



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ**

П Р И К А З
**об утверждении Положения о порядке сообщения актов
Государственной налоговой службы**

№ 194 от 25.04.2019
(в силу 10.05.2019)

Мониторул Официал ал Р. Молдова № 162-166 ст. 819 от 10.05.2019

* * *

В целях реализации положений статьи 129¹ Налогового кодекса, Административного кодекса Республики Молдова № 116 от 19.07.2018 (вступил в силу 1.04.2019), в части, относящейся к порядку сообщения актов Государственной налоговой службы, в соответствии со статьей 132³ части (10) Налогового кодекса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения актов Государственной налоговой службы (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Управлению правовой экспертизы обеспечить публикацию данного приказа в Официальном мониторе Республики Молдова.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты опубликования.

**ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ**

Сергей ПУШКУЦА

№ 194. Кишинэу, 25 апреля 2019 г.

Приложение
к Приказу
№ 194 от 25 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения актов Государственной налоговой службы

Раздел I
Общие положения

1. Положение о порядке сообщения актов, изданных Государственной налоговой службой (далее – Положение), разработано с целью определения способа получения документов, выданных Государственной налоговой службой (далее ГНС).

2. Документы ГНС отправляются получателю заказным письмом с подтверждением получения или любым другим способом передачи подтверждения получения (телеграмма, факс, электронная почта и т.д.) или вручаются ГНС лично получателю или другим лицам, предусмотренным в пункте 3 и 4 настоящего Положения.

Налогоплательщикам, указанным в части (2¹) ст.187 Налогового кодекса, отправляются акты, цитаты, ответы на адреса через почтовый ящик из личного электронного кабинета налогоплательщика на портале Государственной налоговой службы.

3. При отсутствии получателя физического лица документы ГНС передаются взрослому члену его семьи, родственникам, или лицу, проживающему с получателем, или ответственному лицу примэрии или председателю ассоциации жильцов по месту жительства получателя.

4. В случае юридического лица документы, отправленные на его юридический адрес, считаются полученными в момент поступления на юридический адрес или в день их передачи сотруднику администрации, офиса или секретариата получателя.

5. Лицо, получившее документы для их передачи получателю, должно подписать и возвратить уведомление, и отвечает за их передачу или сообщение получателю, несет ответственность за ущерб, вызванный несообщением или поздней передачей актов. Акт считается доставленным получателю в день, указанный в уведомлении.

6. Если в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения передача акта ГНС физическим или юридическим лицам была невозможна, акты ГНС должны быть сообщены путем опубликования.

Раздел II

Извещение и сообщение актов налогоплательщикам, указанным в статье 187 часть (2¹) Налогового кодекса

7. Связь ГНС с лицами, указанными в части (2¹) ст.187 Налогового кодекса, включая уведомление об административных актах, повестках, других действиях или ответах на петиции, осуществляется через почтовый ящик личного электронного кабинета налогоплательщика на портале ГНС с указанием электронного адреса налогоплательщика.

8. Сканированный документ/акт/письмо будет передан налогоплательщику на его электронный адрес назначенными лицами, ответственными за администрированием институциональной электронной почтой.

9. Административные акты, извещения, ответы на петиции, выданные ГНС, считаются полученными через электронный почтовый ящик, если электронное письмо было успешно отправлено.

10. Если невозможно передать документы в соответствии с пунктами 7–9, акт будет передан путем опубликования. В этом случае должны быть предприняты действия, указанные в разделе V настоящего Положения.

Раздел III

Извещение и сообщение актов налогоплательщикам, не указанным в части (2¹) ст.187 Налогового кодекса, – физическим лицам

11. Для уведомления и сообщения актов ГНС налогоплательщикам физическим лицам, которые не указаны в части (2¹) статьи 187 Налогового кодекса, лицо, ответственное за составление повестки/уведомление об акте, изданном ГНС, обеспечивает передачу соответствующих документов по почте заказным письмом или вручением их лично налогоплательщику под роспись.

12. В случае отсутствия получателя ответственное лицо передает документы взрослому члену его/ее семьи, родственникам, его/ее двоюродным братьям или лицу, проживающему с получателем. Для идентификации родственников будет доступен регистр населения SIA Электронный файл налогоплательщика.

13. Если невозможно отправить акт лицам, указанным в пункте 12, налоговый служащий передает документы председателю ассоциации жильцов по месту жительства получателя или ответственному лицу примэрии, где проживает налогоплательщик (для людей, которые не проживают в городах, а только в деревнях/коммунах).

14. Лицо, получившее документы в соответствии с пунктами 12–13 для их передачи, должно подписать и вернуть подтверждение получения.

15. Документ считается доставленным получателю в день, указанный в подтверждении получения.

16. Если невозможно передать документы в соответствии с пунктами 12–13, акт будет передан путем опубликования. В этом случае должны быть предприняты действия, указанные в разделе V настоящего Положения.

