



MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND EUROPEAN INTEGRATION  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

Str. 31 August 1989 nr. 80, MD-2012 Chișinău • Tel.: (373 22) 578205 • Fax: (373 22) 232302 • <http://www.mfa.gov.md>

NR. AI 016.3/3602 “30” martie 2022

La nr. 20-78-3314 din 30.03.2022

**Cancelaria de Stat**

*Copie: Curtea de Conturi a Republicii Moldova*

Prin prezenta, Ministerul vă informează despre măsurile întreprinse în vederea implementării recomandărilor Curții de Conturi formulate în „Raportul auditului situațiilor financiare consolidate ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene din 31 decembrie 2020”, aprobat prin Hotărârea nr. 21 din 03 iunie 2021, conform anexei.

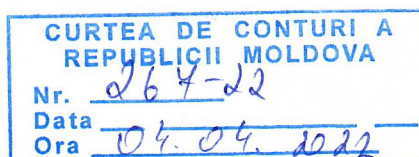
*Anexă: Copia Raportului privind îndeplinirea recomandărilor prezentat echipei de audit extern al Curții de Conturi – 3 file.*

Digitally signed by Odainic Sergiu  
Date: 2022.04.01 11:24:00 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



**Sergiu ODAINIC,**  
**Secretar general interimar**

ex. Stati Dan  
e-mail: [dan.stati@mfa.gov.md](mailto:dan.stati@mfa.gov.md)  
tel +373 (22) 578 289




404


În conformitate cu solicitarea nr. 1 din 12.01.2022 privind completarea Chestionarului cu privire la implementarea recomandărilor din Hotărârea Curții de Conturi nr. 21 din 3 iunie 2021 și remiterea acestuia la adresa u\_huzinschi@ccrm.md și pe suport de hârtie confirmat prin semnătură.


Nr. d/o	Conținutul recomandărilor din Hotărârea Curții de Conturi nr.21 din 3 iunie 2021	Măsurile întreprinse de către entitate pentru implementare
1.	Exercitarea controlului privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor.	Prin Scrisoarea ANI nr.04-14/3592 din 05.07.2021 (Oficial plasata pe pag WEB CCRM), Autoritatea efectuează controale din oficiu ori la sesizarea unor persoane fizice sau juridice, sesizarea formulata de o persoana fizica sau juridica de drept public sau de drept privat trebuie sa întrunească condițiile de forma și conținut stabilite de Codul administrativ. Constatarea din raport nu a fost examinată. Prin urmare, ținând cont de faptul ca petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 75 alin. (1) lit. d) din Codul administrativ al RM, se oferă un termen de 7 zile lucrătoare pentru înlăturarea neajunsurilor. În situația în care nu se înlătura neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.
2.	Luare de atitudine și asigurarea organizării și ținerii evidenței contabile potrivit cadrului de raportare.	<u>În proces continuu.</u> Pe parcursul prezentării rapoartelor financiare anuale de către MDOC este verificată corespunderea datelor raportate cu informația din sistemul informațional contabil. Conform circularelor nr. nr. DMI/BF/513.1/7385 și DMI/BF/513.1/7386. Din 20.08.2020 a fost solicitat înlăturarea divergențelor. (Din motivul rotației o dată la 3 ani a contabilului-șef în MDOC, procesul de ținere a evidenței contabile în sistemul automatizat implică o monitorizare permanentă).
Nr. l/o	Conținutul recomandărilor din Scrisoarea către conducerea MAEIE	Măsurile întreprinse de către entitate pentru implementare
1.	Să asigure regulamentul planificarea cheltuielilor de reparație și, după caz, majorarea valorii clădirilor și a construcțiilor speciale.	<u>Executată:</u> Conform rapoartelor financiare trimestriale și anuale ale MDOC din subordine (identificate în raportul de audit al CCRM), au efectuat corectările corespunzătoare în cadrul Ambasadei Republicii Moldova din Republica Federală Germania și Ambasada Republicii Moldova în Ungaria.
2.	Să aprobe și să implementeze planul de acțiuni pentru asigurarea securității cibernetice al instituției, politica de securitate cibernetică a instituției, planul de instruire și responsabilizare în securitatea cibernetică a personalului, regulamentele interne de securitate cibernetică, procedurile de recuperare.	<u>Executată:</u> În conformitate cu „HP 257 din 22-11-2018 privind aprobarea Strategiei securității informaționale a Republicii Moldova pentru anii 2019–2024 și a Planului de acțiuni pentru implementarea acesteia”, Ministerul asigură implementarea acțiunilor cu raportare anuală. Prin Ordinul nr. 184-b-169 din 23 iulie 2021 s-a adoptat politica internă de securitate cibernetică a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, care vizează echipamentele (hardware), produsele de program (software) existente în MAEIE și sistemele informatice, resursele și sisteme informaționale existente în cadrul instituției, precum și cele aflate la etape de elaborare, testare sau implementare. De asemenea fiecare angajat din cadrul MAEIE, inclusiv persoanele noi angajate parcurg obligatoriu cursul <i>Conștientizarea generală în materie de securitate cibernetică</i> , cu eliberarea certificatului corespunzător de către Agenția de Guvernare Electronică. În acest sens, prin circulara nr. DMI/RU/021/748 din 23 iulie 2021 s-a informat despre necesitatea parcurgerii cursului sus-menționat și prezentarea certificatului către Secția Resurse Umane și Contencios.
3.	Să reexamineze clauzele contractuale prevăzute între părți, în vederea fortificării respectării poliției de securitate.	<u>Parțial executată:</u> Pentru contractele încheiate, se anexează acord care prevăd cerințe minime privind politica de securitate. Pentru 2021 Contractul cu SRL Unisim SOFT prevede acord similar. Vezi anexa. Nu toate contractele prevăd abordare similară.

4.	Să modifice schema de încadrare, prin suplینirea secției cu o unitate de personal și să asigure continuitatea activității de audit intern prin menținerea auditorilor interni care beneficiază de instruire, ulterior dispunând de certificat de calificare profesională în domeniul auditului intern public.	<u>Executată:</u> Proiectul de modificare a structurii MAEIE, din HG 697/2017 a prevăzut suplینirea Serviciului audit intern suplimentar cu o unitate. Modificări aprobate în 2022. Urmare desfășurării concursului de angajare, la începutul anului 2022, în cadrul SAI al MAEIE au fost angajați 2 auditori interni (șef serviciu și auditor intern).
5.	Să intensifice procesul de valorificare a alocațiilor aprobate pentru investiții capitale.	<u>Executată:</u> Pe parcursul anului 2021, în cadrul sediului Consulatului Republicii Moldova în Odessa s-au efectuat reparații capitale în valoare de 2 milioane lei. În cadrul Ambasadei Republicii Moldova în Republica Belarus s-au executat sume în valoare de 0,4 milioane lei pentru proiectul sediului Ambasadei.
6.	Să optimizeze cheltuielile pentru procurarea automobilelor, prin prisma priorităților.	<u>Executată:</u> Pentru 2021 nu au fost procurări de automobile. Procurarea automobilelor se prioritizează prin elaborarea CBTM-ului.
7.	Să asigure controlul la angajarea persoanelor prin contract, cu examinarea criteriilor de optimizare a cheltuielilor.	<u>Executată:</u> Ambasadele identificate în constatările raportului de audit au reziliat contractele din motivele rotației de personal al MDOC (Ambasador s.a.).
8.	Să asigure utilizarea economă și eficientă a resurselor publice.	Toate contractele prestări servicii încheiate în anul 2021 au fost coordonate cu Ministerul în conformitate HG 987/2003. În scopul verificării lucrărilor efectuate, lunar se întocmesc acte de predare-primire a lucrărilor și serviciilor efectuate.
9.	Elaborarea și aprobarea normelor privind utilizarea mijloacelor de transport de serviciu, în vederea stabilirii unui control/ evidență strictă a utilizării mijloacelor de transport.	<u>Parțial executată:</u> Ordinul nr. 300-b-279 din 08 decembrie 2020 Cu privire la deplasarea transportului MDOC din statul de reședință în Republica Moldova, care reglementează deplasarea transportului MDOC din statul de reședință în RM și din RM în statul de reședință, inclusiv regulile de transportare a cargoului Misiunii, astfel utilizarea mijloacelor de transport se desfășoară conform procedurii stabilite, iar MDOC utilizează mijloacele de transport de serviciu în urma avizării/aprobării de către Centrala MAEIE.
10.	Să asigure un control riguros asupra cheltuielilor pentru plata indemnizațiilor, procurarea transportului, asupra contractelor de prestări servicii etc.	<u>Executată:</u> Sistemul Informațional Contabil utilizat prevede înregistrarea și documentarea fișelor de pontaj. Ministerul, asigură controlul intern prin verificarea rapoartelor trimestriale. Pentru 2021 au fost efectuate 2 misiuni de audit privind activitățile consulare în Ambasada București, Paris. Contractele prestări de servicii sunt avizate, coordonate și aprobate de către Centrala MAEIE.
11.	Să asigure efectuarea autoevaluării politicilor/ activităților de control, instituite pentru respectarea conformității întocmirii, verificării și prezentării foilor de parcurs și asigurarea utilizării eficiente a autoturismelor.	<u>Executat:</u> Folie de parcurs se întocmesc pentru fiecare cursa, acestea sunt verificate de conducătorul de MDOC, destinațiile sunt confirmate prin ordinele conducătorului MDOC, indicațiile sau notele interne aprobate de conducător MDOC. Sunt aprobate normele de consum aprobate pe MDOC, foile de parcurs sunt semnate de către persoanele responsabile de completare.
12.	Să examineze situația privind utilizarea neregulamentară a mijloacelor de transport de către Misiunea Republicii Moldova în Federația Rusă, cu luarea măsurilor asupra persoanelor cu funcție de răspundere.	<u>Executată:</u> Cazul de utilizare neregulamentară a mijloacelor de transport a fost examinat, fiind luate măsurile corespunzătoare – pe parcursul anului 2021 a avut loc eliberarea și schimbarea persoanelor cu funcție de răspundere din cadrul Misiunii diplomatice.
13.	Să aprobe norme stricte privind autorizarea și asigurarea personalului misiunilor diplomatice și oficiilor consulare în vederea transportării valizei diplomatice, prin prisma prevederilor Legii cu privire la serviciul diplomatic nr. 761 din 27.12.2001.	<u>Parțial executată:</u> Pentru stabilirea cadrului juridic, principiilor de bază, modul și particularitățile de expediere, transportare și recepționare a corespondenței diplomatice și oficiale a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și a Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare ale Republicii Moldova a fost emis Ordinul Viceprim-ministrului, Ministrului Afacerilor Externe și Integrării Europene nr. 742-b-88a din 19.06.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de comunicare diplomatică și oficială a MAEIE. De asemenea, la acest subiect există Ordinul nr. 300-b-279 din 08 decembrie 2020 Cu privire la deplasarea transportului MDOC din statul de reședință în Republica Moldova, care reglementează deplasarea transportului MDOC din statul de reședință în RM și din RM în statul de reședință, inclusiv regulile de transportare a cargoului Misiunii.

