

**APROBAT**

Rector ASEM,

dr. hab., prof. univ., membru corespondent AȘM

*Alexandru STRATAN*



30 01 2023

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
Entitatea publică: **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA**

**I. INFORMAȚII GENERALE**

N/o		
1.	Denumirea entității publice	<b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA</b>
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	141982,3
	b) precizat;	147027,3
	c) executat.	136701,6
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	879,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	29,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	27
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	60
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	220
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	190
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	30
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	13811,2
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12326,4
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1484,8
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	27
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul <b>CIM</b> :	
	a) interne (om-ore);	304 ore/18523 om-ore

	b) externe (om-ore);	44 ore/5400 om-ore
	c) tematica;	a) Modulul psiho-pedagogic b) Dezvoltarea competențelor TIC c) Platforme de E-learning d) Aplicații Office (EXCEL, WORD, OneDrive) e) Aplicarea tehnologiilor informaționale și de comunicare în instruire f) Auditul intern conform ISO:9001:2015 în instituțiile de învățământ superior g) Anticorupție și buna guvernare h) Atragerea fondurilor europene de către cercetători
	d) organizatorul instruirii;	a) ASEM b) Expert Grup c) CNA
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Actualizarea cunoștințelor în domeniul respectiv
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vaculovschi Elena, șefa Secției Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității Tel.: 069118095; e-mail: elenavaculovsky@ase.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	+			Toate documentele SMC se difuzează în mod controlat, conform procedurilor Controlul documentelor și Controlul înregistrărilor. Comunicarea internă este reglementată prin procedura <i>PP 5.0 Leadership PP 5.0 Responsabilitatea managementului</i>
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	+			Se respectă: <i>Codul de etică universitară al ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 30.06.2021, PV nr.14. Toate sesizările depuse la Comisia de Etică a ASEM au fost investigate, examinate și soluționate conform prevederilor <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM</i> .
	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?	+			Managerii și angajații ASEM respectă: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Codul de etică universitară al Academiei de Studii Economice din Moldova.</i></li> <li>• <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM.</i></li> <li>• <i>Regulament cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare.</i></li> <li>• <i>Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video.</i></li> </ul>

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	+			Managerii și angajații ASEM respectă: <i>Regulamentul intern al ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020. PV nr. 09
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	+			<i>Regulamentul intern al ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020, PV nr. 09
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		38		Subdiviziunile structurale din cadrul ASEM dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare.
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?	+			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din ASEM sunt stipulate în Fișa postului. Fișele postului sunt comunicate către toți angajații și semnat de fiecare angajat.
8.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	+			Sunt organizate cu regularitate Programele de perfecționare:
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	+			• "Inovații pedagogice în studiile economice și adaptarea la noile condiții a învățământului online" (30 de ore academice),
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	+			• "Atragerea fondurilor europene de către cercetători" (20 de ore academice),
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	+			• "Tehnologii informaționale de comunicare pentru procesul de instruire" (16 ore),
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	+			• "Pedagogie generală" (250 ore).
	Dacă da, indicați:				Cadrele didactice participă la stagii, conferințe, traininguri, webinare și alte activități de dezvoltare profesională.
	a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Programele de perfecționare sunt organizate de către Școala de Formare Continuă a ASEM, care activează în baza Regulamentului, PV, Nr. 8 al ședinței Senatului din 23.02.2022.
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		33.1		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	+			Performanța individuală este evaluată în temeiul <i>Regulamentului</i> privind evaluarea performanțelor cadrelor didactice universitare, aprobat la ședința Senatului ASEM, PV nr. 9/24.04.2019
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	+			Stilul de operare al conducerii este acceptat și împărtășit de către angajați.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	+			Anual se realizează Auditul calității în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 9.2.2 AUDITUL INTERN. Pentru înregistrare petițiilor cetățenilor se aplică <i>Registrul reclamațiilor</i> .

SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	+			Este stabilită Organigrama ASEM, publicată pe pagina WEB. Toate subdiviziunile activează în conformitate cu regulamentele proprii.
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?	+			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	+			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	+			Delegarea se realizează prin emiterea ordinelor, dispozițiilor.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	+			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	+			
<b>Opinia auditului intern</b>					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	+			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiectivele strategice sunt coerente și sunt racordate la misiunea ASEM și sunt prevăzute în Planul strategic de dezvoltare al ASEM pentru 2018-2022, aprobat de Senat în data de 28.03.2018 și publicate pe pagina web ASEM</li> <li>• Planul de acțiuni pentru anul 2022, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.02.2022, PV nr. 08.</li> <li>• Strategia de cercetare științifică în ASEM pentru perioada 2021-2022., parte componentă a Planul strategic de dezvoltare al ASEM.</li> </ul>
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	+			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	+			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	+			Fiecare cadru didactic își stabilește obiectivele individuale raportate la obiectivele operaționale în Planul individual, ulterior fiind aprobate la ședința departamentului.
	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?	+			Planificarea se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 8.3.2 PROIECTARE ȘI DEZVOLTARE. ASEM dispune de Planul strategic de dezvoltare al ASEM pentru 2018-2022, aprobat de Senat în data de 28.03.2018 și publicat pe site-ul instituției.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	+			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	+			
30.	Planurile de acțiuni includ:	+			
	a) obiective?	+			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	+			

	c) riscuri asociate obiectivelor?	+			ASEM a aprobat Planul anual de acțiuni pentru 2022, la ședința Senatului ASEM din 23.02.2022, PV nr. 08.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	+			Planurile de acțiuni ale ASEM sunt diseminate angajaților și sunt plasate pe site-ul instituției.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	+			Anual sunt stabilite <i>obiectivele calității</i> la nivel de ASEM, aprobate la prima ședință a Senatului ASEM și publicate pe pagina WEB
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	+			Departamentele stabilesc <i>obiectivele calității</i> , le aprobă la prima ședință de departament și le monitorizează pe parcursul anului universitar
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				<i>Este proiectat, aprobat și monitorizat Calendarul universitar.</i>
	a) trimestrial				Subdiviziunile aprobă planuri anuale.
	b) semestrial	+			Realizarea activităților stabilite se monitorizează continuu: ședințele Senatului, Departamentelor, Consiliilor de facultate etc.
	c) anual	+			Cadrele didactice elaborează planuri individuale.
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			+	În ASEM o parte dintre riscuri sunt identificate și evaluate intuitiv. În baza Manualul SMC actualizat, se elaborează conform ISO:9000:2015, <i>Procedura Managementul riscurilor și oportunităților</i>
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			+	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	+			În raport cu majoritatea posibilelor riscuri sunt identificate și întreprinse acțiuni preventive în conformitate cu Planul anual de acțiuni pentru 2022, la ședința Senatului ASEM din 23.02.2022, PV nr. 08.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			+	
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				+
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				+
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				+
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	+			În ASEM este aprobată strategia de management al riscurilor din cadrul ASEM, parte componentă a Strategiei privind asigurarea calitatii în cadrul ASEM pentru perioada 2022-2026 Proces verbal nr 11 al Senatului ASEM din 29.06.2022
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:  a) evidență contabilă:	+			Activitățile de control se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 8.6 CONTROLUL PRODUSULUI / SERVICIULUI NECONFORM.  Evidența contabilă este în conformitate cu legislația Republicii Moldova și este asigurată de serviciul Contabilitate prin Regulamentul de funcționare a serviciului Contabilitate al ASEM

b) achiziții publice;	+			Procedura de achiziții în ASEM este stabilită prin Regulamentul Grupului de lucru pentru achiziții aprobat de către Senatul ASEM.
c) administrare patrimoniu;	+			Administrarea patrimoniului este asigurată prin următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulament cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate în ASEM.</li> <li>• Regulament privind funcționarea căminelor studentești ASEM și CNC.</li> <li>• Ordin cu privire la aprobarea Condițiilor de acces pe proprietatea publică, aflată în administrarea (gestiunea) ASEM în vederea construirii (instalării), întreținerii, demolării, înlocuirii, transferului sau re tehnologizării rețelelor publice de comunicații electronice ori a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora.</li> </ul>
d) tehnologii informaționale;	+			În ASEM este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică. Toate informațiile/regulamentele sunt publicate pe pagina web a ASEM ( <a href="https://ase.md/cadru-legal/">https://ase.md/cadru-legal/</a> ).
e) protecția datelor cu caracter personal;	+			Protecția datelor cu caracter personal este asigurată prin următorul cadru legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților, aprobat în ședința Senatului din 25.02.2015, PV nr. 4;</li> <li>• Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în sistemul informațional, aprobat în ședința Senatului din 25.02.2015, PV nr. 4;</li> <li>• Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ASEM, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5;</li> <li>• Regulamentul privind prelucrarea, în sistemul de evidență contabilă, a datelor cu caracter personal, aprobat în ședința Senatului din 24.12.2014, PV nr. 3;</li> <li>• Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în Serviciul Planificare Economică și Finanțe, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5.</li> </ul>
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	+			ASEM are stabilite principalele procese și elaborate proceduri de proces și proceduri de sistem: <ul style="list-style-type: none"> <li>PP 5.0 <i>Procedura</i> Leadership</li> <li>PP 7.1.2 <i>Procedura</i> Resurse umane</li> <li>PP 7.1.3 <i>Procedura</i> Infrastructura</li> <li>PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea</li> <li>PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului</li> <li>PS 7.5.3 <i>Procedura</i> Controlul documentelor</li> </ul>

