

Obținerea *Autorizației de activitate în zona de frontieră (ZF)*,
Permis de activitate în Punctele de Trecere a Frontierei (PTF), și
obținerea Permiselor *electronice de acces permanent* pentru
angajați

<https://epermis.border.gov.md/back-office>

- *Pregătirea pentru logare în Cabinetul Entității;*
- *Logarea și structura Cabinetului Entității;*
- *Completarea informațiilor în registre pentru depunerea cererii;*
- *Înregistrarea cererii și notificarea despre progres;*
- *Recepționarea Avizului și a Permiselor Permanente pentru angajați sau a motivului de refuz.*

Pregătirea pentru logare

Pentru procedura de logare prin MPass, din profilul semnăturii electronice se preiau datele de contact ale companiei și deținătorului semnăturii. Acestea se preiau automat din profilul destinat al serviciului Mnotify a utilizatorului. **Lipsa acestora va genera eroare de autentificare.**

Procedura de Logare

Logarea în cabinetul entității se face DOAR prin MPass pe baza semnăturii **MoldSign (STISC)**, Semnătura electronică pe stick USB.

- *Nu este implementată procedura de autentificare cu semnătura mobilă.*
- *Nu este la moment implementată procedura de autentificare pentru STIC cu mai multe companii pentru un deținător.*

Pentru logare, este necesar să verificați, că informațiile de contact **email și telefon** sunt înregistrate în serviciul guvernamental **MNotify** (<https://mnotify.gov.md/>), atât cele pentru Companie cât și cele personale – ale deținătorului semnăturii electronice (a se vedea 2 slide următoare).

Procedura de notificare

Notificările din SIA ePermis, vor fi expediate la adresele de e-mail din profilul MNotify.

IMPORTANT:

Verificați sistematic dacă căsuța poștală nu este plină, și nu sunt setate reguli ce nu permit primirea notificărilor de la adresa de e-mail no-reply-epermis@border.gov.md

Tentative de expediere a mesajelor de informare vor fi pentru o perioadă de 3 zile, după care mesajele vor fi șterse ireversibil.

verificare date valide în serviciul MNotify, Profil Destinatar Companie

https://mnotify.gov.md/#/ro/profile/recipient

Guvernul Republicii Moldova

NET IT PULS S.R.L.

Notify serviciul guvernamental de notificare electronică


Despre Serviciu Termeni și Condiții Intrebări frecvente Integrare Contacte

← Înapoi

Acasă Profil Destinatar

Setări date de contact

Profil

	DENUMIRE ORGANIZAȚIE NET IT PULS S.R.L.	IDNO 1015600015270
---	--	-----------------------

Date de contact

Pentru a adauga date de contact apasati butonul "+" din partea de jos a fiecarui canal de notificare

