

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Direcției politice economice și finanțe a Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei

I. Dispoziții generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul privind organizarea și funcționarea subdiviziunii structurale Direcția politică economică și finanțe a Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile subdiviziunii Direcția politică economică și finanțe (în continuare – Direcția).

2. Legalitatea activității

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr. 259-XV din 15 iulie 2004, Legea nr. 847 – XIII din 24 mai 1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar, Legea nr. 158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007.

3. Principiile activității Direcției

Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității și în colaborare cu alte subdiviziuni ale CSSDT, Secției de științe ale AŞM, organizații din sfera științei și inovării, Ministerul de Finanțe al Republicii Moldova etc.

II. Misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției politice economice și finanțe

4. Misiunea de bază a Direcției este elaborarea, argumentarea și fundamentarea politicilor, strategiilor, programelor și concepțiilor de finanțare pe termen lung și mediu, precum și monitorizarea și controlul privind executarea bugetului instituțiilor din cadrul științei și inovării.

5. Sarcinile de bază ale Direcției politice economice și finanțe:

În vederea realizării misiunii, Direcția are următoarele sarcini de bază:

1. Efectuarea managementului privind utilizarea resurselor materiale și financiare în sfera științei și inovării;
2. Elaborarea și promovarea cadrului normativ și legislativ în domeniul finanțării științei și inovării;
3. Participarea la elaborarea propunerilor privind determinarea direcțiilor strategice în sfera științei și inovării;
4. Elaborarea și prezentarea Ministerului Finanțelor propuneri pentru prognoza pe termen mediu a resurselor financiare pe domeniul științei și inovării, a planurilor strategice de cheltuieli pe termen mediu;
5. Aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor finanțate de la bugetul de stat, din mijloace speciale și proiecte investiționale, și pe parcursul anului înaintarea propuneri la modificarea și completarea acestui act legislativ;
6. Sistematizarea resurselor financiare și monitorizarea utilizării corecte a acestora în cadrul instituțiilor și organizațiilor din sfera științei și inovării;
7. Elaborarea și promovarea politicilor de remunerare a personalului care activează în domeniul științei și inovării;
8. Elaborarea raportului anual privind eficiența utilizării mijloacelor financiare bugetare, alocate organizațiilor din sfera științei și inovării;
9. Verificarea utilizarea corectă și cu economie a mijloacelor în limita alocațiilor pe mijloace bugetare, speciale și proiecte investiționale, și destinația lor, conform devizelor de cheltuieli aprobate, ținând cont de schimbările efectuate în ele în ordinea stabilită, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.
10. Asigurarea efectuării corecte a evidenței contabile în conformitate cu instrucțiunea nr.93 din 19.07.2010 cu modificările ulterioare.
11. Evaluarea activității economico-financiare și asigurarea recepționării rapoartelor financiare din mijloacele bugetului de stat cu prezentarea ulterioară a acestora Ministerului Finanțelor, în termenii stabiliți;

6. Atribuțiile Direcției politică economică și finanțe:

Direcția are următoarele atribuții

În cadrul procesului bugetar:

1. elaborarea, promovarea și monitorizarea implementării politicilor bugetare și de finanțare ale sferei științei și inovării;
2. respectarea prevederilor cadrului normativ și procedurilor relevante procesului bugetar;
3. asigurarea managementului privind utilizarea resurselor materiale și financiare în sfera științei și inovării;

4. elaborarea propunerilor pentru prognoza pe termen mediu a resurselor financiare, a planurilor strategice de cheltuieli pe termen mediu;
5. examinarea, evaluarea și coordonarea propunerilor de buget cu conducătorii instituțiilor din domeniul științei și inovării;
6. elaborarea proiectului bugetului de stat anual pentru sfera științei și inovării, cu estimările multianuale aferente și pe parcursul anului înaintează propuneri la modificarea și completarea acestui act legislativ;
7. asigurarea legalității, eficienței, economiei, transparenței mijloacelor financiare;
8. asigurarea încasării integrale, conformă și eficientă a mijloacelor speciale în conformitate cu bugetul aprobat.

