

## REGULAMENTUL Secției juridice

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul Secției juridice (în continuare Regulament) stabilește obiectivul și funcțiile Secției juridice (în continuare Secție), și modalitatea de organizare a activității Secției în cadrul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Agenția).
2. Secția colaborează cu celelalte subdiviziuni interne ale Agenției, cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare Minister) și cu structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului.
3. Secția își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare, tratatele internaționale la care face parte Republica Moldova și prezentul Regulament.

### II. OBIECTIVUL ȘI FUNCȚIILE SECȚIEI

4. Secția acordă asistență juridică și reprezintă interesele Agenției conform împuternicirilor acordate de către directorul executiv.
5. Secția realizează următoarele funcții:
  - 1) Elaborează proiecte de ordine și le înregistrează după semnare;
  - 2) Elaborează proiecte de acte normative ale Agenției;
  - 3) Formulează avize asupra proiectelor de acte normative parvenite de la Minister spre avizare;
  - 4) Elaborează proiecte de acte normative în vederea realizării scopului Agenției prevăzut la pct. 5 din Statutul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020 (în continuare Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020) și le propune Ministerului spre promovare;
  - 5) Elaborează proiecte de contracte civile, verifică proiectele de contracte civile prezentate Agenției spre semnare și le înregistrează după semnare;
  - 6) Elaborează proiectele contractelor individuale de muncă și contractelor de răspundere materială individuală/colectivă și le înregistrează după semnare;
  - 7) Participă la elaborarea propunerilor privind dezvoltarea capacităților administrative ale Agenției;
  - 8) Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție în cadrul Agenției;
  - 9) Reprezintă interesele Agenției conform împuternicirilor acordate de către directorul executiv, în fața instanțelor judecătorești, altor organe jurisdicționale, autorităților publice centrale sau locale, persoanelor fizice și/sau juridice;
  - 10) Acordă asistență juridică subdiviziunilor interne ale Agenției, în limita competențelor;
  - 11) Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de Supraveghere al Agenției;
  - 12) Pregătește pentru organele de conducere ale Agenției, materiale informative privind aplicarea actelor normative;
  - 13) Monitorizează respectarea clauzelor contractelor civile încheiate de Agenție cu persoane fizice/ juridice;
  - 14) Monitorizează respectarea clauzelor contractelor individuale de muncă încheiate de Agenție, în calitate de angajator;
  - 15) Identifică, în comun cu directorul executiv necesitățile de instruire a personalului și ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
  - 16) Perfectează documentele necesare pentru:
    - a) angajarea și integrarea salariaților în muncă;
    - b) aplicarea sancțiunii disciplinare;



- c) stimularea pentru succese în muncă a salariaților;
  - d) modificarea și/încetarea raporturilor de muncă;
  - e) acordarea concediilor;
  - f) deplasările de serviciu;
  - g) instruirea personalului;
  - h) elaborează proiectul structurii organizatorice a Agenției și statele de personal.
- 17) Îndeplinește și alte funcții în conformitate cu ordinele și dispozițiile directorului executiv.

