



MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

ÎS”ÎNȚEPRINDEREA PENTRU
SILVICUL TURĂ BĂLȚI”

МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

ГП ”ПРЕДПРИЯТИЕ ЛЕСНОГО
ХОЗЯИСТВА БЭЛЦЬ ”

ORDIN

Din 01.08.22

Nr. 105/p

„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul Î.S. „ÎNȚEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”

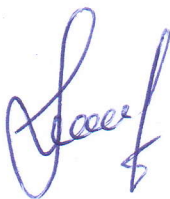
Întru executarea prevederilor art. 16 din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 și art. 11 din Legea privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor, în baza Ordinului nr. 110, din 06.04.2021 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul AGENȚIEI „MOLDSILVA”, în vederea determinării modului de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modului de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol,

ORDON:

1. Cu data prezentului ordin se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul Î.S. „ÎNȚEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”
 2. Se stabilește în calitate de valoare totală admisă a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol în sumă maximă de 1000,0 lei în decursul unui an calendaristic.
 3. Se constituie comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare Comisie), în următoarea componență:
 - Diana Sanduleac, jurist, președintele Comisiei
 - Frunza Vitalie inginer silvic, șef, secretarul Comisiei
 - Fotescu Antonina, Preș. Com. Sind.,
- Membria supleanți:
- Casapciuc Elena, economist
 - Metaeva Tatiana, specialist Resurse Umane
 - Ciobanu Igor, inginer pază și protecția pădurii

4. Comisia desemnată, va întocmi:
 - 4.1 Registru de evidență a cadourilor admisibile în cadrul Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICUL TURĂ BĂLȚI”
 - 4.2 Registru de evidență a cadourilor inadmisibile în cadrul Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICUL TURĂ BĂLȚI”
5. Se desemnează dnu Frunza Vitalie-inginer silvic -șef, la Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”, persoană responsabilă de pentru ținerea Registrului de evidență a cadourilor admisibile în cadrul Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”.
6. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor va active în baza Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”
7. Se desemnează dnu Pruteanu Valeriu, șef de gospodărie, persoană responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în proprietatea Î.S. „ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ BĂLȚI”.
8. Prezentul ordin de adus la cunoștința membrilor Comisiei contra semnătură și a tuturor angajaților întreprinderii prin intermediul poștei electronice.
9. Controlul asupra îndeplinirii ordinului emis mi-l asum.

Director



RUSU Ion

Executat: Pruteanu Valeriu, Specialist SSM

REGULAMENT
cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul
„Î.S. Întreprinderea pentru Silvicultură BĂLȚI”

1. Prevederile prezentului Regulament determina modul de activitate a Comisiei de evaluare si evidenta a cadourilor, precum și modul de evidenta, evaluare, pastrare, utilizare si rascumpărare a cadourilor oferite din politete sau cu prilejul actiunilor de protocol (in continuare — *cadouri* admisibil/e) si a cadourilor inadmisibile oferite agentilor publici in sensul art. 3 din Legea integritatii nr. 82/2017.

2. In sensul prezentului Regulament, notiunile utilizate au urmatoarele semnificatii:

cadouri — bunuri (corporale si incorporale), servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj oferit unui agent public in legatura cu exercitarea functiilor sale profesionale;

cadouri admisibile — cadouri oferite din politete sau cu prilejul actiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;

cadouri inadmisibile — bunuri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal agentilor publici sau familiei lor, daca oferirea sau acordarea lor este legata direct sau indirect de desiașurarea activitatii lor profesionale;

cadouri oferite din po/ifete — cadouri oferite in contextul unor sărbatori/e enimente personale/profesionale/nationale in semn de inalta apreciere, care nu influenteaza și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influentand indeplinirea imparțiala a atributiilor de serviciu;

cadouri oferite cu prilejul actiunilor de protocol — bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, in cadrul delegatiilor oficiale sau oferite reprezentantilor unei alte entitati publice, comunitati sau guvern strain.

3. Cadourile oferite cu prilejul actiunilor de protocol trebuie sa fie acceptate de agentii publici in numele entitatii publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul actiunilor de protocol se inregistreaza in Registrul de evidenta a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul actiunilor de protocol se considera proprietatea entitatii publice, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegiu, invitatii/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurna, reduceri, gratuitati și programe de loialitate, altele decat cele prevazute la pct. 7 subpct. 4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui agent public sunt pasibile de a fi declarate, evaluate si luate in evidenta conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Banii aflati in circulatie, in moneda nationala sau straina, mijloacele și instrumentele financiare de plata nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea primite in exercitarea functiei;

2) obiectele de birotică și papetarie (produse de stocare a datelor, genti din panza, agende, blocnotesuri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) receptionate de agentii publici cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferinte, mese rotunde si alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de agentii publici sub forma de beneficiu sau reduceri la achizitionarea unor bunuri si servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului in general sau unei intregi clientele;

5) cheltuielile platite de catre o organizatie necomerciala autohtona sau straina, o entitate publica straina sau autohtona pentru participarea la o conferinta, vizita de studiu, misiune de cercetare sau orice alta intalnire in interes de serviciu.

