Anexa 4.

**Politică model privind funcțiile sensibile**

În scopul facilitării executării prevederilor SNCI 1 „Etica şi integritatea” și SNCI 12 „Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor”, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 / 2015, se prezintă un model al Politicii privind funcțiile sensibile.

Prezentul document tinde să ofere entităților publice posibilitatea unei abordări uniforme, practice și eficiente funcțiilor sensibile, cu o atenție sporită asupra activităților generatoare de riscuri și a vulnerabilităților organizaționale.

Acest document nu este unul exhaustiv și prezintă structura de bază a Politicii privind funcțiile sensibile și unele indicații scurte privind conținutul acesteia[[1]](#footnote-1).

**Politica privind funcţiile sensibile**

**(model privind structura și conținutul)**

**I. Scop**

*În acest capitol se va descrie scopul Politicii privind funcțiile sensibile și prevederile de bază ale acesteia.*

Scopul Politicii privind funcțiile sensibile 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.

Politica privind funcţiile sensibile stabileşte principiile și măsurile de bază legate de gestiunea funcţiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare şi control al funcţiilor sensibile.

**II. Definiții și noțiuni de bază**

*În acest capitol pot fi incluse următoarele noțiuni și definiții:*

- *activităţi de control* – politici şi proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor şi atingerea obiectivelor entităţii publice;

- *etică profesională* – cod moral al persoanelor ce aparțin unei profesii anume, determinată de particularitățile specifice ale competenţelor şi atribuţiilor postului deţinut;

- *funcţie* – rol îndeplinit de un angajat ce ocupă un post distinct, conform statului de personal al entităţii publice, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

- *funcţie sensibilă* – funcţie / post care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare şi / sau fraudă şi / sau corupție; funcţie / post vulnerabil;

*-integritate instituțională* – integritatea profesională a tuturor angajaților entităţii publice, cultivată, controlată şi consolidată de către conducător, precum şi toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajaţi;

- *integritate profesională* – capacitate a angajatului de a-şi desfăşura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare şi manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova şi a legii;

- *risc* – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce priveşte atingerea obiectivelor entităţii publice;

- *risc rezidual* – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităţilor de control.

**III. Cadrul de referință și domeniul de aplicare**

*În acest capitol se va descrie cadrul normativ care stă la baza elaborării Politicii privind funcțiile sensibile, precum și domeniul de aplicare al acesteia.*

Astfel, la baza elaborării Politicii privind funcțiile sensibile se regăsesc prevederile:

- Legii privind CFPI nr.229/2010;

- Legii integrității nr.82/2017;

- Standardelor naționale de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189/2015.

Prevederile Politicii privind funcțiile sensibile se aplică la nivelul entității publice 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.

**IV. Gestiunea funcțiilor sensibile**

*În acest capitol se vor include componentele de bază și acțiunile generale privind controlul funcțiilor sensibile, după cum urmează:*

- identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;

- definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;

- stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.

***4.1. Identificarea și analiza funcțiilor sensibile***

*Inventarul funcţiilor sensibile va cuprinde funcţii (și angajați) care se încadrează cel puţin în următoarea listă de activităţi vulnerabile, ținând cont de riscurile asociate:*

1) gestionarea informaţiei sensibile (deținerea / oferirea informaţiei confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv

electronice, confidențiale; circuitul intern şi extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);

2) gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul şi auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea şi plata premiilor / indemnizațiilor, gestiunea numerarului);

3) gestionarea bunurilor şi serviciilor (luarea deciziilor referitoare la achiziție sau chirie, stabilirea cerinţelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea şi alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara entităţii publice);

4) administrarea şi dezvoltarea programelor şi aplicațiilor soft;

5) încasarea / efectuarea plăţilor (impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, subvenții, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.);

6) contractarea (comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.);

7) acordarea de drepturi (eliberarea de licențe, permise de conducere, pașapoarte, buletine de identitate, autorizări, certificate, 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.

Angajaţii care ocupă funcţii sensibile se includ în Inventarul funcţiilor sensibile, cu nume şi prenume, data angajării, funcție deținută.

***4.2. Analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile***

*În baza raționamentului profesional, fiecărei funcţii sensibile i se va atribui un nivel corespunzător de risc rezidual: 1 - mic, 2 - mediu, 3 - înalt. 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, riscurile de fraudă și corupție şi / sau planurile de integritate şi domeniile vulnerabile de activitate ale entităţii publice.*

***4.3. Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile***

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

*Pot fi considerate următoarele activităţi/măsurii de control:*

***1) verificarea / evaluarea personalului, inclusiv la angajare***

Verificarea / evaluarea angajaților ce ocupă funcţii sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior ne-integru şi a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, simptome de dependenţă generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător şi secretos, comportament iresponsabil şi riscant, ş.a.