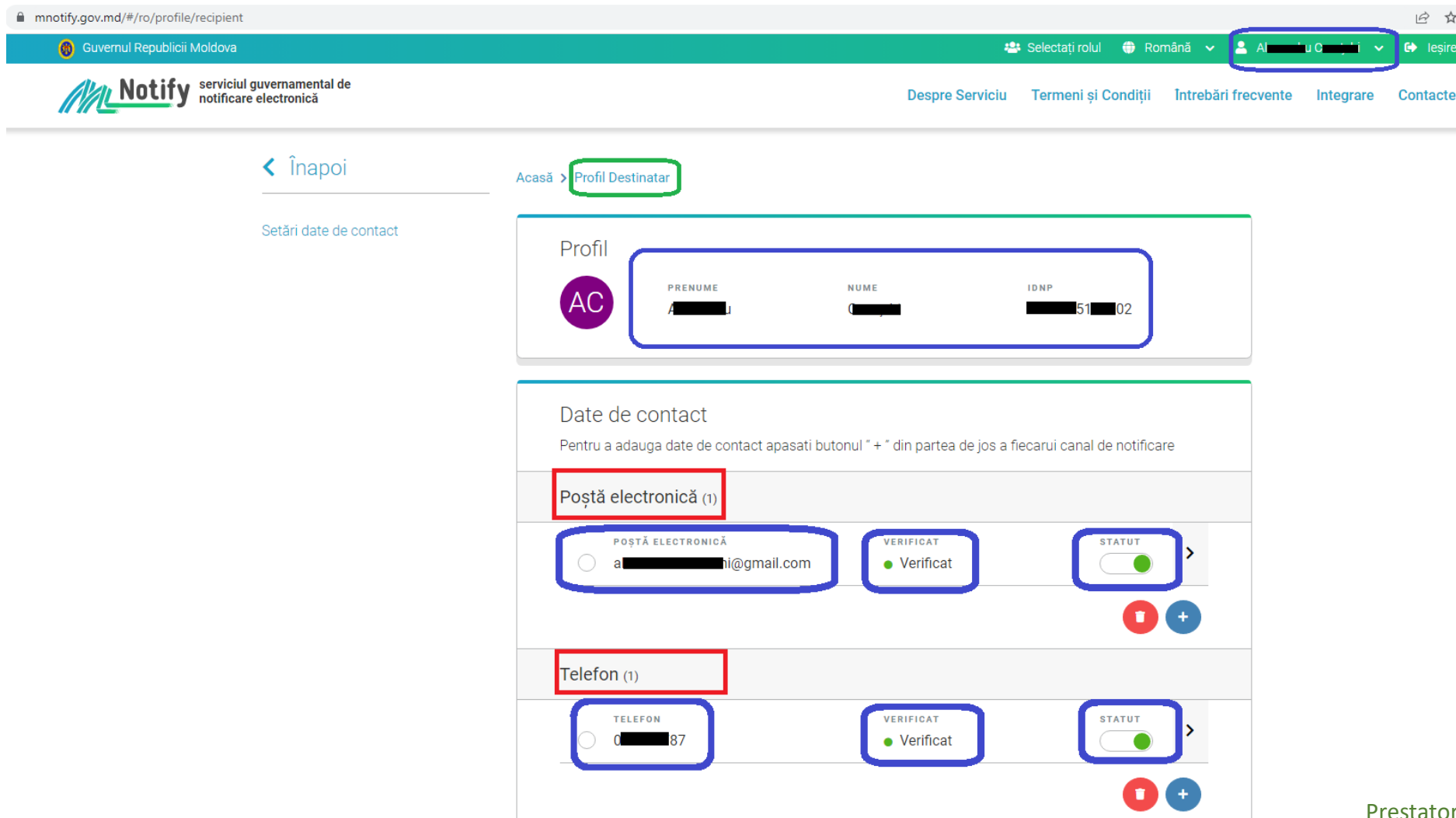
Poștă electronică (1)

POȘTĂ ELECTRONICĂ	VERIFICAT	STATUT
<input type="radio"/> ale [redacted]@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Verificat	<input checked="" type="checkbox"/> Activ

Telefon (1)

TELEFON	VERIFICAT	STATUT
<input type="radio"/> 0 [redacted] 7	<input type="checkbox"/> Neverificat	<input type="checkbox"/> Inactiv

verificare date valide în serviciul MNotify, Profil Destinatar Persoană




The screenshot shows the MNotify web application interface. The browser address bar displays `mnotify.gov.md/#/ro/profile/recipient`. The page header includes the logo of the Government of the Republic of Moldova and navigation links for 'Despre Serviciu', 'Termeni și Condiții', 'Intrebări frecvente', 'Integrare', and 'Contacte'. The main content area is titled 'Profil Destinatar' and contains the following sections:

- Profil:** A section containing a profile picture (AC) and a table of personal data:

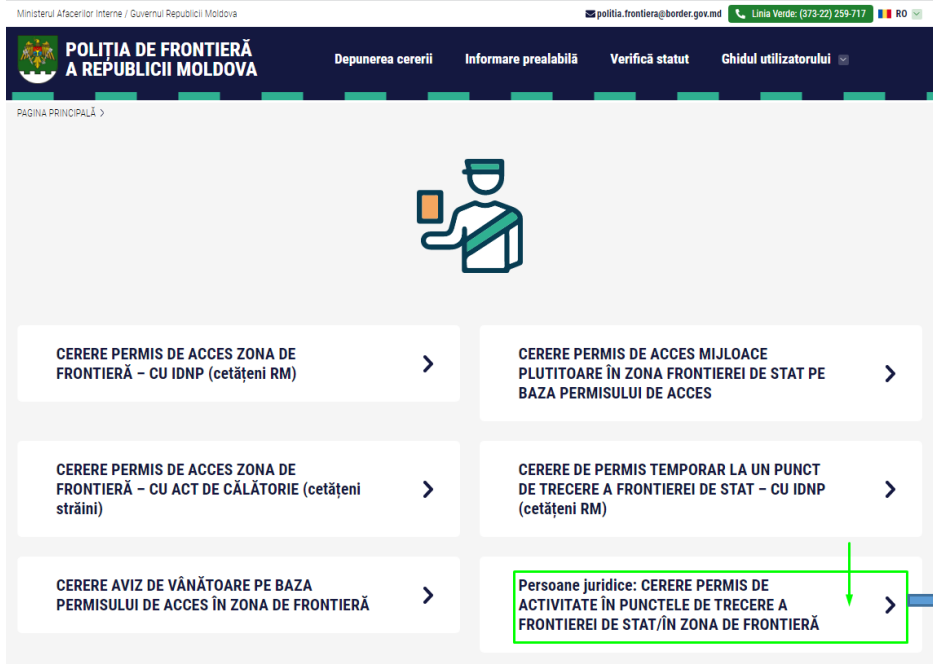
PRENUME	NUME	IDNP
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]51[REDACTED]02
- Date de contact:** A section with a sub-header 'Poștă electronică (1)' and 'Telefon (1)'. Each contact entry includes:
 - A radio button to select the contact.
 - The contact information (e.g., email address or phone number).
 - A 'VERIFICAT' status indicator showing a green dot and the word 'Verificat'.
 - A 'STATUT' toggle switch, currently turned on (green).
 - Buttons to delete (trash icon) or add (+) contacts.

Logarea și structura Cabinetului Entității

Asigurați-vă că aveți inserat USB STIC în calculator și driverule din **MoldSign DesktopSuite** sunt actualizate. Este necesar să aveți această iconiță verde  în panoul de notificare.

Procedura de autentificare este disponibilă doar prin serviciul MPass.

Accesul pentru logare este accesibil din interfața publică a ePermis <https://epermis.border.gov.md>



The screenshot shows the public interface of the ePermis system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Romanian Border Police and the text 'POLIȚIA DE FRONTIERĂ A REPUBLICII MOLDOVA'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Depunerea cererii', 'Informare prealabilă', 'Verifică statut', and 'Ghidul utilizatorului'. The main content area features a grid of service cards. The card for 'Persoane juridice: CERERE PERMIS DE ACTIVITATE ÎN PUNCTELE DE TRECERE A FRONTIEREI DE STAT/ÎN ZONA DE FRONTIERĂ' is highlighted with a green box, and a green arrow points to it. A blue arrow points from this card to the 'Autentificare' button in the adjacent diagram.

La accesare, veți fi redirecționat la proceura de autentificare MPass



The diagram shows the MPass authentication screen. At the top, it says 'IGPF' and 'Autentificare'. Below that, it says 'Autentificare automată prin' and 'Pass'. The 'Pass' logo is prominently displayed. At the bottom, there is an orange button labeled 'Autentificare'.