### III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

- 6. Secția este o subdiviziune internă în cadrul Agenției, subordonată directorului executiv, a cărei structură este determinată în organigrama și statele de personal ale Agenției, aprobate în modul stabilit la pct. 19 sbp. 5) din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
- 7. Secția este condusă de către șeful Secției care se subordonează nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții:
  - 1) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile salariaților din cadrul Secției în procesul de realizare a funcțiilor acesteia;
  - 2) Elaborează modelele-tip de ordine, contracte civile, contracte individuale de muncă, contracte de răspundere materială individuală/colectivă aplicabile în activitatea Agenției;
  - 3) Identifică și descrie procesele operaționale în cadrul Secției;
  - 4) Asigură realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5, inclusiv prin repartizarea acestora în atribuțiile salariaților Secției;
  - 5) Stabilește obiectivele și acțiunile la nivel de Secție;
  - 6) Propune măsuri de stimulare și sancționare a salariaților din cadrul Secției.
- 8. Salariatul din cadrul Secției este în drept:
  - 1) Să solicite de la subdiviziunile interne ale Agenției, informații și alte documente pentru exercitarea funcțiilor prevăzute la pct. 5;
  - 2) Să antreneze cu acordul directorului executiv, salariații altor subdiviziuni interne ale Agenției la elaborarea proiectelor de acte prevăzute la pct. 5 sbp. 1) – 5), 15);
  - 3) Să participe la ședințele convocate de către organele de conducere ale Agenției;
  - 4) Să reprezinte în baza procurii, interesele Agenției în fața instanțelor judecătorești, altor organe jurisdicționale, autorităților publice centrale sau locale, persoanelor fizice și/sau juridice.
- 9. Salariatul din cadrul Secției este obligat:
  - 1) Să îndeplinească în termen rezonabil atribuțiile prevăzute în Regulament și contractul individual de muncă;
  - 2) Să sesizeze directorul executiv asupra faptelor salariaților Agenției care conțin elemente ale abaterilor disciplinare sau componentă de infracțiune;
  - 3) Să prezinte periodic directorului executiv note informative privind examinarea litigiilor de către instanțelor de judecată;
  - 4) Să anticipeze riscul apariției litigiilor, conflictelor în Agenție;
  - 5) Să nu admită în activitatea sa comiterea faptelor care afectează buna desfășurare a activității Agenției în sfera publică;
  - 6) Să informeze imediat directorul executiv despre tentativele de a fi implicat în acțiunile prevăzute la sbp. 5).



## **REGULAMENTUL Secției financiar-administrative**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Secției financiar-administrative (în continuare Regulament) stabilește obiectivul și funcțiile Secției financiar-administrative (în continuare Secție), și modalitatea de organizare a activității Secției în cadrul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Agenția).
2. Secția colaborează cu celelalte subdiviziuni interne ale Agenției, cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare Minister), Ministerul Finanțelor și autoritățile administrative subordonate acestuia, Curtea de Conturi și misiunile de audit contractate de Agenție.
3. Secția își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare, tratatele internaționale la care face parte Republica Moldova și prezentul Regulament.

### **II. OBIECTIVUL ȘI FUNCȚIILE SECȚIEI**

4. Secția este responsabilă de implementarea prevederilor Legii nr. 113/2007 contabilității, Legii nr. 287/2017 contabilității și raportării financiare, și a altor acte normative aplicabile, prin documentarea faptelor economice, recunoașterea și evaluarea elementelor contabile, reflectarea informațiilor în conturile contabile, întocmirea registrelor contabile, inventarierea și întocmirea situațiilor financiare.
5. Secția realizează următoarele funcții:
  - 1) Elaborează proiectul bugetului anual al Agenției, conform principiului balansării, principiului performanței și îl prezintă directorului executiv spre examinare în termenul prevăzut în ordinul anual al Agenției;
  - 2) Asigură conformitatea și monitorizarea executării bugetului aprobat;
  - 3) Elaborează propuneri de modificare pe parcursul anului de gestiune a bugetului aprobat;
  - 4) Implementează politicile contabile elaborate și aprobate de Ministerul Finanțelor;
  - 5) Asigură întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea, și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
  - 6) Organizează sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii conform ordinului anual al Agenției;
  - 7) Conlucrează cu subdiviziunile interne ale Agenției în procesul de documentare a faptelor economice ale Agenției și le reflectă în contabilitate;
  - 8) Asigură gestionarea conformă a patrimoniului Agenției;
  - 9) Asigură prezentarea în termen a rapoartelor financiare către autoritățile publice competente;
  - 10) Elaborează rapoartele solicitate în cadrul monitoringului financiar conform prevederilor art. 75, 76 din Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale;
  - 11) Participă activ și conlucrează cu misiunile de inspecție financiară și audit, prin prezentarea tuturor documentelor relevante inspecției sau auditului;
  - 12) Acordă asistență misiunilor de supraveghere și organizațiilor internaționale finanțatoare;
  - 13) Realizează recomandările conținute în rapoartele misiunilor de supraveghere și organizațiilor internaționale finanțatoare;
  - 14) Participă la elaborarea propunerilor privind dezvoltarea capacităților administrative ale Agenției;
  - 15) Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție în cadrul Agenției;



