MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
str. Piața Marii Adunări Naționale, 1
MD - 2033 Chișinău
tel.: 022 233 348, fax: 022 233 515
Email: mecc@mecc.gov.md
http://mecc.gov.md

INSTITUȚIA PUBLICĂ
ȘCOALA PROFESIONALĂ nr.2
str. Ion Creangă, 59
MD - 2051 Chișinău
tel.: 022 742 903, fax: 022 748 308
Email: sp2chisinau@gmail.com
http://sp2chisinau.md

ORDIN

Nr. 187-A din 18 octombrie 2022

Cu privire la aprobarea documentelor ce vizează sistemul de control intern managerial

În conformitate cu prevederile din Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern și, în scopul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform Standardelor naționale de control intern în sectorul publicaprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05.11.2015, în baza deciziei Consiliului de administrație din proces -verbal nr

ORDON:

1. Se aprobă :
   - Strategia de management al riscurilor în cadrul Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău (anexa nr.1);
   - Politica antifraudă și anticorupție a Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău (anexa nr.2);
   - Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău (anexa nr.3).
2. Conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura punerea în aplicare integrală a prevederilor documentelor menționate, din momentul semnării prezentului Ordin.
3. Specialistul serviciului personal, dl Ion Duca va aduce la cunoștință tuturor angajaților prevederile documentelor menționate și va asigura aducerea la cunoștință tuturor noilor angajați la momentul angajării.
4. Controlul executării prevederilor prezentului Ordin mi-l asum.

Director interimar ***Vitalie Belîi, dr., conf. universitar***

Ex. Nicolae Rotaru
067661852

Anexa nr.1
la ordinul nr.187/1 din 18.10.2022

STRATEGIA
de management al riscurilor
în cadrul IP Școala Profesională nr.2, mun. Chișinău

1. Scopul Strategiei

(1) Prezenta Strategie este elaborată în conformitate cu prevederile Articolului 10. alin (2), din Legea privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, în scopul identificării, înregistrării, evaluării, controlului, monitorizării și raportării sistematice a riscurilor ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor, prin descrierea unei proceduri de stabilire a metodelor de lucru și a regulilor aplicate în dezvoltarea managementului riscurilor;

(2) Strategia furnizează personalului și conducerii IP Școala profesională nr.2, mun Chișinău (în continuare Instituție) un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite ale instituției, atât ale celor generale, cât și ale celor specifice;

(3) Strategia furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/ măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

2. Documente de referință

(1) Legea nr 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.

(2) Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05.11.2015;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției și regulamantele de funcționare ale subdiviziunilor structurale;

(4) Fișele postului angajaților instituției;

(5) Manualul de management financiar și control, Ghid metodologic privind implementarea managementului riscurilor.

3. Noțiuni

(1) *Procedură* = reglementare internă sau externă a pașilor care trebuie parcurși, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

(2) *Subdiviziune structurală* = secție/serviciu;

(3) *Conducătorul subdiviziunii structurale* = șef /șefă de secție/șef/șefă de subdiviziune;

(4) *Audit intern* – activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată să ofere valoare adăugată și îmbunătățire a activității instituției. Auditul intern ajută instituția în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică, evaluînd și îmbunătățind eficacitatea proceselor de management al riscului, control și guvernanță;

(5) *Activitate de control* – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor instituției;

(6) *Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor* = toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;

(7) *Risc* = posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii

obiectivelor;

(8) *Risc inerent* = expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui sau de control;

(9) *Risc controlat* = riscul pentru care au fost implementarte activități de control, de atenuare a expunerii la riscuri, care includ acțiuni de minimizare a efectelor și sau/probabilității acerui risc;

(10) *Risc rezidual* = riscul care rămîne după tratarea lui, în pofida implementării activităților de control;

(11) *Strategia de risc* = abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor;

(12) *Toleranța față de risc (apetitul la risc)* = pragul stabilit ca fiind limita acceptabilității unui anumit risc, tratat în mod rezonabil, pentru care unele măsuri suplimentare de diminuare ar genera costuri excesive;

(13) *Acceptarea (tolerarea riscului)* = tip de reacție la risc care constă în neluarea unor măsuri de control și este adecvat pentru riscurile inerente a căror nivel de expunere este mai mic decît toleranța la risc;

(14) *Evitarea (terminarea) riscului* = tip de reacție la risc care constă în eliminarea circumstanțelor/ renunțarea la activitățile care generează riscurile;

(15) *Tratarea (atenuarea riscului)* = tip de reacție la risc care constă în luarea unor măsuri de control pentru a menține riscul în limitele acceptabile (tolerabile), reprezintă abordarea cu care se confruntă entitatea;

(16) *Monitorizarea riscului* = tip de reacție la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sub o permanentă supraveghere, parametru supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

(17) *Transferarea (externalizarea riscului)* = tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului de către un terț, carte are expertiza necesară, încheind în acest sens un contract;

(18) *Escaladarea riscului* = procedeu prin care conducerea unei subdiviziuni structurale alertează nivelul ierarhic superior sau responsabilul de management al riscului pe entitate cu privire la riscurile pentru care subdiviziunea nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;

(19) *Impactul* = consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;

(20) *Expunere la risc* = evaluarea pericolului potențial, reprezentat de evenimentele cu impact negativ (produsul înre probabilitate și impact) ;

(21) *Evaluarea riscului* = evaluarea probabilității de materializare a riscului în combinație cu evaluarea consecințelor de materializare a acestuia;

(22) *Registrul riscurilor* = document integrator care cuprinde totalitatea riscurilor, înregistrate și monitorizate.

(23) *Prioritizarea riscului* = stabilirea ordinii de priorități în tratarea riscurilor, avînd în vedere alocarea judicioasă a resurselor;

4. Roluri și responsabilități

(1) În conformitate cu prevederile Legii cu privire la controlul financiar public intern, managementul riscurilor face parte din responsabilitățile generale ale personalului de conducere precum și ale fiecărui angajat.

(2) Actorii implicați în managementul riscurilor sunt:
- *Personalul de conducere*
- *Personalul de execuție*

(3) ***Managementul superior*** *(directorul)* deține responsabilitatea finală privind managementul riscurilor, asigurînd:

- sprijinirea tuturor demersurilor, activităților în domeniul managementului riscurilor;
- conformitatea cu capacitatea instituției de a-și asuma riscul (apetitul la risc);
- supravegherea procesului de management al riscului.

(4) ***Directorii adjuncți, șefii de secții*** sunt responsabili de :
- identificarea riscurilor semnificative care pot afecta obiectivele stabilite (ședințe, discuții, ateliere de lucru);
- stabilirea toleranței la risc;
- evaluarea probabilității și impacului riscurilor identificate;
- prioritizarea riscurilor;
- stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor;
- raportarea riscurilor semnificative, care depășesc posibilitățile de gestionare, sau care privesc mai multe subdiviziuni, inclusiv a modului în care se gestionează riscurile la nivel de subdiviziune;
- verificarea eficacității măsurilor de gestionare a riscurilor.

(5) ***Personalul de execuție*** este responsabil de :
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor operaționale;
- informarea managerului superior cu privire la riscurile specifice;
- participarea la evaluarea probabilității și impactului riscurilor identificate;
- menținerea în alertă a riscurilor asociate ariei proprii de responsabilitate;
- raportarea pe linie ierarhic superioară a tuturor incidentelor, accidentelor și erorilor;
- conformarea cu instrucțiunile, politicile și procedurile de securitate.

(6) Responsabilitățile privind ***managementul de riscuri la nivel de instituție*** se deleagă Secției pentru asigurarea calității și metodistului cu scopul stabiliriii unui mecanism eficient pentru a raporta managementului de vîrf cele mai semnificative riscuri.

