



ORDIN  
mun. Chișinău

“ 15 ” martie 2021

Nr. 53

*Cu privire la comunicarea cu  
echipele de audit ale Curții de Conturi*

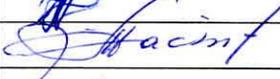
În temeiul art. 32 alin. (8), art. 33 alin. (2)-(4), art. 34 și art. 36 alin. (1) și (2) din Legea nr. 260/2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 1-6, art. 18) și Ordinul MADRM nr. 82/2020, cu privire la adoptarea unor măsuri de asigurare a implementării recomandărilor auditului extern și pct.1 al Deciziei prim-ministrului nr. 39/2020

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind modalitatea de comunicare cu echipele de audit ale Curții de Conturi pe parcursul misiunilor de audit, precum și monitorizarea executării hotărârilor Curții de Conturi în cadrul subdiviziunilor structurale ale Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, conform anexei.
2. Conducătorii instituțiilor subordonate și ai subdiviziunilor aparatului central ale Ministerului vor asigura executarea conformă, eficientă și operativă a responsabilităților aferente cadrului normativ pe parcursul misiunilor de audit cu echipele de audit ale Curții de Conturi.
3. Serviciul managementul documentelor va informa structurile organizaționale din sfera de competență a acestui cu prezentul Ordin.
4. Serviciul audit intern va aduce la cunoștință subdiviziunilor structurale ale Ministerului conținutul prezentului Ordin.
5. Controlul asupra îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum.

MINISTRU

Ion PERJU

	Numele, prenumele	Semnătura	Data
Elaborat	Inga Bulat		23.02.2021
Coordonat/vizat	Mihail Machidon		12.05.21
Şef secţiei juridice	Vasilii Dogotari		

## **REGULAMENT**

**privind modalitatea de comunicare cu echipele de audit ale Curții de Conturi pe parcursul misiunilor de audit, precum și monitorizarea executării hotărârilor Curții de Conturi în cadrul subdiviziunilor structurale ale Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește și descrie procedura privind modul de comunicare a subdiviziunilor structurale ale Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare –*MADRM*) și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, cu echipele de audit ale Curții de Conturi în cadrul misiunilor de audit, precum și mecanismul de evidență, monitorizare și raportare a implementării recomandărilor și cerințelor Curții de Conturi adresate entităților publice.
2. Scopul prezentului Regulament este stabilirea unui mecanism de repartizare a responsabilităților de realizare de către subdiviziunile structurale ale *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, în termenele stabilite, a solicitărilor, cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi, precum și a controlului intern privind executarea acestora.
3. Conducerea *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui desemnează subdiviziunea structurală din cadrul entității publice, responsabilă de asigurarea comunicării cu echipa de audit a Curții de Conturi pe parcursul misiunilor de audit public extern, precum și gestionarea activităților aferente procesului de evidență, monitorizare și raportare privind implementarea recomandărilor și cerințelor stipulate în rapoartele auditorului și hotărârile Curții de Conturi.

### **II. CONCLUCRAREA CU ECHIPA DE AUDIT A CURȚII DE CONTURI PE PARCURSUL MISIUNILOR DE AUDIT DESFĂȘURATE ÎN CADRUL MADRM ȘI STRUCTURILE ORGANIZAȚIONALE DIN SFERA DE COMPETENȚA A ACESTUI**

4. Misiunile de audit ale Curții de Conturi se desfășoară în cadrul *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui în conformitate cu dispozițiile emise de către Curtea de Conturi.
5. Pe perioada desfășurării misiunii de audit în cadrul *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, echipa Curții de Conturi este asigurată cu birou și echipamentul tehnic necesar, conform solicitării.