- 16) Reprezintă interesele Agenției conform împuternicirilor acordate de către directorul executiv, în fața autorităților publice centrale sau locale, persoanelor fizice și/sau juridice;
- 17) Acordă asistență subdiviziunilor interne ale Agenției, în limita competențelor;
- 18) Pregătește pentru organele de conducere ale Agenției, materiale informative privind executarea bugetului Agenției;
- 19) Îndeplinește și alte funcții în conformitate cu ordinele și dispozițiile directorului executiv.

### III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

6. Secția este o subdiviziune internă în cadrul Agenției, subordonată directorului executiv, a cărei structură este determinată în organigrama și statele de personal ale Agenției, aprobate în modul stabilit la pct. 19 sbp. 5) din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
7. Secția este condusă de către șeful Secției care se subordonează nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții:
  - 1) Semnează documentele de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate, în cazul în care deține dreptul de semnătură, conform ordinului directorului executiv;
  - 2) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile salariaților din cadrul Secției în procesul de realizare a funcțiilor acestora;
  - 3) Identifică și descrie procesele operaționale în cadrul Secției;
  - 4) Asigură realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5, inclusiv prin repartizarea acestora în atribuțiile salariaților Secției;
  - 5) Stabilește obiectivele și acțiunile la nivel de Secție;
  - 6) Propune măsuri de stimulare și sancționare a salariaților din cadrul Secției.
8. Salariatul din cadrul Secției este în drept:
  - 1) Să solicite de la subdiviziunile interne ale Agenției, informații și alte documente pentru exercitarea funcțiilor prevăzute la pct. 5;
  - 2) Să participe la ședințele convocate de către organele de conducere ale Agenției;
  - 3) Să reprezinte în baza procurii, interesele Agenției în fața autorităților publice centrale sau locale, persoanelor fizice și/sau juridice.
9. Salariatul din cadrul Secției este obligat:
  - 1) Să îndeplinească în termen rezonabil atribuțiile prevăzute în Regulament și contractul individual de muncă;
  - 2) Să sesizeze directorul executiv asupra faptelor salariaților Agenției care conțin elemente ale abaterilor disciplinare sau componentă de infracțiune;
  - 3) Să anticipeze riscul apariției incapacității Agenției de a-și onora obligațiunile de plată asumate;
  - 4) Să nu admită în activitatea sa comiterea faptelor care afectează buna desfășurare a activității Agenției în sfera publică;
  - 5) Să informeze imediat directorul executiv despre tentativele de a fi implicat în acțiunile prevăzute la sbp. 5).



**REGULAMENTUL**  
**Secției recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Secției recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren (în continuare Regulament) stabilește obiectivul și funcțiile Secției recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren (în continuare Secție), și modalitatea de organizare a activității Secției în cadrul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Agenția).
2. Secția colaborează cu celelalte subdiviziuni interne ale Agenției, cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare Minister) și cu structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului.
3. Secția își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare, tratatele internaționale la care face parte Republica Moldova și prezentul Regulament.