Responsabilitățile Secției pentru asigurarea calității, în calitate de subdiviziune responsabilă de riscuri sunt orientate să:
- sprijine/supravegheze/coordoneze procesul de management al riscurilor;
- sistematizeze informația cu privire la gestionarea riscurilor de către subdiviziunile structurale;
- analizeze cum sunt gestionate riscurile semnificative;
- Raporteze directorului riscurile majore, care pot afecta realizarea obiectivelor strategice și cele operaționale ale instituției.

5. Principiile de bază în managementul riscurilor

Pentru a asigura eficiența întregului proces de management al riscurilor, acesta se bazează pe următoarele principii de bază:

a) utilizarea Standardelor naționale de control intern și celor mai bune practici;

b) implementarea managementului riscurilor la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale;

c) implementarea managementului riscurilor la toate nivelurile de planificare a activităților (planuri strategice, planuri de activitate anuale la nivel de instituție și subdiviziuni structurale), precum și alte activități specifice (proiecte de asistență, reforme etc.);

d) revizuirea riscurilor inițiale și ajustarea acestora în cazul survenirii modificărilor în obiectivele operaționale ale subdiviziunilor pe parcursul anului, schimbării conjuncturii de activitate sau a condițiilor interne și externe în care instituția își desfășoară activitatea;

e) asigurarea unui mediu favorabil schimburilor de opinii și consolidării spiritului de echipă, pentru asigurarea unui proces participativ prin convocarea ședințelor de lucru;

f) comunicarea internă pentru asigurarea informării întregului personal despre managementul riscurilor;

g) gestionarea riscurilor de fraudă și corupție ca parte componentă a managementului riscurilor;

h) raportarea pe linie ierarhică cu privire la riscurile identificate și la modul de gestionare a acestora.

6. Descrierea procedurii de management al riscurilor

6.1 Stabilirea obiectivelor

(1) În baza obiectivelor strategice, stabilite prin documentele de politici pe domeniile de competențe ale instituției, fiecare subdiviziune structurală își stabilește obiectivele operaționale anuale, care trasează prioritățile de activitate la nivel operațional;

(2) La stabilirea obiectivelor operaționale, conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura ca fiecare obiectiv să corespundă principiului SMART (Specific, Măsurabil, Abordabil, Realist, încadrat în Timp), adică:

- Specific – concret, detaliat, focalizat și bine definit, indică exact ceia ce se dorește, este clar exprimat, nu exprimă nici o îndoială, este direct, pune accentulk pe acțiuni și rezultat scontat;
- Măsurabil – poate fi cuantificat în termeni cantitativi și /sau calitativi;
- Abordabil – poate fi atins, ținînd cont de aptitudinile, capacitățile, resursele, timpul disponibil și constrîngerile externe care pot surveni;
- Realist – este orientat spre atingerea unui rezultat relevant pentru Minister și reflectă contextul și mediul în care activează acesta;
- Încadrat în timp – conține un termen concret de realizare a obiectivului.

6.2 Identificarea și evaluarea riscurilor

Procesul de identificare a riscurilor începe cu efectuarea unei analize a mediului intern și extern, în scopul determinării factorilor atît interni cît și externi, care pot genera situații de risc și care influiențează realizarea obiectivelor operaționale/strategice.

În această etapă se desfășoară următoarele activități/acțiuni/operațiuni:

(1) Evaluarea mediului intern (puncte forte și slabe) include:

- Factori ce țin de resurse umane: abilități, competențe, experiență, evaluarea performanțelor, programe de instruire, sisteme de dezvoltare a carierei etc;
- Aspectele managementului: canale de comunicare, mecanisme de coordonare internă, sisteme de gestionare, aspecte ce țin de planificare și raportare, răspundere, transparență;
- Capacitatea tehnologică: dotarea tehnică și sisteme informaționale utilizate;
- Cadrul normativ instituțional: regulamente și proceduri aprobate la nivel instituțional;
- Aspecte financiare: eficiența și economiile posibile la utilizarea bugetului, problemele de contabilitate și monitorizare a cheltuielilor.

(2) Evaluarea mediului extern (oportunități și amenințări) include:

- Cadrul legal național: oportunități de întroducere a unor reglementări noi, sau amenințările ce țin de acestea;
- Parteneriate și colaborare externă: cu alte instituții, organe, organizații internaționale, benefeciari direcți și indirecți, mediul de afaceri, paarteneri de dezvoltare, organizațiile societății civile și asociațiile profesionale, etc;

(3) În baza analizei factorilor interni și externi, sub coordonarea d i r e c t o r u l u i se identifică la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale, problemele importante care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite;

(4) Se completează la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale planul de acțiuni cu stabilirea obiectivelor și identificarea riscurilor care pot avea impact asupra realizării acestora;

(5) Conducătorii subdiviziunilor structurale și întreg personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite;

(6) După identificarea riscurilor se efectuează următoarele acțiuni:

- în Registrul riscurilor fiecărei subdiviziuni structurale se va completa rubrica "Risc inerent"
- Se analizează preliminar riscul identificat, prin:
  - definirea corectă a riscului,
  - analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.
- Se evaluează expunerea la risc (valoarea riscului) prin:
  - *evaluarea și determinarea probalității de materializare a riscului identificat*: în dependență de eventualitatea/posibilitatea producerii riscului și/sau frecvenței – cît de des se poate produce riscul, se va acorda un scor la 1 la 3
    (1 – probabilitate scăzută, 2 – probabilitate medie, 3 – probabilitate înaltă);
  - *evaluarea și determinarea impacului asupra obiectivelor*: în dependență de impactul pe care îl are riscul asupra atingerii obiectivului și de efectele posibile generate de manifestarea riscului, se va acorda un scor de la 1 la 3
    (1 – impact minim, 2 – impact mediu, 3 – impact maxim.)
  - *calcularea expunerii la risc (valoarea riscului)* - produsul dintre probalitate și impact;
- După procesul de evaluare a riscurilor, în Registrul riscurilor urmează să fie completată rubrica "Evaluarea inițială a riscului" (sub-rubricile "Probabilitate", "Impact" și "Valoarea riscului/expunerea la risc")

6.3 Prioritizarea riscurilor

În dependență de importanța obiectivelor/activităților pe care potențial le pot afecta riscurile identificate, aceste se clasifică în:

- *Riscuri majore* (Prioritatea 1) – necesită concentrarea atenției pentru abordarea/implementarea unor măsuri urgente și adecvate de prevenire / control
- *Riscuri moderate* (Prioritatea 2) – pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, stabilirea unor măsuri suplimentare de prevenire / control;
- *Riscuri minore* (Prioritatea 3) – pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților față de catre nu trebuie stabilite măsuri suplimentare de prevenire/control, ci doar aplicarea celor existente.

6.4 Determinarea toleranței la risc

(1) Toleranța la risc reprezintă "cantitatea" de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau, la care este dispusă să se expună la un moment dat și presupune următoarele:

- Pentru fiecare risc identificat este necesar de efectuat o comparare a nivelului de expunere la risc cu nivelul toleranței la risc
- Se analizează deviația expunerii la risc față de troleranța la risc și se stabilește dacă riscul este tolerabil sau nu;
- Dacă expunerea la riscul inerent este mică sau egală cu toleranța la risc, nu se impun măsuri de control al riscurilor, ceia ce înseamnă că riscul este acceptat;
- Toate riscurile care au un nivel al expunerii situat deasupra limitei de toleranță trebuie tratate prin măsuri de control, care să aducă expunerea la riscurile reziduale sub limita de toleranță stabilită.

