct.4 modificat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.4 completat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**5.** Activitatea Fondului este finanțată din contul veniturilor obținute în urma investirii soldului disponibil al mijloacelor bănești acumulate ca plăți de închiriere a manualelor școlare, precum și din alte surse de venituri legale.

**6.** Pentru realizarea scopurilor sale Fondul are dreptul:

a) să deschidă conturi bancare în trezoreria teritorială deserventă;

b) să dețină proprietate separată;

c) să achiziționeze, în numele său drepturi și responsabilități patrimoniale și intelectuale;

d) să încheie contracte;

e) să se reprezinte în instanțele judecătorești.

## **II. SURSELE FINANCIARE ALE FONDULUI**

**7.** Mijloacele bănești ale Fondului se acumulează din următoarele surse:

a) plățile de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți;

b) mijloacele bugetare transferate de Ministerul Educației și Cercetării pentru acoperirea integrală a plăților de închiriere a manualelor școlare pentru elevii din instituțiile rezidențiale, scutirilor acordate pentru elevii din familiile socialmente vulnerabile în condițiile prezentei hotărâri;

c) mijloacele bugetare transferate de Ministerul Educației și Cercetării pentru acoperirea parțială a costurilor de achiziții a manualelor Limba și literatura găgăuză (maternă), Limba și literatura ucraineană (maternă) și Limba și literatura bulgară (maternă) din învățământul liceal;

d) contribuțiile voluntare și donațiile de la persoane fizice și juridice;

e) dobânzile calculate la depunerile în depozitele bancare ale soldurilor și mijloacelor bănești disponibile;

f) din alte surse legale.

*[Pct.7 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.7 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

## **III. UTILIZAREA MIJLOACELOR FONDULUI**

**8.** Mijloacele bănești acumulate în contul Fondului din plățile de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți vor fi destinate, în exclusivitate, achiziției și distribuirii manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți, pentru care au fost colectate plăți de închiriere.

*[Pct.8 în redacția Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**9.** Ministerul Educației și Cercetării, în comun cu Consiliul de administrație al fondului, poate decide editarea sau procurarea altor manuale destinate învățământului liceal, pentru care nu au fost colectate plăți de închiriere, cu condiția acumulării ulterioare a acestora pentru asigurarea editării manualelor incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII.

*[Pct.9 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**10.** Sumele colectate din plățile de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți, contribuțiile voluntare și donațiile benevole sînt depuse în contul Fondului cu destinație specială pentru școala respectivă.

*[Pct.10 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**11.** Mijloacele bugetare transferate pentru acoperirea plăților de închiriere a manualelor școlare pentru elevii din familiile socialmente vulnerabile și mijloacele bugetare transferate pentru acoperirea parțială a costurilor de achiziție a manualelor Limba și literatura găgăuză (maternă), Limba și literatura ucraineană (maternă) și Limba și literatura bulgară (maternă) din învățământul liceal sînt distribuite proporțional numărului de elevi din fiecare instituție de învățămînt.

*[Pct.11 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**12.** Din mijloacele financiare ale Fondului, colectate ca plăți de închiriere a manualelor școlare și a materialelor didactice pentru adulți, pot fi achitate plăți doar pentru achiziția și distribuirea manualelor aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, în baza unor contracte corespunzătoare.

*[Pct.12 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

**13.** Mijloacele financiare, colectate ca plăți de închiriere a manualelor și a materialelor didactice pentru adulți, în contul Fondului, disponibile pînă la folosirea lor conform destinației, sînt investite în valori mobiliare de stat și depozite bancare la Banca Națională a Moldovei.

*[Pct.13 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.13 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**14.** Se permite utilizarea resurselor financiare, destinate asigurării cu manuale, de pe contul analitic al unei instituții de învățămînt pentru o altă instituție de învățămînt, în baza unor motive întemeiate.