**II. OBIECTIVUL ȘI FUNCȚIILE SECȚIEI**

4. Secția asigură accesul fermierilor la tehnică și echipament agricol modern prin realizarea procedurilor pregătitoare pentru încheierea, executarea și monitorizarea contractelor de vânzare-cumpărare.
5. Secția realizează următoarele funcții:
  - 1) Recepționează cererile persoanelor juridice și fizice care practică activitatea de întreprinzător (potențiali cumpărători), în vederea procurării tehnicii și echipamentului agricol în rate și examinează eligibilitatea acestora, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
  - 2) Verifică corectitudinea prețului prezentat de către potențialul cumpărător conform ofertei de preț a distribuitorului oficial al tehnicii și echipamentului agricol;
  - 3) Completează antecontractul-tip și monitorizează achitarea de către potențialul cumpărător a avansului conform antecontractului, sau după caz, elaborează documentul de respingere a cererii de procurare a tehnicii și echipamentului agricol în rate;
  - 4) Completează contractul-tip de vânzare-cumpărare dintre Agenție și distribuitorul oficial;
  - 5) Autorizează spre plată valoarea contractului de vânzare-cumpărare dintre Agenție și distribuitorul oficial, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
  - 6) Înregistrează modificările cu privire la informația tehnică, economică și juridică privind tehnica agricolă și/echipamentul agricol în Registrul de stat al transportului, deținut de Agenția Servicii Publice;
  - 7) Completează contractul-tip de vânzare-cumpărare în rate a tehnicii și/ echipamentului agricol;
  - 8) Predă obiectul contractului de vânzare-cumpărare în rate a tehnicii și/ echipamentului agricol către cumpărător conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
  - 9) Monitorizează achitarea ratelor de către cumpărătorul tehnicii și/ echipamentului agricol, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
  - 10) Inspectează pe teren conformitatea exploatării obiectului contractului de vânzare-cumpărare în rate, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
  - 11) Examinează demersurile cumpărătorului și contribuie la soluționarea incidentelor procedurale care apar pe toată durata valabilității contractului de vânzare-cumpărare în rate;



- 12) Elaborează actele de retragere din posesia și folosința cumpărătorului a obiectului contractului de vânzare-cumpărare în rate, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
- 13) Elaborează actul de transmitere în proprietatea cumpărătorului a obiectului contractului de vânzare-cumpărare în rate, conform procedurilor regulatorii aprobate de Agenție;
- 14) Coordonează cu Secția juridică, Secția financiar-administrativă și directorul tehnic, acțiunile întreprinse în vederea realizării funcțiilor de la sbp. 1) - 9), 11) – 13);
- 15) Îndeplinește și alte funcții în conformitate cu ordinele și dispozițiile directorului executiv.

### III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

6. Secția este o subdiviziune internă în cadrul Agenției, subordonată directorului tehnic și directorului executiv, a cărei structură este determinată în organigrama și statele de personal ale Agenției, aprobate în modul stabilit la pct. 19 sbp. 5) din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
7. Secția este condusă de către șeful Secției care se subordonează nemijlocit directorului tehnic și directorului executiv, și are următoarele atribuții:
  - 1) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile salariaților din cadrul Secției în procesul de realizare a funcțiilor acesteia;
  - 2) Identifică și descrie procesele operaționale în cadrul Secției;
  - 3) Asigură realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5, inclusiv prin repartizarea acestora în atribuțiile salariaților Secției;
  - 4) Stabilește obiectivele și acțiunile la nivel de Secție;
  - 5) Propune măsuri de stimulare și sancționare a salariaților din cadrul Secției.
8. Salariatul din cadrul Secției este în drept:
  - 1) Să solicite de la subdiviziunile interne ale Agenției, informații și alte documente pentru exercitarea funcțiilor prevăzute la pct. 5;
  - 2) Să antreneze cu acordul directorului executiv, salariații altor subdiviziuni interne la realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5;
  - 3) Să participe la ședințele convocate de către organele de conducere ale Agenției;
  - 4) Să reprezinte în baza procurii, interesele Agenției în fața autorităților publice centrale sau locale, persoanelor fizice și/sau juridice.
9. Salariatul din cadrul Secției este obligat:
  - 1) Să îndeplinească în termen rezonabil atribuțiile prevăzute în Regulament și contractul individual de muncă;
  - 2) Să sesizeze directorul executiv asupra faptelor salariaților Agenției care conțin elemente ale abaterilor disciplinare sau componentă de infracțiune;
  - 3) Să prezinte periodic directorului executiv note informative privind îndeplinirea funcțiilor prevăzute la pct. 5 și distribuite conform contractului individual de muncă;
  - 4) Să anticipeze riscul apariției litigiilor, conflictelor în Agenție prin colaborare cu Secția juridică, Secția financiar-administrativă și directorul tehnic;
  - 5) Să nu admită în activitatea sa comiterea faptelor care afectează buna desfășurare a activității Agenției în sfera publică;
  - 6) Să informeze imediat directorul executiv despre tentativele de a fi implicat în acțiunile prevăzute la sbp. 5).