- Pentru riscurile de fraudă și corupție, dacă există o probabilitate de producere a acestora, se vor stabili activități de prevenire/control, indiferent de nivelul impactului acestora.

(2) Stabilirea limitei de toleranță la risc constă în punerea într-o relație de echilibru a costului de controlare cu costul de expunere, în cazul în care riscul s-ar materializa și se face potrivit tabelului:

Expunerea la risc	Nivelul toleranței	Abordare
1-2	Tolerabil	Nu necesită nici o măsură de control
3	Tolerare medie	Necesită măsuri de monitorizare pentru probabilitatea mică și de tratare în cazurile probabilității înalte
4-6	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen mediu sau lung
9	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt sau urgente

6.5 Reacția la riscuri

(1) În baza rezultatelor evaluării riscurilor și nivelului de toleranță satbilit, urmează selectate tipurile de reacție la riscuri (măsurile de abordare a acestora);

(2) La identificarea soluțiilor se va ține cont de: cauza apariției și consecințele riscului, impactul și probabilitatea riscului, capacitatea entității / subdiviziunii de a-și asuma riscul (apetitul la risc) și capacitatea de a le gestiona prin intermediul controalelor inerne;

(3) Este necesar de a ține cont de existența unor riscuri inacceptabile pentru conducere, care poate considera unele riscuri ca fiind inacceptabile chiar dacă aceste riscuri au un nivel scăzut de expunere. La această categorie poate fi atribuit fenomenul de corupție, care este inacceptabil chiar dacă impactul și / sau probabilitatea apariției acestora sunt la un nivel mediu sau scăzut. În astfel de cazuri, apetitul la risc – nivelul tolerabil și justificabil al riscului este nul.

(4) Unele riscuri sunt inevitabile și entitatea nu este capabilă să le gestioneze pe deplin pentru a le aduce la un nivel tolerabil. În asemenea cazuri, entitatea trebuie să pregătească din timp un set de măsuri care vor fi implementate în situații de urgență.

(5) În procesul de analiză a riscurilor, după necesitate, pot fi ajustate obiectivele operaționale.

(6) După ce riscurile au fost identificate și evaluate și după ce s-au definitivat limitele de toleranță în cadrul cărora entitatea este dispusă, la un moment dat, să-și asume riscuri, este necesară stabilirea tipului de răspuns la risc pentru fiecare risc aparte.

(7) Principalele categorii de reacții pe care managerii le pot adopta, ca răspuns la risc sunt:

- *Acceptarea (tolerarea) riscurilor* – se recomandă pentru riscurile cu expunere scăzută (mai mică decît toleranța la risc) și nu impune luarea unor măsuri de control al riscurilor.
- *Monitorizarea riscurilor* – acceptarea riscului, cu condiția menținerii sub o permanentă supraveghere. Paramentrul supravegheat cu precădere este probabilitatea, deoarece strategia monitorizării se aplică în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție. Monitorizarea presupune o amînare a luării măsurilor de control, pînă la momentul în care circumstanțele determină o creștere a probabilității de apariție a riscurilor supuse acestui tip de tratament.
- *Evitarea (eliminarea/terminarea) riscurilor* – eliminarea activităților care generează riscurile.
- *Transferarea (externalizarea) riscurilor* – încredințarea gestionării riscului unui terț care are capacitatea necesară gestionării acestui risc, în baza unui contract încheiat. Riscurile legate de credibilitatea și imaginea entității nu pot fi transferate.

- *Tratarea (atenuarea) riscurilor* – implementarea instrumentelor/măsurilor de control intern managerial pentru a menține riscurile în limitele acceptabile (tolerabile).

(8) După selectarea tipului de reacție la riscuri și stabilirea măsurilor de gestionare, acestea se vor înscrie în Registrul riscurilor în rubricile "*Reacția la risc*" și "*Măsuri de gestionare*", după cum urmează:

- "*Reacția la risc*" – se specifică tipul măsurii de remediere care va fi utilizată pentru gestionarea riscului;
- "*Măsuri de gestionare*" – se descriu succint măsurile necesare de întreprins. Se completează obligatoriu în cazul în care s-a selectat măsura "tratare" și /sau "transferare".

(9) În rubrica "Deținătorul riscului/responsabil de risc" se specifică subdiviziunea/persoana responsabilă de realizarea măsurilor în cadrul rubricii "măsuri de gestionare". Se completează obligatoriu în cazul în care s-a selectat tipul de reacție "Tratare" și / sau "Transferare".

(10) În cazul selectării reacției la risc "Transferare", conducătorii subdiviziunilor care au transferat măsurile de gestionare către alte subdiviziuni vor asigura informarea și comunicarea scrisă cu subdiviziunile respective, în vederea coordonării implementării măsurilor transferate.

(11) Luarea deciziilor pe marginea nivelului de toleranță, precum și a acțiunilor de control al riscurilor, ține de competența nemijlocită a conducătorului de subdiviziune și conducătorilor de nivel superior în subordinea cărora se află subdiviziunea structurală.

(12) În cazul în care, din diferite motive tehnice sau financiare, conducerea subdiviziunii nu poate desfășura un control satisfăcător al anumitor riscuri semnificative, aceasta alertează nivelul imediat superior, și raportează în scris riscurile respective către DAMEP pentru a fi înregistrate în Registrul consolidat al riscurilor.

6.6 Monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor

(1) Monitorizarea măsurilor de control se realizează astfel:

- *Pentru compartimentele din cadrul instiuției*– semestrial, în funcție de tipurile de risc. Persoanele responsabile de riscuri din cadrul subdiviziunii structurale monitorizează continuu și raportează superiorului ierarhic despre măsurile întreprinse în privința riscurilor identificate și înregistrate în Registrul riscurilor. Raportarea privind modul de gestionare a riscurilor de către fiecare subdiviziune structurală este integrată în procesul de raportarea a activității.
- *Pentru implementarea măsurilor de control la nivel de minister* – în baza informațiilor prezentate de subdiviziuni, DAMEP monitorizează continuu și raportează semestrial conducerii superioare modul de gestionare a riscurilor escaladate și a celor semnificative/strategice înregistrate în Registrul consolidat de riscuri pe Minister.

(2) Revizuirea și raportarea riscurilor – se realizează prin:

- Monitorizarea modificării profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării instrumentelor de control intern și a modificării circumstanțelor care favorizează apariția riscurilor;
- Obținerea de asigurări privind eficacitatea gestionării riscurilor și identificarea nevoii de a lua măsuri pe viitor;

(3) Procesele de revizuire trebuie puse în aplicare, pentru a analiza, dacă:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- instrumentele de control intern managerial puse în aplicare sunt suficiente;
- anumite riscuri trebuie escaladate la nivel de management superior.

(4) Revizuirea riscurilor se face în prima etapă, prin metoda autoevaluării. Responsabilii de riscuri din cadrul subdiviziunilor structurale (în special managerii de diferite niveluri ierarhice) au obligația de a revizui, cel puțin o dată pe an (de regulă, la finele exercițiului financiar), riscurile din sfera lor de responsabilitate, precum și stadiul de implementare a mecanismelor de control stabilite și eficacitatea lor.

(5) Drept urmare a procesului de monitporizare, în caz de necesitate, conducătorul subdiviziunii structurale sau responsabilul desemnat va asigura actualizarea Registrului riscurilor pe parcursul anului, ținînd cont de noile circumstanțe care influențează realizarea obiectivelor operaționale.

(6) Responsabilii de riscuri au obligația de a raporta semestrial nivelurilor ierarhic superioare ce activități au desfășurat pentru a monitoriza riscurile și pentru a le menține la un nivel corespunzător.

