

APROBAT :

Ordinul MAE, nr. 167-b-143, din 18.08.2026

**Anexa nr.3 Extras din Registrul riscurilor al Ministerului Afacerilor Externe
pentru anul 2026**

RISCURI DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE							
Obiectiv nr. 34: Dezvoltarea și consolidarea relațiilor bilaterale și multilaterale în domeniul consular							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Influențarea necorespunzătoare a procesului de coordonare și aprobare a agendei, a poziției instituționale sau a documentelor aferente consultărilor consulare moldo-române și moldo-ucrainene, în vederea favorizării unor interese personale sau ale unor terți, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	1	3	3	Monitorizare	• Coordonarea și aprobarea prealabilă a agendei și a poziției instituționale; • Examinarea corespunzătoare a documentelor aferente consultărilor.	Pe parcursul anului 2026	DDRC
Favorizarea unui candidat la funcția de consul onorific în procesul de examinare, avizare, aprobare și verificare a candidaturii, în baza unor relații personale sau a unor interese ale unor terți, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de	1	2	2	Monitorizare	• Evaluarea candidaților în strictă conformitate cu criteriile și procedurile stabilite; • Evaluarea, avizarea, aprobarea și verificarea candidaturii de către structurile și autoritățile competente implicate în proces,	Pe parcursul anului 2026	DDRC

conducere implicate în aprobarea dosarului					respectiv misiunea diplomatică a Republicii Moldova, DGAC, DPDS, DGCB, SIS și MAI, SG și Ministru, în vederea limitării influenței unei singure persoane asupra procesului de examinare și promovare a candidaturii.		
Obiectiv nr. 35: Consolidarea cadrului juridic național și internațional în domeniul consular							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Influențarea necorespunzătoare a poziției instituționale sau depășirea mandatului stabilit, de către reprezentanții desemnați, în cadrul ședințelor grupurilor de lucru 23 și 24 și al procesului de negociere cu Comisia Europeană, în vederea favorizării unor interese personale sau ale unor terți, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	1	2	2	Monitorizare	- Coordonarea și aprobarea prealabilă a poziției instituționale; - Desemnarea reprezentanților și participarea acestora în limitele mandatului stabilit.	Pe parcursul anului 2026	DDRC
Divulgarea, scurgerea sau utilizarea neautorizată, inclusiv în interes personal, a informațiilor privind poziția instituțională și a documentelor aferente ședințelor grupurilor de lucru 23 și 24 și procesului de negociere cu Comisia Europeană, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere.	1	3	3	Monitorizare	- Acordarea accesului la poziția instituțională și documentele aferente doar persoanelor autorizate, conform rolurilor; - Păstrarea și transmiterea informațiilor exclusiv prin mijloacele și canalele instituționale/securizate.	Pe parcursul anului 2026	DDRC
Introducerea unor prevederi care favorizează nejustificat interese personale sau ale unor terți, în	1	2	2	Monitorizare	Coordonarea și avizarea obligatorie a proiectului de către toate autoritățile și subdiviziunile	Pe parcursul elaborării și	DDRC

procesul de modificare a Hotărârii de Guvern nr. 50/2013 privind aprobarea Regulamentului cu privire la eliberarea vizelor, în vederea alinierii la Regulamentele și Directivele relevante ale UE, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere					cu atribuții în domeniu, în etapa premergătoare aprobării; - Publicarea proiectului de modificare pentru consultare publică, conform termenelor legale, și examinarea propunerilor parvenite; - Supunerea proiectului expertizei anticorupție și înlăturarea factorilor coruptibili identificați.	promovării proiectului	
Influențarea necorespunzătoare a poziției instituționale sau a conținutului tratatelor internaționale din domeniul consular, în vederea favorizării unor interese personale sau ale unor terți, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	1	2	2	Monitorizare	- Coordonarea și aprobarea prealabilă a mandatului de negociere; - Avizarea interinstituțională a proiectului tratatului; - Respectarea procedurilor legale de negociere, semnare și ratificare a tratatelor internaționale.	Pe parcursul anului 2026	DDRC
Obiectiv nr. 36: Modernizarea și digitalizarea serviciilor consulare							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Favorizarea unui operator economic sau acceptarea intenționată a unor livrabile neconforme de către personalul implicat în procesul de achiziție, recepție sau validare a serviciilor de mentenanță asupra SI e-Consulat, ca urmare a unor influențe necorespunzătoare din partea operatorilor economici ori a instituțiilor partenere (AGE, STISC etc.), sau în baza unor	1	3	3	Monitorizare	- Publicarea planului de achiziție, a anunțului de achiziție și a rezultatelor procedurii pe platformele oficiale (SIA RSAP, MTender); - Desemnarea prin ordin/decizie a persoanelor responsabile pentru fiecare etapă a achiziției (inițiere, evaluare, aprobare, recepție), pentru evitarea cumulării de atribuții; - Documentarea tuturor etapelor procesului;	Permanent	DSC