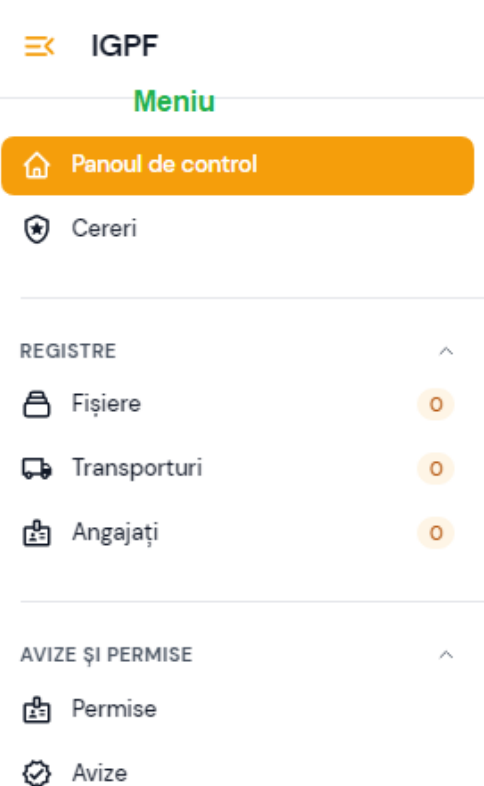
Apăsați **Autentificare** și parcurgeți etapele MPass.

Logarea și structura Cabinetului Entității

Finalizați procedura de autentificare. Acceptați prin bifare informațiile care se vor livra pentru SIA ePermis. După autentificarea cu succes, veți fi redirecționat în cabinet.

Structura este compusă din 3 compartimente: Panou Meniu, spațiu de lucru și opțiuni de setare profil.