(7) Monitorizarea procesului de implementare a riscurilor transferate/ partajate și raportarea acestora vor fi asigurate de către subdiviziunea în gestiunea căreia s-au transferat.

6.7 Registrul riscurilor

(1) Registrul riscurilor completat și actualizat devine documentul prin care se atestă că în entitate s-a întrodus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

(2) Registrul riscurilor este documentul de la care pornește fiecare auditor, intern și extern, atunci cînd se face o evaluare independentă a sistemului de management al riscurilor din cadrul Ministerului.

(3) ***Registrul riscurilor*** se completează și se conduce la nivel de fiecare subdiviziune structurală din cadrul Ministerului, conform Anexei nr.1.

(4) La nivel de Minister se instituie și se gestionează ***Registrul consolidat al riscurilor***, conform Anexei nr.2, care înglobează atît riscurile semnificative și strategice cît și cele escaladate de către subdiviziunile structurale. Registrul consolidat al riscurilor se completează și se gestionează de către DAMEP.

(5) Pentru obiectele investiționale cu finanțare externă se vor institui și conduce registre separate, de către unitățile de implementare.

(6) Riscurile de fraudă și corupție asociate activității subdiviziunii vor fi înregistrate într-un compartiment separat al Registrului de riscuri și vor fi gestionate în modul analogic gestionării riscurilor operaționale.

(7) Registrele se vor ține în format electronic și pe suport de hîrtie.

(8) Responsabilul de ținerea Registrului riscurilor, cu drept de actualizare și/sau modificare se face conducătorul subdiviziunii structurale, care poate delega atribuția respectivă, fără a fi exonerat de răspunderea finală.

(9) Registrele riscurilor subdiviziunilor structurale vor fi aprobate de către conducătorul ierarhic superior în subordinea căruia este subdiviziunea, iar Registrul consolidat al riscurilor, de către ministru sau, după caz, secretarul general de stat.

Anexa nr.1

APROBAT:

Director _____

REGISTRUL RISCURILOR

la nivel de subdiviziune_____ (MODEL)

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
Obiectivul : (*Ce scop urmează să fie atins*)											
	I	**P**	**VRI**					**I**	**P**	**VRR**	
1	2	3	4 =2x3	5	6	7	8	9	10	11 =9x10	12
Ce poate să impiedice la atingerea obiectivului?	*Gravitatea /importanța riscului (impact înmulțit la probabilitate)*			*Cum urmează să fie abordat riscul? *acceptare *minimizare *eliminare *împărtășire*	*Acțiunea care decurge din reacția la risc în col.5*	*Persoana responsabilă de obiectiv, activitate și, ca urmare de executarea acțiunii*		*Riscul rămas după implementarea măsurilor de control*			

Anexa nr.2

APROBAT:

Director _____

REGISTRUL CONSOLIDAT AL RISCURILOR
la nivelul Școlii profesionale nr.2, mun Chișinău (MODEL)

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
Obiectivul : (*Ce scop urmează să fie atins*)											
	I	**P**	**VRI**					**I**	**P**	**VRR**	
1	2	3	4 =2x3	5	6	7	8	9	10	11 =9x10	12
Ce poate să împiedice la atingerea obiectivului?	*Gravitatea /importanța riscului (impact înmulțit la probabilitate)*			*Cum urmează să fie abordat riscul? *acceptare *minimizare *eliminare *împărtășire*	*Acțiunea care decurge din reacția la risc în col.5*	*Subdiviziune responsabilă realizarea obiectivului/ activităților/ acțiunilor*		*Riscul rămas după implementarea măsurilor de control*			

Anexa nr.2

la ordinul nr.117-A din 18.10.2022

POLITICA

antifraudă și anticorupție

a Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău

I. SCOPUL POLITICII

1. Politica antifraudă și anticorupție a Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău (în continuare instituție) are scopul primar de creare și dezvoltare a unui mediu instituțional intern, care să defavorizeze inhibarea fraudei și corupției prin responsabilizarea întregului personal al instituției de a contribui la crearea unui astfel de mediu prin sporirea gradului de conștientizare a riscurilor și a consecințelor de fraudă și anticorupție.

2. Prezenta Politică de asemenea urmează să contribuie la consolidarea și amplificarea activităților de control intern managerial, care să ajute la detectarea și prevenirea fraudei și altor activități ilegale desfășurate în detrimentul intereselor financiare, patrimoniale și de imagine.

II. DOMENIUL DE APLICARE

3. Prezenta politică se aplică asupra tuturor fraudelor sau suspiciunilor de fraudă, care implică angajații instituției, inclusiv în raport cu alte entități publice, operatori economici, și/sau alte părți, cu relații de natură financiară și/sau non-financiară.

4. Activitatea de investigare a fraudei/suspiciunii de fraudă va fi efectuată indiferent de nivelul riscului implicat, poziția/postul ocupat, sau relația contrapărții cu instituția.

III. TERMENI ȘI DEFINIȚII

5. *Abuz de putere sau abuz de serviciu* – folosirea intenționată de către o persoană a situației de serviciu, în interes material ori în alte interese personale, care a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice ori juridice;

6. *Acte conexe corupției* – acțiuni săvârșite în legătură directă cu actele de corupție: abuzul de putere sau abuzul de serviciu; excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu; legalizarea veniturilor obținute din acte de corupție; însușirea de bunuri; cauzarea de daune materiale prin înșelăciune sau prin abuz de încredere; distrugerea sau deteriorarea de bunuri; protecționismul; falsul în acte publice; falsul în documente contabile;

7. *Conflict de interese* – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale persoanelor prevăzute în art.3 din Legea nr.16-XVI din 15.02.2008, în calitatea lor de persoane private cu privire la conflictul de interese, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii;

8. *Corupţie* – faptă ilegală care afectează exercitarea normală a funcţiei şi care constă fie în folosirea de către subiectul actelor de corupţie sau al faptelor de comportament corupţional a funcţiei sale pentru solicitarea, primirea ori acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru o altă persoană, a unor foloase materiale ori a unui avantaj necuvenit, fie în promisiunea, oferirea sau acordarea ilegală a unor asemenea foloase ori avantaje necuvenite subiecţilor actelor de corupţie;

9. *Delapidare* – însuşirea ilegală a bunurilor altei persoane sau ale statului, încredinţate în administrare pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;

10. *Exces de putere sau depăşirea atribuţiilor de serviciu* – săvîrşirea de către o persoană a unor acţiuni care depăşesc în mod vădit limitele drepturilor şi atribuţiilor acordate prin lege, care au cauzat prejudiciu intereselor publice sau drepturilor şi intereselor publice ori drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice;

11. *Factor de risc* – condiţia sau împrejurarea particulară care influenţează gradul de risc, contribuind la apariţia unui anumit eveniment sau la producerea unei acţiuni ori oferind oportunitatea de obţinere a unor avantaje sub orice formă;

12. *Factor de risc de fraudă* – evenimente sau condiţii care indică o stimulare ori o presiune de a comite o fraudă sau care oferă oportunitatea de a comite o fraudă;

13. *Falsul în acte publice* – înscrierea de către o persoană publică în documentele oficiale a unor date vădit false, precum şi falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acţiuni au fost săvîrşite din interes material sau din alte interese personale;

14. *Falsul în documente contabile* – întocmirea sau utilizarea unei facturi ori a oricărui alt document sau înscris contabil care conţine informaţii false, precum şi omisiunea cu rea-voinţă a contabilizării unei plăţi, săvîrşite în scopul disimilării sau tăinuirii unor acte de corupţie;

15. *Fraudă* – act intenţionat comis de una sau mai multe persoane din cadrul administraţiei, angajaţilor ori unor terţe părţi, caracterizat prin: manipularea, falsificarea sau modificarea înregistrărilor ori documentelor; alocarea necorespunzătoare a activelor; eliminarea sau omiterea efectelor tranzacţiilor din înregistrări sau documente; înregistrarea de tranzacţii fără substanţă; aplicarea greşită a politicilor contabile, în scopul obţinerii de mijloace băneşti, bunuri/valori sau servicii ori al eschivării de la efectuarea plăţilor, pentru asigurarea unui avantaj injust sau ilegal, personal ori în afaceri;

16. *Frauda internă* - frauda comisă de angajaţii instituţiei, cât şi frauda comisă de angajaţi care lucrează împreună cu complicii externi.

