



**ORDIN
ПРИКАЗ**

mun. Chișinău
мун. Кишинэу

28 mai 2021

Nr. 285

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind funcționarea, menținerea și administrarea
paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat*

În scopul reglementării modului de funcționare, menținere și administrare a paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat, procedurii de colectare și pregătire a informațiilor pentru publicare pe paginile-web menționate, precum și în temeiul art. 132³ alin. (10) din Codul fiscal,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind funcționarea, menținerea și administrarea paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat, conform Anexei nr.1 la prezentul Ordin.
2. Se aprobă lista furnizorilor de informații și a responsabililor de conținutul informațiilor plasate pe paginile-web ale SFS, conform Anexei nr.2 la prezentul Ordin.
3. Se abrogă Ordinul SFS nr.436 din 24.08.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind funcționarea, menținerea și administrarea paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat.
4. Subdiviziunile structurale ale Serviciului Fiscal de Stat vor asigura punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului privind funcționarea, menținerea și administrarea paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat cu prezentarea semestrială a propunerilor de modificare a conținutului informației de pe paginile-web.
5. Direcția cooperare și schimb de informații va aduce la cunoștință prezentul ordin tuturor subdiviziunilor structurale ale Serviciului Fiscal de Stat.

Director

Serghei PUȘCUȚA

REGULAMENTUL

privind funcționarea, menținerea și administrarea paginilor-web
ale Serviciului Fiscal de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind funcționarea, menținerea și administrarea paginilor-web ale Serviciului Fiscal de Stat (în continuare – Regulament) determină modul de colectare, prelucrare și plasare a informației pe paginile-web ale Serviciului Fiscal de Stat (în continuare SFS), reglementează procesul de funcționare, menținere și dezvoltare a paginilor-web ale SFS și stabilește responsabilitățile pentru persoanele implicate în acest proces.
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație, Legii nr.1069-XIV din 22 iunie 2000 cu privire la informatică, Hotărârii Guvernului nr.344 din 30 aprilie 2009 privind aprobarea modificărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului și Hotărârii Guvernului nr.188 din 3 aprilie 2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet.
3. În sensul prezentului Regulament se folosesc următoarele noțiuni:
 - 1) **Comunicarea prin publicitate** – plasarea pe pagina oficială www.sfs.md a citației SFS sau a anunțului cu privire la emiterea actului SFS;
 - 2) **Internet** – rețeaua informațională globală de comunicații electronice;
 - 3) **World Wide Web (WWW)** – serviciul informațional ce permite oricărui utilizator accesul la documentele păstrate în diverse locații din rețea;
 - 4) **Paginile-web** ale SFS:
 - a) **Pagina-web oficială a SFS** – ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică pe care SFS le pune la dispoziție contribuabililor prin intermediul serviciilor WWW cu următoarea adresă: www.sfs.md;
 - b) **Pagina-web internă a SFS** reprezintă un portal separat și securizat față de zona Internet, care este destinată utilizării și schimbului de informații în interiorul SFS cu adresa: www.intern.sfs.md.

Noțiunea „pagini-web” sau altă formă conjugală la plural, utilizată după context, subînțelege ambele noțiuni: „pagina-web oficială” și „pagina-web internă” ale SFS.

 - 5) **HTML** – Hyper Text Markup Language (HTML) este un limbaj de marcare utilizat pentru crearea paginilor WEB ce pot fi afișate într-un browser;
 - 6) **Document** – orice informație ce urmează a fi publicată pe pagina-web și este prezentată de către furnizorii de informații;
 - 7) **Referință** – unul sau mai multe cuvinte marcate în mod special, la care se poate adresa din diferite locuri ale paginii;
 - 8) **Publicarea documentelor pe pagina-web** – plasarea documentului astfel, încât să poată fi vizualizat prin intermediul serviciilor web;
 - 9) **Administratorul conținutului informațional al paginilor-web ale SFS** – subdiviziunea structurală a Serviciului Fiscal de Stat (Direcția cooperare și schimb de informații) responsabilă de conținutul informațional al materialelor pe portalurile respective;
 - 10) **Administratorul tehnico-tehnologic al paginilor-web ale SFS** – Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” care va realiza mentenanța portalurilor respective;

