

MINISTERUL FINANTELOR
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL FISCAL DE STAT



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

**ORDIN
ПРИКАЗ**

mun. Chișinău
mun. Кишинэу

„25” 04 2019

Nr. 194

*Privind aprobarea Regulamentului cu privire
la procedura de comunicare a actelor emise
de Serviciul Fiscal de Stat*

În scopul implementării prevederilor art.129¹ din Codul fiscal, Codului administrativ nr.116 din 19.07.2018 (în vigoare din 01.04.2019), în partea ce ține de modalitățile de comunicare și notificare a înscrisurilor în cadrul procedurii administrative, în temeiul art. 132³ alin. (10) din Codul fiscal,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la procedura de comunicare a actelor emise de Serviciul Fiscal de Stat, conform anexei.
2. Direcția expertiză juridică va asigura publicarea prezentului Ordin în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
3. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării.

Director

Serghei PUȘCUȚA

REGULAMENTUL

cu privire la procedura de comunicare a actelor emise de Serviciul Fiscal de Stat

Secțiunea I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la procedura de comunicare a actelor emise de Serviciul Fiscal de Stat (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul stabilirii modului de aducere la cunoștință a actelor emise de Serviciul Fiscal de Stat (în continuare SFS), precum și a citațiilor.

2. Actele SFS se expediază destinatarului prin poștă, după caz, cu scrisoare recomandată și cu aviz de primire sau prin orice alt mijloc care să asigure transmiterea și confirmarea primirii lui (telegramă, fax, e-mail etc.) ori se înmânează de către SFS personal destinatarului sau altor persoane prevăzute la pct.3 și 4 din prezentul Regulament.

Contribuabililor specificați la art.187 alin.(2¹) din Codul fiscal, se remit actele, citațiile și răspunsurile la adresări prin intermediul cutiei poștale din cabinetul electronic personal al contribuabilului de pe portalul Serviciului Fiscal de Stat.

3. În cazul absenței destinatarului persoană fizică, actele SFS se înmânează unui membru adult al familiei lui, rudelor, afiniilor acestuia sau unei persoane care locuiește cu destinatarul, unei persoane cu funcție de răspundere din primărie sau președintelui asociației locatarilor de la domiciliul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

4. În cazul persoanei juridice, documentele se expediază pe adresa ei juridică și se consideră recepționate la data intrării lor în sediu sau la data înmînării lor unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

5. Persoana care a primit documentele pentru a le transmite destinatarului urmează să semneze și să restituie avizul de primire, precum și este responsabilă de transmiterea sau de comunicarea lor neîntârziată destinatarului și răspunde pentru prejudiciile cauzate prin necomunicarea sau prin comunicarea tardivă a actelor. Documentul se consideră înmînat destinatarului la data indicată în avizul de primire.

6. În cazul în care înmînarea actului SFS către persoanele fizice sau juridice nu a fost posibilă conform pct.2-5 din prezentul Regulament, actele SFS vor fi comunicate prin publicitate.

Secțiunea II. Comunicarea citațiilor și actelor persoanelor menționate la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal

7. Comunicarea SFS cu persoanele menționate la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal, inclusiv aducerea la cunoștință a actelor administrative, citațiilor, altor acte sau răspunsuri la adresări, se face prin intermediul cutiei poștale din cabinetul electronic personal al contribuabilului de pe portalul SFS, cu indicarea adresei electronice a contribuabilului la care urmează a fi remise.

8. Citația/actul/scrisoarea scanată vor fi remise contribuabilului la adresa electronică a acestuia de către persoanele desemnate responsabile de administrarea poștelor electronice instituționale.

9. Actele administrative, citațiile, alte acte sau răspunsuri la adresări emise de către SFS se consideră recepționate prin intermediul cutiei poștale electronice din moment ce e-mailul a fost expediat cu succes.

10. În cazul în care nu a fost posibilă înmînarea actelor conform pct.7-9, actul va fi comunicat prin publicitate. În acest caz, se vor întreprinde acțiunile specificate la secțiunea a V-a din prezentul Regulament.

Secțiunea III. Citarea și comunicarea actelor contribuabililor nespecificați la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal – persoane fizice

11. Pentru citarea/aducerea la cunoștință a actelor SFS contribuabililor persoane fizice, nespecificați la art.187 alin.(2¹) din Codul fiscal, persoana responsabilă de întocmirea citației/aducerea la cunoștință a actului emis de SFS va asigura transmiterea documentelor respective prin poștă, după caz, cu scrisoare recomandată și cu aviz de primire sau le va înmîna personal contra semnătură.

12. În cazul absenței destinatarului persoană fizică, persoana responsabilă va înmîna actele unui membru adult al familiei lui, rudelor, afinilor acestuia sau unei persoane care locuiește cu destinatarul. Pentru identificarea rudelor se va accesa Registrul populației din SIA Dosarul electronic al contribuabilului.

13. În cazul în care nu a fost posibilă transmiterea actului persoanelor menționate la pct.12, funcționarul fiscal va înmîna actele președintelui asociației locatarilor de la domiciliul destinatarului sau se va deplasa la primăria din localitatea unde își are domiciliul persoana fizică și va înmîna actele unei persoane cu funcție de răspundere din primărie (pentru persoanele care nu sunt domiciliuate în orașe, ci doar în sate/comune).

14. Persoana care a primit documentele conform pct.12-13 pentru a le transmite, urmează să semneze și să restituie avizul de primire.

15. Documentul se consideră înmînat destinatarului la data indicată în avizul de primire.

16. În cazul în care nu a fost posibilă înmînarea actelor conform pct.12-13, actul va fi comunicat prin publicitate. În acest caz, se vor întreprinde acțiunile specificate la secțiunea a V-a din prezentul Regulament.