17. *Frauda externă* - frauda comisă de autorii externi.

18. *Factori de apariţie a riscului de fraudă* – evenimente sau condiţii care implică stimulente sau presiuni financiare de a comite o fraudă.

19. *Infracţiune* – faptă (acţiune sau inacţiune) prejudiciabilă, prevăzută de legea penală, săvîrşită cu vinovăţie şi pasibilă de pedeapsă penală;

20. *Integritate instituţională* - integritatea profesională a tuturor angajaţilor din cadrul instituţiei, cultivată, controlată şi consolidată de către director, precum şi toleranţa zero la incidentele de integritate admise de aceştea;

21. *Integritatea profesională* – capacitatea persoanei de a-şi exercita obligaţiile şi atribuţiile legale şi profesionale în mod onest, ireproşabil, dînd dovadă de o înaltă ţinută morală şi maximă corectitudine, precum şi de a-şi exercita activitatea în mod imparţial şi independent, fără vreun abuz, respectînd interesul public, supremaţia Constituţiei Republicii Moldova şi a legii;

22. *Neglijență de serviciu* – neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către o persoană publică a obligațiilor de serviciu ca rezultat al unei atitudini neglijente sau neconștiincioase față de ele, cauzînd daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice ori juridice, indiferent de scop;

23. *Tăinuire* – prezentarea intenționată de către o persoană cu funcție de răspundere, obștească sau o altă instituție nestatală, precum și de către o persoană juridică a datelor neautentice.

24. *Triunghi al fraudei* – o combinație din 3 elemente bine definite care generează producerea fraudei. Acestea sînt:

- *Motivația sau presiunea* – evenimente care au loc în cadrul entității publice sau în viața unei persoane. Sub presiunea de fraudă necesitățile personale devin mai presus decît etica profesională și necesitățile entității publice. Stimulentul, de regulă, apare dintr-o necesitate financiară semnificativă sau dintr-o problemă, de exemplu: necesitatea de bani, a unui bonus sau păstrarea serviciului. De asemenea, ar putea fi dorința de a ajunge într-o poziție mai avansată în entitatea publică sau de a atinge un standard mai înalt de viață;
- *Oportunitatea* – elementul asupra căruia persoana are în mod evident controlul. O activitate nesupravegheată corespunzător va determina ușor posibilitatea fraudei. Oportunitatea este creată de activitățile de control insuficiente (de exemplu: nu există separarea atribuțiilor, managementul prost și/sau beneficierea de funcția ocupată ori autoritatea de care dispune pentru a neglija controalele)
- *Conștientizarea sau justificarea* – este o decizie conștientă a unei persoane de a-și plasa necesitățile personale mai presus decît necesitățile altor persoane și/sau ale entității publice și de a justifica decizia respectivă, în mare parte, pentru sine însuși. Conștientizarea consecințelor fraudei este caracterizată la mod general de elementul de anormalitate (contrar regulilor stabilite).

25. *Sistemul de control intern* – sistem organizat și implementat de management și întreg personalul, menit să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la îndeplinirea obiectivelor prin:
- eficiența și eficacitatea operațiunilor;
- conformitatea cu cadrul normativ și regulamentele aplicabile;
- siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
- fiabilitatea, siguranța și integritatea informației.

IV. POLITICA ȘI CULTURA ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE

26. *Administrația instituției* promovează o politică de toleranță zero în legătură cu frauda și corupția și mobilizează tot personalul să acționeze, în permanență, onest, cu integritate și demnitate, să protejeze toate resursele încredințate, să nu facă abuz de poziția ocupată.

27. Politica și cultura antifraudă și anticorupție este promovată de către administrația școlii, prin următoarele:

a. Investigarea internă a oricăror semnalări de fraudă/suspiciune de fraudă anonime sau în alt mod, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind frauda comisă sau presupusă;
b. luarea în considerare dacă au existat erori de supraveghere (control) și aplicarea măsurilor disciplinare responsabililor de comiterea erorii care a condiționat frauda;
c. întreprinderea măsurilor pentru recuperarea oricăror pierderi rezultate din fraudă, inclusiv, printr-o acțiune civilă, în cazul constatării faptelor de fraudă;

d. asigurarea transparenţei politicii antifraud şi anticorupţie, cu plasarea acesteia pe pagina Web a şcolii, cu acces nerestricţionat pentru toţi utilizatorii;

e. raportarea imediată a cazurilor de fraudă/suspiciuni de fraudă, în sensul prezentei politici, administraţiei şcolii, utilizând tot spectrul de canale de comunicare.

V. CONCEPTUL ŞI EVALUAREA RISCURILOR DE FRAUDĂ ŞI DE CORUPŢE

28. Angajaţii instituţiei trebuie să evite situaţii în care interesele proprii să intre în conflict cu funcţiile exercitate, fie că conflictele sunt reale, potenţiale sau susceptibile să apară. Frauda, implicit, poate determina pierderi financiare, perturbarea activităţii ministerului precum şi riscul de reputaţie. Pentru a gestiona adecvat aceste riscuri este importantă şi necesară consolidarea continuă a proceselor de activitate, procedurilor aplicabile şi sistemelor de control intern existente. La luarea oricărei decizii, fiecare angajat al instituţiei trebuie să ţină cont de posibilele riscuri operaţionale şi reputaţionale asociate activităţii respective.

29. Procesul de gestionare a riscurilor de fraudă şi corupţie are drept scop de a permite conducerii şcolii şi personalului cu funcţii de răspundere să identifice elementul de nesiguranţă privind atingerea obiectivelor stabilite şi riscul asociat acestuia, astfel încît să aibă oportunitatea de a spori capacitatea de a adăuga valoare, de a oferi servicii economе, eficiente şi eficace.

30. Gestionarea riscurilor de fraudă şi corupţie implică 3 acţiuni:
- Identificarea riscurilor aferente obiectivelor la nivel de instituţie şi la nivel de activităţi;
- Evaluarea riscurilor prin estimarea semnificaţiei şi probabilităţii producerii acestora;
- Stabilirea măsurilor care urmează a fi întreprinse.