relații personale ori interese ale unor terți					• Constituirea unei comisii de recepție care verifică și confirmă prin proces-verbal semnat corespunderea serviciilor prestate cu cerințele contractuale; • Verificarea tehnică a livrabilelor de către o persoană/subdiviziune cu profil IT din cadrul MAE, neimplicată în procesul de achiziție, prin testarea funcționalităților și compararea cu specificațiile din caietul de sarcini. • Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către membrii comisiei de evaluare a ofertelor și ai comisiei de recepție.		
Modificarea nejustificată a cerințelor tehnice sau acceptarea unor dezvoltări software neconforme, de către personalul responsabil, ca urmare a unor influențe necorespunzătoare din partea operatorilor economici ori a instituțiilor partenere sau în vederea favorizării unor interese personale ori ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	• Aprobarea modificărilor cerințelor tehnice numai în baza necesităților funcționale documentate și cu aprobare la nivel managerial; • Implicarea tuturor instituțiilor beneficiare în procesul de validare a cerințelor și dezvoltărilor; • Înregistrarea tuturor modificărilor într-un registru/sistem care permite identificarea autorului, datei și motivului fiecărei modificări; • Testarea și recepția funcționalităților conform criteriilor prestabilite; • Verificarea, de către o persoană/subdiviziune cu profil IT din cadrul MAE, neimplicată în dezvoltare sau aprobare, a corespunderii dintre modificările	Permanent	DSC

					aprobate în registru și cele efectiv implementate în sistem.		
Favorizarea unor solicitanți în procesul de acordare a asistenței pentru obținerea vizelor de serviciu ale înalților demnitari de stat din RM, prin intervenția nejustificată în examinarea solicitărilor sau prin aplicarea preferențială a procedurilor, în baza unor relații personale sau a unor interese ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	• Înregistrarea și evidența solicitărilor; • Verificarea temeiului oficial al solicitării; • Transmiterea demersurilor exclusiv prin canale oficiale; • Notificarea în scris a caracterului urgent al solicitărilor examinate în regim de urgență, cu aprobarea/indicația prealabilă a conducătorului subdiviziunii.	Permanent	DSC
Abuz de putere în exercitarea atribuțiilor de serviciu la prestarea serviciilor de legalizare a actelor emise de autoritățile RM sau cele străine, peste limitele competențelor legale sau în interes personal ori al unor terți	1	3	3	Monitorizare	• Stabilirea și comunicarea clară a competențelor și criteriilor de legalizare a actelor, cu verificarea periodică a respectării acestora; • Înregistrarea și procesarea solicitărilor de legalizare a actelor prin Sistemul Informațional Automatizat „Consul”, cu evidența cronologică și imposibilitatea modificării ulterioare a datelor înregistrate; • Instruirea periodică a personalului privind normele legale aplicabile și limitele competențelor; • Examinarea sesizărilor privind posibile abuzuri și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.	Permanent	DSC
Perfectarea sau eliberarea nejustificată a pașaportului diplomatic ori de serviciu unei persoane care nu întrunește	1	3	3	Monitorizare	• Verificarea temeiului legal și a documentelor justificative care atestă eligibilitatea solicitantului pentru pașaport diplomatic sau de serviciu;	Permanent	DSC

condițiile legale, în interes personal ori al unor terți.					• Aprobarea eliberării de către o a doua persoană/nivel ierarhic, distinctă de cea care a verificat dosarul; • Înregistrarea și procesarea cererilor prin SI „OficiuWeb”, cu evidența electronică a statului fiecărui pașaport (nr. pașaportului, nume/prenume titular, temeiul perfectării, data eliberării, data expirării) și imposibilitatea modificării ulterioare a datelor înregistrate; • Instruirea periodică a personalului privind condițiile legale de eligibilitate pentru pașapoarte diplomatice și de serviciu.		
---	--	--	--	--	--	--	--