**15.** Mijloacele financiare acumulate ca dobîndă, în urma investiției soldului mijloacelor bănești disponibile vor fi folosite, după cum urmează:

a) pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Fondului, conform devizului de cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;

b) pentru acoperirea cheltuielilor aferente evaluării ofertelor de manual (pentru elevii claselor X-XII) în cadrul licitațiilor pentru elaborarea, editarea și achizițiile de manuale și a evaluării manualelor în utilizare;

c) pentru acoperirea cheltuielilor aferente evaluării manualelor (pentru elevii claselor X-XII) propuse pentru reeditare;

d) pentru acoperirea cheltuielilor de editare a unor manuale (aprobat de Ministerul Educației și Cercetării) pentru învățămîntul liceal, care nu au fost incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII;

e) pentru acoperirea cheltuielilor de distribuire a manualelor (pentru elevii claselor X-XII) în centrele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, după caz;

e<sup>1</sup>) pentru acoperirea cheltuielilor aferente evaluării, reeditării și distribuirii materialelor didactice

pentru adulți;

f) pentru acoperirea cheltuielilor ce țin de achitarea comisionului bancar de prelucrare a plăților în numerar pentru închirierea manualelor și a materialelor didactice pentru adulți;

g) pentru acoperirea altor cheltuieli legale.

*[Pct.15 completat prin Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.15 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

#### **IV. STRUCTURA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE FONDULUI**

**16.** Fondatorul (Ministerul Educației și Cercetării) își exercită drepturile de gestionar al Fondului prin intermediul Consiliului de administrație și directorul Fondului.

**17.** Fondatorul are următoarele atribuții principale:

a) desemnează și revocă, prin ordin, membrii Consiliului de administrație și președintele acestuia;

b) numește directorul Fondului, prin concurs, cu care încheie contract individual de muncă pentru transmiterea proprietății Fondului în gestiune operativă și a împuternicirilor de desfășurare a activității;

c) eliberează din funcție directorul Fondului, în condițiile stabilite de [Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003](#);

d) asigură supravegherea activității economico-financiare a Fondului, fără a interveni nemijlocit în activitatea acestuia;

e) stabilește statele de personal ale Fondului.

**18.** Controlul și supravegherea directă a activității Fondului se efectuează de către Consiliul de administrație, ca organ colegial de administrare, care activează în temeiul Codului civil al Republicii Moldova nr.1107-XV din 6 iunie 2002.

**19.** Consiliul de administrație se desemnează de către fondator pe o perioadă de 3 ani.

**20.** Componența numerică a Consiliului de administrație se stabilește de fondator, în număr de 5-7 persoane.

**21.** În componența Consiliului de administrație sînt desemnați reprezentanți ai Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Finanțelor, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, colectivului de muncă, reprezentanți ai organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și ai instituțiilor de învățămînt. Membrii Consiliului de administrație din partea colectivului de muncă sînt aleși la adunarea generală a colectivului de muncă.

*[Pct.21 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**22.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de activitate ale Fondului;

b) monitorizează integritatea și folosirea eficientă a resurselor și bunurilor Fondului;

c) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli și raportul financiar anual;

d) exercită controlul activității economico-financiare a Fondului pe perioada de gestiune;

e) prezintă fondatorului rapoarte cu privire la activitatea economico-financiară a Fondului și rezultatele auditului activității economico-financiare, după caz;

f) decide asupra utilizării resurselor financiare, destinate asigurării cu manuale, de pe contul unei școli pentru o altă școală, după caz;

g) propune fondatorului, după caz, eliberarea directorului din funcție;

h) examinează materialele ce țin de utilizarea patrimoniului Fondului și casarea bunurilor materiale atribuite la fondurile și mijloacele fixe;

i) decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului activității economico-financiare a Fondului.

**23.** Membrii Consiliului de administrație activează, fără remunerare materială, paralel cu munca de bază. În cazul în care membrul Consiliului este rechemat de către autoritatea/instituția care l-a delegat, calitatea lui de membru al Consiliului încetează. Autoritatea/instituția respectivă propune un alt membru al Consiliului.

**24.** Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea directorului Fondului desfășurată pentru exercitarea funcțiilor stipulate în contractul individual de muncă.