VI. DETECTAREA, INVESTIGAREA ŞI RAPORTAREA FRAUDELOR/SUSPICIUNILOR DE FRAUDĂ

31. Detectarea fraudelor se realizează prin recepţionarea informaţiei din diferite surse, cum ar fi: audienţă, scrisori, telefonul de încredere, poşta electronică, controale, inspecţii etc.
32. Toate sursele de informare trebuie să fie accesibile atît pentru angajaţii instituţiei cît şi de persoanele din exterior care au motive să sesizeze suspiciuni de fraudă.
33. Orice fraudă care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat Conducerii şcolii. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea va dispune iniţierea procesului de investigare a fraudei;
34. În vederea iniţierii procesului de investigare, se instituie un grup de investigare a fraudei. Componenţa nominală a grupului de lucru pentru investigaţii şi limitele de împuternicire se stabilesc prin Ordinul directorului.
35. În scopul aplicării eficiente a politicii şi facilitării procesului de investigare, personalul şcolii este încurajat să semnaleze fraude/suspiciuni de fraudă, dacă dispun de astfel de informaţii. Mesajele– semnal cu privire la fraude/suspiciuni de fraudă vor fi transmise prin poşta electronică disponibilă.
36. Periodicitatea şi modul de accesare a informaţiei de semnalare a fraudelor/suspiciunilor de fraudă, colectate, vor fi stabilite în mod de lucru de către directorul şcolii.
37. Angajatul ce a semnalat o fraudă/suspiciune de fraudă este în drept să rămână anonim. Important este ca informaţia raportată să fie exactă, cu referinţe detaliate cum ar fi: persoana(ele) implicată(e); fraudă/suspiciunea de fraudă comisă/posibilă de a fi comisă, locul/timpul, alte informaţii utile.

38. Rezultatele investigaţiei vor fi raportate administraţiei şcolii de către Preşedintele grupului de lucru de investigaţie printr-un raport semnat de către toţi membrii.

39. Deciziile cu privire la aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în vigoare sau sesizarea organelor de urmărire penală vor fi luate de către administraţie cu asistenţa juristconsultului.

40. Juristconsultul va monitoriza examinarea materialelor remise.

VII. CONFIDENŢIALITATE

41. Confidenţialitatea informaţiei aferentă actelor frauduloase raportate este importantă pentru a evita deteriorarea reputaţiei persoanelor suspectate, dar ulterior găsite nevinovate.

42. Toate informaţiile primite/cunoscute cu privire la fraude/suspiciuni de fraudă vor fi tratate în mod confidenţial.

43. Rezultatele investigaţiei nu vor fi divulgate sau discutate cu persoanele ce nu dispun de competenţa respectivă şi se vor divulga sau discuta cu persoane relevante, doar la decizia conducerii şcolii.

VIII. RESPONSABILITĂŢI

44. *Administraţia şcolii este responsabilă* de stabilirea şi menţinerea unui sistem de management financiar şi control eficient, pentru asigurarea conformităţii cu legislaţia şi reglementările în baza cărora să prevină frauda/corupţia.

45. Sarcina Conducerii este de a elabora şi implementa măsuri eficiente de prevenire a acţiunilor sau omisiunilor ce pot prejudicia fondurile publice ori pot permite încălcarea legilor şi regulamentelor şi de a pune în aplicare proceduri adecvate pentru:
- elaborarea, promovarea şi monitorizarea conformităţii cu legislaţia, reglementările, politicile, procedurile şi alte instrucţiuni şi atribuţii de conducere financiară şi administrativă;
- elaborarea şi implementarea strategiilor pentru prevenirea şi detectarea cazurilor de fraudă/corupţie;
- implementarea şi testarea măsurilor de control pentru prevenirea şi detectarea fraudelor;
- raportarea corespunzătoare a fraudelor/suspiciunilor de fraudă în cazul în care acestea au avut sau pot să aibă loc.

46. *Personalul de toate nivelurile,* este obligat să asigure protejarea activelor, utilizarea raţională şi eficientă a resurselor, protejarea şi menţinerea reputaţiei entităţii.

I. DISPOZIŢII FINALE

47. Grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial este investit cu dreptul de revizuire şi înaintare a propunerilor de actualizare, la necesitate, a prevederilor prezentei Politici.

48. Prezenta Politică nu substituie legislaţia în vigoare în domeniul antifraud şi anticorupţie.

Anexa Nr. 1
la Politica antifraudă și
anticorupție a Școlii
Profesionale nr.2, mun.
Chișinău

Riscurile de fraudă și de corupție
(listă non-exhaustivă)

- Realizarea atacurilor cibernetice din exterior cu scopul de a afecta disponibilitatea serviciilor informaţionale ale entității sau scurgerii/manipularii datelor acestora;
- Manipularea sistemelor informatice, inclusiv, introducerea, modificarea sau eliminarea neautorizată, dar intenţionată a datelor informatice;
- Manipularea datelor şi / sau a documentelor financiare şi contabile (documentele deviază de la formatul standard; conținutul acestora este dubios; circumstanțele în care au fost întocmite documentele creează suspiciuni; inconsecvența datelor din documente și informațiilor disponibile);
- Evitarea şi / sau manipularea măsurilor de securitate, inclusiv divulgarea informaţiei confidenţiale şi de proprietate;
- Plăţi - nejustificate/nefondate;
- Fals şi falsificarea în înscrierile contabile, inclusiv, lipsă de decenţă, în manipularea sau raportarea de mijloace financiare (discrepanțe în înregistrările contabile, probe conflictuale sau lipsă, procese necorespunzătoare aferente bugetului);
- Facturi false ale agenţilor economici fictivi. Plata dublă a facturilor;
- Furtul de informații relevante, deturnarea de fonduri, de bunuri sau alte active;
- Abuz de bunuri sociale, echipamente şi mobilier, inclusiv de hardware (utilizarea neautorizată a activelor; echipament supus utilizării personale sau în afara programului, cum ar fi telefoane celulare, camere digitale, computere, vehicule, instrumente; active fizice susceptibile uzului personal sau redirecționării: clădiri nefolosite sau izolate, terenuri libere, echipament învechit, active abandonate);
- Falsificarea și manipularea contractelor încheiate (achiziții nejustificate dintr-o singură sursă; prețuri excesive nejustificate; produse achiziționate în număr excesiv; acceptarea calității scăzute și întîrzierea/lipsa livrărilor; modificări nedocumentate/frecvente ale contractelor care conduc la majorarea valorii acestora; responsabilul pentru contractare nu depune/nu completează declarația de confidențialitate și imparțialitate; fragmentarea achizițiilor; combinarea contractelor);
- Corupția cu clienții, înțelegeri secrete între personal și furnizorii de bunuri și servicii, acceptarea de la diverși beneficiari de servicii publice a beneficiilor nemeritate;
- Conflictul de interese (nedepunerea/necompletarea declarației privind conflictele de interese; favorizarea inexplicabilă a unor contractanți; exercitarea unor funcții de conducere de una și aceeași persoană sau de rudele acesteia);
- Favoritism și trafic de influență;
- Abuz de putere;
- Ascunderea lipsurilor/pierderilor, sau altor informaţii importante, prin manipulare cu date/ informaţii/documente/active/ conturi;
- Șantaj sau constrângeri pentru luarea unor decizii utilizând poziția deținută;
- Discreditarea imaginii entității, sau a unor funcţii concrete din cadrul entității prin divulgarea unor informaţii neautorizate.

Anexa Nr. 2
la Politica antifraudă
șianticorupție a Școlii
Profesionale nr.2,
mun. Chișinău

Elemente de prevenire a fraudei şi corupţiei
(listă non-exhaustivă)

- Implementarea și dezvoltarea unui sistem eficace de control intern;
- Implementarea procedurilor de control adecvate proceselor, inclusiv utilizarea principiului "4 ochi";
- Asigurarea securității păstrării bunurilor materiale utilizând controale de acces, monitorizare video, dulapuri şi safeuri;
- Securizarea accesului la sisteme informaționale;
- Instituirea unui sistem de recrutare a personalului - obiectiv şi just;
- Promovarea principiilor de conduită etică, afirmarea valorilor, formalizarea regulilor asupra comportamentelor;
- Orientarea noilor angajaţi şi educarea continuă a întregului personal cu privire la codul de conduită, politica existentă în domeniul riscurilor de fraudă;
- Segregarea sarcinilor şi consolidarea supravegherii activităţilor ce implică riscuri majore;
- Asigurarea transparenței în organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziţii publice;
- Aplicarea sistemelor de sancţionare şi de comunicare operativă asupra tuturor fraudelor comise;
- Analiza impactului fraudelor asupra raportării;
- Declararea conflictelor de interes;

Anexa Nr. 3
la Politica antifraudă
șianticorupție a Școlii
Profesionale nr.2,
mun. Chișinău

Indicatori de fraudă

Această listă prezintă exemple de indicatori de fraudă şi nu este o lista completă.