				PP 7.5.3 <i>Procedura</i> Elaborarea documentelor PS 7.5.4 <i>Procedura</i> Controlul înregistrărilor PP 8.2.1. <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarilor PP 8.3.2 <i>Procedura</i> Proiectare și dezvoltare PP 8.5.3 <i>Procedura</i> Păstrarea conformității materialelor achiziționate PS 8.6 <i>Procedura</i> Controlul produsului/serviciului neconform PP 9.1.2/1 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului PP 9.1.2/2 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției personalului PS 9.2.2 <i>Procedura</i> Auditul intern PS 9.3 <i>Procedura</i> Analiza efectuată de management PP 10 <i>Procedura</i> Îmbunătățirea continuă PS 10.2.2 <i>Procedura</i> Acțiuni corective
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	+		În baza procedurilor de proces: PP 7.1.3 <i>Procedura</i> Infrastructura PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului PP 8.5.3 <i>Procedura</i> Păstrarea conformității materialelor achiziționate Totodată, ASEM dispune de activități de control al accesului (fizic): <i>Auditul intern și Acțiuni corective, etc.</i>
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	+		Printre mecanismele de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori din cadrul ASEM, specificăm: Rapoarte de audit intern, Rapoarte în cadrul ședințelor de departamente, Consiliul facultăților, Demersuri, etc.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	+		ASEM are stabilite principalele procese și elaborate proceduri de proces și proceduri de sistem: PP 5.0 <i>Procedura</i> Leadership PP 7.1.2 <i>Procedura</i> Resurse umane PP 7.1.3 <i>Procedura</i> Infrastructura PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	+		PS 7.5.3 <i>Procedura</i> Controlul documentelor PP 7.5.3 <i>Procedura</i> Elaborarea documentelor
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			PS 7.5.4 <i>Procedura</i> Controlul înregistrărilor PP 8.2.1. <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarilor PP 8.3.2 <i>Procedura</i> Proiectare și dezvoltare PP 8.5.3 <i>Procedura</i> Păstrarea conformității materialelor achiziționate PS 8.6 <i>Procedura</i> Controlul produsului/serviciului neconform PP 9.1.2/1 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului PP 9.1.2/2 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției personalului PS 9.2.2 <i>Procedura</i> Auditul intern PS 9.3 <i>Procedura</i> Analiza efectuată de management
	a) reorganizarea entității publice			
	b) schimbarea managementului			
	c) altele (indicați motivul)	+		

					PP 10 Procedura Îmbunătățirea continuă PS 10.2.2 Procedura Acțiuni corective
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	+			Tranzacțiile se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 8.2.1. PROCESE REFERITOARE LA CLIENȚI (BENEFICIARI) Are elaborate și aprobate următoarele regulamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului ASEM</i>, aprobat de Senat la 22.10.2014;</li> <li>• <i>Regulamentul de Autogovernanță Studențească</i>, aprobat de Senat la 25.02.2015;</li> <li>• <i>Regulamentul Senatului Studențesc</i>, în redacția a 2-a, aprobat de Senat la 25.02.2015;</li> <li>• <i>Regulamentul Consiliului Studențesc al Facultății</i>, în redacția a 2-a, aprobat de Senat la 25.02.2015;</li> </ul> Persoanele, care ocupă posturi sensibile, sunt periodic evaluate și verificate.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	+			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	+			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	+			Este elaborat și completat Nomenclatorul Documentelor Interne și Nomenclatorul Documentelor Externe. Colaboratorii și studenții au acces ( <a href="https://ase.md/cadrul-legal/">https://ase.md/cadrul-legal/</a> ) la principalele documente elaborate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 06;</li> <li>• <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de master (ciclul II) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 06;</li> <li>• <i>Regulament privind evaluarea activității de învățare a studenților</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 6;</li> <li>• <i>Procedura privind susținerea online a examenelor curente în ASEM</i>, aprobat la 29.04.2020, PV nr. 9;</li> <li>• <i>Metodologia de susținere online a tezei de licență master în ASEM</i>, aprobat la 28.04.2020 PV nr. 10;</li> <li>• <i>Regulament privind inițierea, proiectarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii</i>, aprobat în ședința Senatului din 28.08.2020, PV nr. 1;</li> <li>• <i>Regulament privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii, calificărilor obținute în străinătate și a perioadei de studii realizate</i></li> </ul>
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	+			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	+			
	a) economico-financiar;	+			
	b) operaționale.	+			
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?	+			



