Anexa nr. 16
la ordinul Nr. 22-p56 din 23.11.2021

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Direcției financiar-administrativă

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire organizarea și funcționarea Direcției financiar-administrativă din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare Regulament) stabilește misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile și atribuțiile de bază, precum și principiile de organizare a activității subdiviziunii.
2. În activitatea sa, Direcția financiar-administrativă se conduce de Constituţia Republicii Moldova, decretele preşedintelui Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, actele normative emise de Guvern, ordinele, dispoziţiile, instrucţiunile Ministerului Finanţelor, Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare Minister), precum şi de prezentul Regulament.

II. Principiile de organizare a activității Direcției financiar-administrativă

3. Direcția financiar-administrativă (în continuare Direcție) este subdiviziune structurală autonomă în structura aparatului central al Ministerului, care se subordonează direct Ministrului și Secretarului general al ministerului și se împuterniceşte cu funcţia generală de management financiar-bugetar.
4. Direcția se ghidează în activitatea sa de următoarele principii:
   1) conformitate, legalitate, transparenţă şi răspundere;
   2) economie, eficienţă și eficacitate;
   3) imparţialitate, obiectivitate, profesionalism;
   4) divizare şi delegare adecvată a atribuţiilor şi sarcinilor interne;
   5) informare şi comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni structurale;
   6) confidenţialitate şi securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
   7) independenţă funcţională de celelalte subdiviziuni structurale.

III. Misiunea, obiectivele şi funcţiile de bază ale Direcției

5. Misiunea Direcției constă în menţinerea şi în consolidarea managementului financiar şi bugetar al autorității publice, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:
   1) conformitatea cu cadrul normativ şi reglementările interne;
   2) eficacitatea, economicitatea şi eficienţa operaţiunilor;
   3) siguranţa şi optimizarea activelor şi pasivelor;
   4) fiabilitatea şi integritatea informației financiare şi operaționale.
6. Obiecte ale controlului intern managerial sunt toate activitățile și procesele din cadrul autorității publice. Obiectul şi funcţiile de bază ale Direcției sunt următoarele:

1) elaborarea bugetului;
2) executarea bugetului;
3) contabilitate;
4) consiliere economico-financiară;
5) raportare;
6) alte funcții, precum evidența patrimoniului de stat din ramură și participarea la procesul de achiziții publice.

IV. Atribuţiile Direcţiei

7. În cadrul *procesului de elaborare a bugetului* Ministerului, Direcția financiar-administrativă are următoarele atribuții:
1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului de stat în cadrul Ministerului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
2) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului;
3) acordă asistență metodologică aferentă procesului bugetar subdiviziunilor structurale din cadrul şi/sau subordinea Ministerului;
4) participă la elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor/politicilor și detalierea limitei sectoriale de cheltuieli, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
5) organizează consultări bugetare în cadrul Ministerului, după caz, cu autoritățile/ instituțiile publice subordonate;
6) asistă, după caz, conducerea Ministerului în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanţelor, precum şi la prezentarea către Ministerul Finanţelor a proiectului bugetului Ministerului;
7) asigură detalierea bugetului de stat aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.

8. În cadrul *procesului de executare a bugetului* Ministerului, Direcția are următoarele atribuţii:
1) asigură legalitatea, eficienţa, economia şi transparenţa cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
2) asigură încasarea/ colectarea integrală, conformă şi eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat;
3) organizează şi execută eficient tranzacţiile financiare, precum şi asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
4) analizează executarea bugetului;
5) monitorizează şi raportează performanța financiară şi nefinanciară, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului;
6) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
7) asigură un management bugetar adecvat şi ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea şi raportarea sistematică a bugetului.