Apariţia acestor indicatori nu înseamnă că există o fraudă, ci doar că ar exista condiţii pentru apariţia fraudei.

Indicatori de fraudă cu privire la personal

1. Deficienţe în procedura de recrutare şi verificare a noilor angajaţi.
2. Reţinerea managementului în a sesiza şi acţiona împotriva activităţilor ilegale.
3. Comportamentul neobişnuit al angajaţilor: refuzul de a lua concediu, sau lipsa concediilor pe parcursul perioadelor îndelungate; lucru excesiv supraprogram; refuzul de promovare sau de transfer la o altă poziţie/funcţie.
4. O schimbare bruscă în stilul de viaţă sau stilul de viaţă costisitor al unui angajat (maşini luxoase, călătorii, etc.).
5. Probleme personale (alcool, jocurile de noroc, drogurile, datoriile etc.).

Raportare frauduloasă

6. Neconcordanţa elementelor bazei electronice de date şi a datelor incluse în rapoartele financiare.
7. Tergiversarea neexplicabilă a procesului de emitere şi/sau publicare a rapoartelor anuale.
8. Verificarea rapoartelor de la momentul elaborării până la emitere/publicare de una şi aceeaşi persoană.
9. Lipsa unor devieri sau existenţa unor devieri semnificative comparativ cu datele perioadelor anterioare de raportare.
10. O atenţie redusă acordată aspectelor actelor normative în vigoare legate de raportare.

Indicatori de fraudă cu privire la achiziţii

11. Selectarea aceloraşi furnizori sau solicitarea ofertelor de la aceeaşi potenţiali furnizori.
12. Există un decalaj semnificativ între oferta câştigătoare şi celelalte oferte.
13. Lipsa unei monitorizări adecvate a performanţelor contractului (fără un control adecvat sau prin intermediul unei înţelegeri secrete, contractanţii pot fi plătiţi în exces comparativ cu munca/bunurile prestate).
14. Aceeaşi persoană împuternicită de a efectua comanda şi de a primi bunurile sau serviciile (persoana care controlează ambele funcţii de efectuare a comenzilor şi de primire poate crea situaţii de deturnare a bunurilor sau serviciilor în interese personale sau autorizarea unor livrări "fantome", incomplete sau tehnic inferioare contra unor sume de bani sau favoruri din partea contractantului).
15. Plângerile frecvente din partea utilizatorilor de bunuri sau servicii (aceste plângeri frecvente în legătură cu bunurile sau serviciile livrate în baza unui contract pot indica că contractorii oferă ceva inferior decât ceea pentru ce se plăteşte. Cauza poate fi un contract inadecvat, administrare incorectă a contractului sau chiar şi fraudă care include atât contractanţi cât şi angajaţi).

16. Legături aparente între ofertanţi, cum ar fi adrese, angajaţi sau numere de telefon comune etc.

17. Traficul de influenţă în: selecţia părtinitoare, de exemplu achiziţiile nejustificate dintr-o singură sursă (pot exista mai multe contracte atribuite sub plafonul pentru achiziţii publice, preţurile excesive nejustificate, produsele achiziţionate în număr excesiv, acceptarea calităţii scăzute şi întârzierea sau inexistenţa livrărilor).

18. Diferenţe semnificative între costurile estimate şi cele reale ale materialelor.

19. Creştere anormală a consumului de bunurilor (poate indica la faptul că bunurile ar putea fi deturnate pentru uzul personal sau vândute).

20. Multiple modificări a condiţiilor contractuale.

Indicatori de fraudă aferent anomaliilor din contabilitate

21. Niveluri joase de autorizare a documentelor contabile.

22. Lipsa inventarierii patrimoniului, sau diferenţe inexplicabile între rezultatele inventarierii şi înregistrările contabile.

23. Tranzacţii neînregistrate, înregistrări pierdute sau înregistrări contabile fără documente confirmative.

24. Explicaţii nepotrivite despre pierderi şi despre creanţele neîncasate.

25. Înregistrări contabile dubioase făcute la sfârşit sau aproape la sfârşitul perioadei de raportare, sau stornarea înregistrărilor contabile la început de perioadă.

26. Aplicarea greşită, în mod intenţionat, a politicilor contabile în vederea prezentării unor situaţii financiare care să inducă în eroare utilizatorii acestora.

Indicatori de fraudă aferent sistemului de control intern

27. Lipsa, insuficienţa sau ineficienţa reglementărilor în domeniu.

28. Control intern tolerant, ineficace sau inexistent.

29. Dezinteresul în conformarea cu regulile de control intern şi în special cu separarea funcţiilor.

30. Lipsa unei fluctuaţii normale a personalului (atât fluctuaţiile exagerate de personal cât şi lipsa fluctuaţiei personalului pot indica la faptul unor activităţi frauduloase).

31. Ajustarea/corectarea frecventă a înregistrărilor operaţionale sau contabile (indică insuficienţa sau ineficienţa procedurilor de control aplicate până la înregistrare, pot exista şi activităţi frauduloase).

32. Existenţa cazurilor în care persoanele de la nivel ierarhic inferior preia responsabilităţile unor de la nivelul ierarhic superior neavând împuternicire scrisă în acest sens.

33. Ignorarea permanentă a recomandărilor de corectare a neajunsurilor importante ale controlului intern, în cazul în care astfel de corecţii sunt relevante.

34. Un număr semnificativ de modificări în sistemul informatic, care nu sunt documentate / aprobate / testate.

Anexă nr.3
la ordinul nr 187-A din 18.10.2022

REGULAMENT

privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Școlii Profesionale nr.2, mun Chișinău

1. Scopul

1.1 Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților IP Școala Profesională nr.2, mun. Chișinău (în continuare Instituție), în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate deevitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

1.2 Instrucțiunile uniforme și practice care se conțin în Regulament au drept scop îmbunătățirea monitorizării și a controlului exercitat asupra funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă astfel de funcții.

2. Cadrul de referință și domeniul de aplicare

2.1 Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 care reglementează ansamblul Standardelor Naționale de Control Intern (în continuare SNCI). Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent.

2.2 Reglementările aferente "funcțiilor sensibile" se regăsesc în SNCI nr.12 "Divizarea obligațiilor și responsabilităților", conform căruia entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. În contextul standardului menționat, entitatea publică trebuie să întocmească un Inventar al funcțiilor sensibile prin identificarea funcțiilor considerate a fi sensibile.

2.3 SNCI –urile sînt aplicabile tuturor entităților din sectorul public, care gestionează mijloacele bugetului public național.

3. Definiții și noțiuni de bază

3.1 ***subdiviziune structurală*** – secție, serviciu prevăzute în organigrama Instituției;

3.2 ***funcții sensibile*** – funcțiile ale căror atribuții și responsabilități (prevăzute în fișele posturilor și, asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora) pot afecta îndeplinirea obiectivelor și pot cauza daune imaginii și securității Instituției;

3.3 ***funcție*** – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un anumit post și însumează toate acțiunile ce urmează a fi realizate de angajat conform postului.