Meniu



IGPF

Meniu

- Panoul de control
- Cereri

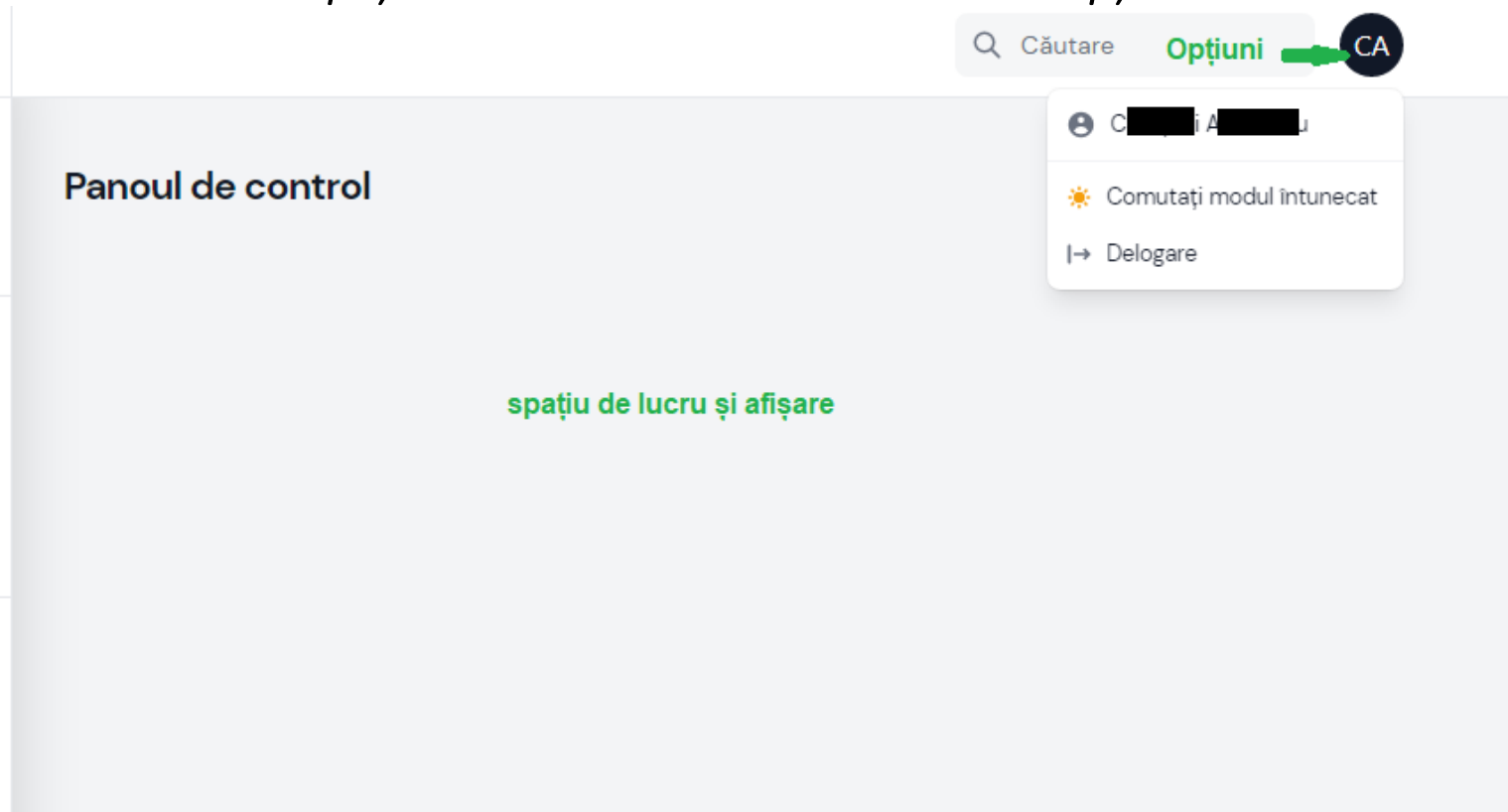
REGISTRE

- Fișiere
- Transporturi
- Angajați

AVIZE ȘI PERMISE

- Permise
- Avize

Spațiu de lucru



Panoul de control

spațiu de lucru și afișare

Căutare Optiuni CA

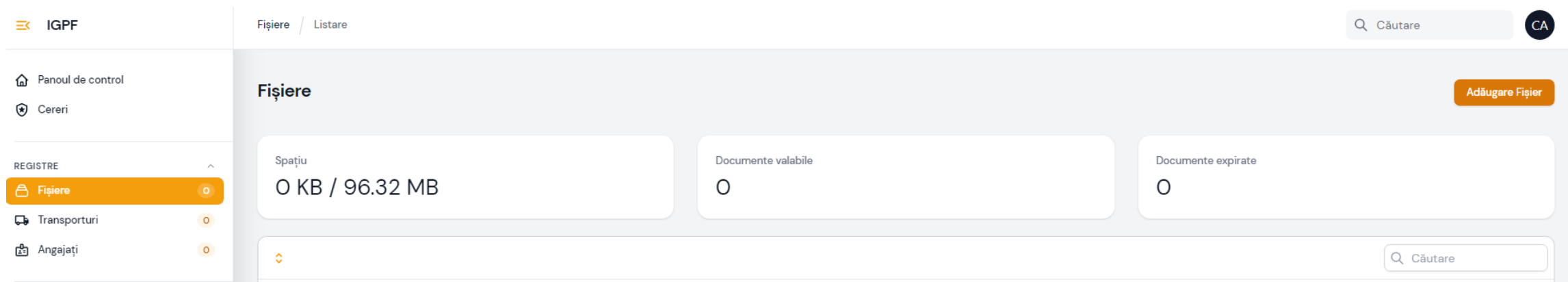
- C [redacted] A [redacted]
- Comutați modul întunecat
- Delogare