II. COMISIA DE EVIDENT SI EVALUARE

A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

8. In cadrul entitatii publice, Comisia de evidenta și evaluare a cadourilor (in continuare — *Comisie*) este constituita prin ordinul directorului Agentiei.
9. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componenta Comisiei face parte, in mod obligatoriu, un angajat al sectiei economice, financiare, evidenta contabila si patrimoniu din cadrul entitatii publice, care are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnati si 3 membri supleanti.
10. Pentru activitatea desfasurata in cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerati.
11. Comisia are urmatoarele atributii:
 - 1) tine evidenta cadourilor admisibile și inadmisibile;
 - 2) evalueaza cadourile admisibile;
 - 3) returneaza cadoul admisibil beneficiarului;
 - 4) propune directorului ÎS „ÎS Bălți” după caz, pastrarea cadoului admisibil in proprietatea entitatii publice, transmiterea cadoului inadmisibil catre Centrul National Anticoruptie sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit in scopuri de caritate;
 - 5) asigura pastrarea si securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
 - 6) inventariaza cadourile admisibile;
 - 7) preda cadourile inadmisibile receptionate de la beneficiari Centrului National Anticoruptie;
 - 8) mentine si actualizeaza trimestrial pe pagina web oficiala a entitatii publice Registrul de evidenta a cadourilor admisibile și Registrul de evidenta a cadourilor inadmisibile (in continuare — *registre*).
12. Sedintele Comisiei se convoaca de catre președinte in termen de 3 zile lucratoare de la data depunerii de catre beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.
13. Sedintele Comisiei sunt deliberative daca la ele participa toti membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simpla de voturi si se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de toti membrii,
14. In cazul in care unul sau mai multi membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participa la sedintele Comisiei, fiind inlocuiti de supleanti, in ordinea indicata in actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozitiile pet. 13 se aplica in mod corespunzator.
15. In cazul neparticiparii președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atributiilor acestora de catre unul dintre membrii ei sau, după caz, de catre supleant.
16. Comisia evalueaza cadoul admisibil, tinand cont de pretul de piata al acestuia indicat in demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. In cazurile in care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitatiiilor sau a oricărui alt avantaj prezinta dificultati pentru beneficiar acesta le va declara fara a indica valoarea cadoului.
17. In cazul absentei informatiilor privind pretul cadoului admisibil, Comisia determina valoarea acestuia pornind de la pretul de piata la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizand o medie de trei mostre ale caror preturi sa difere semnificativ.
18. Daca se cunoaște pretul cadoului admisibil in valuta straina, valoarea acestuia se stabilește in lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Nationala a Moldovei la ziua evaluării.
19. In cazul in care Comisia ajunge la concluzia ca respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorica, știintifica, artistica sau alta valoare culturala și evaluarea acestuia este imposibila din cauza unicitatii sale, precum si in situatia in care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia, in termen de 5 zile lucratoare, va inainta un demers scris expertilor in domeniu pentru obtinerea raportului de evaluare.
20. Consultarea expertilor se efectueaza de catre directorul ÎS „ÎS Bălți” din contul mijloacelor financiare ale entitatii.
21. In cazul in care Comisia a decis ca nu este necesara invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmeaza a fi luata in privinta evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoaca, in termen de 5 zile lucratoare, o ședința suplimentara. In cazul in care la ședința suplimentara nu se ajunge la un

consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucratoare, un demers scris expertilor în domeniu pentru obtinerea raportului de evaluare.

22. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului — în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1000 de lei;

2) rascumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru — în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1000 de lei;

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea Agenției:

a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea entității publice;

4) predarea către Centrul National Anticorupție a cadourilor receptionate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea Directorului ÎS „ÎS Bălți”.

23. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea entității publice, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

III. EVIDENȚA CADOURILOR

24. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără stirea sa (lasat în birou, anticamera etc.).

Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr. 985/2002 și Legii integrității nr. 82/2017.

25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucratoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflii beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucratoare de la data revenirii la locul de muncă.

26. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare — *demers*), formulat în scris conform anexei nr. 1, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

27. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predate — primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 2. Copia actului de predate — primire este eliberată beneficiarului.

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

29. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3.

