



MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

ÎS”ÎNTREPRINDEREA PENTRU
SILVICULTURĂ SOROCA”

МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

ГП ” ”ПРЕДПРИЯТИЕ ЛЕСНОГО
ХОЗЯЙСТВА СОРОКА ”

ORDIN

din 24 februarie 2022

Nr. 36 -P

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

Întru executarea prevederilor art. 16 din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 și art. 11 din Legea privind codul de conduit a funcționarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărîrii 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. „ÎNTREPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”
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:
 - Furdui Ala, jurist, președintele Comisiei
 - Mihailiuc Parascovia, contabil, secretarul Comisiei
 - Grosu Vitalie, mecanic, Preș. Com. Sind., membru

Membria supleanți:

- Stavița Mariana, economist
- Tașnic Ina, specialist Resurse Umane
- Boguțchi Vitalie, inginer pază și protecția pădurii

4. Comisia desemnată, va întocmi:
 - 4.1 Registru de evidență a cadourilor admisibile în cadrul Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”
 - 4.2 Registru de evidență a cadourilor inadmisibile în cadrul Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”
5. Se desemnează dna. Furdui Ala, jurist la Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”, persoană responsabilă de pentru ținerea Registrului de evidență a cadourilor admisibile în cadrul Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”.
6. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor va active în baza Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”
7. Se desemnează dnu Căpățînă Vitalie, șef de gospodărie, persoană responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în proprietatea Î.S. „ÎNTRERINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ SOROCA”.
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  Gherasimov Roman

Executat Furdui Ala

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

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 impartiala 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 afloati 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 și patrimoniului din cadrul entitatii publice, care are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnati și 3 membri supleanți.

10. Pentru activitatea desfășurată in cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerati.

11. Comisia are următoarele atribuții:

- 1) tine evidenta cadourilor admisibile și inadmisibile;
- 2) evalueaza cadourile admisibile;
- 3) returneaza cadoul admisibil beneficiarului;
- 4) propune directorului ISS Soroca, dupa 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 și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
- 6) inventariaza cadourile admisibile;
- 7) preda cadourile inadmisibile receptionate de la beneficiari Centrului National Anticoruptie;

8) mentine și 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 președintele 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 și 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 supleanți, in ordinea indicata in actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozitiile pct. 13 se aplica in mod corespunzator.

15. In cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de catre unul dintre membrii ei sau, dupa 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, invitatiilor 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 și 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 ISS Soroca 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 ședință 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 experților în domeniu pentru obținerea 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 1000 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 Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea Directorului ISS Soroca.

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 Național 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 Național 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 recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către conducătorul entității publice, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucratoare de la momentul recepționării acestuia.

35. Cadourile inadmisibile se inscriu intr-un registru special, cu caracter public, tinut manual si electronic, denumit Registrul de evidenta a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de inscriere in Registrul de evidenta a cadourilor inadmisibile este similara celei pentru inregistrarea cadourilor admisibile.

36. Inscrierea in registru se efectueaza imediat dupa intocmirea actului de predare—primire a cadoului admisibil si a demersului in privinta cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui numar de inregistrare. Atribuirea numărului de inregistrare a cadoului in registru are loc in ordine consecutiva.

37. Inregistrarea repetata a cadoului admisibil sau inadmisibil in registru se interzice.

38. Inscrierile in registre se efectueaza astfel incat sa fie exclusa posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori in orice alt mod, Para a lasa urme vizibile.

39. Inscrierile trebuie facute citet, clar, Para prescurtari, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise in forma completa, potrivit informatiilor incluse in demers.

40. Fiecare inscriere in registre se certifica prin semnatura secretarului.

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

42. Entitatea publica este obligata sa asigure pastrarea registrelor in arhiva proprie, in modul stabilit de legislatie.

IV. UTILIZAREA I RASCUMPARAREA CADOURILOR ADMISIBILE

43. In cazul adoptarii deciziei prevazute la pct. 22 subpct.1), Comisia returneaza beneficiarului cadoul admisibil in termen de 3 zile lucratoare, intocmind un act de returnare, conform modelului stabilit in anexa nr. 6.

44. In cazul adoptarii deciziei prevazute la pct. 22 subpct. 2), Comisia este obligata sa informeze beneficiarul in termen de o zi despre dreptul sau de rascumparare a cadoului admisibil, daca acesta achita contravaloarea cadoului admisibil, stabilita prin decizia Comisiei.

