



**SERVICIUL FISCAL DE STAT
PE LÎNGĂ MINISTERUL FINANTELOR**

O R D I N

**privind aprobarea Regulamentului cu privire la depunerea și
recepționarea petițiilor în cadrul Serviciului Fiscal de Stat**

nr. 93 din 01.03.2019
(în vigoare 01.04.2019)

Monitorul Oficial al R. Moldova nr.111-118 art. 577 din 29.03.2019

* * *

În scopul implementării prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018, în temeiul art.132³ alin.(10) din Codul fiscal,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor în cadrul Serviciului Fiscal de Stat, conform anexei nr.1 la prezentul ordin.
2. Se aprobă Procesul-verbal de consemnare a petițiilor depuse verbal, conform anexei nr.2 la prezentul ordin.
3. Se aprobă elementele obligatorii ale Registrului electronic de evidență a petițiilor, conform anexei nr.3 la prezentul ordin.
4. Direcția expertiză juridică va asigura publicarea prezentului ordin în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
5. Prezentul ordin intră în vigoare la 1 aprilie 2019.

DIRECTORUL ADJUNCT

AL SERVICIULUI FISCAL DE STAT

Iuri LICHII

Nr.93. Chișinău, 1 martie 2019.

Anexa nr.1
la Ordinul SFS
nr.93 din 1 martie 2019

**REGULAMENT
cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor**

**Secțiunea I
Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor (în continuare Regulament) stabilește regulile pentru depunerea și recepționarea petițiilor în cadrul Serviciului Fiscal de Stat (în continuare – SFS).

2. Regulamentul are drept scop respectarea dreptului persoanelor fizice și persoanelor juridice la petiționare, asigurarea protecției depline a dreptului la informație și asigurarea respectării drepturilor și libertăților prevăzute de lege, ținându-se cont de interesul public aferent activității de administrare fiscală.

3. Noțiuni utilizate în prezentul Regulament:

Petiție – orice cerere, sesizare sau propunere, inclusiv cerere prealabilă depusă prin care:

- se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative,
- se informează cu privire la o problemă de interes personal sau public,
- se urmărește realizarea de către SFS a unor acțiuni de interes public.

Petiționar – persoană fizică sau persoană juridică care depune cerere, sesizare sau propunere.

Secțiunea II

Depunerea și înregistrarea petițiilor

4. Petiția poate fi:

- depusă în scris la SFS ori expediată prin poștă sau fax;
- transmisă în formă electronică;
- depusă verbal, fiind consemnată într-un proces-verbal.

5. Petiția transmisă în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic, inclusiv față de aplicarea semnăturii digitale conform legislației în vigoare.

6. Toate petițiile sau alte documente depuse de petiționari se înregistrează imediat de către subdiviziunile responsabile de recepționarea corespondenței.

7. Colaboratorilor din cadrul SFS, care nu sunt responsabili de recepționarea corespondenței, le este interzis să primească petiții de la petiționari.

8. În cazul petițiilor sau altor documente depuse la subdiviziunile SFS, subdiviziunea responsabilă de recepționarea corespondenței confirmă dovada înregistrării lor.

9. Petițiile sau alte documente depuse în scris la SFS sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul SFS.

10. Petițiile sau alte documente trimise prin poștă se consideră depuse în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

11. În cazul petițiilor sau documentelor depuse în formă electronică, Direcția gestionare documente și arhivare va comunica petiționarului în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare a petiției. Dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul "Primate", "Trimise" al contului de poștă electronică mail@sfs.md.

11¹. Petiția remisă la adresa electronică a unui funcționar fiscal va fi readresată la poșta electronică a SFS mail@sfs.md în aceeași zi în care funcționarul fiscal a luat cunoștință de aceasta. Petiția destinată SFS, dar care a fost remisă la adresa electronică a unui funcționar fiscal și nu la adresa electronică a SFS mail@sfs.md, se consideră

recepționată de SFS la data intrării petiției respective la adresa de e-mail a SFS mail@sfs.md.

[Pct.11¹ introdus prin Ordinul SFS nr.156 din 02.04.2019, în vigoare 12.04.2019]

12. Petițiile formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul se vor consemna într-un proces-verbal de persoana desemnată responsabilă, care va prezenta petiția pentru înregistrare subdiviziunii responsabile de înregistrarea corespondenței.