Opțiuni de setare

Completarea informațiilor - REGISTRE

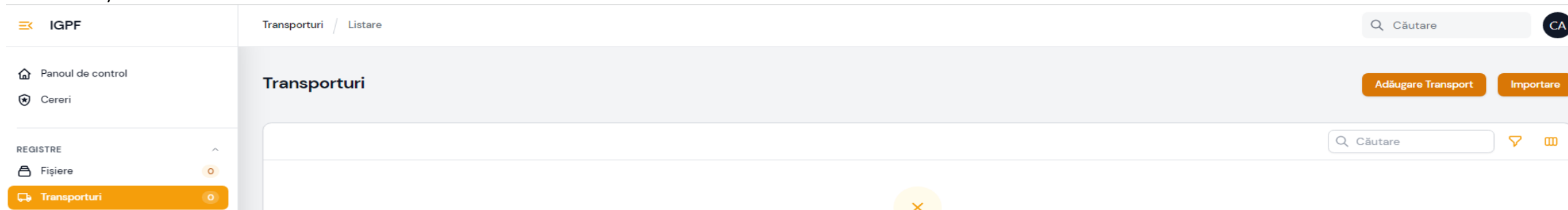
Pentru completarea orice tip de cerere, sistemul va cere *selectarea informațiilor din REGISTRE*.

Registrul fișiere, este repozitoriul unde se vor încărca informații care pot fi utilizate multiplu la diverse cereri.



The screenshot shows the 'Fișiere' (Files) register interface. The left sidebar contains navigation options: 'Panoul de control', 'Cereri', and a 'REGISTRE' section with 'Fișiere', 'Transporturi', and 'Angajați'. The main content area displays 'Fișiere / Listare' and includes a search bar with 'Căutare' and a 'CA' button. Below the title, there are three summary cards: 'Spațiu' (0 KB / 96.32 MB), 'Documente valabile' (0), and 'Documente expirate' (0). An 'Adăugare Fișier' button is located in the top right. At the bottom, there is a search bar with 'Căutare' and a dropdown arrow.

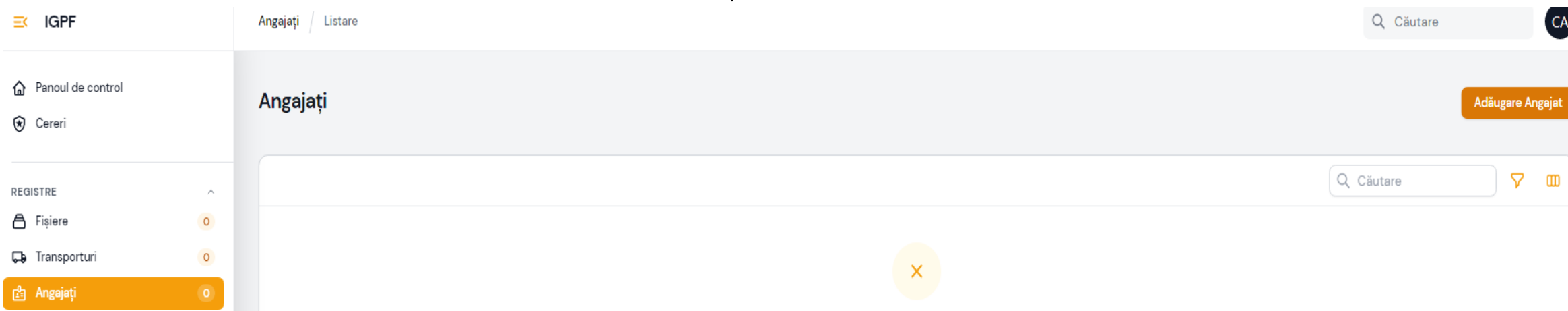
Registrul Transporturi, este repozitoriul unităților de transport pentru care se va solicita accesul în contextul activităților.



The screenshot shows the 'Transporturi' (Transport) register interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot, but 'Transporturi' is selected under the 'REGISTRE' section. The main content area displays 'Transporturi / Listare' and includes a search bar with 'Căutare' and a 'CA' button. Below the title, there are two buttons: 'Adăugare Transport' and 'Importare'. At the bottom, there is a search bar with 'Căutare', a filter icon, and a list view icon.

