



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

Aprobată
prin Hotărârea Consiliului Calității,
nr. 13/5 din 21 aprilie 2021


Procedura
privind funcțiile sensibile în
Academia de Administrare Publică

Cod document: SMC-PR-18

Versiunea: 01

Informație document:

Deținător: Direcția managementul instituțional

	PROCEDURA privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare Publică	Cod: SMC-PR-18
		Versiunea 01 din 21.04.2021

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI




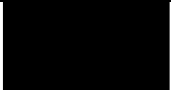

ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01	10.04.2021	Tatiana SAVCA	Elaborarea inițială
2.				

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1.	Direcția managementul instituțional	Original, pe suport de hârtie și electronic.	Păstrarea originalului.
	Subdiviziunile AAP	Copia originalului pe suport de hârtie	Informare și executare.
2.	Serviciul MC	Copia originalului pe suport de hârtie.	Monitoirizarea executării. Procesarea și raportarea rezultatelor obținute.
3.	Deținătorii funcțiilor sensibile		Aplicare la executarea activității.

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Tatiana SAVCA	Serviciul Managementul Calității	Șef Serviciu	Elaborare	
2.	Serghei PALIHOVICI	Conducerea Academiei	Prorector	Coordonare	
3.	Nistor GROZAVU	Conducerea Academiei	Prorector	Coordonare	
4.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul instituțional	Șef Direcție	Coordonare	
5.	Aurelia ȚEPORDEI	Departamentul Dezvoltare profesională	Șef Departament	Verificare	



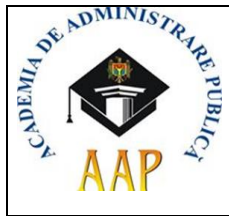
PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

CUPRINS

1. CONTEXT.....	4
1.1. Scopul Procedurii	4
1.2. Definiții și noțiuni de bază.....	4
1.3. Cadrul de referință și domeniul de aplicare	
2. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE	5
3. RESPONSABILITĂȚI.....	7
4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA.....	7
5. ACTUALIZAREA PROCEDURII	7
ANEXE	8



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

1. CONTEXT

1.1. Scopul procedurii

- 1.1.1. Scopul Procedurii privind funcțiile sensibile în cadrul Academiei de Administrare Publică (*în continuare Academie*) constă în stabilirea unui cadru unitar de desfășurare a activităților de identificare și gestionare corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- 1.1.2. Procedura privind funcțiile sensibile a Academiei stabilește principiile și măsurile de bază legate de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

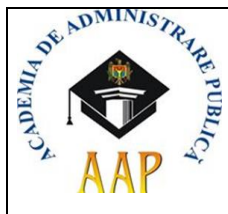
1.2. Definiții și noțiuni de bază

1.2.1. Noțiunile și definițiile de bază aplicabile acestei proceduri sunt:

- **activități de control** – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor entității publice;
- **etică profesională** – cod moral al persoanelor ce aparțin unei profesii anume, determinată de particularitățile specifice ale competențelor și atribuțiilor postului deținut;
- **funcție** – rol îndeplinit de un angajat ce ocupă un post distinct, conform statelor de personal al entității publice, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;
- **funcție sensibilă** – funcție / post care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare și / sau fraudă și / sau corupție; funcție / post vulnerabil;
- **integritate instituțională** – integritatea profesională a tuturor angajaților entității publice, cultivată, controlată și consolidată de către conducător, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați;
- **integritate profesională** – capacitate a angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legilor;
- **risc** – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice;
- **risc rezidual** – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control.

1.3. Cadrul de referință și domeniul de aplicare

- 1.3.1. La baza elaborării Procedurii privind funcțiile sensibile a Academiei se regăsesc prevederile:
- Legii privind controlul financiar public intern (CFPI) nr.229 din 23 septembrie 2010;
 - Legii integrității nr.82 din 25 mai 2017;



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

- Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05 noiembrie 2015;
- Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010;
- SMC-PR-07 Managementul riscurilor;
- SMC-PR-09 Audit intern.