**REGULAMENTUL**  
**Secției analiză, monitorizare și evaluare a proiectelor**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Secției analiză, monitorizare și evaluare a proiectelor (în continuare Regulament) stabilește obiectivul și funcțiile Secției analiză, monitorizare și evaluare a proiectelor (în continuare Secție), și modalitatea de organizare a activității Secției în cadrul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Agenția).
2. Secția colaborează cu celelalte subdiviziuni interne ale Agenției, cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare Minister), structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului, organizațiile internaționale/naționale finanțatoare, Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Agenția de Investiții.
3. Secția își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare, tratatele internaționale la care face parte Republica Moldova și prezentul Regulament.

**II. OBIECTIVUL ȘI FUNCȚIILE SECȚIEI**

4. Secția contribuie la eficientizarea activității Agenției în vederea implementării prevederilor pct. 7 sbp. 1), 2), 6) din Statutul Agenției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
5. Secția realizează următoarele funcții:
  - 1) Evaluează și monitorizează implementarea proiectelor Agenției și a cheltuielilor de implementare;
  - 2) Efectuează cercetări de marketing și argumentează economic necesitățile sectorului agroalimentar cu mijloace tehnice și structura optimă a parcului de tehnică agricolă și echipamente pentru gospodăriile agricole;
  - 3) Efectuează studii/analize cu privire la impactul proiectelor implementate de Agenție asupra dezvoltării agriculturii;
  - 4) Identifică târgurile și expozițiile internaționale, care ar prezenta interes din punct de vedere al dotării producătorilor agricoli autohtoni cu tehnică agricolă și implementării soluțiilor pentru modernizarea agriculturii;
  - 5) Organizează târguri și expoziții în vederea dotării producătorilor agricoli autohtoni cu tehnică agricolă și implementării soluțiilor pentru modernizarea agriculturii;
  - 6) Asigură cooperarea cu Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Agenția de Investiții, în vederea coordonării activităților de studiere/analiză a piețelor de desfacere a produselor agroalimentare, și facilitarea accesului la echipamente agricole performante pentru tineri, femei și cetățenii migranți reveniți de peste hotare;
  - 7) Asigură suport Ministerului la elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor statutului în domeniul modernizării sectorului agricol;
  - 8) Îndeplinește și alte funcții în conformitate cu ordinele și dispozițiile directorului executiv.

**III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI**

6. Secția este o subdiviziune internă în cadrul Agenției, subordonată directorului proiecte și directorului executiv, a cărei structură este determinată în organigrama și statele de personal ale Agenției, aprobate în modul stabilit la pct. 19 sbp. 5) din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.



7. Secția este condusă de către șeful Secției care se subordonează directorului proiecte și directorului executiv, și are următoarele atribuții:
  - 1) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile salariaților din cadrul Secției în procesul de realizare a funcțiilor acesteia;
  - 2) Identifică și descrie procesele operaționale în cadrul Secției;
  - 3) Asigură realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct. 5, inclusiv prin repartizarea acestora în atribuțiile salariaților Secției;
  - 4) Stabilește obiectivele și acțiunile la nivel de Secție;
  - 5) Propune măsuri de stimulare și sancționare a salariaților din cadrul Secției.
8. Salariatul din cadrul Secției este în drept:
  - 1) Să solicite de la subdiviziunile interne ale Agenției, informații și alte documente pentru exercitarea funcțiilor prevăzute la pct. 5;
  - 2) Să antreneze cu acordul directorului executiv, salariații altor subdiviziuni interne ale Agenției la realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5;
  - 3) Să participe la ședințele convocate de către organele de conducere ale Agenției.
9. Salariatul din cadrul Secției este obligat:
  - 1) Să îndeplinească în termen rezonabil atribuțiile prevăzute în Regulament și contractul individual de muncă;
  - 2) Să sesizeze directorul executiv asupra faptelor salariaților Agenției care conțin elemente ale abaterilor disciplinare sau componentă de infracțiune.



