



DECIZIA  
РЕШЕНИЕ  
nr. 7/56  
din 30.07.2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind  
regimul juridic al cadourilor în organele administrației publice locale  
și primăria municipiului Bălți

În conformitate cu art. 14, alin. (2), lit. m) al Legii RM privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, Legea RM privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25 din 22.02.2008, Hotărârea Parlamentului RM privind aprobarea Strategiei naționale de integritate și anticorupție pentru anii 2017–2020 nr. 56 din 30.03.2017 și Hotărârea Guvernului RM privind regimul juridic al cadourilor nr. 116 din 26.02.2020, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor în organele administrației publice locale și primăria municipiului Bălți (se anexează).
2. Se pune în sarcina primarului municipiului Bălți constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în organele administrației publice locale și primăria municipiului Bălți.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a VII  
ordinare a Consiliului mun. Bălți

Contrasemnează:  
Secretar interimar al Consiliului mun. Bălți



Marcel Lefter

Ludmila Dovgani

**REGULAMENT**  
**privind regimul juridic al cadourilor**  
**în organele administrației publice locale și primăria municipiului Bălți**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor **în organele administrației publice locale și primăria municipiului Bălți** (în continuare – Regulament) determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor în **organele administrației publice locale și primăria municipiului Bălți** (în continuare – Comisia), 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 alte avantaje care le sunt destinate personal agenților publici 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 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, care l-a delegat. 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 proprietate municipală, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegiu, 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 agent public sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Bani aflat 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, insignele, 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 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 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.

8. Prevederile prezentului Regulament privind raportarea despre cadourile primite se atribuie la agenții publici ai Consiliului municipal Bălți și ai Primăriei municipiului Bălți.

## **II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

9. Prin dispoziția primarului municipiului Bălți se constituie Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.

10. Comisia este compusă din trei membri, dintre care fac parte președintele și secretarul. În componența Comisiei în mod obligatoriu va fi inclus un reprezentant al Direcției evidență contabilă a primăriei, care, de regulă, are calitatea de secretar al Comisiei. Prin dispoziția primarului de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți ai Comisiei.

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 agentului public cadoul admisibil;

4) propune primarului municipiului Bălți, după caz, păstrarea cadoului admisibil ca proprietate municipală, 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 Centrului Național Anticorupție cadourile inadmisibile recepționate de la agenții publici;

8) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a Primăriei mun. Bălți 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 agenții publici 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 supleanți, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 14 se aplică în modul 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 supleanți.

17. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul agentului public sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru agent public, 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 o 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 entitatea publică, care solicită evaluarea cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale entității solicitante.

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 agentului public – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei moldovenești;

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

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea municipală:

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

b) dacă agentul public solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea municipală;

4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la agenții publici, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea despre acest fapt a primarului municipiului Bălți.

24. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea municipală, agentul public este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

### III. EVIDENȚA CADOURILOR

25. Agentul public 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 agentul public în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării agentului public în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

27. Agentul public înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr. 1 la Regulament, 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 la Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată agentului public.

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

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

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. Agentul public anunță imediat, în scris, primarul municipiului Bălți despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

33. Agentul public 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 primarului municipiului Bălți, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

34. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către agentul public primarului municipiului Bălți printr-un demers conform anexei nr. 4 la Regulament. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea agentului public, acesta este transmis imediat ce agentul public a cunoscut despre oferirea lui.

35. Cadoul inadmisibil recepționat de la agentul public este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către primarul municipiului Bălți, 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, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5 la Regulament. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

37. Înscrierea în registrul corespunzător 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 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 respectivă cu privire la acest fapt în registrul corespunzător.

43. Primarul municipiului Bălți este obligat să asigure păstrarea registrelor, în modul stabilit de legislație.

#### **IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct.1), Comisia returnează agentului public cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 6 la Regulament.

45. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 2), Comisia este obligată să informeze agentul public 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 pe contul bugetului municipal Bălți, în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 2).

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

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

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

50. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către agentul public a atins suma cumulativă de 1 000 de lei moldovenești prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa agentul public 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 municipală.

51. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 3), Comisia, în termen de 30 de zile, transmite cadoul admisibil **în proprietatea municipală conform procedurilor prevăzute de actele normative în vigoare.**

52. Cadourile admisibile trecute în proprietatea municipală 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, în baza actelor corespunzătoare, cu titlu gratuit în folosința/prorietatea instituțiilor publice municipale (muzeului, pinacotecii, bibliotecii etc.), cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil sau inadmisibil se face mențiunea respectivă în registre, indicându-se data transmiterii.

53. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 52 prezintă valoare pentru autoritatea publică locală a municipiului Bălți, acesta poate rămâne în proprietatea entității, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

54. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea municipală și propune primarului municipiului Bălți lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Primarul municipiului Bălți aprobă lista respectivă.

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

56. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea municipală 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 în condițiile pct. 56 se transferă în contul bugetului municipal Bălți.

## V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

58. Primăria municipiului Bălți creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea municipală, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, după caz, primarul municipiului Bălți poate elabora un act administrativ privind crearea unui muzeu sau a unei săli/spații de expoziție în incinta primăriei.

Locul de păstrare a cadourilor admisibile, trecute în proprietatea municipală, este recomandat de către Comisie.

59. Primarul municipiului Bălți numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea municipală, în încăperea și spațiile din incinta primăriei, destinate în acest scop.

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului admisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele, funcția deținută / 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 agentului public de a transmite cadoul admisibil în proprietatea  
municipală)*

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura agentului public \_\_\_\_\_



**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 / subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul c)*

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.

**Republica Moldova**  
Primăria municipiului Bălți  
**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE**  
nr. \_\_\_\_\_

<b>Nr. de înregistrare</b>	<b>Data, luna și anul predării</b>	<b>Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deținută</b>	<b>Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil</b>	<b>Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/ instituția (denumirea) care a oferit cadoul admisibil</b>	<b>Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil</b>	<b>Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)</b>	<b>Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie<sup>1</sup>, precum și numărul și data procesului-verbal)</b>	<b>Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității publice<sup>2</sup>) și data</b>

<sup>1</sup> 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.

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

Viza primarului municipiului Bălți

\_\_\_\_\_

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului inadmisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_

*(numele, prenumele, funcția deținută / 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)*

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura agentului public \_\_\_\_\_



**ACT**  
**de returnare a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele, funcția deținută / subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)*

\_\_\_\_\_  
*(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 \_\_\_\_\_