În cadrul proceselor financiare:

9. asigurarea efectuării corecte a evidenței contabile în conformitate cu instrucțiunea cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 93 din 19.07.2010.
10. efectuarea analizei și controlul execuției devizelor de venituri și cheltuieli privind mijloacele bugetare, speciale și proiectele investiționale ale CSȘDT;
11. asigurarea corectitudinii și regularității procesării și înregistrării tranzacțiilor financiare, inclusiv prin control financiar periodic al veniturilor și cheltuielilor bugetelor respective din cadrul CSȘDT al AȘM;
12. organizarea și executarea transferurilor de la conturile mijloacelor de bază și speciale, cu întocmirea ordinelor de plată și prezentarea lor la Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat;
13. taxarea extraselor conform ordinelor de plată (buget, mijloace speciale) confirmate de Ministerul Finanțelor - Trezoreria Teritorială.

În cadrul proceselor materiale:

14. asigurarea ținării evidenței contabile în gestionarea patrimoniului AȘM;
15. efectuarea, cel puțin o dată pe an, a inventarierii patrimoniului, bunurilor materiale, elementelor de activ și pasiv, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind inventarierea;
16. calcularea uzurii anuale a mijloacelor fixe;
17. asigurarea evidenței stocurilor de mărfuri și materiale; integritatea și controlul asupra circulației și utilizării tuturor valorilor materiale; respectarea normelor stabilite de stocuri și cheltuieli, înaintarea propunerilor de utilizare corectă a materialelor neutilizate conform destinației.

În cadrul funcției de casierie:

18. organizează eficient funcția internă de casierie.;
19. asigură securitatea operațiunilor de casă și păstrării numerarului;

20. asigură identificarea și controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție legate de operațiunile de casă și numerar;
21. respectă prevederile cadrului normativ și procedurile relevante activității de casierie.

În cadrul procesului de evidență contabilă:

22. efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și în termenul stabilit a documentelor primare și legalității operațiilor efectuate;
23. asigurarea corectitudinii și completitudinii înregistrărilor contabile, documentelor și a altor informații cu caracter contabil;
24. respectarea prevederilor cadrului normativ și a procedurilor relevante procesului financiar – contabil.
25. elaborarea, în comun cu alte organe centrale sau instituții, a proiectelor de acte legislative și normative cu privire la remunerarea personalului din instituțiile științifice și de învățământ din sfera științei și inovării;
26. promovarea politicilor de remunerare a personalului din cadrul AȘM, bazate pe principii de remunerare în baza performanțelor;
27. acordarea suportului metodic și efectuarea controlului sistematic privind aplicarea legislației în vigoare cu privire la remunerarea angajaților din instituțiile subordonate.

În cadrul procesului de raportare:

28. elaborarea directivelor și instrucțiunilor cu privire la prezentarea de către instituțiile finanțate din bugetul de stat a dărilor de seamă periodice și anuale privind situația economico-financiară și acordarea ajutorului consultativ-metodic instituțiilor subordonate privind executarea corectă a planurilor de finanțare;
29. organizarea și implementarea sistemelor eficiente de comunicare și raportare a informației privind executarea bugetului public;
30. întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului și a altor rapoarte ale CSȘDT;
31. monitorizarea și centralizarea rapoartelor financiare trimestriale, semestriale, anuale privind activitatea instituțiilor și prezentarea acestora în termenele stabilite la Ministerul Finanțelor;
32. asigurarea calității, completitudinii și siguranței informației din rapoarte.

