

REPUBLICA MOLDOVA
PREȘEDINTELE RAIONULUI
GLODENI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДА
ГЛОДЕНЬ

MD 4901, or. Glodeni, str.Suveranității,2
tel. 2-20-58 fax 2-20-57
E-mail: consiliu@glodeni.md

МД 4901, гГлодень, ул.Суверанитэций,2
Тел2-20-58 факс2-20-57
E-mail: consiliu@glodeni.md

Dispoziție

Din 30 Ianuarie 2023

nr. 4

“Cu privire la aprobarea Codului etic, Carta de audit
a auditului intern din cadrul Aparatului Președintelui raionului Glodeni “

În conformitate cu prevederile art.53(2), art.54(1), art.88 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, art.25, alin.2 lit.a, lit.f Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, Hotărârii Guvernului nr.557 din 19.11.2019 privind aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern,

DISPUN:

1. Se aprobă Codul etic al auditorului intern, conform anexei nr.1;
2. Se aprobă Carta de audit intern, conform anexei nr.2;
3. Executarea dispoziției se pune în sarcina doamnei Irina Șveț, auditor intern în cadrul Aparatului Președintelui raionului Glodeni.
4. Controlul asupra executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Președintele raionului Glodeni



COJOCARI ION

Executor: auditor intern
Irina Șveț

La Dispoziția Președintelui raionului Glodeni

nr. 4 din 30. 01. 2023

**CODUL ETIC
al auditorului intern**



**Secțiunea 1
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Codul etic al auditorului intern (în continuare – *Cod*) reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită ce se aplică persoanelor care efectuează auditul intern în sectorul public.

2. Scopul prezentului Cod constă în promovarea culturii etice și crearea cadrului etic necesar desfășurării activității de audit intern, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale persoanelor care efectuează auditul intern în mod conștiincios, cu profesionalism, loialitate și corectitudine.

3. Codul are următoarele obiective:

1) definirea principiilor fundamentale necesare pentru desfășurarea activității persoanelor care efectuează auditul intern în cadrul entităților publice;

2) stabilirea normelor de conduită în desfășurarea activității persoanelor care efectuează auditul intern în cadrul entităților publice;

3) asigurarea evitării conflictului de interese dintre persoanele care efectuează auditul intern și unitatea auditată.

4. Atingerea obiectivelor prezentului Cod implică îndeplinirea următoarelor cerințe de bază:

1) performanță – desfășurarea activității de audit intern la cei mai înalți parametri profesionali, pentru îndeplinirea interesului public în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

2) profesionalism – deținerea unor capacități intelectuale și a experienței, dobândite prin perfecționare profesională continuă, precum și respectarea regulilor de comportament etic, comune tuturor persoanelor care efectuează auditul intern în cadrul entităților publice;

3) calitatea activității de audit intern – asigurarea corespunderii activității de audit intern Standardelor naționale de audit intern, actelor normative și bunelor practici internaționale;

4) încredere – promovarea bunelor relații între persoanele care efectuează auditul intern, bazate pe corectitudine, susținere și cooperare profesională;

5) conduită – comportament ireproșabil atât în realizarea atribuțiilor de serviciu, cât și pe plan personal;

6) credibilitate – autenticitatea și obiectivitatea datelor din informațiile, opiniile și rapoartele de audit intern furnizate.

5. Codul este structurat în două componente esențiale:

1) principiile fundamentale pentru activitatea de audit intern în sectorul public;

2) regulile de conduită, care impun normele de comportament pentru persoanele care efectuează auditul intern.

6. Persoanele care efectuează auditul intern sînt responsabile de propriul comportament în exercitarea atribuțiilor de serviciu și informează în scris conducătorul ierarhic superior în următoarele cazuri:

1) existența neclarităților în aplicarea sau în domeniile de aplicare a prevederilor prezentului Cod;

2) apariția conflictelor personale cu managerul și personalul unității auditate;

3) constringerea să acționeze în mod inadecvat, lipsit de etică și să încalce legislația.