**25.** Ședințele Consiliului de administrație sînt deliberative dacă la ședințe sînt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor acestuia.

**26.** Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți la ședințele oficiale, anunțate cu trei săptămîni înainte de data convocării lor.

**27.** Orice membru al Consiliului de administrație poate exprima dezinteresul său pentru subiectul discutat, care nu ar trebui să fie considerat ca un obstacol în calea luării deciziei.

**28.** Membrii Consiliului de administrație răspund solidar pentru prejudiciile cauzate în urma îndeplinirii cu abateri de la legislație a hotărîrilor adoptate de ei. Membrul Consiliului de administrație care a votat împotriva unor astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor cauzate, dacă în procesul-verbal al ședinței este consemnată opțiunea lui de vot. Este absolvit de răspundere și membrul Consiliului de administrație care nu a asistat la ședință.

**29.** Realizarea activității operative și economico-financiare a Fondului este asigurată de personalul scriptic în frunte cu directorul Fondului.

**30.** Structura, drepturile și funcțiile personalului scriptic se stabilesc prin Regulament propriu, aprobat de Consiliul de administrație al Fondului.

**31.** Directorul Fondului își exercită funcțiile ce-i revin în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și contractul individual de muncă.

**32.** Directorul Fondului are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Fondului și asigură funcționarea lui eficientă;
- b) acționează, fără procură, în numele Fondului;
- c) reprezintă interesele Fondului în raport cu persoanele fizice și juridice, precum și cu instanțele de justiție, acordînd atare împuterniciri și altor angajați ai Fondului ce dispun de calificările respective;
- d) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale Consiliului de administrație;
- e) prezintă rapoarte de activitate a Fondului și, după caz, de audit fondatorului și Consiliului de administrație;
- f) angajează și concediază, asigură remunerarea și stimularea, sancționează și avertizează personalul scriptic al Fondului;
- g) încheie contracte, eliberează procuri;
- h) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a rapoartelor financiare și fiscale, a dărilor de seamă statistice și a altor tipuri de rapoarte în organele respective de stat;
- i) asigură inspectarea stocurilor de manuale și monitorizarea colectării plăților de închiriere a manualelor și analiza datelor furnizate de organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului și instituțiile de învățămînt;
- j) îndeplinește și alte obligații ce țin de asigurarea activității Fondului.

**33.** Directorul Fondului este obligat să asigure integritatea bunurilor primite în gestiune operativă, utilizarea și reproducerea lor și poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea inadecvată a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă sau prin deciziile fondatorului și ale Consiliului de administrație.

**34.** Directorul Fondului, în coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării, este în drept să stopeze orice furnizare de manuale unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea care nu au colectat plățile de închiriere în volum suficient.

**35.** Directorul Fondului nu este în drept să efectueze plăți ce țin de editarea manualelor fără aprobarea prealabilă „Bun de tipar” din partea Ministerului Educației și Cercetării.

## **V. CONTABILITATEA ȘI RAPORTAREA FINANCIARĂ**

**36.** Fondul ține contabilitatea în conformitate cu [Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#), standardele naționale de contabilitate (SNC) și alte acte normative din domeniul contabilității.

**37.** Politica de contabilitate a Fondului se elaborează în conformitate cu Legea contabilității și standardele naționale de contabilitate, se coordonează cu fondatorul și se aprobă anual prin ordinul directorului.

**38.** Rapoartele financiare și statistice, dările de seamă fiscale se întocmesc și se prezintă în

conformitate cu legislația în vigoare.

## **VI. CONTROLUL ACTIVITĂȚII FONDULUI**

**39.** Controlul corespunderii activității Fondului cu misiunea acestuia se exercită de către fondator și organele de conducere ale Fondului.

**40.** Controlul respectării disciplinei financiare se efectuează de către organele abilitate cu dreptul de control financiar, în modul stabilit de legislația Republicii Moldova.