- 11) **Furnizori de informație** – subdiviziunile structurale ale SFS, care asigură pregătirea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, necesară pentru a fi publicată pe pagina-web, **responsabili sunt desemnați conform anexei nr.2.**
4. Pagina-web oficială www.sfs.md și pagina-web internă www.intern.sfs.md a SFS constituie proprietatea SFS.
 5. Înregistrarea și gestionarea numelui de domen pentru pagina-web oficială a SFS se efectuează în conformitate cu Regulamentul cu privire la gestionarea numelor în domeniul de nivel superior .md¹. Numele de domen a paginii-web oficiale se înregistrează la Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”. Numele de domen al paginii-web interne nu este supus înregistrării.
 6. Pagina-web oficială a SFS este o sursă de informare pentru persoanele fizice și juridice, organizații naționale și internaționale, investitori străini etc. în timp ce pagina internă este o sursă de informare și interacțiune doar pentru funcționarii SFS.
 7. Informația plasată pe pagina-web oficială (www.sfs.md) are un caracter public, accesul fiind liber și gratuit, iar informația plasată pe pagina web internă (www.intern.sfs.md) este de uz intern.
 8. Pagina web www.sfs.md este compusă din 2 mari secțiuni, secțiunea din partea superioară sau meniul principal, în care se regăsește informația legată nemijlocit de activitatea SFS și secțiunea de jos sau meniul pe categorii de contribuabili, în care se regăsește toată informația necesară contribuabililor.

II. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR CE ȚIN DE PUBLICAREA INFORMAȚIEI

9. Structura informațională și designul paginilor-web, precum și toate schimbările majore ale acestora se aprobă doar de către conducerea SFS.
10. Informația pentru plasare pe paginile-web oficiale ale SFS se prezintă obligatoriu în limba de stat și poate fi accesată, după caz, în limba rusă sau în limbă engleză. Se interzice publicarea materialelor în limba rusă sau engleză în compartimentul expus în limba de stat. În caz de divergențe de interpretare, textul în limba de stat va prevala.
11. Compartimentul paginilor-web în limba rusă și limba engleză poate să conțină doar informațiile prioritare, necesare a fi publicate în aceste limbi.
12. În procesul menținerii paginilor-web participă următorii subiecți:
 - 1) administratorul conținutului informațional;
 - 2) furnizorii de informații;
 - 3) administratorul tehnico-tehnologic.
13. **Administratorul conținutului informațional** (atribuții, responsabilități).
 - 1) Administratorul conținutului informațional are responsabilitatea și autoritate pentru:
 - a) Elaborarea programelor de promovare a paginilor-web;
 - b) Planificarea activităților privind suportul informațional al paginilor-web;
 - c) Colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe paginile-web;
 - d) Publicarea materialelor pe paginile-web;
 - e) Retragerea unor materiale de pe paginile-web;
 - f) Colaborarea cu furnizorii de informații;
 - g) Gestionarea actualizărilor pe paginile-web;
 - h) Procesarea solicitărilor utilizatorului prin poșta electronică precum și a solicitărilor recepționate din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe paginile-web.
 - i) Modificarea structurii paginilor-web după aprobarea acestora de către conducerea SFS sau în conformitate cu necesitatea creării unor noi subcompartimente ale paginilor web în baza dispozițiilor conducerii SFS;

¹ aprobat de Agenția Națională pentru Reglementarea în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației la 28 august 2000 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.25-26, anul 2001, art.75)

j) Oferirea/blocarea accesului autorizat la plasarea informației.

2) Oferirea/blocarea accesului pentru plasarea informației pe pagina- web se va oferi în baza Cererii de înregistrare/modificare/blocare a utilizatorilor SISFS, Anexa nr.1 la Regulamentul privind autentificarea și administrarea înregistrărilor de utilizare a RI ale SFS, aprobat prin Ordinul SFS nr.438 din 11.10.2019. Cererea semnată de către conducătorul subdiviziunii se va expedia la adresa de e-mail: dcsi@sfs.md.