Secțiunea III Conținutul petiției

13. Petiția depusă/remisă SFS trebuie să conțină următoarele elemente:

1) numele, prenumele/denumirea, domiciliul/sediul petiționarului sau adresa electronică, dacă se solicită răspuns pe această cale;

2) în cazul persoanelor specificate la art.131 alin.(5) și art.187 alin.(2¹) din Codul fiscal, se va indica adresa electronică la care petiționarul solicită să primească răspuns, dacă această adresă este alta decât cea comunicată la momentul conectării, la serviciile fiscale electronice;

3) denumirea autorității publice;

4) obiectul petiției și motivarea acesteia, cu indicarea probelor și expunerea faptelor pe care se întemeiază petiția în mod clar, concis și cu bună-credință;

5) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică-semnătura electronică;

6) documentul confirmativ al reprezentantului legal sau procura reprezentantului împuternicit;

7) documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale, după caz.

Secțiunea IV Sanțiuni pentru lipsa elementelor petiției

14. Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

15. Dacă petiția depusă se încadrează în una din următoarele criterii:

1) nu corespunde cerințelor legale stabilite pentru un document electronic;

2) nu conține denumirea autorității publice;

3) nu conține obiectul petiției și motivarea acesteia;

4) lipsește semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică-semnătura electronică, aceasta se înregistrează.

Ulterior, persoana desemnată responsabilă de examinarea petiției va comunica, dacă este posibil prin scrisoare, petiționarului neajunsurile depistate și va acorda un termen rezonabil pentru înlăturarea acestora.

În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

16. SFS are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

17. În cazul identificării petițiilor specificate la pct.16, se va informa conducerea ierarhic superioară printr-o notă depusă în scris prin care se va solicita acceptul ca petiția să nu fie examinată.

18. Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau a altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

Secțiunea V Modificarea petiției

19. Petiționarul sau reprezentantul acestuia poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii pînă la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului ei. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică.

20. În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.

Secțiunea VI Registrul de evidență a petițiilor

21. Primirea, înregistrarea și evidența petițiilor sînt puse în sarcina subdiviziunilor responsabile din cadrul SFS de recepționarea și înregistrarea corespondenței.

22. Petițiile primite se înregistrează în aceeași zi de către subdiviziunea desemnată responsabilă din cadrul SFS de recepționarea și înregistrarea corespondenței.

23. Informația referitoare la petițiile primite se introduce în registrul electronic de evidență a petițiilor.

24. Registrul electronic de evidență a petițiilor va conține elementele obligatorii, conform anexei nr.3 la prezentul ordin.

25. Petițiile depuse verbal și consemnate în procesul-verbal de consemnare se înregistrează de către persoana desemnată responsabilă de întocmirea proceselor-verbale de consemnare în registrul de evidență a petițiilor în modul general stabilit prin prezentul regulament.

Anexa nr.2
la Ordinul SFS
nr.93 din 1 martie 2019

Proces-verbal de consemnare a petițiilor depuse verbal încheiat astăzi "___" _____ 2019 la Serviciul Fiscal de Stat

(adresa)

Petiționarul
reprezentantul: _____

sau

(nume, prenume/ denumirea)

Domiciliul _____ **sau**
sediul: _____

Adresa de e-mail (dacă se solicită răspuns pe această cale) _____

Alte adrese de corespondență (după caz) _____

În ziua _____ luna _____ anul _____ comunic următoarele:

Obiectul
petiției: _____

Motivarea petiției:
Circumstanțe _____ de
fapt: _____

Circumstanțe _____ de
drept: _____

Documentele anexate:

- 1)
- 2)
- 3)

Funcționarul fiscal

(nume, prenume, subdiviziunea)

(semnătura)

Petiționar

(nume, prenume/ denumirea)

(semnătura)

Anexa nr.3
la Ordinul SFS
nr.93 din 1 martie 2019

**Elementele obligatorii ale
Registrului electronic de evidență al petițiilor**

1. Numele, prenumele persoanei fizice;
2. Denumirea persoanei juridice;
3. Data și numărul de intrare;
4. Data și indexul documentului primit;
5. Obiectul petiției;
6. Termenul de rezolvare;
7. Executor, coexecutori.