Anexa nr.3  
la Hotărârea Guvernului  
nr.876 din 22 decembrie 2015

*Notă: În denumire și pe tot parcursul textului, cifra „V” se substituie cu cifra „X”, conform Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023*

## **REGULAMENTUL SCHEMEI de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Schema de închiriere a manualelor școlare se aplică pentru elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal.

**2.** Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor X-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal (în continuare – Schema de închiriere) are drept obiectiv constituirea unui sistem de recuperare a costurilor manualelor și finanțarea ulterioară a editării (reeditării) lor.

**3.** Schema de închiriere prevede stabilirea și încasarea unei plăți (cotă-parte din costul manualului) pentru închirierea manualelor date în utilizare elevilor pentru un an de studii.

**4.** Sumele acumulate în contul Fondului special pentru manuale (în continuare – Fond) provenite din plățile de închiriere a manualelor, se vor utiliza cu destinație specială numai în scopul procurării și distribuirii manualelor pentru învățământul liceal.

*[Pct.4 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**5.** În Schema de închiriere se includ manualele de bază aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

**6.** În Schema de închiriere nu se includ:

a) manualele alternative recomandate de către Ministerul Educației și Cercetării;

b) caietele poligrafice tipizate, culegerile de texte, culegerile de teste și orice alte lucrări elaborate suplimentar la manualele aflate în uz.

Utilizarea lucrărilor menționate la lit.a)-b) nu poate fi impusă elevilor.

**7.** Lista manualelor școlare care se includ în Schema de închiriere se aprobă anual de către Ministerul Educației și Cercetării, la anunțarea plăților de chirie, dar nu mai târziu de 2 luni până la începerea anului de studii.

**8.** Durata de utilizare a manualelor incluse în Schema de închiriere se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării și, de regulă, constituie cinci ani. Ministerul Educației și Cercetării este în drept să modifice durata de utilizare a manualelor. Anunțul referitor la modificarea duratei de utilizare a manualelor se face cu cel puțin șase luni înainte de expirarea duratei de utilizare a titlului de manual.

**9.** Periodicitatea editării manualelor incluse în Schema de închiriere coincide cu durata lor de utilizare.

**10.** Manualele, incluse în Schema de închiriere, sunt transmise organelor locale de specialitate din domeniul învățământului, pentru a fi utilizate în instituțiile de învățământ.

*[Pct.10 în redacția Hot.Guv. nr.13 din 15.01.2025, în vigoare 16.02.2025]*

*[Pct.10 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**11.** Manualele, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, se pun anual la dispoziția elevilor numai după achitarea plății de închiriere.

## **II. PLATA DE ÎNCHIRIERE**

**12.** Plata de închiriere a manualelor, cota-parte din prețul precizat al manualului pentru anul respectiv, constituie suma de bani achitată pentru folosirea unui manual pe parcursul unui an de studii.

**13.** Plata de închiriere pentru fiecare titlu de manual școlar se stabilește de către Fond și se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării.

**14.** Plata de închiriere a manualelor se stabilește pentru fiecare titlu de manual drept cotă-parte din prețul precizat al manualului pentru anul respectiv, după cum urmează:

i) primul an de utilizare (manual nou) – 28%;

ii) al doilea an de utilizare – 25%;

iii) al treilea an de utilizare – 20%;

iv) al patrulea an de utilizare – 15%;

v) al cincilea an de utilizare – 12%.

În cazul în care Ministerul Educației și Cercetării modifică durata de utilizare a manualelor plata (cota procentuală) pentru chirie se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării.

*[Pct.14 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**15.** Precizarea prețului manualului pentru fiecare an se face în felul următor:

a) prețul precizat în primul an de utilizare este egal cu prețul de livrare majorat cu cheltuielile de distribuire;

b) prețul precizat în al doilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în primul an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

c) prețul precizat în al treilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al doilea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

d) prețul precizat în al patrulea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al treilea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

e) prețul precizat în al cincilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al patrulea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent.

**16.** Cheltuielile de distribuire a manualelor se stabilesc pentru primul an în care manualul se transportă în centrele unităților administrative-teritoriale de nivelul al doilea.