9. În cadrul *funcţiei de contabilitate* a Ministerului, Direcţia are următoarele atribuţii:

1) elaborează şi implementează politica de contabilitate a Ministerului;
2) înregistrează prompt, ţine evidenţa şi verifică toate tranzacţiile financiare, materiale şi alte operaţiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele şi pasivele;
3) asigură corectitudinea şi plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor şi a altor informaţii cu caracter contabil;
4) controlează existenţa, calitatea şi corespunderea activelor şi datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
5) contribuie la realizarea activităţilor de control privind integritatea şi siguranţa activelor, inclusiv privind circulaţia acestora;
6) asigură primirea, evidenţa şi controlul eficient şi legal al bunurilor, lucrărilor şi serviciilor procurate;
7) asigură evidenţa cheltuielilor de personal a angajaţilor aparatului central al Ministerului;
8) asigură achitarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor procurate;
9) organizează eficient şi supraveghează funcţia internă de casierie;
10) asigură siguranţa şi securitatea operaţiunilor de casă şi a păstrării numerarului.

10. În cadrul *funcţiei de consiliere economico-financiară*, Direcţia are următoarele atribuţii:
1) se pronunţă cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi şi al proiectelor de acte normative;
2) participă la elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în domeniile vizate;
3) oferă asistenţă şi se expune cu privire la eficienţa şi economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaţionale şi de suport.

11. În cadrul *procesului de raportare*, intercorelat cu procesele de elaborare şi executare a bugetului, Direcţia are următoarele atribuţii:
1) organizează şi implementează sisteme eficiente de comunicare şi raportare a informaţiei cu privire la buget;
2) participă, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului, la întocmirea Raportului de implementare a strategiilor sectoriale de cheltuieli;
3) întocmeşte şi prezintă, în modul şi în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;
4) întocmeşte şi prezintă, în modul şi în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum şi alte rapoarte;
5) întocmeşte, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului, şi prezintă, în modul şi în termenele stabilite, Raportul privind performanţa programelor de cheltuieli;
6) asigură calitatea, plenitudinea şi siguranţa informaţiei din rapoarte.

12. Direcţia financiar-administrativă are şi *alte atribuţii* legate de funcţiile de bază ale acesteia, precum:
1) participă la procesul de achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii, în corespundere cu funcţiile şi sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice;

2) asigură înregistrarea contractelor de achiziţii publice la Trezoreria regională a Ministerului Finanţelor, precum şi evidenţa şi monitorizarea executării contractelor de achiziţii publice;
3) asigură evidenţa patrimoniului de stat din ramură, administrează terenurile proprietate publică a statului aferente bunurilor imobile proprietate de stat din gestiune şi prezintă dări de seamă privind patrimoniul public organului abilitat.

13. Direcţia financiar-contabilă organizează şi menţine funcţionalitatea sistemului de control intern managerial al subdiviziunii, identifică şi evaluează riscurile asociate obiectivelor şi atribuţiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, Direcţia implementează şi realizează eficient şi eficace în toate funcţiile/procesele sale de bază activităţi de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post).

14. Pentru asigurarea unui management eficient şi eficace al riscurilor şi pentru atingerea obiectivelor, Direcţia ţine un registru al riscurilor, precum şi elaborează descrieri grafice şi/sau narative ale proceselor sale de bază. Asigură identificarea şi controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupţie în domeniul de activitate.

V. Drepturile şi obligaţiile Direcţiei

15. Direcţia financiar-administrativă are următoarele drepturi:
1) să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile structurale ale Ministerului, informaţia şi documentele necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Ministerului în procesele de elaborare, executare şi raportare a bugetului, precum şi în alte procese, pentru realizarea eficientă şi eficace a atribuţiilor sale;
3) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte entităţi publice;
4) să participe la cursuri de instruire, conferinţe, seminare, ateliere de lucru şi la alte activităţi, organizate în Republica Moldova şi în alte ţări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
5) să exercite alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

16. Direcţia financiar-administrativă are obligaţia generală de a realiza, de a monitoriza şi de a controla eficient şi eficace atribuţiile sale, precum şi de a raporta conducerii Ministerului.