Obiectiv nr. 37: Gestionarea asistenței consulare în situații de criză

Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Tratamentul diferențiat nejustificat al cetățenilor Republicii Moldova aflați în situații de criză, prin examinarea preferențială sau tergiversarea soluționării cazurilor acestora, în baza intereselor personale sau ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	• Stabilirea unor criterii clare și obiective de priorizare a cazurilor, în funcție de gravitatea situației de criză; • Înregistrarea tuturor cazurilor și deciziilor de acordare a asistenței în sistem digital / registru, cu evidența cronologică; • Stabilirea unor termene-limită pentru examinarea și soluționarea cazurilor, cu justificarea în scris a oricărei depășiri.	Pe parcursul anului 2026	DRP

Obiectiv nr. 38: Examinarea și soluționarea petițiilor și demersurilor expediate

Risc	Evaluarea riscului		Activități de control	Termen de	Responsabil
------	--------------------	--	-----------------------	-----------	-------------

	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)	Reacția la risc		implementare	
Tratamentul diferențiat nejustificat al petiționarilor sau instituțiilor, prin examinarea preferențială, tergiversarea soluționării sau influențarea conținutului răspunsurilor la petiții, în baza unor interese personale sau ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	- Înregistrarea și repartizarea petițiilor prin sistem digital / registru, cu evidența cronologică a etapelor de examinare; - Stabilirea unui termen-limită clar pentru fiecare etapă de examinare a petiției, cu justificarea în scris a oricărei depășiri; - Verificarea de către conducătorul subdiviziunii a corespunderii răspunsurilor formulate cu conținutul și temeiul legal al petiției, înainte de expediere.	Pe parcursul anului 2026	DRP

Obiectiv nr. 39: Gestionarea activității Centrului de Apel

Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Tratamentul diferențiat nejustificat al cetățenilor, prin examinarea preferențială, tergiversarea solicitărilor sau furnizarea incompletă a informațiilor, în baza unor interese personale sau ale unor terți	1	2	2	Monitorizare	- Stabilirea unui termen-limită clar pentru soluționarea solicitărilor, cu justificarea în scris a oricărei depășiri; - Utilizarea unor formulare/scripturi standardizate de răspuns pentru situațiile frecvente, pentru asigurarea uniformității informațiilor oferite; - Examinarea sesizărilor privind tratamentul diferențiat al cetățenilor și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.	Pe parcursul elaborării și promovării proiectului	DRP

Obiectiv nr. 40: Examinarea solicitărilor de survolare a teritoriului Republicii Moldova

Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				

Favorizarea nejustificată a unor solicitanți prin facilitarea, urgentarea sau influențarea procesului de emitere a permisiunii de survolare, inclusiv prin acceptarea unor solicitări care nu întrunesc toate condițiile stabilite, în baza unor interese personale sau ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	- Înregistrarea solicitărilor și deciziilor prin sistem digital / registru, cu evidența cronologică și imposibilitatea modificării ulterioare a datelor; - Verificarea completitudinii documentelor și a întrunirii tuturor condițiilor stabilite, înainte de inițierea procesului de emitere a permisiunii; - Obținerea avizelor necesare de la autoritățile competente, ca etapă obligatorie premergătoare emiterii permisiunii; - Stabilirea clară a competențelor și termenelor pentru fiecare etapă a procesului, cu verificarea periodică, de către conducătorul subdiviziunii, a corectitudinii și încadrării în termene a etapelor parcurse.	Pe parcursul anului 2026	DRP
Transmiterea intenționată a unor informații eronate sau incomplete privind procedura de obținere a permisiunii de survolare, în vederea creării unui avantaj nejustificat pentru anumiți solicitanți	1	3	3	Monitorizare	Elaborarea și publicarea pe pagina web a MAE a unui set de informații standardizate privind procedura de obținere a permisiunii de survolare, accesibil tuturor solicitanților.	Pe parcursul anului 2026	DRP
Obiectiv nr.58: Organizarea și realizarea proceselor bugetare și financiare în condiții de legalitate, transparență și responsabilitate.							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Favorizarea nejustificată a unor subdiviziuni la repartizarea resurselor financiare, inclusiv de către persoanele cu funcții	2	3	6	Diminuare	Elaborarea repartizării resurselor financiare pe baza unor criterii și estimări scrise, fundamentate pe	Permanent	Șef DBF / responsabil pe MDOC

executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți					necesitățile reale ale fiecărei subdiviziuni; • Avizarea propunerii de repartizare de către mai multe niveluri decizionale, înainte de aprobarea finală; • Justificarea în scris a fiecărei alocări, inclusiv a eventualelor abateri de la criteriile/estimările inițiale; • Verificări interne periodice a corespunderii alocărilor efective cu criteriile și justificările documentate.		
Aprobarea nejustificată a cheltuielilor sau deconturilor, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți terți	2	3	6	Diminuare	• Separarea atribuțiilor de inițiere, verificare și aprobare a cheltuielilor/deconturilor; • Verificarea documentelor justificative anexate cheltuielilor/deconturilor, înainte de aprobare; • Aprobarea cheltuielilor/deconturilor de către mai multe niveluri ierarhice, în funcție de valoarea acestora; • Verificări interne periodice a corectitudinii aprobării cheltuielilor și deconturilor. • Instruirea periodică a personalului privind criteriile de eligibilitate a cheltuielilor și deconturilor.	Permanent	Șef DBF /responsabil pe MDOC
Efectuarea plăților către beneficiari neeligibili sau pe baza documentelor falsificate	2	3	6	Diminuare	• Verificarea identității și eligibilității beneficiarilor, înainte de efectuarea plății;	Permanent	Șef DBF

					• Verificarea corespunderii documentelor justificative cu datele din sistemul contabil/registrul de evidență; • Autorizarea plăților de către persoane diferite de cele care au inițiat sau verificat documentele.		
Manipularea sau falsificarea datelor financiar-contabile pentru ascunderea unor nereguli sau obținerea unor avantaje necuvenite	1	3	3	Monitorizare	• Verificarea periodică a datelor financiar-contabile de către o persoană/subdiviziune neimplicată în introducerea sau procesarea acestora; • Limitarea drepturilor de acces la sistemul contabil, în funcție de atribuțiile fiecărei persoane; • Trasabilitatea modificărilor datelor financiar-contabile în sistemele informaționale.	Permanent	Șef DBF
Influențarea necorespunzătoare a procesului de verificare și acceptare a serviciilor/bunurilor contractate în baza unor interese personale sau ale unor terți	2	3	6	Diminuare	• Constituirea unei comisii de recepție, care confirmă prin proces-verbal semnat corespunderea bunurilor/serviciilor cu cerințele contractuale; • Verificarea tehnică prin sondaj, de către o persoană neimplicată în comisia de recepție, a corespunderii bunurilor/serviciilor cu specificațiile contractuale; • Verificarea de către conducătorul subdiviziunii a corectitudinii procesului de recepție, înainte de aprobarea finală a plății.	Permanent	Șef DBF /Persoane desemnate pentru aviz
Utilizarea preferențială sau neconformă a fondurilor externe, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în	2	3	6	Diminuare	• Monitorizare financiară a cheltuielilor din fonduri externe, a corespunderii acestora cu destinația	Permanent	Șef DBF / coordonator

baza unor interese personale sau ale unor terți					și condițiile stabilite prin acordul/contractul de finanțare; • Întocmirea și transmiterea către finanțator a rapoartelor periodice privind utilizarea fondurilor, conform termenelor stabilite; • Verificări periodice interne și externe, de către o persoană/subdiviziune neimplicată în gestionarea fondurilor, a corespunderii cheltuielilor efectuate cu destinația aprobată; • Publicarea informațiilor privind utilizarea fondurilor externe, conform cerințelor de raportare aplicabile.		
Participarea la luarea deciziilor financiare în situații de conflict de interese nedeclarat, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	2	3	6	Diminuaire	• Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către persoanele implicate în luarea deciziilor financiare, la desemnarea în această calitate, precum și declararea și înregistrarea obligatorie a oricărui conflict de interese apărut; • Instruirea periodică a personalului implicat în decizii financiare privind obligația de declarare și gestionare a conflictelor de interese; • Verificări periodice, de către o persoană/subdiviziune neimplicată în procesul decizional, a respectării obligației de declarare a conflictelor de interese; • Examinarea sesizărilor privind conflicte de interese nedeclarate și	Permanent	Șef DBF

