



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

ORDIN

nr. 301-b

din 15 august 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială

În scopul asigurării unui proces decizional coerent, obiectiv și transparent prin cultivarea integrității și a climatului de toleranță zero la corupție, în temeiul Legii nr. LP82/2017 integrității, Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Hotărârii de Guvern nr. 116/2020 cu privire la regimul juridic al cadourilor, precum și în temeiul pct. 13.2, 13.6 și 13.18 al Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență medicală și socială, aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială (DGAMS), conform anexei.
2. Șefii adjuncți, șefii subdiviziunilor interne (inclusiv teritoriale) și angajații din cadrul DGAMS, după caz, vor asigura necondiționat respectarea prevederilor prezentului Regulament.
3. Se desemnează doamna Jana BALACCI, șefa Secției comunicare și managementul documentelor, persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în gestiunea DGAMS.
4. Controlul executării cerințelor prezentului ordin mi-l asum.

Șef adjunct Direcție

Vladimir BOLOCAN

REGULAMENT privind regimul juridic al cadourilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prevederile prezentului Regulament determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială (în continuare – *DGAMS*), precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare – *cadouri admisibile*) subiecților Legii integrității nr. 82/2017, Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public și Hotărârii de Guvern cu privire la regimul juridic al cadourilor nr.116/2020.

1.2. Prevederile prezentului Regulament determină modalitatea de evidență a cadourilor inadmisibile (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal salariaților sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale. Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal și Legii integrității nr. 82/2017.

1.3. Prevederile prezentului Regulament se aplică angajaților din cadrul DGAMS.

1.4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

a) *cadouri* - bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui agent public în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;

b) *cadouri admisibile* – cadourile oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, inclusiv monedele metalice jubiliare și comemorative;

c) *cadouri inadmisibile* – bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal agenților publici sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale;

d) *cadouri oferite din politețe* – cadouri oferite în semn de înaltă apreciere în contextul unor sărbători personale și/sau profesionale, evenimente, acțiuni și activități speciale, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;

e) *cadouri oferite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol* - bunuri, inclusiv produse perisabile oferite, de obicei, în cadrul unor delegații oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunități sau guvern străin;

f) *produse perisabile* - produse de proveniență animală, vegetală și/sau produse prelucrate pasibile unei alterări rapide în condițiile mediului și care cer condiții speciale de păstrare.

II. REGIMUL JURIDIC AL CADOURILOR

2.1. Cadourile oferite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol sunt proprietatea DGAMS, indiferent de valoare, și trebuie să fie acceptate de salariați în numele entității publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

2.2. Cadourile inadmisibile:

1.2.1 Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea DGAMS tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, invitații sau orice alte avantaje) care le sunt destinate personal sau familiei lor dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activităților profesionale (cadouri inadmisibile);

1.2.2. Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție.

2.3. Bani așezați în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile, cu excepția monedelor metalice jubiliare și comemorative, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu se consideră cadouri admisibile.

2.4. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;

2) obiectele de birou și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnotes-uri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) recepționate de agenții publici cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de agenții publici în formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire.

2.5. Cadourile care includ privilegii, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, reduceri, gratuități și programe de loialitate, altele decât cele prevăzute la pct. 2.4. sau orice alte favoruri sau avantaje oferite unui angajat, sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate la evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

2.6. Dacă angajatului i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

1) să refuze cadoul;

2) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;

3) să raporteze imediat această tentativă autorităților anticorupție responsabile;

4) să anunțe conducătorul instituției;

5) sa transmită cadoul conducătorului DGAMS în cazul oferirii acestuia fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră, etc.), concomitent cu anunțarea șefului subdiviziunii în care activează;

6) să își exercite corespunzător atribuțiile de serviciu ce îi revin.

2.7. Cadourile admisibile:

2.7.1. Cadoul oferit cu prilejul anumitor acțiuni de protocol este tratat separat de alte tipuri de cadouri, deoarece:

1) sunt proprietatea entității publice indiferent de valoare și sunt mai puțin susceptibile de a crea un conflict de interese;

2) refuzul cadoului oferit cu prilejul anumitor acțiuni de protocol poate provoca o ofensă pentru entitatea publică, comunitatea sau guvernul care l-a oferit.

2.7.2. Cadourile admisibile a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern pot fi păstrate de către persoana care le-a primit s-au pot fi transmise în gestiunea entității, în ambele cazuri, după declarare. Cadourile admisibile a căror valoare depășește limita stabilită se transmit în gestiunea entității publice după ce sunt declarate. În cazul în care persoana își anunță intenția de a păstra cadoul admisibil a cărui valoare depășește limita stabilită, aceasta este în drept să-l răscumpere, achitând în bugetul entității publice diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită.

III. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

3.1. În cadrul entităților publice în care activează se constituie, prin ordin al conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – *Comisia*).

3.2. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul entității publice, care are calitatea de secretar. Prin ordin de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.

3.3. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.

3.4. Comisia are următoarele atribuții:

1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) propune conducătorului DGAMS, după caz, păstrarea cadoului admisibil în gestiunea entității publice, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;

5) asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;

6) inventariază cadourile admisibile;

7) predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;

8) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a entității publice Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile.

3.5. Ședințele Comisiei se convoacă de președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.

3.6. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii.

3.7. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 3.6 se aplică în mod corespunzător.