7. Orice încălcare a normelor din prezentul Cod constituie abatere disciplinară, care se examinează și se tratează conform prevederilor legislației.

Secțiunea a 2-a

PRINCIPII FUNDAMENTALE ȘI REGULI DE CONDUITĂ

8. În desfășurarea activității, persoanele care efectuează auditul intern respectă următoarele principii fundamentale:

1) integritatea – persoanele care efectuează auditul intern trebuie să fie corecte, oneste și incoruptibile, integritatea fiind baza încrederii și credibilității acordate raționamentului lor profesional;

2) obiectivitatea – persoanele care efectuează auditul intern manifestă cel mai înalt nivel de obiectivitate profesională în colectarea, evaluarea și comunicarea informațiilor cu privire la activitatea sau procesul evaluat, asigurând o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante, fără a se lăsa, în mod nejustificat, influențați de propriile interese sau de alte persoane în formularea opiniilor;

3) competența – persoanele care efectuează auditul intern aplică cunoștințele, profesionalismul, abilitățile și experiența necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4) confidențialitatea – persoanele care efectuează auditul intern respectă valoarea informațiilor pe care le primesc și nu furnizează informații fără aprobare corespunzătoare, decât în cazul în care există obligații legale sau profesionale în acest sens.

9. Regulile de conduită reprezintă normele de comportament pentru persoanele care efectuează auditul intern. Acestea asigură interpretarea principiilor fundamentale pentru aplicarea lor.

10. Conform principiului integrității, persoanele care efectuează auditul intern trebuie:

1) să își desfășoare activitatea cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;

2) să respecte legea, să acționeze în conformitate cu cerințele Standardelor naționale de audit intern și să raporteze informația necesară potrivit cadrului normativ;

3) să nu participe, cu bună știință, la activități ilegale și să nu se implice în acte care pot discredita profesia de auditor intern sau entitatea publică.

11. Conform principiului obiectivității, persoanele care efectuează auditul intern trebuie:

1) să nu participe la activități sau relații care afectează sau se presupune că pot afecta activitatea lor imparțială. Participarea se referă la acele activități sau relații personale care sînt în conflict cu interesele entității publice;

2) să nu accepte acțiuni sau comportament care le afectează sau se presupune că le pot afecta raționamentul lor profesional;

3) să își mențină independența față de orice influență politică și să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

4) să comunice toate aspectele semnificative pe care le cunosc și care ar putea distorsiona concluziile privind rezultatele auditului sau ar putea afecta activitatea unității auditate;

5) să nu accepte avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluărilor efectuate.

12. Conform principiului competenței, persoanele care efectuează auditul intern trebuie:

1) să se implice numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, abilitățile și experiența necesare;

2) să desfășoare auditul intern în conformitate cu Standardele naționale de audit intern și să utilizeze metode și practici eficiente în realizarea misiunilor de audit intern și în comunicarea rezultatelor;

3) să își îmbunătățească, în mod continuu, competența, eficacitatea și calitatea activității;

4) să cunoască cadrul normativ de specialitate și să se preocupe, în mod continuu, de creșterea nivelului de pregătire profesională;

5) să se comporte într-o manieră profesionistă în activitățile pe care le desfășoară.

13. Conform principiului confidențialității, persoanele care efectuează auditul intern trebuie:

1) să manifeste prudență în utilizarea informațiilor obținute în timpul exercitării sarcinilor de serviciu și să asigure protejarea acestora;

2) să nu utilizeze informații în scopul obținerii unor beneficii personale sau în orice alt scop care ar fi contrar legii ori în detrimentul obiectivelor entității publice.

Secțiunea a 3-a

DECLARAȚIA DE INTERESE

14. În scopul asigurării obiectivității și imparțialității persoanelor care efectuează auditul intern, înaintea demarării misiunii de audit intern, acestea completează Declarația de interese, care oferă informații despre funcțiile sau interesele deținute în raport cu unitatea auditată și pot avea impact asupra activității acestora. Modelul Declarației de interese este prezentat în anexa la prezentul Cod.