					<p>în străinătate de către ASEM, aprobat în ședința Senatului din 22.12.2021, PV nr.07;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Regulament privind organizarea studiilor și desfășurarea procesului de admitere și documentare a cetățenilor străini și apatrizi în cadrul ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 30.06.2021, PV nr.14;</li> <li>• <i>Regulament cu privire la normare activității științifico-didactice în ASEM</i>, red. 5, aprobat de Senat la 24.06.2021;</li> <li>• <i>Regulamentul facultății ASEM</i>, red.3, aprobat de Senat la 28.03.2018;</li> <li>• <i>Regulamentul departamentului ASEM</i>, red.2, aprobat de Senat la 28.03.2018;</li> <li>• <i>Regulament ASEM privind mobilitatea studenților, a personalului didactic, didactic auxiliar, de cercetare și a personalului nedidactic care participă la programul ERASMUS+KAI</i>, aprobat de Senat la 22.02.2017;</li> <li>• <i>Regulament cu privire la modul și condițiile de acordare a bursei în ASEM</i>, aprobat de Senat la 02.03.2016; etc.</li> </ul>
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	+			<p><b>Comunicarea verticală</b> între diferite niveluri ierarhice ale organizației – (Rector – prorectori - conducătorii subdiviziunilor – angajații) este asigurată prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ședințe săptămânale în cadrul Consiliului de administrație ASEM;</li> <li>• ședințe săptămânale cu specialiștii-cheie ai ASEM pentru discutarea și soluționarea operativă a problemelor, anunțuri etc.;</li> <li>• ordine ale Rectorului, care se transmit tuturor subdiviziunilor implicate și/sau se afișează pe panourile pentru informații (în cazul în care vizează toți angajații).</li> </ul> <p><b>Comunicarea orizontală</b> este comunicarea între diferite subdiviziuni ale ASEM. Acest tip de comunicare este asigurat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• distribuirea informației care prezintă interes pentru angajații ASEM (cu excepția informației confidențiale) în cadrul ședințelor operative ale catedrelor, decanatelor, prin e-mail-ul instituțional @ase.md sau în alt mod acceptat în cadrul instituției.</li> <li>• anunțuri în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor operative ale departamentelor, decanatelor</li> <li>• transmiterea directă a documentelor /informației pe suport de hârtie sau electronic.</li> </ul>
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?	+			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	+			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	+			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	+			

					<p>Pentru eficientizarea comunicării interne cu tot personalul ASEM, Secretariatul utilizează distribuirea directă a documentelor și e-mail-ul pentru organizarea circuitului informației.</p> <p>De asemenea, se diseminează informațiile pentru transparentizare pe pagina web a instituției, pe rețelele de socializare, pe paginile virtuale ale facultăților, subdiviziunilor etc.</p> <p>În cazul nerespectării de către angajați a ordinii, frecvenței transmiterii informației, subdiviziunile afectate aplică procedura PS 10.2.2 <i>ACȚIUNI CORECTIVE</i>.</p>
	Daca Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				<p>ASEM monitorizează continuu calitatea serviciilor prestate în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 7.1.5.2 CONTROLUL FURNIZĂRII SERVICIULUI</p> <p>Decanii și șefii de departamente analizează rezultatele monitorizării și le raportează la ședințele Consiliului facultății și la Senat.</p> <p>În cadrul ASEM, în scopul evaluării calității programelor de studii oferite și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității, este realizat auditul intern al calității.</p> <p>Neconformitățile sunt analizate, iar pe baza acestor date se stabilesc acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor apariției neconformităților, conform procedurii PS 10.2.2 <i>ACȚIUNI CORECTIVE</i>.</p> <p>Datele privind controlul procesului de prestare servicii educaționale sunt prelucrate statistic și sunt supuse analizei conducerii.</p>
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	+			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	+			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	+			