45. Plata contravalorii se face in termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștinta a deciziei prevazute la pct. 22 subpct. 2), in contul bugetului entitatii publice.

46. Dupa prezentarea dovezii de plata cadoul admisibil este returnat beneficiarului in termen de 3 zile lucratoare. Dispozitiile pct. 43 se aplica in mod corespunzator.

47. Daca beneficiarul nu a prezentat dovada de plata a contravalorii in termenul specificat la pct. 45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil in proprietatea entitatii publice.

48. In cazul in care cadourile admisibile declarate de catre beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei, prevazuta pentru un an calendaristic, Comisia informeaza beneficiarul despre posibilitatea rascumpararii cadoului admisibil oferit ulterior.

49. In cazul in care valoarea cadourilor admisibile declarate de catre beneficiar a atins suma cumulativa de 1000,0 de lei prevazuta pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

1) posibilitatea rascumpararii cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilita de Comisie;

2) posibilitatea refuzului de a rascumpara cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia in proprietatea entitatii publice.

50. In cazul adoptarii deciziei prevazute la pct. 22 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil entitatii publice in termen de 30 de zile.

51. Cadourile admisibile trecute in proprietatea entitatii publice și cele inadmisibile transmise Centrului National Anticoruptie, care prezinta valoare istorica, știintifica, artistica sau alta valoare culturala, precum si obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit in folosinta/propietatea muzeelor, bibliotecilor, institutiilor, cu informarea Ministerului Educatiei si Cercetarii. Odata cu transmiterea cadoului admisibil se face mentiunea respectiva in registru, indicandu-se data transmiterii.

52. In cazul in care cadoul admisibil mentionat la pct. 51 prezinta valoare pentru entitatea publica, acesta poate ramane in proprietatea intreprinderii, cu informarea Ministerului Educatiei si Cercetarii.

53. Anual Comisia inventariaza cadourile admisibile aflate in proprietatea entitatii publice si propune conducatorului entitatii publice lista cadourilor admisibile ce pot fi instrainate sau

transmise cu titlu gratuit în scopul de caritate. Conducatorul entității aproba 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 bănești 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, func(ia deg inută de beneficiar)

in contextul _____

Cadoul admisibil a fost predat impreuna cu urmatoarele
documents: _____

A predat:
Numele, prenumele _____
Semnatura _____

A prmit: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _____
Semnatura _____

Actul de predare—primire a fost intocmit in 2 exemplare.

Republica Moldova

(denumirea entitatii)

REGISTRUL
DE EVIDENTA A CADOURILOR ADMISIBILE

Nr. de inregistrare	Data, luna si anul predfii	Numele, prenumele beneficiar ului cadoului admisibil, functia detinuta	Numele, prenumele persoanei/denu mirea institutiei care a oferit cadoul admisibil	Descriere a relatiei (personal il, profesion ala) dintre beneficiar si persoana/ institu tia (denumir ea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea imprejur5r ilor in care a fost primit cadoul admisibil	Valoar ea de piata a cadoul ui admissi bil (lei)	Decizia luat5 in raport cu cadoul admissibi l (se indict una dintre cele trei decizii luate de Comisie , precum si n um5ru l si data procesul ui- verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indict, dup5 caz, returnat beneficiar ului, returnat beneficiar ului ca urmare a r5ncu m p5r brit sau trecut in proprietat ea entit5ii publice ²) si data

¹ In situatia in care la inceput a fost adoptat5 decizia prev5zut5 la pct. 22 subpct. 3), tar ulterior, intrucat beneficiarul nu a prezentat dovada de plate a diferentei, a fost adoptat5 decizia prev5zuta la pct. 22 subpct. 2), se indict arbele decizii, separate prin bard.

² Dace dupa trecerea cadoului in proprietatea entitatii publice, aceasta decide transmiterea lui c5tre muzeu, biblioteca, institutie, transmiterea gratuit in scopuri de caritate sau instr5inarea, acest fapt, de asemenea, se indict.

Viza conducatorului entitatii publice _____

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____
(n uniele, prenumele, luna si ziua de nastere si subdiviziunea in cadrul careia activeaza beneficiarul)

declar ca acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

(numele, prenumele persoanei/denumirea institutiei care a oferit cadoul in admisibil, datele de contact ale acesteia)
in contextul _____

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

(scutit de taxă, după caz, este eliberarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

_____ (num
e e penu e e unc a e n e ene a

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 _____