



Instituția publică Compania „Teleradio – Moldova”

str. Miorița, 1, MD-2028, Chișinău, Republica Moldova, www.trm.md; trm@trm.md
tel: +373 22 72-10-47, +373 22 22-82-84; fax: +373 22 72-33-52

Data 12.11.2020

nr. 48

ORDIN

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor

În scopul executării prevederilor legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Hoărârii Guvernului privind regimul juridic al cadourilor nr. 116 din 26.02.2020, în temeiul prevederilor art. 37 din Codul Serviciilor Media Audiovizuale al Republicii Moldova și cap. VII, p. 2 din Statutul IP Compania „Teleradio-Moldova”,

ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (Anexa nr. 1).
2. Se instituie Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” în următoarea componență:
Președintele comisiei:
Tatiana Sorocean, șef Serviciu aprovizionare, achiziții, depozit;
Secretarul comisiei:
Valentina Țurcanu, contabil, Serviciul contabil;
Membrii comisiei:
Tatiana Gudima, specialist principal, Serviciul planificare;
Membri supleanți:
Ludmila Todercan, specialist principal, Serviciu aprovizionare, achiziții, depozit;
Galina Bîzu, specialist principal, Serviciul contabil;
Angela Ungureanu, specialist principal, Serviciul planificare.
3. Se desemnează dna Nadejda Rojco, șef Depozit, în calitate de persoană responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea IP Compania „Teleradio-Moldova” la depozitul central al Companiei.
4. Se abrogă ordinul nr. 58 din 18.07.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”.
5. Secretariatul va aduce la cunoștință ordinul respectiv conducătorilor de subdiviziuni structurale, prin intermediul poștei electronice cu mențiunea „*Importanță sporită*” și afișarea acestuia pe panourile de informare de la intrările TV și RD.
6. Conducătorii subdiviziunilor structurale, vor aduce la cunoștință ordinul respectiv salariaților din subordine, sub semnătură.
7. Conducătorii de subdiviziuni vor prezenta Secretariatului Companiei, listele salariaților, cu semnăturile acestora, care confirmă că au făcut cunoștință cu prezentul ordin.
8. Prezentul ordin intră în vigoare din data semnării.

Director general

Olga Bordeianu

Vize:

REGULAMENT
cu privire la regimul juridic al cadourilor
în cadrul IP Compania „Teleradio -Moldova”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor în cadrul IP Compania „Teleradio - Moldova” (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul Legii integrității nr. 82/2017 și Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.116/2020.

2. Prevederile Regulamentului 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 salariaților IP Compania „Teleradio -Moldova” (în continuare –Companie), în sensul art. 3 din Legea integrității nr. 82/2017.

3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:
beneficiar – salariat al Companiei;
cadouri – bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui salariat al Companiei 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 alte avantaje care le sunt destinate personal salariaților Companiei sau familiilor 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 Companiei.

4. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de salariații Companiei în numele Companiei. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

5. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea Companiei, indiferent de valoare.

6. Cadourile admisibile care includ privilegiile, 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. 8 sub pct. 4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui salariat al Companiei sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate la evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

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

8. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte atenții de acest gen 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 salariații Companiei cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de salariații Companiei 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

9. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul IP Compania „Teleradio - Moldova” (în continuare – Comisie) se constituie, prin Ordinul Directorului general.

10. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv președintele și secretarul. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat din domeniul economico-financiar din cadrul Companiei, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin ordinul Directorului general de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

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

12. Comisia are următoarele atribuții:

1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) propune conducătorului Companiei, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea Companiei, 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 Companiei Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (în continuare – registre).

13. 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.

14. 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.

15. 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 membrii supleanți, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 14 se aplică în mod corespunzător.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Consultarea experților se efectuează de către Companie care solicită evaluarea cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale Companiei.

22. 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.

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

1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile oferite beneficiarului respectiv în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;

2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile oferite beneficiarului respectiv în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea Companiei:

a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile oferite beneficiarului respectiv 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 Companiei;

4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea conducătorului Companiei.

24. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea Companiei, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de judecată.

III. EVIDENȚA CADOURILOR

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul 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.

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

31. 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.

32. Beneficiarul anunță imediat, în scris, directorul general al Companiei despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

33. 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 olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a directorului general al Companiei, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

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

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

36. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, în variante manuală și electronică, denumit Registrul 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.

37. 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.

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

39. 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.

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

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

42. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct. 23 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.

43. Compania este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 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.

45. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 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.

46. 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 Companiei.

47. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 44 se aplică în mod corespunzător.

48. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 46, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea Companiei.

49. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1 000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.

50. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1 000 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 Companiei.

51. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil Companiei în termen de 30 de zile.

52. Cadourile admisibile trecute în proprietatea Companiei 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/propietatea 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.

53. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 52 prezintă valoare pentru Companie, acesta poate rămâne în proprietatea Companiei, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

54. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea Companiei și propune directorului general, spre aprobare lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

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

56. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea Companiei 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.

57. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 56 se transferă în contul bugetului Companiei.

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

58. Compania creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea ei, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, directorul general poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

59. Directorul general al Companiei numește prin ordin persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea Companiei.

VI. DISPOZIȚII FINALE

60. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații Companiei, iar nerespectarea acestora se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

61. Regulamentul dat poate fi modificat sau abrogat prin ordinul Directorului general al Companiei.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor
în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”
aprobat prin ordinul nr. 48 din 12.11.2020

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 Companiei)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor
în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”
aprobat prin ordinul nr. 48 din 12.11.2020

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: Beneficiarul

Numele, prenumele: _____

Semnătura _____

A primit: secretarul Comisiei

Numele, prenumele: _____

Semnătura _____

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

Anexa nr. 1
 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor
 în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”
 aprobat prin ordinul nr. 42 din 12.11.2010

Republica Moldova
Instituția Publică Compania „Teleradio-Moldova”

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 Companiei ²) și data

1 În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 23 subpct. 3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 23 subpct. 2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

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

Director general _____

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
Companiei)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

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: Beneficiarul

A primit: secretarul Comisiei

Numele, prenumele: _____

Numele, prenumele: _____

Semnătura _____

Semnătura _____

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