3) Repartizarea obligațiilor funcționale ale specialiștilor subdiviziunii structurale responsabile de administrarea conținutului informațional al paginilor-web ține de competența conducătorilor acestor subdiviziuni.

4) Administratorul conținutului informațional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea editării, respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe, efectuează, după caz, traducerea unor materiale supuse publicării în altă limbă decât cele obligatorii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

14. **Furnizorii de informații** (atribuții, responsabilități).

1) Furnizorii de informații vor asigura elaborarea și prezentarea informațiilor veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi publicate pe paginile-web. Documentele necesită a fi elaborate în conformitate cu cerințele descrise în *anexa nr.1* la prezentul Regulament.

15. **Administratorul tehnico-tehnologic** (atribuții, responsabilități).

1) Administratorul tehnico-tehnologic este desemnat în scopul asigurării bunei funcționări a paginilor-web ale SFS și are următoarele sarcini:

- a) Menținerea securității informaționale a paginilor-web ale SFS;
- b) Elaborarea propunerilor privind design-ul paginilor-web și prezentarea acestora conducerii SFS, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- c) Elaborarea structurii/design-ului serviciilor/subcompartimentelor în colaborare cu Administratorul conținutului informațional;
- d) Menținerea calității accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare (web browser);
- e) Asigurarea corectitudinii referințelor (link-urilor);
- f) Asigurarea procesului de actualizare a scenariilor serverului;
- g) Înregistrarea versiunii curente a paginilor-web;
- h) Instruirea și consultarea specialiștilor administratorului conținutului informațional, responsabil pentru publicarea materialelor pe paginile-web ale SFS;
- i) Efectuarea copiilor de rezervă și arhivarea informației.

2) Repartizarea obligațiilor funcționale ale specialiștilor subdiviziunii structurale responsabile de administrarea tehnico-tehnologică a paginilor-web este de competența conducătorului acestei entități.

3) La apariția unor situații neordinare în funcționarea paginilor-web (defecțiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, accesul neautorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date, etc.) administratorul tehnico-tehnologic va anunța imediat Administratorul conținutului informațional și conducerea SFS și va întreprinde toate măsurile pentru restabilirea regimului normal de funcționare a infrastructurii informaționale a SFS.

III. COLECTAREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIEI PENTRU PUBLICARE

16. Documentele ce urmează a fi publicate pe paginile-web se prezintă administratorului conținutului informațional de către furnizorii de informații în formă electronică prin e-mail (dcsi@sfs.md), în baza cererii după modelul indicat în *anexa nr.2* la prezentul Regulament.

17. Cererea se va prezenta în varianta word și pdf (cu semnătura electronică sau olografă a conducătorului subdiviziunii).
18. Administratorul conținutului informațional, în baza cererii după modelul indicat în *anexa nr.2* la prezentul Regulament, va publica materialul recepționat.
19. Pentru fiecare material înaintat spre publicare se va întocmi cerere separată.
20. Toate informațiile (documentele/materialele) publicate pe paginile-web vor reflecta situația curentă cu caracter veridic, vor fi actuale și exacte. Documentul (materialul) va conține următoarele caracteristici:
 - a) Data și timpul publicării (ultimei actualizări, precizări);
 - b) Datele executorului (autorului) sau deținătorului informațiilor.
21. Materialele preconizate pentru publicare pe paginile-web preluate din unele surse de informații externe, în mod obligatoriu, urmează să conțină referințe la sursa de proveniență a informației.
22. Pe paginile-web este interzisă publicarea informației care, conform legislației în vigoare, are caracter de informație cu acces limitat, secret fiscal, date cu caracter personal sau altă informație confidențială.
23. Pe paginile-web este interzisă publicarea materialelor cu scop de publicitate.