	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				
64 <sup>1</sup>	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; - prin asociere; - pe bază de contract.	+			
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	+			
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			-	
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			14 12	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	+			Bugetul ASEM este elaborat și gestionat pe fiecare sursă de venituri și pe capitole de cheltuieli.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	+			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	+			În scopul monitorizării valorificării cheltuielilor conform destinației, precum și utilizării raționale a resurselor financiare ASEM, asigură un control asupra utilizării banilor.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	+			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	+			Sunt efectuate analize economico-financiare zilnice, în vederea respectării echilibrului dintre venituri și cheltuieli. Vizualizarea și raportarea lunară a execuției bugetare.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	+			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	+			În Academia de Studii Economice din Moldova, încasările în numerar sunt numerotate / înregistrate independent înainte de a fi transmise

74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	+			către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	+			Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către rectorul ASEM. Funcția de semnare este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată. Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat. Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare este restricționat. Conturile bancare sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			lunar	
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	+			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	+			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	+			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	+			In ASEM, metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită. Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	+			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	+			Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	+			Disponem de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea / vânzarea acestora este contabilizată. Cedarea / vânzarea mijloacelor fixe se aprobă de către conducerea instituției.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	+			
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?	+			În ASEM, în procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	+			ASEM, în special serviciul Aprovizionare, dispune și utilizează proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție, evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	+			

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	+			<p>ASEM (membrii grupului de lucru) evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul, precum și evaluează modificările propuse de acesta.</p> <p>ASEM dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.</p> <p>Primirea bunurilor / serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat de către șef-depoziț.</p> <p>Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.</p> <p>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.</p>
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	+			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	+			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	+			
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?	+			
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?	+			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	+			
	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?	+			
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	+			<p>Salarizarea se realizează în conformitate cu <i>Regulamentul cu privire la modul și condițiile de salarizare și stimulare a personalului ASEM</i>.</p> <p>Achitarea salariilor lunare se efectuează în baza Tabelor de prezență. Salariile de bază, sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt stabilite prin Ordinul rectorului ASEM.</p> <p>Clasele de salarizare sunt revizuite periodic și toate modificările sau completările cu privire la salarizare sunt aprobate de către rectorul ASEM prin Ordin.</p> <p>Salariile angajaților sunt plătite lunar fără datorii și fără a omite vreun angajat sau sumă.</p> <p>În ASEM funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este segregată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.</p>
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	+			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	+			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	+			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					

Tehnologii informaționale					
98.	In cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	+			Lucrările de dezvoltare a Spațiului informatic al ASEM se caracterizează printr-o complexitate considerabil mai înaltă, comparativ cu media pe republică în informatizare. Spațiul informatic al ASEM este relativ bine dezvoltat, cuprinde toate subdiviziunile Academiei și este suficient valorificat. Este asigurată securitatea informațională și confidențialitatea datelor. De rând cu aplicațiile de birotică, folosite de majoritatea colaboratorilor și toți studenții, este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică. Implementarea aplicațiilor și subsistemelor informatice la beneficiar, de rând cu procurarea/instalarea mijloacelor respective, include instruirea corespunzătoare a personalului beneficiar și documentația de asistență a acestuia în folosirea mijloacelor informatice implementate.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	+			
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	+			
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	+			
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	+			
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	+			
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	+			
<b>Opinia auditului intern</b>					

**Vaculovschi Elena,**

șef secție Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității (*coordonator*);

**Melnic Igor,**

prorector cu activitate economică și socială

**Guțu Nadejda,**

șef secție Planificare economică și Finanțe

**Angela Cobușcean,**

șef secție Contabilitate - contabil-șef

**Teacă Aliona,**

șef secție Resurse Umane

**Axente Victor,**

șef direcția Tehnologii informaționale

**Sanduța Svetlana,**

șef serviciu Dotare-aprovizionare

**Tighineanu Alexandra,**

președinte Comisia de etică