**17.** Plata de închiriere a manualelor nu poate fi modificată pe parcursul anului școlar.

**18.** Fondul anunță mărirea plăților de închiriere a manualelor cu cel puțin 2 luni înainte de începutul anului școlar.

**19.** Manualele pierdute sau deteriorate de către elevi pe parcursul utilizării în anul de studii respectiv se înlocuiesc cu manuale de același titlu. În cazul în care manualul pierdut sau deteriorat nu poate fi înlocuit cu un manual de același titlu, se permite achitarea plății de înlocuire. Plata de înlocuire pentru manualele substanțial deteriorate sau pierdute este egală cu prețul precizat al manualului în anul respectiv.

*[Pct.19 în redacția Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**20.** Se consideră deteriorat manualul în care la finele anului școlar lipsesc pagini sau a cărui uzură nu permite utilizarea lui în continuare. Gradul de uzură este stabilit de comisia constituită prin ordinul conducătorului instituției de învățământ.

### III. REALIZAREA SCHEMEI DE ÎNCHIRIERE

**21.** Atribuțiile Ministerului Educației și Cercetării în realizarea Schemei de închiriere sînt:

a) administrarea generală a Schemei de închiriere;

*[Lit.b) pct.21 abrogată prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

c) aprobarea manualelor școlare incluse în Schema de închiriere;

d) aprobarea plăților de închiriere a manualelor incluse în Schema de închiriere;

e) asigurarea organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și a instituțiilor de învățămînt cu instrucțiuni adecvate pentru administrarea Schemei de închiriere.

*[Pct.21 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**22.** Atribuțiile Fondului în realizarea Schemei de închiriere sînt prezentate în punctul 4 din anexa nr.2 la prezenta hotărîre.

**23.** Atribuțiile organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului în realizarea Schemei de închiriere sînt:

a) organizarea aplicării Schemei de închiriere în instituțiile de învățămînt din subordine;

b) recepționarea manualelor de la Fond și distribuirea lor instituțiilor de învățămînt;

c) formarea comenzilor de manuale pentru unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea. La formarea comenzilor pentru completarea stocului de manuale pentru elevii din clasele X-XII, solicită de la instituțiile de învățămînt informația cu privire la numărul necesar de manuale pentru completarea stocului, care se vor folosi pe perioada de utilizare a manualului, însușește datele oferite de către instituțiile de învățămînt și stabilesc comanda de completare a stocului de manuale la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea. Comanda de completare a stocului de manuale se va realiza la necesitate. În comanda de manuale se va include și rezerva de stoc în mărime de pînă la 7% din numărul maxim de elevi și cadre didactice, la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea, care se preconizează că vor folosi manualul pe perioada de utilizare a acestuia.

c<sup>1</sup>) gestionarea și raportarea anuală a datelor cu privire la stocul de manuale, gradul de deteriorare al manualelor școlare conform termenului de utilizare al acestora, rezerva de stoc de manuale la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea;

d) monitorizarea colectării plăților de închiriere a manualelor în unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea;

e) pregătirea și prezentarea rapoartelor referitoare la funcționarea Schemei de închiriere la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea.

*[Pct.23 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

**24.** Atribuțiile instituțiilor de învățămînt în realizarea Schemei de închiriere sînt:

a) asigurarea fiecărui elev cu un set de manuale pentru utilizare în anul respectiv de studii;

b) colectarea plăților de închiriere și depunerea în modul stabilit a sumelor acumulate în contul Fondului;

c) stabilirea sumelor totale ale plăților de închiriere care urmează să fie colectate de la fiecare elev și fiecare clasă în corespundere cu plata de închiriere aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și informarea despre aceasta a părinților înainte de începutul fiecărui an de studii;

d) ținerea registrelor detaliate de colectare a plăților de închiriere pentru fiecare elev și fiecare clasă;

e) prezentarea informațiilor asupra funcționării Schemei de închiriere solicitată de Ministerul Educației și Cercetării, de Fond și de organul local de specialitate în domeniul învățămîntului;

f) pregătirea și prezentarea rapoartelor statistice asupra utilizării manualelor școlare;

g) evidența biblieconomică și contabilă a manualelor primite și utilizate în sistemul de închiriere;

h) încasarea plăților de înlocuire a manualelor deteriorate sau pierdute stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și transferarea sumelor acumulate în contul Fondului;

i) selectarea elevilor care vor beneficia de scutiri pentru achitarea plății de închiriere a manualelor.