Раздел IV

Извещение и сообщение актов налогоплательщикам, не указанным в части (2¹) ст.187 Налогового кодекса, – юридические лица

17. Для уведомления и сообщения актов ГНС налогоплательщикам юридическим лицам, которые не указаны в части (2¹) статьи 187 Налогового кодекса, лицо, ответственное за составление повестки/уведомления об акте, изданном ГНС, обеспечивает передачу соответствующих документов по почте, иногда заказным письмом и с подтверждением получения, либо передает документ сотруднику администрации, офиса или секретариата адресата для передачи ему.

18. Акт будет отправлен на юридический адрес юридического лица.

19. Если акт передается сотруднику администрации, офиса или секретариата получателя, лицо, получившее документы для их передачи, должно подписать и вернуть подтверждение получения.

20. Акт считается полученным в день его поступления по месту жительства юридического лица или в день передачи работнику администрации, офиса или секретариата получателя.

21. Если невозможно передать документы в соответствии с пунктом 17, акт будет передан путем опубликования. В этом случае должны быть предприняты действия, указанные в разделе V настоящего Положения.

Раздел V

Сообщение актов путем обнародования

22. Данный раздел регламентирует порядок сообщения актов путем обнародования документов ГНС, который осуществляется после осуществления действий, предусмотренных в пунктах 7–9, 11–13 и 17 настоящего Положения.

23. Сообщение актов путем обнародования осуществляется в случае, если вручение акта ГНС лицам не было возможным в соответствии с пунктами 7–9, 11–13 и 17 настоящего Положения.

24. Доведение до сведения путем обнародования осуществляется посредством одновременного вывешивания в месторасположении издавшего его подразделения ГНС, обслуживающего налогоплательщика, а также на юридический адрес ГНС (улица Константин Тэнасе, 9, эт.2) и на веб-странице ГНС (<http://www.sfs.md/Anunturi.aspx>).

25. Акт ГНС путем обнародования считается доведенным до сведения по истечении 15 дней со дня вывешивания объявления.

Раздел VI

Другие способы сообщения

26. В этом разделе регламентируются другие способы сообщения и вручения актов ГНС, которые будут использоваться, если этот метод является наиболее подходящим и эффективным, и составляют:

- а) вручение с подтверждением получения;
- б) вручение по почте с уведомлением о вручении;
- в) вручение по почте заказным письмом.

27. Если требуется подтверждение получения, первоначально документ уведомляется заказным письмом.

28. Документ, выданный ГНС, в порядке исключения должен передаваться путем подтверждения получения. Этот метод будет использоваться, если с учетом обстоятельств дела он будет наиболее эффективным, быстрым и оптимальным.

29. В случае уведомления ГНС о документе посредством подтверждения уведомления лицо, делающее уведомление, передает документ в запечатанном конверте лицу, подлежащему уведомлению. Последний подписывает акт подтверждения получения в момент передачи документа. Лицо, делающее уведомление, указывает дату уведомления на конверте, который будет доставлен.

30. Документ может быть передан получателю при встрече в любом месте.

31. Если получатель неправоммерно отказывается получить вручаемый документ, а попытка вручения имеет место в его жилище, по месту его работы или в общинном учреждении, где он проживает, документ оставляется в месте осуществления попытки вручения. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте вручаемого документа. Документ считается врученным с момента отказа в его получении.

32. В случае отсутствия получателя в его жилище, по месту его работы или в общинном учреждении, где он проживает, документ может быть вручен:

- а) в его жилище – совершеннолетнему члену семьи, домработнику или постоянно проживающему в этом жилище совершеннолетнему лицу;
- б) по месту его работы – одному из работников;
- в) в общинном учреждении, в котором он проживает, – руководителю учреждения или уполномоченному на то представителю.

33. Если вручение невозможно в жилище, по месту работы получателя, в общинном учреждении, в котором он проживает, вручаемый документ может быть опущен в почтовый ящик по месту жительства или месту работы получателя либо в иное место, которое он оборудовал для получения почтовых отправлений и которое по общепринятому порядку пригодно для надежного хранения. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте вручаемого документа. При оставлении документа в почтовом ящике либо в ином месте он считается врученным.

34. Документы, составленные и оформленные с уведомлением участников административного процесса, хранятся в административном досье.

35. Налоговый инспектор, который сделал уведомление, для подтверждения уведомления в административном деле записывает следующее:

а) в случае отказа в получении в соответствии с пунктом 31 – имя лица, отказывающегося в приеме, время и место отказа, а также тот факт, что документ с уведомлением был оставлен на месте уведомления или отправлен отправителю;

б) в случае замещающего вручения в соответствии с пунктом 32 – причина, что оправдывает эту форму уведомления;

с) в случае замещающего вручения в соответствии с пунктом 33 – причина, что оправдывает эту форму уведомления, а также время и место размещения документа в почтовом ящике и способ вложения.