IV. COMPLETAREA CERERII

24. La secțiunea „Titlul documentului” se va indica denumirea documentului/informației cum ar trebui să se afișeze pe pagină.
25. La secțiunea „Materialul prezentat în limba ro/ru/en” se va indica limba în care se va afișa documentul/informația. În cazul dat se vor prezenta toate materialele în limba în care se solicită publicarea.
26. La secțiunea „Referințele foto în formate *.pdf, *.jpg și referințele bannerelor *.gif și *.sfw” se va indica numărul de fișiere care vor însoți documentul/informația cu referire la imagini sau bannere.
27. La secțiunea „Locul pe harta site-ului pentru publicarea documentului” se va indica link-ul cu adresa locației unde se va plasa informația
28. La secțiunea „Termenul publicării (temporar sau permanent)” se va specifica caracterul documentului/informației. În cazul în care informația/documentul va avea caracter Temporar, se va indica data la care acesta va fi eliminat de pe pagina-web.
29. La secțiunea „Statutul documentului/informației” se va bifa „Nou” sau „Pentru modificare”. În cazul în care se bifează „Pentru modificare”, la secțiunea „Titlul documentului” se va specifica ce anume se modifică: document, sintagmă, text, ș.a.
30. La secțiunea „Numărul de anexe” se va indica numărul de documente care însoțesc cererea și urmează a fi publicate. Totodată, ca anexă poate fi comunicatul care urmează a fi plasat sau o altă informație mai amplă ca text ce urmează a fi plasată pe pagina web.
31. Secțiunea „Prioritatea materialului” se va completa în corespundere cu pct.48 din prezentul Regulament.
32. La secțiunea „Subdiviziunea ce solicită publicarea documentului” se va indica denumirea subdiviziunii ce solicită publicarea informației/documentului.

V. TRADUCEREA ȘI REDACTAREA DOCUMENTELOR

33. Documentele destinate publicării pe pagina-web oficială vor fi prezentate de către furnizorii de informație, administratorului conținutului informațional în limba de stat și, după caz, în limba rusă.
34. Traducerea unor documente pentru care este necesară versiunea în limba engleză va fi efectuată de către Secția cooperare internațională și schimb de informații a SFS.
35. Termenul pentru traducere nu trebuie să depășească 20 zile lucrătoare din momentul prezentării de către furnizorii de informații a documentelor care necesită a fi traduse.

36. Redactarea documentului prezentat în limba de stat, rusă și engleză se efectuează sau se organizează de către administratorul conținutului informațional, însă termenul-limită pentru astfel de redactări nu va depăși 10 zile lucrătoare din momentul prezentării de către furnizorii de informații a documentelor.

VI. COMUNICAREA ACTELOR SFS PRIN PUBLICITATE

37. Pentru comunicarea actelor SFS prin publicitate, persoana responsabilă (furnizor de informație) prezintă prin e-mail (dcsi@sfs.md), administratorului conținutului informațional, cererea în *.pdf și *.word după modelul indicat în *anexa nr.2* la prezentul Regulament.
38. Administratorul conținutului informațional, în baza cererii după modelul indicat în *anexa nr.2* la prezentul Regulament, va publica informația.
39. Urmare a deschiderii cererii de plasare, administratorul conținutului informațional va înregistra acțiunea în *Registrul electronic de evidență a cererilor destinate plasării actelor SFS spre cunoștința contribuabililor*, de pe portalul www.intern.sfs.md.
40. Pentru fiecare citație/anunț, înaintat spre publicare, se vor întocmi cereri separate.
41. Anunțul cu privire la informarea despre emiterea actului SFS va fi formulat în felul următor:

Serviciul Fiscal de Stat comunică _____ (se indică denumirea agentului economic, codul fiscal/ numele, prenumele persoanei fizice, domiciliul) faptul că a fost întocmit _____ (se indică denumirea, numărul și data actului emis).

În cazul în care se aduce la cunoștință un act de control, suplimentar se va adăuga următoarea propoziție:

În conformitate cu prevederile art.216 alin.(8) din Codul fiscal, în caz de dezacord cu actul de control, contribuabilul este obligat să prezinte în scris, în termen de până la 15 zile calendaristice, argumentarea dezacordului, anexând documentele de rigoare.

