

Anexa nr.3
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Maxim POPOV, în calitate de director executiv declar că Instituția Publică „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii”, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare care permite parțial furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2021, sistemul de control intern managerial al Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii” este parțial conform cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data 28 martie 2022

Semnătura

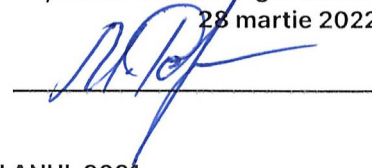


la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

Maxim POPOV, Director executiv
al Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea
și Modernizarea Agriculturii”

28 martie 2022



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2021
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii” (în continuare Agenția) la autogestiune
2.		În calitate de instituție publică la autogestiune, Agenția gestionează, 5 proiecte, din mijloacele bugetului public național doar împrumutul provenit din Acordul de Împrumut între Guvernul Republicii Moldova și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională (JICA) în vederea realizării Proiectului "Modernizarea tehnicii și a echipamentului agricol", ratificat prin Legea nr. 171/2020. Mijloacele planificate pentru anul 2021 erau destinate pentru serviciile de consultanță ale Companiei japoneze și taxele pentru comisionul bancar destinat către Banca MUFG, Ltd., Tokyo.
	Bugetul total (mii lei) Proiectului "Modernizarea tehnicii și a echipamentului agricol":	
	a) aprobat;	Intrările ADMA 145 717 200, (dintre care MAME 13 007 100)
	b) precizat;	Intrările 230 000 000, (Proiectul MAME 1 863 100)
	c) executat;	Executat ADMA 236 345 294.35, (dintre care proiectul MAME 1 806 887,71)
[Poziția 3 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr. 1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie	27 de unități aprobate de către Comitetul de Supraveghere al Agenției
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie	5 unități
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	13
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	15
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	Conform planului de activitate din 2021 au planifica 30 de acțiuni, dintre care 4 conform Programului de implementare aprobat de JICA pentru proiectul MAME
	b) numărul acțiunilor realizate;	Toate cele 30 acțiuni inclusiv și cele prevazute în proiectul MAME conform Rapoartelor trimestriale către JICA
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.		Nu este aplicabil
	Realizarea planului anual de achiziții publice:	Deoarece, achizițiile în cadrul implementării Acordului de Împrumut nu se realizează prin achiziții publice reglementate de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, dar se realizează conform procedurilor JICA, în conformitate cu Acordul de împrumut între Guvernul Republicii Moldova și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională în vederea realizării Proiectului „Modernizarea tehnicii și a echipamentului agricol” (MAME) semnat la Tokyo la 30 iunie 2020, ratificat prin Legea nr. 171/2020 și Ghidul JICA pentru achiziții în cadrul împrumuturilor japoneze de AOD din aprilie 2012.
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	Nu se aplică de către Agenție conform Acordului de Împrumut ratificat prin Legea nr. 171/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	Nu se aplică de către Agenție conform Acordului de Împrumut ratificat prin Legea nr. 171/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.

	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	Nu se aplică de către Agenție conform Acordului de Imprumut ratificat prin Legea nr. 171/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	3 procese de bază conform pct. 6 din Statutul Agenției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	3 procese de bază conform pct. 6 din Statutul Agenției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020. Procesele date au o descriere narativă în Manualul operațional.
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	Instruire (21 salariați, a câte 4 ore fiecare salariat)
	b) externe (om-ore);	1 seminar (17 salariați, a câte o oră fiecare salariat), 2 cursuri de perfecționare (17 salariați, a câte 7 ore fiecare salariat, 2 salariați a câte 12 ore)
	c) tematica;	„etică și integritate în activitatea Agenției”, „Integritatea instituțională”, „Excelență și Performanță în Comunicarea Interpersonală și Managementul Echipei”, „Management financiar și administrativ”
	d) organizatorul instruirii;	Intern – Secția juridică, directorul executiv al Agenției, Extern – Centrul Național Anticorupție, Centrul Internațional de Formare pentru Administrarea Afacerilor, ABA ROLI Moldova
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Evaluarea riscurilor, etica și integritatea profesională
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Domnina Calancea, șef Secția juridică, 068809399, domnina.calancea@adma.gov.md

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	da			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			

[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

SNCI 3. Angajamentul față de competență

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		parțial		Unii angajați la angajare dispun de experiență similară conform atribuțiilor ce urmează să le execute, ceea ce nu necesită o instruire suplimentară.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		40 000		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		45947		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			

SNCI 5. Structura organizațională

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			

SNCI 6. Împuterniciri delegate

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			

Opinia auditului intern

III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		Parțial		
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			Nu	
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?				Nu este aplicabil!