6. Prezentarea actelor, documentelor, informațiilor sau a altor materiale, acordarea accesului la informațiile digitalizate, baze de date necesare exercitării misiunii de audit public, precum și acordarea accesului liber pe teritoriul *MADRM* și/sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, în sediile sau în alte localuri ale acesteia pentru a verifica
7. Existența și utilizarea resurselor financiare publice sau a patrimoniului public, se realizează în temeiul dispoziției de audit și al solicitărilor scrise sau verbale ale echipei de audit a Curții de Conturi. Solicitățile, în scris, ale echipei de audit se înregistrează în sistemul de management al documentelor al *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, gestionat de către subdiviziunea responsabilă de înregistrarea corespondenței/cancelarie.
8. Conducerea *MADRM* și/sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui desemnează subdiviziunile structurale/ persoanele responsabile de prezentarea actelor, documentelor, informațiilor, bazelor de date, explicațiilor, comentariilor solicitate de către echipa de audit.
9. Comunicarea cu persoana de contact responsabilă de subiectul auditat se efectuează inclusiv prin telefon sau e-mail în cazul comunicării prin telefon, persoana respectivă informează conducătorul subdiviziunii responsabile de comunicarea cu echipa de audit a Curții de Conturi cu privire la subiectul discuțiilor cu auditorii.
10. În cazul necesității obținerii unor probe suplimentare, echipa de audit le solicită direct de la persoana de contact responsabilă de subiectul auditat, aceasta urmând să comunice despre acest fapt conducătorului subdiviziunii responsabile de comunicarea cu echipele de audit ale Curții de Conturi.
11. Subdiviziunile structurale ale *MADRM* și/sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui prezintă echipei de audit a Curții de Conturi copiile actelor/documentelor/informațiilor solicitate, coordonate în prealabil cu secretarul general al ministerului/secretarul de stat responsabil/vicedirectorii de domeniul auditat, în termen de până la cinci zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării în sistemul de management al documentelor din cadrul *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.
12. Documentele solicitate de a fi prezentate în original echipei de audit a Curții de Conturi se transmit în baza actului de primire-predare, întocmit de către subdiviziunea structurală responsabilă, care include: numărul și data întocmirii actului; denumirea documentului predat cu numărul de file; numele, prenumele și semnătura funcționarului care a predat documentul; numele, prenumele și semnătura membrului echipei de audit care a primit documentul.
13. La restituirea documentelor prezentate în original echipei de audit, actul de predare-primire se semnează de către membrul echipei de audit care a restituit documentul și funcționarul căruia i se restituie documentul.
14. În scopul bunei desfășurări a misiunii de audit, subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu Curtea de Conturi, la solicitarea echipei de audit a Curții de Conturi, organizează ședințe de lucru cu conducerea și/sau personalul subdiviziunilor structurale din cadrul *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de

competență a acestui, realizează acțiuni necesare privind prezentarea documentelor, precum și asigură accesul auditorilor la informațiile digitalizate, bazele de date și spațiile solicitate.

**15.** La finalizarea misiunii de audit, conducerea *MADRM* recepționează proiectul raportului de audit și alte documente aferente etapei de raportare, transmise de către echipa de audit a Curții de Conturi, și desemnează subdiviziunile structurale responsabile de examinarea și prezentarea, după caz, a comentariilor și explicațiilor de rigoare aferente constatărilor și concluziilor formulate în raport.

**16.** Subdiviziunile structurale ale *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui desemnate responsabile de examinarea proiectului raportului de audit și a altor documente aferente etapei de raportare, în termenul stabilit, prezintă echipei de audit a Curții de Conturi, în formă scrisă, comentariile/explicațiile față de constatările și concluziile de audit, coordonate în prealabil cu secretarul general al ministerului/secretarul de stat/ vicedirecțorii/ responsabil de domeniul auditat, cu prezentarea suplimentară, după caz, a documentelor relevante.

**17.** În cazul în care proiectul raportului de audit vizează *MADRM* și/ sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, conducerea *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui asigură colectarea, coordonarea și transmiterea propunerilor și obiecțiilor la proiectul raportului de audit, inclusiv prezentate de către structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.

**18.** După recepționarea proiectului raportului final de audit, subdiviziunile structurale auditate examinează constatările, concluziile și recomandările de audit, precum și gradul de reflectare a comentariilor prezentate de către *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui în procesul de definitivare a proiectului de raport.

**19.** În cazul în care sunt constatate divergențe sau dezacorduri față de conținutul proiectului raportului final de audit sau altor documente aferente etapei de raportare, *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, în termen de trei zile lucrătoare, prezintă, în formă scrisă, poziția sa echipei de audit pentru examinare suplimentară sau, după caz, în ședința plenară a Curții de Conturi, în cazul în care entitatea nu este de acord cu rezultatele examinării, dezacordul este anexat la raportul final de audit.

**20.** Conducătorii subdiviziunilor structurale ale *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, conform domeniilor de competență, la indicația conducerii *MADRM*, asigură reprezentarea entității în cadrul ședințelor Curții de Conturi sau ședințelor de prezentare a rapoartelor Curții de Conturi, organizate de către comisiile parlamentare.

### **III. ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANULUI DE ACȚIUNI PRIVIND IMPLEMENTAREA CERINȚELOR ȘI RECOMANDĂRILOR CURȚII DE CONTURI**

**21.** Responsabilitatea pentru implementarea integrală și în termenul stabilit a

recomandărilor expuse în hotărârile Curții de Conturi în domeniile de competență ale *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui este pusă în sarcina șefilor subdiviziunilor structurale relevante domeniilor auditate, desemnate de către conducerea *MADRM*, precum și în sarcina responsabililor din cadrul structurilor organizaționale din sfera de competență a acestui, desemnați de către conducătorii acestora.

**22.** Principalul instrument de asigurare a implementării cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi este planul de acțiuni, care se elaborează în cazul misiunilor de audit realizate în *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui, după caz, pentru hotărârile Curții de Conturi, care conțin mai multe recomandări și cerințe în domeniile de competență ale *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.