1.3.2. Prevederile Procedurii privind funcțiile sensibile se aplică la nivelul Academiei în vederea identificării și gestionării funcțiilor considerate ca fiind sensibile, precum și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu personalul care ocupă aceste funcții.

2. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE

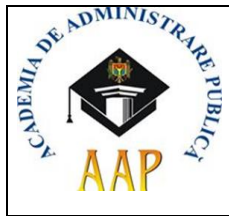
2.1. Componentele de bază și acțiunile generale privind controlul funcțiilor sensibile sunt:

- a) identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
- b) definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
- c) stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.

2.1.1. Identificarea și analiza funcțiilor sensibile

2.1.1.1. Inventarul funcțiilor sensibile cuprinde funcții (și angajați) care se încadrează cel puțin în următoarea listă de activități vulnerabile, ținând cont de riscurile asociate:

- 1) **gestionarea informației sensibile** (deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);
- 2) **gestionarea mijloacelor financiare** (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor / indemnizațiilor, gestiunea numerarului);
- 3) **gestionarea bunurilor și serviciilor** (luarea deciziilor referitoare la achiziție sau chirie, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara entității publice);
- 4) **administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft, bazelor de date** (completarea bazelor de date, identificarea și autentificarea utilizatorilor; reacționarea la incidentele de securitate; de protecție a TI și comunicațiilor; asigurarea integrității informației care conține date cu caracter personal și TI; administrarea accesului; auditarea și asigurarea a evidenței, administrarea sistemelor video de supraveghere și alarmă, deținerea parolelor de acces și a codurilor de identificare, ID-ul utilizatorului)
- 5) **încasarea / efectuarea plăților** (impozite, plăți administrative, datorii, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, plăți electronice etc.);
- 6) **contractarea** (comenzi, licitații, tendere, contracte, furnizori, proiecte etc.);



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

7) **acordarea de drepturi** (certIFICATE, foi de deplasare, alte drepturi speciale etc.);

8) **evaluare, control, punere în aplicare a legii** (audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni etc.);

9) **alte funcții în care titularii acestora pot utiliza imparțialitatea** sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

2.1.1.2. Angajații care ocupă funcții sensibile se includ în **Inventarul funcțiilor sensibile (Anexa 1.)**, cu nume și prenume, data angajării, funcție deținută.

2.1.2. Analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile

2.1.2.1. În baza raționamentului profesional, fiecărei funcții sensibile i se va atribui un nivel corespunzător de risc rezidual: 1 - mic, 2 - mediu, 3 - înalt.

2.1.2.2. De asemenea, se vor considera și riscurile de nedetectare a potențialelor probleme. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente în cadrul subdiviziunilor și registrul integrat (elaborate conform SMC-PR-07), riscurile de fraudă și corupție și / sau planurile de integritate și domeniile vulnerabile de activitate ale Academiei.

2.1.3. Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile

2.1.3.1. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului și presupune instituirea unor activități de control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu” și „ridicat”.

2.1.3.2. Activitățile / măsurile de control aplicate în Academie:

1) verificarea / evaluarea personalului, inclusiv la angajare

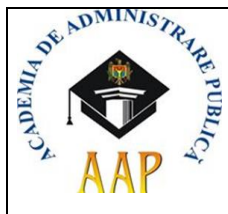
Verificarea / evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior ne-integru și a diminua riscul respectiv.

Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: *antecedente penale, simptome de dependență generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător și secretos, comportament irresponsabil și riscant ș.a.*

2) divizarea responsabilităților

Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, și funcția de verificare a tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajați diferiți.

3) rotația responsabilităților



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, sectoarelor, domeniilor *în cadrul echipei(lor) de audit intern*, sau orice altfel de domenii potențiale.