## **REGULAMENTUL Secției dezvoltare și cooperare externă**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Secției dezvoltare și cooperare externă (în continuare Regulament) stabilește obiectivul și funcțiile Secției dezvoltare și cooperare externă (în continuare Secție), și modalitatea de organizare a activității Secției în cadrul Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Agenția).
2. Secția colaborează cu celelalte subdiviziuni interne ale Agenției, cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare Minister), structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului și organizațiile internaționale/naționale finanțatoare.
3. Secția își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare, tratatele internaționale la care face parte Republica Moldova și prezentul Regulament.

### **II. OBIECTIVUL ȘI FUNCȚIILE SECȚIEI**

4. Secția asigură accesarea și implementarea finanțărilor sub formă de donații și/sau împrumuturi acordate de organizații internaționale/naționale finanțatoare, preponderent ce țin de dotarea producătorilor agricoli autohtoni cu tehnică agricolă și implementarea soluțiilor pentru modernizarea agriculturii.
5. Secția realizează următoarele funcții:
  - 1) Identifică și organizează întâlniri bilaterale, multilaterale cu organizațiile internaționale/naționale potențiale finanțatoare;
  - 2) Dezvoltă dialogul cu potențialii finanțatori și elaborează propunerile de finanțare;
  - 3) Elaborează și negociază conținutul proiectului de finanțare cu organizația internațională/națională;
  - 4) Ține lucrările de secretariat în vederea semnării și implementării proiectului de finanțare cu organizația internațională/națională;
  - 5) Realizează procedurile de licitație, achiziție în vederea implementării proiectului de finanțare;
  - 6) Monitorizează și raportează regulat progresul proiectului și rezultatele obținute din sprijinul financiar al finanțatorului;
  - 7) Elaborează rapoartele privind evaluarea implementării proiectelor;
  - 8) Ține corespondența cu organizațiile internaționale/naționale;
  - 9) Asigură și întreprinde măsurile necesare pentru activitatea misiunilor organizațiilor internaționale finanțatoare și ale donatorilor, delegate în Republica Moldova pentru evaluarea implementării proiectelor;
  - 10) Îndeplinește și alte funcții în conformitate cu ordinele și dispozițiile directorului executiv.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI**

6. Secția este o subdiviziune internă în cadrul Agenției, subordonată directorului proiecte și directorului executiv, a cărei structură este determinată în organigrama și statele de personal ale Agenției, aprobate în modul stabilit la pct. 19 sbp. 5) din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.
7. Secția este condusă de către șeful Secției care se subordonează directorului proiecte și directorului executiv, și are următoarele atribuții:



- 1) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile salariaților din cadrul Secției în procesul de realizare a funcțiilor acesteia;
  - 2) Identifică și descrie procesele operaționale în cadrul Secției;
  - 3) Asigură realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct. 5, inclusiv prin repartizarea acestora în atribuțiile salariaților Secției;
  - 4) Stabilește obiectivele și acțiunile la nivel de Secție;
  - 5) Propune măsuri de stimulare și sancționare a salariaților din cadrul Secției.
8. Salariatul din cadrul Secției este în drept:
- 1) Să solicite de la subdiviziunile interne ale Agenției, informații și alte documente pentru exercitarea funcțiilor prevăzute la pct. 5;
  - 2) Să antreneze cu acordul directorului executiv, salariații altor subdiviziuni interne ale Agenției la realizarea funcțiilor Secției prevăzute la pct.5;
  - 3) Să participe la ședințele convocate de către organele de conducere ale Agenției.
9. Salariatul din cadrul Secției este obligat:
- 1) Să îndeplinească în termen rezonabil atribuțiile prevăzute în Regulament și contractul individual de muncă;
  - 2) Să sesizeze directorul executiv asupra faptelor salariaților Agenției care conțin elemente ale abaterilor disciplinare sau componentă de infracțiune.