Completarea informațiilor - REGISTRE

Registrul Angajați, se vor înregistra angajații pentru care se vor emite Permise Permanente de acces în cazul eliberării Avizelor la cererile depuse;



The screenshot displays the 'Angajați' (Employees) section of the IGPF ePermis system. The interface includes a top navigation bar with 'IGPF' and 'Angajați / Listare' tabs, a search bar, and a user profile icon. A left sidebar contains navigation options: 'Panoul de control', 'Cereri', and a 'REGISTRE' section with 'Fișiere', 'Transporturi', and 'Angajați' (highlighted). The main content area shows a large empty space with a search bar and a yellow 'X' icon, indicating a loading or error state. A 'Adăugare Angajat' button is visible in the top right corner.

Secțiunea Avize și permise, sunt registrele unde vor fi disponibile pentru vizualizare și descărcare informațiile semnate electronic din ePermis ca rezultat al procesării cererilor.



The screenshot shows the 'AVIZE ȘI PERMISE' (Licenses and Permits) section. It features a left sidebar with two options: 'Permise' (highlighted in orange) and 'Avize'. The main content area is currently empty.

Completarea informațiilor - REGISTRE

Registru Angajați-> Înregistrare Angajat

Adăugarea unui angajat se face

prin apăsarea butonului

Adăugare Angajat

IMPORTANT: Este necesar să obțineți
de la fiecare angajat

Declarație lipsă antecedente penale *

Declarația trebuie OBLIGATOR

să conțină Numele, Prenumele, IDNP.

Scanați declarația în fișier format PDF.

Se recomandă numele fișierului să fie

de forma ***Prenume_Nume_declaratie2023.pdf***

Completați câmpurile obligatorii din FORMA de înregistrare PENTRU FIECARE ANGAJAT:

Cod personal (IDNP) *; Prenume *; Nume *; Adresa de domiciliu *; Poziție *; Telefon de contact *; Declarația *.

Dacă este necesar ca Angajatul să dețină armă, se vor completa câmpurile corespunzătoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, identificat prin numărul personal IDNP: _____

Declar pe propria răspundere că la data depunerii cererii antecedente penale năstănuș nu am, nu am încălcat anterior legislația Republicii Moldova cu privire la frontiera de stat.

În temeiul articolului 8 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care mă vizează în scopul eliberării permisului de acces în zona de frontieră.

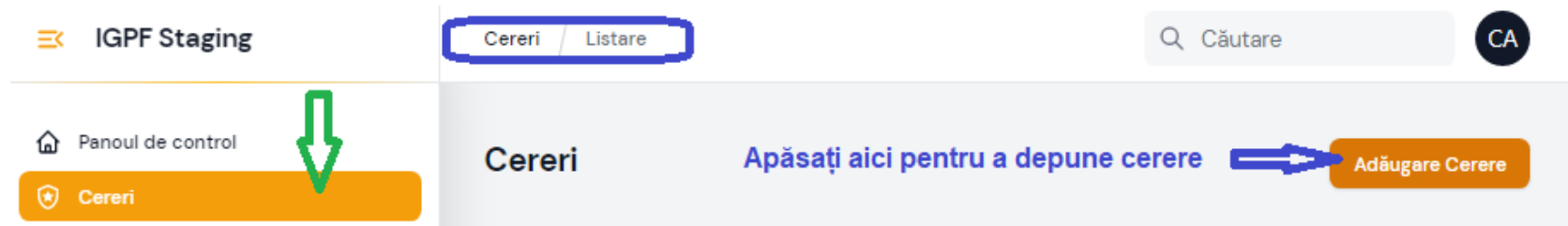
Am luat la cunoștință regulile legislației în vigoare, și în timpul aflării în zona de frontieră mă oblig să le respect.