4) rotația angajaților

Rotația angajaților ce ocupă funcții sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, *mai mult de 3 ani, după caz*;

5) alte măsuri de gestiune și control

La categoria altor activități de control pot fi considerate următoarele: *semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor; supravegherea și monitorizarea; gestionarea accesului la resurse materiale / financiare / informaționale; misiunea de audit intern, investigația de securitate.*

O importanță deosebită în Academie ocupă măsurile orientate spre *instruirea continuă*, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

3. RESPONSABILITĂȚI

În procesul de gestiune al funcțiilor sensibile se vor considera responsabilitățile după cum urmează:

3.1. Rectorul Academiei asigură:

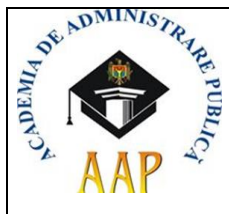
- *emiterea deciziei interne (ordin / dispoziție / indicație) prin care se desemnează subdiviziunea responsabilă de elaborarea și implementarea Procedurii privind funcțiile sensibile;*
- *aprobarea Procedurii privind funcțiile sensibile, Inventarului funcțiilor sensibile și Planului de gestiune a funcțiilor sensibile;*
- *monitorizarea și controlul asupra modului de aplicare a prevederilor Procedurii privind funcțiile sensibile.*

3.2. Direcția managementul instituțional asigură:

- *elaborarea / revizuire / actualizarea Procedurii privind funcțiile sensibile;*
- *identificarea și analiza funcțiilor sensibile;*
- *elaborarea și actualizarea Inventarului funcțiilor sensibile, conform Anexei nr.1 la prezenta Procedură;*
- *elaborarea și actualizarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, conform Anexei nr.2 la prezenta Procedură;*
- *raportarea cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.*

3.3. Serviciul Managementul Calității:

- *acordă suport în elaborarea Procedurii privind funcțiile sensibile;*



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

- asigură monitorizarea și evaluarea executării prevederilor Procedurii privind funcțiile sensibile;

3.4. Conducătorii subdiviziunilor structurale asigură:

- informarea angajaților cu privire la prevederile Procedurii privind gestiunea funcțiilor sensibile;

- punerea în aplicare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

4.1. Monitorizarea implementării Procedurii privind funcțiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de control intern managerial.

4.2. Procesul de auto-evaluare este reglementat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019, cu modificările ulterioare.

4.3. Evaluarea modului de implementare a prevederilor Procedurii de gestiune a funcțiilor sensibile se efectuează periodic de către *Serviciul Managementul Calității*.

5. ACTUALIZAREA PROCEDURII

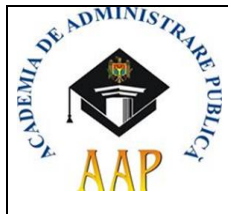
5.1. Procedura privind funcțiile sensibile din cadrul Academiei se actualizează *sau anual, la situația din 31 decembrie, sau ori de câte ori au loc reorganizări/ restructurări ale entității*.

5.2. Procedura poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcțiilor sensibile, în cazul modificării atribuțiilor de serviciu ș.a.

6. ANEXE

Anexa nr.1 – formularul „*Inventarul funcțiilor sensibile*”;

Anexa nr.2 – formularul „*Planul de gestiune a funcțiilor sensibile*”



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

Anexa nr.1

la Procedura privind funcțiile sensibile

Aprobat _____

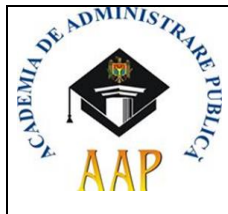
(numele, prenumele rectorului)

„_____” _____ 202__

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul Academiei de Administrare Publică

N/o	Denumirea funcției/ postului	Denumirea subdiviziunii	Descriere succintă a riscurilor asociate	Nivelul apreciat al riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Data angajării	Observații/ comentarii
1.							
2.							
3.							

Elaborat: Nume/ Prenume / Funcție / Semnătură _____



PROCEDURA
privind funcțiile sensibile în Academia de Administrare
Publică

Cod: SMC-PR-18

Versiunea 01
din 21.04.2021

Anexa nr.2

la Procedura privind funcțiile sensibile

Aprobat

(numele, prenumele rectorului)

„_____” _____ 202__

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul Academiei de Administrare Publică

N/o	Denumirea funcției / postului	Nivelul riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Activități de control					Termen de implementare	Responsabil
				verificarea angajaților	divizarea responsabilităților	rotația responsabilităților	rotația angajatului	alte		
1.										
2.										
3.										

Elaborat: Nume/Prenume / Funcție / Semnătură _____