30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

31. Beneficiarul anunță imediat, în scris, Directorul întreprinderii despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără stirea sa — imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

32. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului National Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin posta electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, continuând și viza aplicată a Directorului întreprinderii, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucratoare, prin posta, Centrului National Anticorupție.

33. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului entității publice printr-un demers conform anexei nr. 4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără stirea beneficiarului, acesta este transmis imediat către beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

34. Cadoul inadmisibil receptionat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului National Anticorupție de către conducătorul entității publice, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucratoare de la momentul receptionării acestuia.

35. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

36. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare—primire a cadoului admisibil și a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordine consecutivă.

37. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.

38. Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.

39. Înscrierile trebuie făcute citet, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.

40. Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.

41. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct. 22 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.

42. Entitatea publică este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhivă proprie, în modul stabilit de legislație.

IV. UTILIZAREA ÎI RASCUMPARAREA CADOURILOR ADMISIBILE

43. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de rascumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.

45. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 2), în contul bugetului entității publice.

46. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 43 se aplică în mod corespunzător.

47. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea entității publice.

48. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea rascumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.

49. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000,0 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

1) posibilitatea rascumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;

2) posibilitatea refuzului de a rascumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea entității publice.

50. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil entității publice în termen de 30 de zile.

51. Cadourile admisibile trecute în proprietatea entității publice și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosință/propietatea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.

52. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 51 prezintă valoare pentru entitatea publică, acesta poate rămâne în proprietatea întreprinderii, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării.

53. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea entității publice și propune conducătorului entității publice lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau

transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducatorul entității aprobă lista respectivă.

54. Cadourile inadmisibile trecute în proprietatea entității publice și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

55. Instrainarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.

56. Mijloacele banesti încasate din instrainarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 55 se transferă în contul bugetului entității publice.

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

57. Întreprinderea creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietate, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, entitatea poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

58. Conducatorul entității numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

anexa nr.1

anexa nr.2

anexa nr.3

anexa nr.4

anexa nr.5

anexa nr.6

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar ca acest cadou admisibil a fost oferit de către _____

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul _____

Descrierea cadoului admisibil: _____

Valoarea estimativă a cadoului admisibil(lei): _____

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT
de predare-primire a cadoului admisibil

_____ 20

nr. _____

Prin prezentul act se ia la pastrare cadoul admisibil predat de catre _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

în contextul _____

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele
documents: _____

A predat:
Numele, prenumele _____
Semnatura _____

A primit: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _____
Semnatura _____

Actul de predare—primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Republica Moldova (denumirea entitatii) REGISTRUL DE EVIDENTA A CADOURILOR ADMISIBILE
--

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiar ului cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denu mirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descriere a relației (personal il, profesional a) dintre beneficiar și persoana/ instituția (denumir ea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejură rilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoar ea de piață a cadoul ui admisib il (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibi l (se indict una dintre cele trei decizii luate de Comisie , precum și în urmăru l și data procesul ui- verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiar ului, returnat beneficiar ului ca urmare a riscului pînă la pierdere sau trecut în proprietate ea entității (ii publice ²) și data

¹ În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 2), se indică ambele decizii, separate prin bare.

² Dacă după trecerea cadoului în proprietatea entității publice, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituție, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

Viza conducătorului entităţii publice _____

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

(numele, prenumele, funcţia şi subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar ca acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituţiei care a oferit cadoul inadmisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul _____

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

(se încheie, după caz, cu eliberarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entităţii publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Republica Moldova

(denumirea entitatii publice)

REGISTRUL
DE EVIDENTA A CADOURILOR INADMISIBILE

Nr. de in re gistrare	Data, luna si anul predării cadoului inadmi sibil	Numele, prenume le beneficia rului cadoului inadmi sibil, functia detinutului	Numele, prenumele persoanei/de numirea institutiei care a oferit cadoul inadmi sibil (dacă se cunoaste)	Descrierea relatiei (persoana, profesională) dintre beneficiar si persoana/ institutie(denumirea) care a oferit cadoul inadmi sibil (daca se cunoaste)	Descriere a imprejur ărilor in care a fost primit cadoul inadmi sibil	Descri erea cadoul ui inadmi sibil	Data transmi terii cadoului inadmi sibil Centrul ui Nati onal Anticor uptie	Semnăt ura secreta rului Comisi ei

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

a _____
(se indică cadoul admisibil)

primit în baza actului de predare—primire nr. _____ din _____ și înregistrat
în Registrul de evidență a cadourilor admisibile cu nr. _____

A predat: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _____
Semnatura _____

A primit:
Numele, prenumele _____
Semnatura _____