	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		Parțial		Urmează a fi actualizate planurile de activitate a subdiviziunelor ADMA, pentru a fi stabilite obiectivele operaționale și riscurile aferente acestor obiective.
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			Nu	Sunt stabilite riscurile la nivel de instituție!
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		Parțial		Nu sunt accesibile pe pagina web oficială a Agenției, deoarece platforma este în proces de creare adaptare la cerințele legale privind pagina web al unei instituții.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	Da			
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Sunt stabilite riscurile aferente obiectivelor strategice nu și pentru toate obiectivele operaționale.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		Parțial		
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		Parțial		
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				după necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	Da			

	b) achiziții publice;	Da			Achizițiile în cadrul implementării Acordului de împrumut nu se realizează prin achiziții publice reglementate de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, dar se realizează conform procedurilor JICA, în conformitate cu Acordul de împrumut.
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.		Parțial		
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	Da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?	Da			Procesele sunt descrise narativ conform manualelor operaționale.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	Da			
	a) reorganizarea entității publice;	Da			Reorganizarea Agenției conform Hotărârii Guvernului nr. 425/2020
	b) schimbarea managementului;	Da			Numirea în rezultatul concursului public a unui nou director executiv începând cu 22.12.2020
	c) altele (indicați motivul).	Da			Auditul Curții de Conturi expus în Hotărârea nr. 11/2020 și auditul extern al situațiilor financiare pentru anul 2020.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Parțial		În contextul pandemiei din anul 2021 care a afectat regimul de muncă al salariaților și al Comitetului de supraveghere (organ abilitat cu aprobarea procedurilor regulatorii), necesitatea implementării în regim prioritar al recomandărilor Curții de Conturi conform Hotărârii nr. 11/2020, proceduri scrise de evaluare/verificare a posturilor sensibile în anul 2021 nu s-a reușit a fi elaborate. S-a planificat elaborarea tuturor procedurilor aferente ținerii acestui Registru în primul trimestru al anului 2022. Însă verificarea persoanelor care ocupă posturi sensibile s-a realizat pe parcursul anului 2021 prin comunicarea directorului executiv, directorului tehnic, șefului Secției juridice cu beneficiarii contractelor de vânzare-cumpărare în rate sau furnizorii de tehnică agricolă, care interacționează direct cu persoanele care ocupă posturi sensibile. Au fost realizate vizite în teritoriu în vederea acumulării informației referitor la interacțiunea beneficiarilor Agenției cu persoanele care ocupă posturi sensibile.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Au fost organizate seminare și cursuri de formare continuă cu privire la integritatea instituțională, conform celor menționate la poziția nr. 8 din Informații Generale.

Opinia auditului intern				
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
SNCI 13. Informația				
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da		
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da		
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:			
	a) economico-financiar;	Da		
	b) operaționale.		Parțial	Agencia gestionează o listă a beneficiarilor fără a dispune de un soft specific, ce ar asigura o colectare și prelucrare a datelor mai accesibile în exercitarea atribuțiilor.
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da		
SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?		Parțial	Urmează a fi dezvoltată pagina web al agenției, unde va permite o transparență mai sporită pe fiecare proiect aflat în gestiunea Agenției.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		
	Dacă Da, enumerați-le.			Conform Regulamentului intern și Regulamentului secțiilor raportarea se realizează verbal în cadrul audienței cu participarea directorului executiv și șeful Secției juridice. De asemenea, conform seminarului de instruire organizat de CNA comunicarea poate avea loc prin raportarea directă către CNA.
Opinia auditorului intern				
VI. MONITORIZAREA				
SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da		
	Dacă Da, enumerați.			Formalizarea continuă a procedurilor scrise cu privire la CIM, cooperarea cu CNA, efectuarea auditului extern anual.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da		

64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?				
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):				
	- prin subdiviziune organizațională proprie;	Da			
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				
65	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da			
66	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	6 oferite; 4 implementate;			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					

VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				NU este aplicabil.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern					

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar/trimestrial/ anual			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			

78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Achizițiile în cadrul implementării Acordului de Împrumut nu se realizează prin achiziții publice reglementate de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, dar se realizează conform procedurilor JICA, în conformitate cu Acordul de împrumut.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Achizițiile se realizează conform procedurilor JICA, în conformitate cu Acordul de împrumut între Guvernul Republicii Moldova și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională în vederea realizării Proiectelor.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			

					Achizițiile se realizează conform procedurilor JICA, în conformitate cu Acordul de împrumut între Guvernul Republicii Moldova și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională în vederea realizării Proiectului „Modernizarea tehnicii și a echipamentului agricol” (MAME) semnat la Tokyo la 30 iunie 2020, ratificat prin Legea nr. 171/2020 și Ghidul JICA pentru achiziții în cadrul împrumuturilor japoneze de AOD din aprilie 2012. Respectiv monitorizarea se efectuează cu suportul companiei de consultanță japoneză, prin coordonare cu JICA, Ministerul Finanțelor, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.
Dacă Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Trimestrial
Opinia auditului intern					

Notă:

- Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).
- * Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).
- Raportul de autoevaluare din data 10.02.2022, revizuit în data 28.03.2022.

Domnina CALANCEA, Șef Secția Juridică