15. Cazurile de incompatibilitate în raport cu unitatea auditată sînt examinate de către conducătorul subdiviziunii de audit intern sau de managerul entității publice și sînt tratate conform legislației.

16. Declarația de interese se anexează la dosarul misiunii de audit intern în derulare.

Anexă
la Codul etic al auditorului intern

DECLARAȚIA DE INTERESE

Numele,		prenumele:		

Funcția		deținută:		

Entitatea		publică:		

Titlul	misiunii	de	audit	intern:

Unitatea				auditată:

Incompatibilități în raport cu unitatea auditată	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva din unitatea auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați iregularități și neajunsuri?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze activitatea aferentă misiunii de audit intern?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sînteți implicat(ă) pe parcursul ultimului an în activitatea unității auditate?		
Au deținut/dețin soțul/soția, rudele pînă la al doilea grad de rudenie funcții de conducere, pe parcursul ultimului an, în unitatea auditată?		
Ați fost implicat(ă) în activitățile de implementare a sistemului de control intern managerial al unității auditate?		
Aveți vreun interes direct sau indirect în privința unității auditate?		

Alte circumstanțe care ar putea genera conflict de interese _____

Semnat _____

Data _____

Declarația a fost examinată de:

Semnat _____

Data _____

Anexa nr.2

la Dispoziția Președintelui raionului Glodeni
nr. 4 din 30.01.2023



CARTA de audit intern

Secțiunea 1 DISPOZIȚII GENERALE

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul-cadru de funcționare al subdiviziunii de audit intern din cadrul entității publice.

2. Carta de audit intern este un document oficial, care se elaborează în conformitate cu Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, prezenta Cartă, Standardele naționale de audit intern, Codul etic al auditorului intern și cadrul normativ relevant.

3. Carta de audit intern:

- 1) definește misiunea, competențele și responsabilitățile subdiviziunii de audit intern;
- 2) stabilește poziția subdiviziunii de audit intern în cadrul entității publice, inclusiv relația de raportare funcțională a conducătorului activității de audit intern;
- 3) specifică obiectul activității de audit intern;
- 4) definește drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează auditul intern, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru executarea misiunilor de audit intern.

Secțiunea a 2-a MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII SUBDIVIZIUNII DE AUDIT INTERN

4. Misiunea subdiviziunii de audit intern constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității entității publice.

5. În vederea realizării misiunii subdiviziunii de audit intern, în obiectul activității auditului intern sînt incluse toate sistemele, procesele și activitățile entității publice.

6. Subdiviziunea de audit intern evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, precum și dacă acesta este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:

- 1) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- 2) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- 3) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- 4) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

7. Subdiviziunea de audit intern evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care entitatea publică gestionează aceste riscuri.

8. Subdiviziunea de audit intern evaluează cel puțin o dată la trei ani procesele cu risc sporit din următoarele domenii:

- 1) financiar-contabil;
- 2) achiziții publice;
- 3) administrarea activelor;
- 4) tehnologii informaționale.

9. Subdiviziunea de audit intern desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate de către auditorii interni pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau la un proces din cadrul entității publice auditate.

10. Misiunile de asigurare se realizează prin următoarele tipuri de audit:

1) auditul de sistem, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;

2) auditul de conformitate, în cadrul căruia este verificată respectarea cadrului normativ și a procedurilor interne aplicate, precum și, după caz, necesitatea îmbunătățirii activităților de control pentru a asigura conformitatea;

3) auditul financiar, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;

4) auditul performanței, în cadrul căruia este evaluată utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sînt utilizate în mod economic, eficient și eficace;

5) auditul tehnologiilor informaționale, în cadrul căruia este examinată eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

11. Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit.