					aplicarea măsurilor disciplinare sau sesizarea autorităților competente, după caz.		
Obiectiv nr. 59: Promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în minister a procedurilor de personal.							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
Exercitarea atribuțiilor în afara limitelor competenței legale, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți	3	3	9	Diminuare	- Definirea clară a atribuțiilor prin fișa de post și, după caz, prin ordine interne de delegare, inclusiv pentru persoanele cu funcții de conducere; - Verificarea periodică, prin sistemul informațional e-Cancelarie, a corespunderii sarcinilor realizate cu atribuțiile stabilite de către nivelul ierarhic superior sau prin audit intern; - Instruirea periodică a personalului, inclusiv a persoanelor cu funcții de conducere, privind limitele competențelor și atribuțiilor stabilite.	Pe parcursul anului 2026	DRU
Acceptarea unor beneficii pentru urgentarea examinării unor decizii, avize, ordine, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	2	3	6	Diminuare	- Verificarea periodică, de către conducătorul subdiviziunii, prin sistemul informațional e-Cancelarie, a termenelor de examinare a solicitărilor și identificarea cazurilor de urgentare, cu justificarea motivului acesteia; - Examinarea sesizărilor privind acceptarea de beneficii pentru urgentarea nejustificată și aplicarea măsurilor disciplinare sau	Pe parcursul anului 2026	DRU

					sesizarea autorităților competente, după caz.		
Oferirea unor avantaje sau utilizarea influenței reale/pretinse asupra unui proces judiciar, pentru obținerea unei decizii favorabile în instanță, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	2	3	6	Diminuare	• Stabilirea poziției oficiale a instituției în proces exclusiv de către conducere, pe baza dosarului cauzei; • Reprezentarea instituției în instanță exclusiv de către un avocat autorizat/reprezentant desemnat, în limitele mandatului stabilit; • Instruirea periodică a personalului, inclusiv a persoanelor cu funcții de conducere, privind normele și standardele de integritate; • Examinarea sesizărilor privind oferirea de avantaje sau exercitarea de influențe asupra procesului judiciar, inclusiv de către persoanele cu funcții de conducere, de către o structură independentă sau prin sesizarea autorităților competente.	Pe parcursul anului 2026	DRU/ Serviciul juridic și contencios
Favorizarea unor persoane sau entități în procesul de avizare a încheierii contractelor de prestări servicii în cadrul misiunilor diplomatice, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți	2	3	6	Diminuare	• Avizarea încheierii contractelor de prestări servicii exclusiv de către subdiviziunile competente, conform criteriilor și condițiilor stabilite prin HG nr. 987/2003; • Înregistrarea și trasabilitatea procesului de avizare prin sistemul informațional e-Cancelarie; • Examinarea sesizărilor privind favorizarea nejustificată în procesul de avizare și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.	Pe parcursul anului 2026	DRU
Manipularea sau falsificarea documentelor aferente angajării	2	3	6	Diminuare	• Emiterea avizului obligatoriu pentru contractarea personalului	Pe parcursul anului 2026	DRU

personalului contractual (netitular) în cadrul misiunilor diplomatice, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți					netitular, de către subdiviziunea competentă, cu verificarea corespunderii dosarului cu cerințele stabilite prin Regulamentul aprobat prin ordinul MAE nr. 145-b-140 din 01.08.2024; • Separarea atribuțiilor de pregătire a dosarului de contractare și de emitere a avizului; • Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către persoanele implicate în pregătirea dosarului sau emiterea avizului, precum și declararea și înregistrarea obligatorie a oricărui conflict de interese apărut; • Examinarea sesizărilor privind manipularea documentelor de contractare și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.		
Manipularea procedurilor de angajare sau transfer al personalului, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	3	2	6	Diminuare	• Constituirea comisiei de concurs cu respectarea termenului legal de mandat (maximum 4 ani) și componenței stabilite (5-7 membri, plus supleanți), conform HG nr. 201/2009; • Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către membrii comisiei, la numirea în comisie, precum și declararea și înregistrarea obligatorie a oricărui conflict de interese apărut; • Codificarea lucrărilor scrise, astfel încât identitatea candidatului să nu poată fi cunoscută de membrii	Pe parcursul anului 2026	DRU

