



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ, ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare

ORDIN

nr. 14

din 26.06.2025

Despre aprobarea Regulamentului
cu privire la regimul juridic al cadourilor și
constituirea Comisiei de evidență și evaluare
a cadourilor și organizarea activităților aferente respectării
regimului juridic al cadourilor în cadrul
Direcției generale

În scopul implementării Planului de integritate al Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, aprobat prin ordinul nr. 2 din 3 martie 2025, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern privind regimul juridic al cadourilor nr. 116/2020, în conformitate cu art. 16 alin. (5) lit. a) și lit. b) din Legea integrității nr. 82/2017, în temeiul deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 54/14 din 03.08.2006 "Cu privire la aprobarea Regulamentului, organigramei și statelor de personal ale DGAU și RF a Consiliului municipal Chișinău", dispoziției Primarului General nr.131-d din 19 martie 2020 „Cu privire la constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor și organizarea activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor în cadrul Primăriei municipiului Chișinău”, ordinului șefului Direcției generale nr.14 din 05.08.2024 “ Cu privire la desemnarea persoanei responsabile de instituirea, completarea și evidența registrelor în scopul aplicării măsurilor anticorupție” ,

ORDON :

1. Se aprobă **Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor** în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, conform anexei la prezentul ordin.
2. Se constituie **Comisia de evidență și evaluare a cadourilor** a Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare și se aprobă componența nominală a acesteia:

Președintele comisiei:

Vrabie Igor – șef adjunct al Direcției generale

Secretar al comisiei:

Cheian Irina- specialist superior, serviciul analizarea și asigurarea resurselor bugetare

Membrul comisiei:

Borș Sergiu- șef al secției relații funciare, sector necomercial

Membrii supleanți ai comisiei:

Grigorițchi Andrian – șef adjunct al Direcției generale , șef Direcție Funciară

Scrinic Aurelia – șef al serviciului resurse umane și administrare internă;

Pleș Margareta - specialist principal , secția control și evidența plăților funciare;

3. În activitatea sa, Comisia va exercita următoarele atribuții:
 - 3.1 Evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;
 - 3.1. Evaluarea cadourilor admisibile;
 - 3.2. Returnarea cadoului admisibil beneficiarului;
 - 3.3. Înaintarea propunerilor, după caz, privind păstrarea cadoului admisibil în proprietatea Direcției generale, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
 - 3.4. Asigurarea păstrării și securității cadourilor admisibile predate Comisiei;
 - 3.5. Inventarierea cadourilor admisibile;
 - 3.6. Mențiunea și actualizarea trimestrială pe pagina web oficială a Primăriei municipiului Chișinău a Registrului de evidență a cadourilor admisibile și Registrului de evidență a cadourilor inadmisibile;
4. Dna Corolețchi Carolina, specialist principal în serviciul resurse umane și administrare internă, desemnată în calitate de **persoană responsabilă** de înregistrarea cadourilor în Registrul cadourilor admisibile și Registrul cadourilor inadmisibile în cadrul Direcției Generale, instituite prin ordinul șefului Direcției generale nr.14 din 05.08.2024, va exercita atribuțiile de instruire.
5. Angajații Direcției generale vor asigura:
 - 5.1. Studiul și aplicarea în activitate a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor și prezentul Regulament;
 - 5.2. Declararea, în ordinea stabilită, a cadourilor admisibile și a celor inadmisibile, inclusiv în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, etc.);
 - 5.3. Prezentarea, în decursul a 3 zile lucrătoare de la primire, a demersului privind predarea cadoului admisibil către Comisia de evidență și evaluare a cadourilor a Direcției Generale;
 - 5.4. Refuzarea cadourilor inadmisibile, asigurându-se cel puțin cu un martor (după posibilitate) și anunțarea imediată, în scris, a șefului Direcției generale despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.
6. **Dna Nina Lungu** – șef secție auxiliară din cadrul Direcției generale, va asigura condiții necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea Direcției generale.
7. Se abrogă ordinul șefului Direcției generale nr. 27 din 10.10.2016 “Cu privire la constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor”, ordinul șefului Direcției generale nr. 28 din 29.06.2020 “Cu privire la constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor și organizarea activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor în cadrul Direcției generale” și ordinul șefului Direcției generale nr. 1 din 03.01.2022 “Cu privire la constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor și organizarea activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor în cadrul Direcției generale”.
8. În caz de eliberare a membrilor Comisiei din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Comisiei vor fi exercitate de către persoanele nou angajate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou ordin.
9. Serviciul resurse umane și administrare internă va asigura informarea membrilor Comisiei și tuturor angajaților despre prevederile Regulamentului, contra semnătură.
10. Regulamentul se publică pe pagina web oficială a Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare.


Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU



Anexă
la ordinul nr. 14
din 26.06. 2025

REGULAMENT cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare a CMC

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (în continuare – *cadouri admisibile*) și a cadourilor inadmisibile oferite agenților publici în sensul art.3 din Legea integrității nr.82/2017.

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

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

cadouri admisibile – cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;

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;

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

cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol – bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunități sau guvern străin.

3. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de agenții publici în numele entității publice (DGAURF). Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea entității publice, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile 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.7 subpct.4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui angajat al DGAURF sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Bani a aflați în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

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

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

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de agenții publici sub 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 în interes de serviciu.

II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE

A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

8. În cadrul DGAURF în care activează funcționari publici în sensul art.3 din Legea integrității nr.82/2017 (în continuare – *beneficiar*) se constituie, prin ordinul șefului DGAURF, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – *Comisie*) și se desemnează **persoană responsabilă** de înregistrarea cadourilor în Registrul cadourilor admisibile și Registrul cadourilor inadmisibile instituite în cadrul DGAURF.

9. Comisia se constituie din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al Serviciului analizarea și asigurarea resurselor bugetare, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin ordinul șefului DGAURF, de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

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

11. Comisia are următoarele atribuții:

1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) propune șefului DGAURF, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea 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 (în continuare – *registre*).

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

13. 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.

14. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct.13 se aplică în mod corespunzător.

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

16. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Consultarea experților se efectuează din contul mijloacelor financiare ale entității solicitante.

21. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privința evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare, o ședință suplimentară. 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.

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) răscumpărarea 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 entităților publice:

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 conducătorului entității publice.

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 știrea sa (lăsat în birou, anticameră 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 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.

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 predare–primire a cadoului admisibil, conform anexei nr.2. Copia actului de predare–primire este eliberată beneficiarului.

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

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, șeful Direcției Generale în care activează despre tentativa oferiții și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferiții acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

32. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferiții și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poșta electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a șefului Direcției Generale în care activează beneficiarul, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

33. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar șefului Direcției Generale printr-un demers conform anexei nr.4. În cazul oferiții cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

34. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către conducere, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării 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. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

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 citeț, 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. Registrele vor fi păstrate în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURLOR 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 răscumpărare 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 Direcției Generale.

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 Direcției Generale.

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 răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.

49. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000 de lei prevăzută 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 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 folosința/proprietatea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației, Culturii 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 entității respective, cu informarea Ministerului Educației, Culturii 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. Conducătorul entității publice aprobă lista respectivă.

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

55. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice 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.

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

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

57. Entitățile publice creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, entitățile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

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

Șef al Direcției Generale

Svetlana DOGOTARU



la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

DEMERS

privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

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

declar că 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 _____

Anexa nr.2

la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

ACT

de predare–primire a cadoului admisibil

_____ 20____

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către _____

(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.

la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

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/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția (denumirea) 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 ¹ , precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității 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 bară.

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.

la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Viza conducătorului entității publice _____

DEMERS

privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

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

declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

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

în contextul _____

_____.

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

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

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

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/instituția (denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descrierea cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Național Anti-corupție	Semnătura secretarului Comisiei

la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

ACT

de returnare a cadoului admisibil

_____ 20 ____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

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 _____

Semnătura _____

A primit:

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