7. Drepturile Direcției politică economică și finanțe:

Direcția are următoarele drepturi:

- să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interioare ale CSȘDT și de la alte structuri din subordine, informații și alte documente necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității privind realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- să examineze și să avizeze proiecte de politici, legi, acte normative, care conțin prevederi referitoare la finanțarea științei și inovării, la sistemul de salarizare al personalului din instituțiile subordonate;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, stagieri, mese rotunde, ședințe, vizite de lucru organizate în țară și peste hotare, în scopul aprofundării cunoștințelor, acumulării experienței în domeniu și a promovării politicii eficiente și practicilor avansate în domeniul finanțelor publice, managementului financiar și control, remunerării și motivării personalului;
- să exercite alte drepturi ale funcționarului public prevăzute de legislația Republicii Moldova.

8. Responsabilitățile Direcției politică economică și finanțe:

Direcția are următoarele responsabilități:

- îndeplinirea la timp, calitativ și deplin a atribuțiilor Direcției la executarea sarcinilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și de prezentul regulament;
- prezentarea operativă și calitativă a informației solicitate de către conducerea AȘM;
- asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la finanțarea științei și inovării;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.

III. Principii de organizare a activității Direcției politică economică și finanțe

9. Direcția activează sub autoritatea secretarului științific general al AȘM;

10. Conducerea Direcției

33. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către un conducător (șef), care este selectat pe bază de concurs sau desemnat prin transfer ori promovare, pe criterii de competență profesională și în conformitate cu legislația în vigoare și aprobat de către Președintele AȘM, în condițiile legii.

34. În lipsa conducătorului (șefului), activitatea Direcției este organizată de către șeful adjunct sau de alt colaborator numit prin dispoziția președintelui AȘM.

35. Ambii șefi sunt autorizați cu dreptul semnăturii a doua pe toate documentele

financiare și bancare.

36. Șeful Direcției și/sau adjunctul participă la sesiunile Asambleei, adunările generale ale membrilor titulari și membrilor corespondenți, ședințele CSȘDT, ale Biroului CSȘDT și la alte ședințe organizate de conducerea AȘM în timpul examinării problemelor ce țin de competența Direcției.

37. Șeful Direcției este responsabil de:

- 1) organizarea activității Direcției și respectarea disciplinei de muncă;
- 2) delimitarea atribuțiilor consultanților și specialiștilor în funcție de pregătirea profesională a acestora;
- 3) repartizarea către angajații Direcției spre executare a sarcinilor din partea conducerii CSȘDT;
- 4) executarea calitativă și în termen a actelor normative în domeniul de competență, precum și a sarcinilor ce derivă din prevederile prezentului Regulament;
- 5) înaintarea către conducerea CSȘDT a propunerilor de stimulare a angajaților Direcției, precum și a propunerilor privind aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- 6) alte funcții atribuite în competența sa prin actele interne ale CSȘDT.

11. Efectivul Direcției

Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică aprobă structura Direcției și statele de personal ale acesteia.

Direcția include în componența sa două secții:

- secția politică economică;
- secția finanțe.

Colaboratorii Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post elaborate de către șeful Direcției și aprobate de Președintele AȘM.

38. Direcția se ghidează în activitatea sa de următoarele principii:

- a. subordonare și raportare directă managerului entității publice;
- b. independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale;
- c. imparțialitate, obiectivitate, profesionalism și suport;
- d. informare și comunicare eficientă cu ceilalți conducători;
- e. economie, eficiență și eficacitate;
- f. conformitate, transparență și responsabilitate;
- g. divizare și delegare internă a atribuțiilor și sarcinilor.

39. Șeful și angajații Direcției își exercită atribuțiile în limitele statutului funcționarului public și ale funcției publice stabilite prin legislația în vigoare, precum și a normelor de etică profesională potrivit Codului de conduită a funcționarului public.

40. Direcția are registrul intern pentru corespondența de intrare-ieșire conform Instrucțiunilor privind lucrările de secretariat aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

IV. Dispoziții finale

41. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CSȘDT. al AȘM.

42. Modificarea și abrogarea prezentului Regulament este în competența CSȘDT al AȘM.