**23.** Ținând cont de tematica auditului, conducerea *MADRM* și /sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui desemnează subdiviziunile structurale responsabile de elaborarea planului de acțiuni privind implementarea cerințelor și recomandărilor expuse în hotărârea Curții de Conturi.

**24.** Subdiviziunile structurale desemnate responsabile de elaborarea planului de acțiuni examinează hotărârea, identifică acțiunile ce vizează activitatea în domeniul auditat, elaborează proiectul planului de acțiuni privind implementarea cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi și îl remit pentru coordonare subdiviziunii responsabile de comunicarea cu Curtea de Conturi.

**25.** Subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu Curtea de Conturi verifică gradul de acoperire a cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi prin acțiunile incluse în proiectul planului de acțiuni, corelarea termenului de realizare a acțiunilor cu termenul stabilit în hotărârea Curții de Conturi, solicită completări și propuneri suplimentare, la necesitate.

**26.** Planul de acțiuni privind implementarea cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi este semnat de către secretarul/secretarii de stat/ vice directorii/ șef adjuncți responsabili de domeniul auditat și secretarul general al ministerului și se aprobă de către conducătorul entității publice.

**27.** După aprobare, planul de acțiuni privind implementarea cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi se preia spre implementare de către subdiviziunile structurale responsabile de domeniul auditat și spre monitorizare de către subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu echipa de audit a Curții de Conturi.

#### **IV. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA IMPLEMENTĂRII CERINȚELOR ȘI RECOMANDĂRIILOR CURȚII DE CONTURI**

**28.** Subdiviziunile structurale ale *MADRM* și/sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui întreprind acțiunile necesare pentru executarea integrală și în termen a recomandărilor și cerințelor Curții de Conturi.

**29.** Conducătorii subdiviziunilor structurale ale *MADRM* prezintă subdiviziunii responsabile de comunicarea cu Curtea de Conturi, cu cel puțin 10 zile lucrătoare până la expirarea termenului prevăzut în hotărârea Curții de Conturi, informațiile cu

explicațiile de rigoare și cu anexarea copiei documentelor justificative cu privire la nivelul de implementare a recomandărilor (implementată, parțial implementată, neimplementată).

**30.** Structurile organizaționale din sfera de competență a acestui prezintă subdiviziunii responsabile de comunicarea cu Curtea de Conturi din cadrul ministerului, cu cel puțin 20 zile lucrătoare până la expirarea termenului prevăzut în hotărârea Curții de Conturi, informațiile cu explicațiile de rigoare și cu anexarea copiei documentelor justificative cu privire la nivelul de implementare a recomandărilor (implementată, parțial implementată, neimplementată).

**31.** Responsabilitatea pentru prezentarea în termen, calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate o poartă șefii subdiviziunilor structurale ale *MADRM* și/sau structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.

**32.** Subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu Curtea de Conturi analizează dacă informația prezentată de către subdiviziunile structurale este completă și relevantă, intervenind la necesitate cu comentarii, propuneri și recomandări de ajustare, modificare sau concretizare a acesteia.

**33.** Subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu Curtea de Conturi generalizează informația de răspuns privind măsurile întreprinse în vederea implementării cerințelor/recomandărilor Curții de Conturi și o prezintă spre coordonare secretarului/secretarilor de stat/ vicedirecției/ șef adjuncți responsabili de domeniul auditat și secretarului general al ministerului, cu anexarea, după caz, a documentelor confirmative, iar ulterior - spre semnare conducătorul entității publice.

**34.** Informația generalizată privind implementarea cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi, cu documentele confirmative anexate, după semnare de către ministru, se transmite în termenul stabilit Curții de Conturi și altor autorități interesate, la solicitare.

**35.** În vederea asigurării monitorizării eficiente a implementării cerințelor și recomandărilor Curții de Conturi, subdiviziunea responsabilă de comunicarea cu Curtea de Conturi ține registrul electronic de evidență a hotărârilor Curții de Conturi, care vizează recomandări și cerințe în domeniile de competență ale *MADRM* și structurile organizaționale din sfera de competență a acestui.

**36.** Registrul electronic conține informații cu privire la:

- 1) numărul și data hotărârii;
- 2) subdiviziunile structurale/ structurile organizaționale din sfera de competență a acestui responsabile de implementarea recomandărilor;
- 3) lista recomandărilor;
- 4) termenul de implementare;
- 5) solicitările de prezentare a informației aferente executării hotărârii Curții de Conturi, parvenite de la alte autorități (Cancelaria de Stat, Guvern, Parlament, etc.) și termenul de executare a acestora, după caz;
- 6) numărul și data scrisorii prin care au fost expediate informațiile cu privire la implementarea cerințelor și recomandărilor către Curtea de Conturi.