#### **IV. ASISTENȚA COPIILOR DIN FAMILIILE SOCIALMENTE VULNERABILE**

**25.** Lista nominală a copiilor scutiți de achitarea plății de închiriere a manualelor școlare se stabilește de Consiliul de administrație al fiecărei instituții de învățământ.

**26.** Se asigură, în mod gratuit, cu manuale școlare următoarele categorii de copii din familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu [Legea nr.133-XVI din 13 iunie 2008](#) cu privire la ajutorul social, și/sau care au beneficiat de ajutor material în ultimele 12 luni, în baza [Legii Fondului de susținere a populației nr.827/2000](#):

- a) copiii orfani;
- b) copiii din familii monoparentale;
- c) copiii din familii defavorizate;
- d) copiii din familii cu 3 și mai mulți copii;
- e) copiii aflați sub tutelă/curatelă;
- f) copiii plasați în servicii de tip familial;
- g) copiii plasați în centre de plasament temporar;
- h) copiii din familii în care ambii părinți sînt cu dizabilități;
- i) copiii din familii în care ambii părinți sînt pensionari;
- j) copiii solicitanților de azil, refugiaților recunoscuți în Republica Moldova, beneficiarilor de protecție umanitară și persoanelor cărora li s-a recunoscut statutul de apatrid în Republica Moldova, precum și copiii din familiile defavorizate în care unul din părinți se încadrează în una din categoriile menționate;
- k) copiii cu dizabilități.

*[Pct.26 modificat prin Hot.Guv. nr.127 din 15.03.2023, în vigoare 16.03.2023]*

Anexa nr.4  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.876 din 22 decembrie 2015

#### **MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ce se operează în anexa nr.4 la Hotărîrea Guvernului nr.1108 din 25 septembrie 2006**

Anexa nr.4 la [Hotărîrea Guvernului nr.1108 din 25 septembrie 2006](#) „Privind salarizarea personalului unor instituții finanțate de la buget” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.153-156, art.1188), cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

- în titlu, cuvîntul „extrabugetar” se substituie cu cuvîntul „special”;
- în final, după tabel se completează cu Notă cu următorul cuprins:

„**Notă:** Salariile de funcție pentru salariații Fondului special pentru manuale se stabilesc aplicîndu-se coeficientului egal cu raportul dintre cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real și salariul tarifar pentru categoria I de salarizare a Rețelei tarifare unice de salarizare a angajaților din sectorul bugetar.”

Anexa nr.5  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.876 din 22 decembrie 2015

#### **LISTA hotărîrilor Guvernului care se abrogă**

1. [Hotărîrea Guvernului nr.448 din 9 aprilie 1998](#) „Cu privire la asigurarea cu manuale a elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.62-63, art.578).

2. [Hotărîrea Guvernului nr.362 din 11 aprilie 2000](#) „Cu privire la modificarea și completarea [Hotărîrii Guvernului nr.448 din 9 aprilie 1998](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr.42-44, art.445).

3. [Hotărîrea Guvernului nr.1183 din 6 septembrie 2002](#) „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în [Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.448 din 9 aprilie 1998](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.126-127, art.1308).

4. Punctul 1 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.916 din 11 august 2004](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.150-155, art.1090).

5. [Hotărîrea Guvernului nr.1040 din 4 octombrie 2005](#) „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în [Hotărîrea Guvernului nr.448 din 9 aprilie 1998](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.135-138, art.1124).

6. [Hotărîrea Guvernului nr.921 din 31 decembrie 2009](#) „Cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.2-4, art.13).

7. Punctul 2 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.341 din 3 mai 2010](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.70-71, art.418).