Secțiunea IV. Citarea și comunicarea cu persoanele juridice nespecificate la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal

17. Pentru citarea/aducerea la cunoștință a actelor SFS contribuabililor persoane juridice, nespecificate la art.187 alin.(2¹) din Codul fiscal, persoana responsabilă de întocmirea citației/aducerea la cunoștință a actului emis de SFS va asigura transmiterea documentelor respective prin poștă, după caz, cu scrisoare recomandată și cu aviz de primire sau va înmîna actul unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

18. Actul va fi expediat la adresa juridică a persoanei juridice.

19. În cazul în care actul este înmînat unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, persoana care a primit documentele pentru a le transmite urmează să semneze și să restituie avizul de primire.

20. Actul se consideră recepționat la data intrării acestuia în sediul persoanei juridice sau la data înmînării unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

21. În cazul în care nu a fost posibilă înmînarea actelor conform pct.17, actul va fi comunicat prin publicitate. În acest caz, se vor întreprinde acțiunile specificate la secțiunea a V-a din prezentul Regulament.

Secțiunea V. Comunicarea actelor prin publicitate

22. Prezenta secțiune reglementează procedura de comunicare a actelor SFS prin publicitate, care se efectuează după întreprinderea acțiunilor prevăzute la pct.7-9, 11-13 și 17 din prezentul Regulament.

23. Comunicarea prin publicitate se efectuează în cazul în care aducerea la cunoștință a actelor SFS/citației nu a fost posibilă conform pct.7-9, 11-13 și 17 din prezentul Regulament.

24. Comunicarea prin publicitate se efectuează prin afișarea anunțului, concomitent, pe panoul informativ de la sediul subdiviziunii SFS la care se deservește contribuabilul (DDF), precum și la sediul SFS din mun.Chișinău (str.Constantin Tănase nr.9, et 2) și pe pagina web a SFS (<http://www.sfs.md/Anunturi.aspx>).

25. Actul SFS, comunicat prin publicitate, se consideră adus la cunoștință după expirarea a 15 zile de la data afișării anunțului.

Secțiunea VI. Alte modalități de comunicare

26. Prezenta secțiune reglementează alte modalități de comunicare și notificare a înscrisurilor de către SFS, care vor fi utilizate în cazul în care metoda respectivă va fi cea mai adecvată și eficientă și constituie:

- a) comunicarea prin poștă cu scrisoare recomandată;
- b) înmînarea de către SFS a înscrisului;
- c) notificarea înscrisului de către SFS prin act de recunoaștere a notificării.

27. În cazul în care este necesară confirmarea recepționării, inițial, înscrisul se va notifica prin poștă cu scrisoare recomandată.

28. Înscrisul emis de SFS, cu titlu de excepție, se va comunica prin act de recunoaștere a recepționării. Metoda respectivă se va utiliza în cazul în care ținînd cont de circumstanțele speței, aceasta este cea mai eficientă, rapidă și optimă.

29. În cazul notificării înscrisului de către SFS, prin act de recunoaștere a notificării, persoana care efectuează notificarea îi înmînează înscrisul, într-un plic închis, persoanei care urmează să fie notificată. Aceasta din urmă semnează un act de recunoaștere a recepționării vizat cu data înmînării înscrisului. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul de înmînat.

30. Înscrisul poate fi transmis persoanei care urmează să fie notificată în orice loc unde este întîlnită.

31. Dacă persoana care urmează a fi notificată refuză primirea înscrisului de notificat fără să aibă acest drept, atunci, în condițiile în care încercarea de notificare are loc în locuința acesteia, în spațiile ei de activitate sau într-o instituție comunitară în care locuiește, înscrisul se lasă la locul încercării de notificare. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat. Înscrisul se consideră notificat odată cu refuzarea primirii.

32. Dacă persoana care urmează a fi notificată nu este găsită în locuința sa, în spațiile sale de activitate sau într-o instituție comunitară în care locuiește, înscrisul poate fi notificat:

- a) în locuința acesteia – unui membru matur de familie, unei persoane care lucrează pentru familie sau unei persoane mature care locuiește permanent acolo;
- b) în spațiile de activitate ale acesteia – unei persoane angajate acolo;
- c) în instituția comunitară în care locuiește – conducătorului instituției sau unui reprezentant împuternicit în acest sens.

33. Dacă persoana care urmează a fi notificată nu este găsită în locuința sa, sau notificarea nu poate fi efectuată unui membru matur de familie, unei persoane care lucrează pentru familie sau unei persoane mature care locuiește permanent acolo, în spațiile de activitate ale acesteia – unei persoane angajate, înscrisul de notificat se introduce într-o cutie poștală ce aparține locuinței sau spațiilor de activitate ale persoanei care urmează a fi notificată sau într-un dispozitiv asemănător pe care aceasta l-a instalat pentru recepționarea poștei și care în mod obișnuit este potrivit pentru o păstrare sigură. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat. Odată cu depunerea înscrisului în cutia poștală, înscrisul se consideră notificat.

34. Înscrisurile întocmite și emise notificate participanților la procedura administrativă se păstrează în dosarul administrativ.

35. Funcționarul fiscal care a efectuat notificarea, pentru probarea notificării, în dosarul administrativ menționează:

- a) în cazul refuzului de primire conform pct. 31. – numele persoanei care a refuzat primirea, ora și locul refuzului, precum și faptul dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau a fost trimis expeditorului;
- b) în cazul notificării de substituție conform pct. 32. – motivul care justifică această formă de notificare;
- c) în cazul notificărilor de substituție conform pct. 33. – motivul notificării de substituție, precum și ora și locul introducerii documentului în cutia poștală, respectiv în ce mod a avut loc atașarea.