					comisiei până la finalizarea evaluării; - Publicarea rezultatelor concursului pe pagina web a MAE, cu indicarea informațiilor privind procedura de depunere a contestațiilor, precum și comunicarea acestora candidaților prin e-mail. - Instruirea periodică a membrilor comisiilor de concurs privind obligația de declarare a conflictelor de interese și normele de desfășurare a concursului; - Examinarea sesizărilor privind conflicte de interese nedeclarate în procesul de angajare sau transfer și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.		
Manipularea procesului de delegare a personalului în cadrul misiunilor diplomatice, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	3	2	6	Diminuaire	- Avizarea deciziei de delegare a personalului în misiuni diplomatice de către Comisia de evaluare și concurs, conform Regulamentului aprobat prin ordinul MAE nr. 279-b-219 din 30.12.2025; - Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către membrii comisiei implicați în avizarea delegării, precum și declararea și înregistrarea obligatorie a oricărui conflict de interese apărut; - Examinarea sesizărilor privind manipularea procesului de	Pe parcursul anului 2026	DRU

					delegare și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.		
Neraportarea încălcărilor de integritate, inclusiv a persoanele cu funcții de conducere, ca urmare a necunoașterii mecanismelor de raportare sau a neîncrederii în protecția avertizorilor de integritate	2	3	6	Diminuare	- Comunicarea clară către personal a canalelor de raportare a încălcărilor de integritate și a etapelor de examinare a sesizărilor; - Informarea personalului la angajare și instruirea periodică privind protecția avertizorilor de integritate; - Asigurarea confidențialității identității persoanei care raportează; - Înregistrarea, examinarea și monitorizarea sesizărilor în termenele stabilite.	Pe parcursul anului 2026	DRU/ Serviciul juridic și contencios/ SAI
Solicitarea sau acceptarea de cadouri ori alte avantaje necuvenite, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere	2	3	6	Diminuare	- Informarea personalului, la angajare și periodică privind interdicțiile legale referitoare la cadouri și avantaje necuvenite; - Declararea și înregistrarea în Registrul de evidență a cadourilor a fiecărui cadou primit în legătură cu exercitarea funcției, în termenul stabilit; - Actualizarea și publicarea periodică a Registrului de evidență a cadourilor; - Examinarea sesizărilor privind solicitarea, acceptarea sau nedeclararea cadourilor și aplicarea măsurilor disciplinare	Pe parcursul anului 2026	DBF/ Serviciul juridic și contencios

					sau sesizarea autorităților competente, după caz.		
Obiectiv nr.60: Asigurarea cadrului normativ-metodologic privind organizarea managementului documentelor oficiale și a lucrărilor de secretariat							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Manipularea proiectelor de acte normative și metodologice privind managementul documentelor oficiale, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	- Verificarea și avizarea proiectelor de acte normative de către subdiviziunile competente; - Separarea atribuțiilor de elaborare și aprobare a proiectelor; - Înregistrarea și justificarea în scris a fiecărei modificări operate asupra proiectului, cu indicarea autorului modificării; - Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către persoanele implicate în elaborarea sau avizarea proiectelor, precum și declararea și înregistrarea obligatorie a oricărui conflict de interese apărut; - Examinarea sesizărilor privind influențarea sau modificarea nejustificată a proiectelor și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.	Pe parcursul anului 2026	DMDADS
Obiectiv nr.61: Organizarea și coordonarea regimului de lucru cu documentele oficiale în instituțiile serviciului diplomatic.							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Gestionarea preferențială sau necorespunzătoare a circuitului documentelor oficiale, prin modificarea, tergiversarea sau divulgarea neautorizată a acestora,	1	3	3	Monitorizare	Înregistrarea și evidența obligatorie a documentelor oficiale, prin sistemul informațional e-Cancelarie;	Pe parcursul anului 2026	DMDADS

inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți					• Delimitarea drepturilor de acces la documente în sistemul e-Cancelarie, în funcție de atribuțiile fiecărei persoane; • Configurarea sistemului e-Cancelarie pentru înregistrarea automată a autorului, datei și tipului fiecărei modificări sau accesări a documentelor; • Examinarea sesizărilor privind divulgarea, modificarea sau tergiversarea nejustificată a documentelor și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.		
Obiectiv nr.62: Organizarea și coordonarea procesului de ordonare, completare, evidență și consultare a Fondului Arhivei diplomatice de stat (ADS)							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Sustragerea, substituirea, modificarea, distrugerea, ascunderea sau facilitarea consultării neautorizate a documentelor din Fondul Arhivei diplomatice de stat, inclusiv de către persoanele cu funcții executive de conducere, în baza unor interese personale sau ale unor terți	1	3	3	Monitorizare	• Evidența și inventarierea anuală a dosarelor; • Predarea dosarelor la arhivă conform termenului limită, potrivit unui grafic prestabilit; • Delimitarea drepturilor de acces la Fondul Arhivei, în funcție de atribuțiile fiecărei persoane; • Autorizarea și înregistrarea fiecărei consultări, împrumut sau restituiri a documentelor din arhivă, cu indicarea datei, scopului și persoanei responsabile; • Verificarea periodică a integrității fizice și a completitudinii conținutului dosarelor, inclusiv la predare-primire;	Pe parcursul anului 2026	DMDADS

					• Separarea atribuțiilor de ordonare, evidență și aprobare a accesului; • Examinarea sesizărilor privind sustragerea, modificarea sau accesarea neautorizată a documentelor și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.		
Obiectiv nr.64: Acordarea consultanței și desfășurarea cel puțin 4 misiuni de audit intern privind eficacitatea sistemului de control intern managerial cu oferirea recomandărilor pentru perfecționarea acestuia și contribuirea la îmbunătățirea activității a 4 instituții a serviciului diplomatic							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Influențarea necorespunzătoare a planificării, obiectivului, sferei sau rezultatelor misiunii de audit, de către persoane cu funcții de executive de conducere ori reprezentanți ai entității auditate, inclusiv prin solicitarea de omitere sau reformulare a constatărilor și recomandărilor	3	2	6	Diminuare	• Elaborarea planului anual de audit pe baza unei evaluări de riscuri; • Documentarea integrală a oricăror modificări ale misiunii de audit și aprobarea acestora; • Semnarea de către fiecare auditor a declarației de independență și imparțialitate, la începutul fiecărei misiuni de audit; • Susținerea constatărilor și recomandărilor prin dosarul de audit, cu probe suficiente; • Raportarea de către auditori a situațiilor de influență necorespunzătoare conducătorului structurii de audit intern, conform Legii nr. 82/2017 și Legii nr. 165/2023	Permanent	Șef SAI / auditori interni
Pretinderea, acceptarea sau primirea de bunuri, servicii, favoruri ori alte avantaje necuvenite de către personalul SAI, pentru a influența selectarea misiunilor, concluziile,	1	2	2	Monitorizare	• Instruirea anuală a personalului SAI privind standardele de integritate; • Semnarea de către auditori a declarației privind lipsa conflictului de interese, la	Permanent	Șef SAI / auditori interni

constatările, recomandările sau comunicarea informațiilor din audit.					începutul fiecărei misiuni, și abținerea de la misiunile unde există un conflict identificat; • Verificarea calității rapoartelor de audit de către șeful SAI; • Păstrarea în dosarul de audit a tuturor probelor colectate și a comunicărilor purtate cu entitatea auditată, pe parcursul misiunii; • Raportarea incidentelor de integritate și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație.		
Obiectiv nr.66: Completarea statelor de personal ale Serviciului audit intern cu 1 auditor intern							
Risc	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Activități de control	Termen de implementare	Responsabil
	Probabilitate (P)	Impact (I)	Valoare (V)				
Favoritism sau nepotism în procesul de selecție/transfer al auditorului intern, prin promovarea unui candidat pe alte criterii decât competența profesională și deținerea certificatului de calificare în audit intern, cu nerespectarea condițiilor de transfer prevăzute de Legea nr. 158/2008	2	2	4	Monitorizare	• Verificarea obligatorie a certificatului de competență profesională în audit intern, la etapa de admitere în concurs; • Codificarea probei scrise, astfel încât identitatea candidatului să nu poată fi cunoscută de membrii comisiei până la finalizarea evaluării; • Publicarea, anterior concursului, a criteriilor de selecție și a cerințelor specifice postului de auditor intern; • Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese de către membrii comisiei de concurs, la numirea în comisie, conform Legii nr. 133/2016.	10.10.2026	Șef SAI / Direcția resurse umane

Lista abrevierilor:

DDRC – Direcția drept și relații consulare

DSC – Direcția servicii consulare

DRP – Direcția relații cu publicul

DBF – Direcția buget și finanțe

DRU – Direcția resurse umane

SAI – Serviciul audit intern

DMDADS – Direcția managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat