



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

„ 02 ” 08 20 23

nr. 161

Ordin
cu privire la aprobare și punere în aplicare Regulamentul juridic al cadourilor în cadrul IMSP
SCM ”Gheorghe Paladi”, modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a
cadourilor, stabilirea cadourilor inadmisibile

În conformitate cu art 10 alin.(1) lit.e) Cod muncii al RM; art. 5 alin.(1), alin.(2) lit. f), art. 7 alin.(2) lit.c), art.8 alin.(2) lit.a), art. 28 alin.(3) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale; art. 10 alin.(1) lit. f), art. 16 din Legea nr.82 din 25.05.2017 integrității,

ORDON:

1. A aproba Regulamentul juridic al cadourilor în cadrul IMSP SCM ”Gheorghe Paladi”, modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor, stabilirea cadourilor inadmisibile (anexa nr.1);
2. A constitui comisia de evaluare și evidență a cadourilor și a aproba regulamentul de funcționare a comisiei respective, cu desemnarea 3 supleanți (anexa nr.2);
3. A aproba Registrul de evidență a cadourilor admisibile (anexa nr.3);
4. A aproba Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (anexa nr.4);
5. A desemna persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea IMSP SCM ”Gheorghe Paladi” - Șef Departament administrare, infrastructură și logistică;
6. A aduce la cunoștința conducătorilor subdivizunilor conținutul prezentului ordin și anexelor respective la ordin prin expedierea documentelor scanate de către cancelaria pe email de serviciu;
7. A pune în sarcina Serviciului TI și specialistului relații publice și comunicare publicarea prezentului ordin și anexelor la ordin pe pagina web a instituției medicale în termen de 3 zile din data prezentării;
8. A comunica, sub semnătură, conținutul prezentului ordin, persoanelor vizate în el;
9. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar

IMSP SCM ”Gheorghe Paladi”

Luminița MIHALCEAN

Ex.: Mihailiuc A.
Jurisconsult,
Tel.: 069794270

**Regulamentul juridic al cadourilor în cadrul IMSP SCM "Gheorghe Paladi",
modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor, stabilirea
cadourilor inadmisibile**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament cu privire la 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 angajaților este elaborat în conformitate cu prevederile Legii integrității nr. 82/2017, Legii nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale.

2. Prevederile Regulamentului sunt aplicabile tuturor angajaților IMSP SCM "Gheorghe Paladi".

3. 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 angajații instituției medicale în numele IMSP SCM "Gheorghe Paladi". 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 IMSP SCM "Gheorghe Paladi", 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 agent public sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Bani afluți 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 agenții publici cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de angajații 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. EVIDENȚA CADOURILOR

8. Angajatul instituției medicale 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.

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

10. Angajatul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr. 5, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

11. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare–primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 6. Copia actului de predare–primire este eliberată angajatului.

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

13. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform prevederilor legale.

14. La oferirea unui cadou inadmisibil, angajatul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

15. Angajatul anunță imediat, în scris, conducătorul IMSP SCM "Gheorghe Paladi" despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

16. Angajatul 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 angajat, conținând și viza aplicată a conducătorului IMSP SCM "Gheorghe Paladi", în care activează angajatul, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.

17. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către angajat conducătorului IMSP SCM "Gheorghe Paladi" printr-un demers conform anexei nr. 7. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea angajatului, acesta este transmis imediat ce angajat a cunoscut despre oferirea lui.

18. Cadoul inadmisibil recepționat de la angajat este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către conducătorul IMSP SCM "Gheorghe Paladi", cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.

19. 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. 4. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

20. 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.

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

22. 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.

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

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

25. Concomitent cu emiterea deciziei de către Comisia de evaluare și evidență a cadourilor se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.

26. IMSP SCM "Gheorghe Paladi" să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

III. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

27. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei, Comisia adoptă decizia de returnarea angajatului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.

28. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei, Comisia este obligată în baza deciziei adoptate să informeze angajatul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.

29. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 28, în contul bugetului IMSP SCM "Gheorghe Paladi".

30. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat angajatului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 43 se aplică în mod corespunzător.

31. Dacă angajatul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea IMSP SCM "Gheorghe Paladi".

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

33. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către angajat a atins suma cumulativă de 1 000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa angajatul 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 IMSP SCM "Gheorghe Paladi".

34. În cazul adoptării deciziei privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea IMSP SCM "Gheorghe Paladi", Comisia transmite cadoul admisibil spitalului în termen de 30 de zile.

35. Cadourile admisibile trecute în proprietatea IMSP SCM "Gheorghe Paladi" 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.

36. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 35 prezintă valoare pentru instituția medicală, acesta poate rămâne în proprietatea entității respective, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

37. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea spitalului și propune conducătorului lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul aprobă lista respectivă.

38. Cadourile admisibile trecute în proprietatea IMSP SCM "Gheorghe Paladi" și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

39. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea IMSP SCM "Gheorghe Paladi" 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.

40. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 39 se transferă în contul bugetului IMSP SCM "Gheorghe Paladi".

IV. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

41. IMSP SCM "Gheorghe Paladi" va crea, după caz, condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora.

Regulamentul de funcționare a comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, componența comisiei și desemnarea 3 supleanți

1. În cadrul IMSP SCM "Gheorghe Paladi" se constituie Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – *Comisie*).
2. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul entității publice, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin prezentul ordin de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.
3. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.
4. Comisia are următoarele atribuții:
 - 1) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;
 - 2) evaluează cadourile admisibile;
 - 3) returnează cadoul admisibil angajatului;
 - 4) propune conducătorului instituției medicale, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea instituției medicale, 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 angajați Centrului Național Anticorupție;
 - 8) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a instituției medicale Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (în continuare – *registre*).
5. Ședințele Comisiei se convoacă de către președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către angajat a demersului privind predarea cadoului admisibil.
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.
7. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este angajatul 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. 6 se aplică în mod corespunzător.
8. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.
9. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul angajatului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru angajat, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Consultarea experților se efectuează de către instituția medicală. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare proprii.

14. 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.

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

- 1) returnarea cadoului admisibil angajatului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;
- 2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă angajatul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;
- 3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea instituției medicale:
 - a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de lei și angajatul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
 - b) dacă angajatul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea instituției medicale;
- 4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la angajați, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea conducătorului entității publice.

16. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea instituției medicale, angajatul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

17. Componenta comisiei de evaluare și evidență a cadourilor este următoare:

- *Președintele comisiei – Vicedirector medical, dnul Guzun Vasile;*
- *Secretarul comisiei - Șef Secție economico-financiară, dna Daneliuc Angela;*
- *Membru comisiei - Șef Departament administrare, infrastructură și logistică, dnul Școlnic Artur.*

18. Sunt desemnați 3 subleanți:

- *Președintele comisiei – Vicedirector asistență medicală mamei și copilului, dnul Potacevschi Oleg;*
- *Secretarul comisiei – economist din Secția economico-financiară, dna Nicihita Nina;*
- *Membru comisiei - Șef Secție gospodărie, dnul Sajin Victor.*

Anexa nr.3 la Ordin nr. 163 din 01.08.15

Republica Moldova
IMSP SCM "Gheorghe Paladi"
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE
 nr. 01

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.								
2.								

¹ În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct.15 subpct. 3) din anexa nr.2, iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 15 subpct. 2) din anexa nr.2, se indică ambele decizii, separate prin bară.

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

Republica Moldova
IMSP SCM "Gheorghe Paladi"
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE
 nr. 02

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 Anticorupție	Semnătura secretarului Comisiei

Anexa nr. 5 la Ordin nr. 161 din 02.08.23

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 spitalului)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Anexa nr. 6 la Ordin nr. 161 din 02.08.23

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.

Anexa nr. 7 la Ordin nr. 161 din 02.08.23

Viza conducătorului IMSP SCM Gheorghe Paladi _____

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)
declara că acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

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

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

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

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Anexa nr. 8 la Ordin nr. 161 din 02.08.23

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20 _____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

prenumele, funcția deținută de beneficiar)

(numele,

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 _____