3.8. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului Comisiei, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii Comisiei sau, după caz, de supleant.

3.9. Comisia evaluează cadoul admisibil, având în vedere prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile când stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.

3.10. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

3.11. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil Comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experților în domeniu pentru obținerea Raportului de evaluare.

3.12. Consultarea experților se efectuează de către entitatea publică care solicită evaluarea cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale entității solicitante.

3.13. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil, însă aceasta nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată, președintele Comisiei convoacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data întrunirii Comisiei în care s-a examinat evaluarea cadoului admisibil o ședință suplimentară pentru a discuta problema respectivă. În cazul în care la ședința suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea Raportului de evaluare.

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

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

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

3) trecerea cadoului admisibil în gestiunea DGAMS:

a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile depășește suma de 1000 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 gestiunea entității publice;

4) predă Centrului Național Anticorupție cadourile recepționate de la beneficiari care în urma evaluării Comisiei sunt considerate cadouri inadmisibile cu informarea conducătorului DGAMS.

3.15. În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată și cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în gestiunea entității publice, beneficiarul este în drept să le conteste în instanța de contencios administrativ.

IV. EVIDENȚA CADOURILOR

4.1. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile, în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră etc.).

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

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

4.4. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare-primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.

4.5. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor admisibile (în continuare – *Registru*).

4.6. Registrul se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

4.7. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să-l refuze, asigurându-se cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

4.8. Beneficiarul anunță imediat, în scris, conducătorul entității publice în care activează despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

4.9. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poșta electronică, la care se atașează demersul semnat și scanat de către beneficiar,

conținând și viza aplicată a conducătorului entității publice în care activează beneficiarul, demersul fiind, în termen de 3 zile lucrătoare, expediat în original prin poștă în adresa Centrului Național Anticorupție.

4.10. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului DGAMS printr-un demers. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului (lăsat în birou, în anticameră etc.), acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

4.11. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către conducătorul DGAMS, cu informarea Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare din momentul recepționării acestuia.

4.12. 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. 4 la prezentul Regulament. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

4.13. 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.

4.14. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în Registru se interzice.

4.15. Înscrierile în Registru 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.

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

4.17. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura secretarului.

4.18. Concomitent cu emiterea actului specificat la pct. 3.14, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

4.19. DGAMS este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

V. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

5.1. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 3.14. sbp.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 5 la prezentul Regulament.

5.2. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 3.14 sbp. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.

5.3. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 3.14. sbp. 2), în contul bugetului de stat.

5.4. După prezentarea dovezii de plată, cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare, dispozițiile pct. 5.1. se aplică în mod corespunzător.

5.5. Dacă în termenul specificat la pct. 5.3. beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în gestiunea entității publice.

5.6. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar nu a atins plafonul cumulativ de 1000 lei prevăzut pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând diferența contravalorii acestuia stabilită de Comisie până la atingerea plafonului cumulativ menționat.

5.7. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins plafonul cumulativ de 1000 lei prevăzut pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

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

2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit cu transmiterea acestuia în gestiunea entității publice;

3) solicitarea expresă privind predarea cadoului admisibil și transmiterea acestuia în gestiunea entității publice.

5.8. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 3.14 sbp.3), Comisia transmite cadoul admisibil entității publice în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

5.9. Cadourile admisibile, trecute în gestiunea DGAMS, cât 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 gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în Registrul respectiv, indicându-se data transmiterii.

5.10. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 5.9. prezintă valoare pentru entitatea publică, acesta poate rămâne în gestiunea entității respective, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării.

5.11. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în gestiunea entității publice și propune conducătorului entității publice lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Șeful DGAMS aprobă lista respectivă.

5.12. Cadourile admisibile trecute în gestiunea DGAMS, cât și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației.

5.13. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în gestiunea DGAMS și a celor inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.

5.14. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile în condițiile pct. 5.13 se transferă în contul bugetului de stat.

VI. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

6.1. DGAMS creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în gestiunea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, instituția poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

6.2. Șeful DGAMS numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în gestiunea entității publice în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către șeful DGAMS.

7.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către șeful DGAMS.

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul (a) _____
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)
declar că acest

cadou admisibil a fost oferit de _____
(numele/denumirea persoanei/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 gestiunea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT de predare-primire a cadoului admisibil

_____ 20____

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de _____
(numele, prenumele, funcția deținută de
beneficiar),

În contextul

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele
documente: _____

A predat,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit, secretarul Comisiei

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE nr. _____

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denunțului instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/denunțul instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie*, precum și numărul și data procesului verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răsucupărării sau trecut în gestiunea entității publice** și data

* În situația în care la început a fost luată decizia prevăzută la pct. 3.13 sbp. 3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost luată decizia prevăzută la pct. 3.13 sbp. 2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

** Dacă după trecerea cadoului în gestiunea entității publice, aceasta decide transmiterea lui către muzee, biblioteci, instituții, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, se indică și acest fapt

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE nr. _____

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării cadoului inadmisibil	Numele, prenumele beneficiarului cadoului inadmisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea în prejurările în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descrierea cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil autorității anticorupție responsabile	Semnătura secretarului Comisie

ACT de returnare a cadoului admisibil

_____ 20 _____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

(numele, prenumele, funcția deținută)

a cadoului _____

(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 _____

Semnătura _____

A primit,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____