		Suplimentar, a fost inițiată elaborarea unui regulament nou cu privire la transportarea poștei diplomatice care urmează a fi definitivat pe parcursul anului 2022.
14.	Să ajusteze cadrul regulamentar în vederea stabilirii unor criterii clare privind plafoanele de chirie lunară a locuințelor de serviciu, precum și revizuirea prevederilor ce țin de achitarea serviciilor comunale pentru reședința șefului misiunii.	<u>Neexecută:</u> Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 987/2003 urmează a fi revizuite pe parcursul anului 2022.
15.	Să revizuiască și să întocmească corespunzător contractele de locațiune.	<u>Execută:</u> Serviciul resurse umane și contencios asigură controlul intern în procesul de încheiere a contractelor de locațiune dintre MDOC și proprietari. Pentru fiecare contract încheiat există corespondența dintre Centrala MAEIE și fiecare MDOC în parte prin care se coordonează proiectele contractelor de locațiune, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea administrativ-financiară a instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova peste hotare.
16.	Să implementeze un management al resurselor umane orientat spre reducerea numărului de zile de concediu anual nefolosite.	<u>Execută:</u> Anual, aparatul central al MAEIE, prin intermediul circularelor, solicită utilizarea completă a concediilor/zilelor neutilizate de către membrii MDOC. În anul 2021, prin Ordinul nr. 174-b-160 din 08 iulie 2021 Cu privire la utilizarea obligatorie a zilelor de concediu anual în cadrul Misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova, s-a solicitat repetat angajaților misiunilor diplomatice și oficiilor consulare utilizarea zilelor de concediu anual nefolosite.
17.	Să ajusteze și să actualizeze cadrul regulamentar, ținând cont de prevederile cadrului legal în vigoare.	<u>În proces de executare:</u> Au fost inițiate modificări la Hotărârea de Guvern nr. 987 din 11.08.2003 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-financiară a instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova peste hotare. Proiectul și modificările respective vor fi definitivate pe parcursul anului 2022.
18.	Să elaboreze și să prezinte Guvernului proiectul Hotărârii Guvernului privind modul și termenele de eliberare, anulare, ridicare și depozitare a pașaportului diplomatic și a celui de serviciu.  Actualizarea listei beneficiarilor de pașapoarte diplomatice și de serviciu.	<u>Parțial executată:</u> Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene a inițiat și elaborat proiectul Regulamentului cu privire la eliberarea, anularea, ridicarea și depozitarea pașaportului diplomatic de serviciu, inclusiv nota informativă la acesta în noiembrie 2021, care ulterior a fost publicat pe site-ul oficial al MAEIE. Urmare consultărilor publice și definitivării proiectului, acesta va fi prezentat Guvernului spre aprobare. Cu privire la lista beneficiarilor de pașapoarte diplomatice și de serviciu, menționăm că persoanele care pot beneficia de pașaport diplomatic/de serviciu sunt enumerate exhaustiv în Legea nr. 73 din 09.11.1994 privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte. Suplimentar, proiectul Regulamentului sus-menționat stabilește entitățile competente în monitorizarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu nevalabile.

  
IONESII Inga,  
Șef Direcția Management Instituțional

  
ISTRATI Angela,  
Șef Secția buget și finanțe

  
STRATILA Sergiu,  
Șef Serviciu audit intern

  
FRUNZĂ Andrei,  
Șef Serviciu tehnologia informației și comunicațiilor

  
BUDEI Victoria,  
Secretar III, Secția resurse umane și contencios