În cazul în care se aduce la cunoștință o decizie asupra cazului de încălcare a legislației, suplimentar se va adăuga următoarea propoziție:

În conformitate cu prevederile art.267-269 din Codul fiscal, în caz de dezacord cu decizia respectivă, contribuabilul este în drept în termen de 30 de zile să o conteste la Serviciul Fiscal de Stat și ulterior în instanța de judecată.

În cazul în care se aduc la cunoștință acte cu privire la executare silită a obligației fiscale, suplimentar se va adăuga următoarea propoziție:

În conformitate cu prevederile art.273 din Codul fiscal, în caz de dezacord cu actul respectiv, contribuabilul este în drept în termen de 10 de zile să-l conteste la Serviciul Fiscal de Stat și ulterior în instanța de judecată.

42. Citația la SFS va fi întocmită conform formularului oficial aprobat, semnată olograf și scanată.
43. După expirarea termenului de 15 zile de la afișarea anunțului, acesta automat va trece în rubrica „Arhiva”.

VII. PUBLICAREA

44. Publicarea informației la compartimentul „Baza generalizată a practicii fiscale” va fi asigurată de către Direcția generală metodologia impozitelor și taxelor.
45. Publicarea informației la compartimentul „Calendarul fiscal” va fi asigurată de către Direcția generală metodologia impozitelor și taxelor.
46. Publicarea informației la compartimentul „Carriere” va fi asigurată de către Direcția management resurse umane.
47. Publicarea informației pe paginile-web oficiale ale SFS, la alte compartimente decât „Baza generalizată a practicii fiscale”, „Calendarul fiscal”, „Carriere” va fi asigurată de către administratorul conținutului informațional.
48. Pe paginile-web, informația cu prioritate înaltă se va publica în termen de o oră, iar în cazul prezentării după ora 16:30 se va publica în ziua următoare (la prima oră). Materialele cu prioritate medie se vor publica în termen de 1 zi lucrătoare.
49. În cazul programului prescurtat de muncă, materialele pentru publicare se vor remite cu 30 min înainte de finalizarea programului.
50. Niciun document (material) nu poate fi publicat fără aprobarea preliminară de către conducerea SFS.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

51. Integritatea și securitatea paginilor-web (inclusiv: prevenirea nimicirii, blocării, deteriorării, falsificării informațiilor plasate pe pagina-web, precum și altor forme de intervenție neautorizată) este respectată și se conformează regulamentelor aferente politicii de securitate a SFS.
52. Administratorul tehnico-tehnologic, în mod sistematic, va efectua verificări operative asupra funcționării corecte a paginii-web.
53. Administratorul conținutului informațional și administratorul tehnico-tehnologic, în cazul modificării legislației în vigoare, sunt în drept să examineze conținutul prezentului Regulament și pot propune conducerii SFS revizuirea acestuia.
54. La elaborarea, menținerea și administrarea paginilor-web oficiale, autoritățile administrației publice se vor conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării informaționale și protecției informaționale.
55. Securitatea și protecția informației reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecție fizică, de asigurare a continuității și veridicității informației, de protejare a datelor cu caracter personal. Asigurarea securității și protecției informației se face de către personal calificat ce deține expertiza atât în domeniul securității informaționale, cât și a cadrului normativ-legal din Republica Moldova.

Cerințe privind conținutul informației publicate pe paginile-web ale SFS

1. Cerințe aferente elementelor interfeței:
 - a) Corespunderea acestora cu stilul site-ului;
 - b) Asigurarea afișării corecte a textului în cadrul elementelor interfeței.

2. Cerințe aferente textului și fonturilor:
 - a) Mărimea textului în mod implicat să fie suficient de mare (cel puțin 10 puncte);
 - b) Caracterele majuscule și textul cursiv vor fi utilizate în mod limitat;
 - c) Se va evita utilizarea în titluri a fontului cursiv;
 - d) Text îngroșat (bold) se va utiliza în titluri, antete ale tabelelor, în cadrul textului obișnuit pentru a evidenția cuvintele-cheie;
 - e) Textul subliniat se va utiliza doar în cazul link-urilor;
 - f) Se va asigura un contrast optim între culoarea textului și culoarea fontului;
 - g) Titlul și textul de bază vor fi de unică culoare;
 - h) Titlul se va deosebi de textul de bază prin garnitura fontului, grosimea caracterelor (bold) și mărimea fontului.