12. Tipul și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sînt stabilite de către subdiviziunea de audit intern.

13. Activitățile de consiliere sînt desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

14. Activitățile de consiliere, furnizate de către subdiviziunea de audit intern, se realizează prin:

1) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul managerului entității publice;

2) consiliere neformalizată, care are ca scop promovarea, conștientizarea și însușirea sistemului de control intern managerial, asistența metodologică și consultativă, inclusiv prin participarea în cadrul diferitor comitete/comisii cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

Secțiunea a 3-a

STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

15. Subdiviziunea de audit intern se instituie în subordinea directă a managerului entității publice și raportează direct acestuia.

16. Subdiviziunea de audit intern din cadrul entităților publice ierarhic superioare asigură efectuarea auditului intern în cadrul entităților publice subordonate care nu dispun de subdiviziune de audit intern sau de auditor intern.

17. Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

18. Limitarea ariei de aplicabilitate și a resurselor, îngrădirea accesului la bunurile fizice, persoanele, activitățile, informațiile și înregistrările care se consideră necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcției de audit intern se raportează pe linie ierarhică.

Secțiunea a 4-a

ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNII DE AUDIT INTERN

19. Conducătorul subdiviziunii de audit intern are următoarele atribuții:

1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;

2) asigură elaborarea proiectului Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le înaintează spre aprobare managerului entității publice;

3) asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc, și le înaintează spre aprobare managerului entității publice;

4) asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

5) la planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu managerul entității publice și determină aria de aplicabilitate a auditului;

6) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;

7) supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;

8) prezintă managerului entității publice rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;

9) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;

10) raportează managerului entității publice cu privire la implementarea recomandărilor de audit intern;

11) raportează periodic managerului entității publice cu privire la rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;

12) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite;

13) remite Ministerului Finanțelor copiile Cartei de audit intern, Planului strategic al activității de audit intern, Planului anual al activității de audit intern, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de managerul entității publice;

14) informează managerul entității publice despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

15) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;

16) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul subdiviziunii;

17) identifică necesitățile de instruire ale auditorilor interni din subordine și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;

18) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;

19) solicită managerului entității publice asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara entității publice, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;

20) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;

21) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunii de audit intern.

20. Personalul subdiviziunii de audit intern are următoarele atribuții:

1) efectuează misiuni de audit intern și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;

2) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;

3) documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;

4) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile entității publice;

5) comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;

6) elaborează și prezintă spre examinare conducătorului subdiviziunii de audit intern proiectele rapoartelor de audit intern;

7) solicită întocmirea de către unitățile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;

8) urmărește implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de subdiviziune;

9) sistematizează documentele de lucru și probele de audit, precum și gestionează dosarele permanente și curente ale misiunilor de audit intern.

Secțiunea a 5-a DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

21. Persoanele care efectuează auditul intern sînt în drept:

1) să dispună de acces liber la încăperile entității publice, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

2) să obțină suportul necesar din partea personalului și managerului unității auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara entității publice;

3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberînd, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;

4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la personalul și managerul unității auditate.

22. Persoanele care efectuează auditul intern au obligația:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin participarea, anuală, la diverse forme de dezvoltare profesională continuă în domeniu, cu o durată de cel puțin 40 de ore academice, cu excepția perioadei de suspendare a activității;

3) să întocmească o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;

4) să informeze conducătorul ierarhic superior și managerul entității publice cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;

5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul entității publice;

6) să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior, managerul entității publice sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

23. Persoanele care efectuează auditul intern nu au dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale entității publice, inclusiv inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;

2) să elaboreze și să exercite proceduri de control intern, precum și să efectueze orice activitate care, ulterior, poate constitui obiect al auditului intern;

3) să își asume responsabilități manageriale de gestionare a riscurilor, la etapa de instituire sau de dezvoltare a procesului de management al riscurilor în cadrul entității publice;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;

7) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptînd cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

Secțiunea a 6-a INTERACȚIUNEA CU AUDITORII PUBLICI EXTERNI

24. Persoanele care efectuează auditul intern colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, subdiviziunile de audit intern remit Curții de Conturi copiile:

- 1) Planului anual al activității de audit intern;
- 2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.