3.4 ***obiectiv*** – efectele pozitive pe care Instituția încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care acesta încearcă să le evite, în vederea îndeplinirii misiunii rezultate din viziunea strategică a Instituției, la a cărei realizare trebie să contribuie prin planificarea și coordonarea corespunzătoare a activităților și resurselor disponibile;

3.5 ***risc*** – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, care ar putea avea impact negativ asupra îndeplinirii obiectivelor;

3.6 ***rotația cadrelor*** – schimbarea/realegerea personalului din funcția sensibilă pe care acesta a exercitat-o o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani;

3.7 ***gestionarea funcțiilor sensibile*** – totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

4. Analiza și identificarea (inventarierea) funcțiilor sensibile

4.1 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4.2 În decurs de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, directorul instituției va asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament.

4.3 Pentru identificarea funcțiilor calificate drept sensibile este utilizată lista factorilor de risc, stabiliți în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunii, postului. În mod evident, cu cît apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atît este mai mare riscul pentru integritate și sînt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile identificate.

4.4 Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă:

a) Cu acces la informații confidențiale;
b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
c) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;
d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
e) Implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune)
f) Care asigură reprezentarea intereselor instituției în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
g) Implicate în perfectarea și eliberarea actelor de studii, certificatelor, altor acte;
h) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
i) Funcții cu competență decizională exclusivă;
j) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;

4.5 Diretorul instituției, de comun acord cu directorii adjuncți evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct.4.4 al Regulamentului prin bifarea cu semnul "X" a criteriilor în formularul din anexa nr.1;

4.6 În urma analizei tuturor funcțiilor din instituție, se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament:

- Dacă în dreptul funcției este bifat măcar un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament;
- Dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența Regulamentului dat.

4.7 După identificarea funcțiilpor sensibile, în vederea gestionării acestora, diretorul competează formularul din anexa nr.2 "Inventarul funcțiilor sensibile" și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație.

4.8 După aprobare de către Consiliu "Inventarul funcțiilor sensibile" se transmite specialistului serviciului personal pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul instituției.

5. Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile

5.1 Pentru completarea Planului de gestiune din anexa nr.3, directorul crează o comisie care va analiza, pentru fiecare post în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele subdiviziunii și se vor înscrie în rubrica "riscuri asociate funcției". În analiza efectuată se vor lua în vedere, în mod special, riscurile de fraudă și corupție înscrise în Registrul riscurilor subdiviziunii.

5.2 La elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, comisia va examina 3 opțiuni pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile:

a) ***Fortificarea procedurilor de control intern*** (instituirea măsurilor de gestiune)

Măsurile de control intern au rolul de a gestiona și, pe cît posibil, de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile.

Exemple de măsuri de control:

- Sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților / acțiunilor cu risc din cadrul proceselor, aplicarea principiului "celor 4 ochi";
- Rotații periodice ale sectoarelor / domeniilor de activități în cadrul exercitării aceluiaș tip de sarcini sau sarcinilor similare;
- Rotații / combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare / control / audit;
- Participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
- Alte măsuri identificate de superiori ierarhici, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele naționale de control intern, cu precădere:
  - SNCI 1.Etica și integritatea;
  - SNCI 6 "Împuterniciri delegate",
  - SNCI 10 "Tipurile activităților de control"
  - SNCI 15 "Monitorizarea continuă".

b) ***Rotirea / separarea sarcinilor***

Această măsură constă în divizarea obligațiilor și responsabilităților conform SNCI 12, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora pînă la validarea finală. Acționînd în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

c) ***Rotația cadrelor***

Rotația cadrelor se practică atunci cînd politica entității prevede că angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă 5 ani) schimbă funcțiile. Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității și salariaților în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile.

5.3 Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către sefii subdiviziunilorîn funcție de ocupantul funcției, ținînd cont de următorii indicatori, care caracterizează comportamentul salariatului:

- Vulnerabilitate financiară;
- Simptome de dependență generatoare de acțiuni lipsite de integritate;
- Supus influențelor din exterior;
- Comportament iresponsabil și riscant;
- Comportament înșelător, fals și secretos.

5.4 Concluzia privind măsura de gestiune aplicatbilă pentru controlul riscurilor funcțiilor sensibile se înscrie în coloana 5 a formularului din anexa 3.

5.5 În condițiile în care ca măsură de gestiune a riscului este stabilită rotația cadrelor, inscripția privind data prevăzută pentru rotație se efectuiază în coloana 6 a formularului, în caz contrar se completează coloana 7, prin care se prezintă justificarea excepției de la rotație.

5.6 După completarea integrală a Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, acesta se aprobă de directorul instituției și o copie a acestuia se prezintă Specialistului serviciului personal pentru păstrare în cadrul dosarului funcțiilor sensibile.

6. Actualizarea și monitorizarea documentelor privind managementul funcțiilor sensibile

6.1 Ori de cîte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii subdiviziunilor structurale procedează la actualizarea inventarului funcțiilor sensibile parcurgînd la aceeași pași ca la inventarierea inițială.

6.2 Actualizarea are loc anual (12 luni de la ultima inventariere) sau de cîte ori au loc modificări strucrturale în cadul instituției (30 de zile de la aprobarea Statelor de personal).

6.3 Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluzre a impactului / eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

6.4 Documentele actualizate sînt anexate și arhivate la documentele inițial aprobate.

6.5 Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor sensibile se efectuiază prin raportări periodice, inclusiv prin intermediul Formularului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

7. Dispoziții finale

7.1 Prevederile prezentului Regulament întră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de administrație.

7.2 Conducătorii subdiviziunilor structurale vor implementa prevederile prezentului Regulament.

Anexa nr.1
La Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile
în cadrul Școlii Profesionale nr.2, mun Chișinău

APROB:
Director/directoere_____

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală_____

Nr. crt	Denumirea funcției	Criterii de evaluare *											
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	g)	k)	l)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...													

Notă:

***criterii de evaluare** a)-l) din Lista exhaustivă prezentată în pct.4.4 al Regulamentului

a) Cu acces la informații confidențiale;
b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
c) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;
d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
e) Implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune)
f) Care asigură reprezentarea intereselor instituției în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
g) Implicate în perfectarea și eliberarea ctelor de studii, certificatelor, altor acte;
h) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
i) Funcții cu competență decizională exclusivă;
j) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interesesau în care riscul de fraudă este semnificativ;

** corespundrea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu "X"

Director _____

Anexa nr.2
La Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile
în cadrul Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău

APROBAT:
La Ședința Consiliului de admninistrație
al Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău
Proces verbal nr.____din _____

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
ÎN CADRUL ȘCOLII PROFESIONALE NR.2 MUN. CHIȘINĂU

Nr. crt	Denumirea funcția	Numele, prenumele angajatului care ocupă funcția	Riscuri asociate funcției	Obiectivul asupra căruia influențează riscul

Notă:

în tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost bifate unul sau mai multe criterii de evaluare din Tabelul "Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile"

Data: _____

Anexa nr.3

La Regulamentul

privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile

în cadrul Școlii Profesionale nr.2, mun Chișinău

APROB:

Director/directoare ___

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE
ÎN CADRUL ȘCOLII PROFESIONALE NR.2 MUN. CHIȘINĂU

Nr. crt	Denumirea funcției	Numele, prenumele salariatului	Riscul asociat funcției	Măsura de gestiune*	Data prevăzută pentru rotație	Observații (justificarea excepției de la rotație)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
...						

Notă:

* Se precizează care tip de măsură de gestiune se aplică, dintre următoarele variante:

a) fortificarea procedurilor de control

b) rotirea/separarea sarcinilor

c) rotația cadrelor(personalului)

Data: _____