3. Cerințe aferente utilizării formatelor:
 - a) Materialele textuale se prezintă în format *.DOC sau *.PDF;
 - b) Tabelele se vor numerota ca anexe și formate ca fișiere aparte în format *.PDF sau *.XLS;
 - c) Obiectele grafice se prezintă în formatele *.GIF, *.JPG (JPEG) sau *.PNG, cu indicarea locului aflării lor în text prin cuvântul FOTO nr.;
 - d) Materialele video se vor prezenta în formatele *.MPEG, *.AVI sau *.FLV;
 - e) Materialele audio se vor prezenta în formatele *.MP3 sau *.WAV;
 - f) Materialele elaborate în Macromedia Flash se vor prezenta în format *.SWF;
 - g) Arhivele se vor prezenta în formatul *.ZIP.

4. Se va ține cont de prevederile brandbook-ului.

5. Este strict necesară verificarea greșelilor sintactice și gramaticale și excluderea lor până la prezentarea documentului pentru publicare.

6. Furnizorii de informații sunt responsabili de conținut, veridicitate și corectitudinea informației prezentate spre publicare.

Cerere de prezentare a documentului spre publicare pe pagina-web www.sfs.md
din data de _____

Titlul documentului (reprezentarea pe pagina-web)	
Materialul prezentat în limba ro/ru/en	
Referințele foto în formate *.pdf, *.jpg și referințele bannerelor *.gif și *.swf	
Locul pe harta site-ului pentru publicarea documentului	
Termenul publicării (temporar sau permanent)	
Statutul documentului/informației	Nou <input type="checkbox"/> Pentru modificare <input type="checkbox"/>
Numărul de anexe	
Prioritatea materialului	Înaltă <input type="checkbox"/> Medie <input type="checkbox"/> Scăzută <input type="checkbox"/>
Subdiviziunea ce solicită publicarea documentului	

Semnătura
șefului subdiviziunii ce solicită publicarea documentului _____

Semnătura
responsabilului Administratorului conținutului informațional _____

Data primirii cererii

Lista furnizorilor de informații

Nr. crt.	Compartiment	Subcompartiment	Conținutul rubricii	Furnizorii de informații
Meniu principal				
1	Despre SFS	Conducerea	Pozele conducerii SFS, date biografice	DMRU
		Organigrama	Organigrama SFS	DCSI
		Istoria	Date succinte privind istoria SFS	DMO
		Planuri și programe	Documente de politici ale SFS (strategii, programe, planuri de instruire, declarații)	DMO DGC DCSI DGODGA
		Cooperare internațională	Informații aferente acțiunilor de cooperare internațională. Tratatate pentru evitarea dublei impunerii. Tratatate privind colaborarea și asistența reciprocă. Tratatate privind principiile perceperii impozitelor indirecte. Tratatate privind asistența administrativă reciprocă în materie fiscală. Se afișează lista acordurilor dintre SFS și alte administrații din domeniu	DCSI DMO
		Carriere	Componenta comisiei de concurs a Serviciului Fiscal de Stat. Model formular spre completare. Declarația pe propria răspundere spre completare. Avize aferente desfășurării concursurilor. Avize cu privire la prelungirea termenului de concurs.	DMRU
		Noutăți	Se vor plasa noutăți de importanță majoră cu impact pentru publicul larg, actele comunicate prin publicate și anunțurile cu privire la efectuarea lucrărilor de mentenanță a sistemelor informaționale ale SFS.	Subdiviziunile SFS DCSI
		Evenimente	Se vor plasa evenimente de importanță majoră cu impact pentru publicul larg.	DCSI
2	Transparență	Procesul decizional	Anunțuri privind inițierea consultării publice a proiectelor de decizii. Proiecte de acte legislative și normative. Acte legislative și normative aferente asigurării transparenței în procesul decizional. Rapoartele anuale privind transparența în procesul decizional. Procesul este reglementat prin Ordinul SFS nr.30 din 22.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind informarea, consultarea și participarea în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor.	DEJ Subdiviziunile SFS
		Integritate instituțională	Informații aferente activității anticorupție (ordine, rapoarte, informații, etc.).	DMO DSIA