***2) divizarea responsabilităţilor***

Divizarea responsabilităţilor se efectuează pentru a asigura faptul că funcţia de iniţiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, şi funcţia de verificare tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajaţi diferiți.

***3) rotația responsabilităţilor***

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

***4) rotația angajaților***

Rotația angajaților ce ocupă funcţii sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcţie, de regulă, mai mult de 3 ani. Din cauza costurilor implicate, este recomandabil ca rotația angajaților se să utilizeze în cazul în care nu pot fi identificate şi utilizate alte activităţi de control eficace în diminuarea riscurilor de acest tip.

***5) alte măsuri de gestiune și control***

La categoria altor activităţi de control pot fi considerate următoarele: semnalarea şi gestionarea neregularităţilor şi abaterilor, supravegherea şi monitorizarea, gestionarea accesului la resurse materiale / financiare / informaţionale, misiunea de audit intern, investigația de securitate.

De asemenea, o importanță deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

**V. Responsabilităţi**

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

***5.1. Managerul entităţii publice asigură:***

- emiterea decizie interne (ordin / dispoziție / indicație) prin care se desemnează subdiviziunea responsabilă de elaborarea şi implementarea unei Politici privind funcţiile sensibile;

- aprobarea Politicii privind funcţiile sensibile, Inventarului funcțiilor sensibile și Planului de gestiune a funcțiilor sensibile;

- monitorizarea și controlul asupra modului de aplicare a prevederilor Politicii privind funcţiile sensibile.

*În cazul în care entitatea publică dispune de subdiviziune responsabilă de securitatea internă, atunci aceasta va fi desemnată responsabilă de elaborarea şi implementarea Politicii privind funcţiile sensibile. În celelalte cazuri, va fi desemnată subdiviziunea resurse umane.*

***5.2. Subdiviziunea responsabilă desemnată asigură:***

- elaborarea Politicii privind funcțiile sensibile;

- identificarea și analiza funcțiilor sensibile, elaborarea și actualizarea Inventarului funcţiilor sensibile, conform modelului prezentat în anexa nr.1 la prezentul model de a Politică;

- elaborarea și actualizarea Planului de gestiune a funcţiilor sensibile, conform modelului prezentat în anexa nr.2 la prezentul model Politică;

- raportarea cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

***5.3. Conducătorii subdiviziunilor structurale asigură:***

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

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

**VI. Monitorizarea implementării Politicii privind funcțiile sensibile și actualizarea acesteia**

Politica privind funcţiile sensibile, se actualizează cel puţin anual, la situaţia din 31 decembrie, sau ori de câte ori au loc reorganizări/ restructurări ale entității.

*Totodată, politica poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcţiilor sensibile, în cazul modificării atribuţiilor de serviciu, ş.a.*

Monitorizarea implementării politicii privind funcţiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de CIM.

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

Evaluarea modului de implementare a prevederilor Politicii de gestiune a funcțiilor sensibile se efectuează periodic de către subdiviziunea de audit intern și/ sau de către alți furnizori de asigurare, după caz.

**VII. Anexe**

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

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

Anexa 4.1.

**la Politica privind funcţiile sensibile**

***Aprobat***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(numele, prenumele conducatorului entităţii)***

***„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_***

**INVENTARUL FUNCŢIILOR SENSIBILE**

din cadrul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(denumirea entităţii)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.ord.** | **Denumirea funcției/ postului** | **Denumirea subdiviziunii** | **Descrierea succintă a riscurilor asociate** | **Nivelul apreciat al riscului rezidual** | **Numele, prenumele angajatului** | **Data angajării** | **Observații / comentarii** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Elaborat: Nume/ Prenume / Funcţie / Semnătură \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa nr 4..2**

**la Politica privind funcţiile sensibile**

**Aprobat**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(numele, prenumele conducatorului entităţii)**

**„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_**

**PLANUL DE GESTIUNE A FUNCŢIILOR SENSIBILE**

din cadrul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(denumirea entităţii)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Denumirea funcției/ postului** | **Nivelul l riscului rezidual** | **Numele, prenumele angajatului** | **Activități de control** | | | | | **Termen de implementare** | **Responsabil** |
| **Verificarea angajaților** | **Divizarea responsabilităților** | **Rotația responsabilităților** | **Rotația angajatului** | **Altele** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Elaborat: Nume/Prenume / Funcţie / Semnătură \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Manualul de Control Intern Managerial, Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, Chișinău, 2020 [↑](#footnote-ref-1)