		Catalogul SFS de date guvernamentale	Informații/date statistice ale SFS în conformitate cu Ordinul SFS nr.565 din 23.10.2018 cu privire la aprobarea Catalogului SFS de date guvernamentale cu caracter public.	Subdiviziunile SFS
		Rapoarte anuale	Rapoarte/informații privind activitatea SFS, rapoarte privind implementarea planurilor/documentelor de politici.	DMO DEIF DGC
		Achiziții publice	Informații utile (anunțuri, invitații, scrisori, etc.) aferente procesului de achiziții. Planul de achiziție a bunurilor, lucrărilor, serviciilor pentru necesitățile Serviciului Fiscal de Stat pentru anul 2017.	DAPGP
		Bunuri confiscate și infracționale	Anunțuri, comunicate informative aferente comercializării, organizării licitațiilor privind bunurile sechestrate. Anunțuri, comunicate informative aferente ofertelor privind bunurile confiscate.	Subdiviziunile SFS
		Deplasări de serviciu în străinătate	Informația privind deplasările de serviciu efectuate de către angajații instituției, în conformitate cu Decizia Guvernului nr. 94 din 02 octombrie 2019.	DMRU
3	Servicii	Lista și pașapoartele serviciilor oferite de către SFS.		DDI Subdiviziunile SFS proprietari ai serviciilor
4	Legislația fiscală	Codul fiscal	Redirecționare către https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=117668&lang=ro	
		Acte normative	Regulamente elaborate de SFS (altele decât regulamentele de activitate a Direcțiilor SFS). Instrucțiuni elaborate și aprobate de MF sau SFS care vizează și reglementează activitatea contribuabililor. Ordine elaborate și aprobate de MF sau SFS care vizează și reglementează activitatea contribuabililor. Hotărâri ale Guvernului care vizează și reglementează activitatea contribuabililor și țin de activitatea SFS. Ghiduri.	Subdiviziunile SFS
		Baza generalizată a practicii fiscale	Actualizări ale bazei de date aprobată prin ordinele SFS	DGMIT DEJ
		Acte emise de către AAPL	Redirecționare către https://actelocale.gov.md/	
5	Contacte	Denumirea subdiviziunii structurale, șeful de direcție, numărul de telefon. Adresele DDF-urilor și DGAF-urilor. Telefonele din anticamere. Adresa e-mail. Informație aferentă petiționarilor. Programul de audiență al conducerii SFS. Posibilitatea pentru depunerea petițiilor.		DCSI
Meniul pe categorii de contribuabili				
1	Persoane fizice	Inițiere	Informație prezentată într-o manieră simplistă legată de cele mai dese întrebări acordate de către contribuabili.	Subdiviziunile SFS

		Formulare	Tipurile de formulare elaborate și gestionate de SFS cu descrierea detaliată și posibilitatea de descărcare destinate persoanelor fizice-cetățeni.	DGMIT
		Calendarul fiscal	Informația cu privire la termenele de declarare și achitare a impozitelor și taxelor destinate persoanelor fizice-cetățeni.	DGMIT
		Ghiduri	Ghiduri care vizează activitatea persoanelor fizice-cetățeni.	Subdiviziunile SFS
		Ghișeul unic de raportare	Redirecționare către https://raportare.gov.md/	
		CertIFICATE de rezidență	Informația aferentă cadrului legal referitor la eliberarea certificatelor de rezidență	DGMIT
		Impozitul pe venit	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind impozitul pe venit. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente impozitului pe venit. Alte informații utile aferente impozitului pe venit	DGMIT
		Impozitul pe bunurile imobiliare	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind impozitul pe bunurile imobiliare. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente impozitului pe bunurile imobiliare. Alte informații utile aferente impozitului pe bunurile imobiliare.	DGMIT
2	Persoane juridice	Inițiere	Informație prezentată într-o manieră simplistă legată de cele mai dese întrebări acordate de către contribuabili.	Subdiviziunile SFS
		Formulare	Tipurile de formulare elaborate și gestionate de SFS cu descrierea detaliată și posibilitatea de descărcare destinate persoanelor juridice.	DGMIT
		Calendarul fiscal	Informația cu privire la termenele de declarare și achitare a impozitelor și taxelor destinate persoanelor juridice.	DGMIT
		Ghiduri	Ghiduri care vizează activitatea persoanelor juridice.	Subdiviziunile SFS
		Ghișeul unic de raportare	Redirecționare către https://raportare.gov.md/	
		Seminare	Aplicația permite vizualizarea seminarelor care urmează să fie organizate în următoarele 3 luni în cadrul Direcțiilor deservire fiscală cu posibilitatea de a se înscrie la seminar.	DGODGA DCSI
		Contribuabili mari	Ordinele SFS privind aprobarea listelor agenților economici mari contribuabili, separat pentru fiecare an. Criterii de selectare a contribuabililor mari. Alte informații utile aferente marilor contribuabili	DGACM
		Echipamente de casă și de control	Informația ce reglementează utilizarea echipamentelor de casă și de control.	DGMPF
		Utilizatori SIA „e-Factura”	Lista agenților economici obligați să utilizeze SIA „e-Factura”.	DGC

		Impozitul pe venit	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind impozitul pe venit. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente impozitului pe venit. Alte informații utile aferente impozitului pe venit	DGMIT
		Taxa pe valoarea adăugată	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind TVA. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente TVA. Alte informații utile aferente TVA.	DGMIT
		Accizele	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind accizele. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente accizelor. Alte informații utile aferente accizelor.	DGMIT
		Impozitul pe bunurile imobiliare	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind impozitul pe bunurile imobiliare. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente impozitului pe bunurile imobiliare. Alte informații utile aferente impozitului pe bunurile imobiliare.	DGMIT
3	Alte categorii	Formulare	Tipurile de formulare elaborate și gestionate de SFS cu descrierea detaliată și posibilitatea de descărcare destinate persoanelor fizice care desfășoară activitate independentă, persoanelor fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, angajaților conducători auto ce efectuează transport rutier, persoanelor care desfășoară activitate profesională în domeniul sănătății, agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, persoanelor care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.	DGMIT
		Calendarul fiscal	Informația cu privire la termenele de declarare și achitare a impozitelor și taxelor destinate persoanelor fizice care desfășoară activitate independentă, persoanelor fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, angajaților conducători auto ce efectuează transport rutier, persoanelor care desfășoară activitate profesională în domeniul sănătății, agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, persoanelor care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.	DGMIT
		Ghiduri	Ghiduri care vizează activitatea persoanelor fizice care desfășoară activitate independentă, persoanelor fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, angajaților conducători auto ce efectuează transport rutier, persoanelor care desfășoară activitate profesională în domeniul sănătății, agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, persoanelor care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.	Subdiviziunile SFS
		Ghișeul unic de raportare	Redirecționare către https://raportare.gov.md/	

		Impozitul pe venit	Acte legislative și normative care vizează activitatea contribuabililor privind impozitul pe venit. Scrisori explicative și comunicate elaborate de MF și SFS aferente impozitului pe venit. Alte informații utile aferente impozitului pe venit.	DGMIT
4	Nerezidenți	Formulare	Tipurile de formulare elaborate și gestionate de SFS cu descrierea detaliată și posibilitatea de descărcare destinate nerezidenților.	DGMIT
		Calendarul fiscal	Informația cu privire la termenele de declarare și achitare a impozitelor și taxelor destinate persoanelor nerezidente.	DGMIT
		Ghiduri	Ghiduri care vizează activitatea nerezidenților	Subdiviziunile SFS
		Ghișeul unic de raportare	Redirecționare către https://raportare.gov.md/	
5	Autorități publice	Ghiduri	Ghiduri care vizează utilizarea SI ale SFS de către autoritățile publice.	Subdiviziunile SFS
		Servicii	Lista serviciilor pentru care au acces autoritățile publice.	DDI