Nume, Prenume

semnătura olograf sau electronică

DATA

Înregistrarea cererii Modulul Cereri.



Statute posibile ale unei cereri:

Schiță – Cererea sete salvată în cabinet, dar încă nu este semnată;

Nou – Cererea este expediată pentru examinare către IGPF, dar încă nu este la examinare;

Examinare – Cererea este la etapa de examinare;

Carantină – Examinarea cererii necesită investigații și verificări mai ample, durata cărora nu se încadrează în termeni nominali pentru examinare;

Semnare – Cererea a fost examinată și necesită semnare;

Finalizat – Cererea este semnată și a fost emis AVIZ pe baza cererii;

Refuz – Pentru cererea respectivă nu se va emite AVIZ. Motivul refuzului va fi disponibil la rezoluția cererii și se va notifica autorul prin e-mail;

Eronat – Cererea care a fost ștearsă;

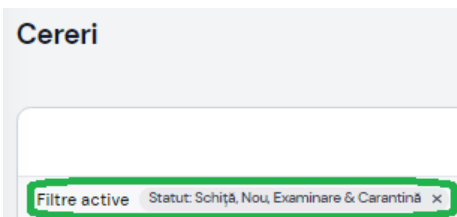
Expirat – Cererea care are termenul *până la* mai mic de data de azi.

La evenimentul de schimbare a statutului, ePermis va genera notificare e-mail pe adresa Autorului Cererii

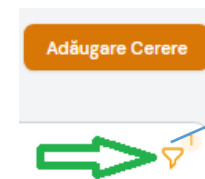
Înregistrarea cererii

Modulul Cereri – filtre.

Implicit, pentru cererile create este setat filtru pentru vizualizarea cererilor *Schiță, Nou, Examinare, Carantină*.

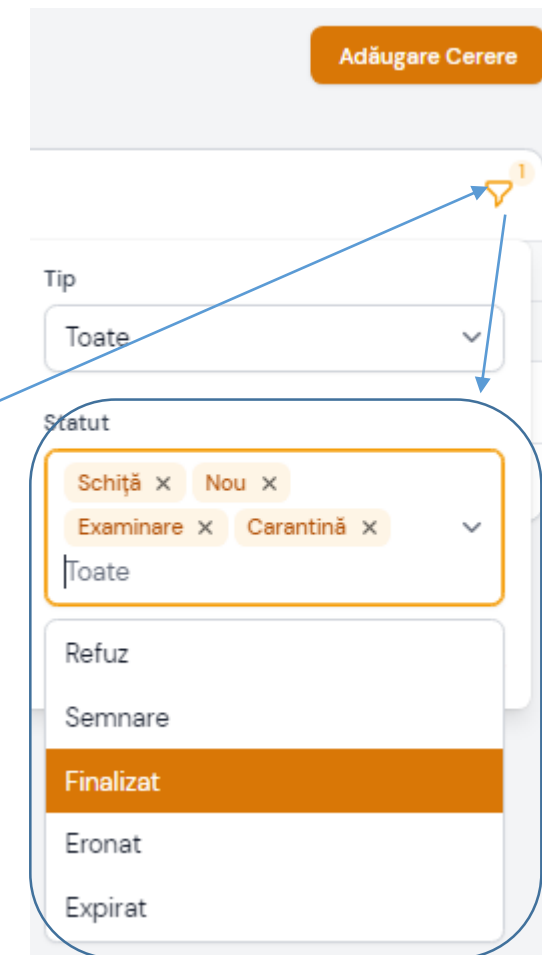


Modificarea pentru setare filtru nou, este disponibilă la apăsarea pictogramei



Vor fi afișate pentru selectare/deselectare statute care doriți să fie afișate, sau a unui tip specific de cerere.

Pentru a reveni la setarea implicită, apăsați **Resetare filtre**



Înregistrarea cererii

1. Apăsați **Adăugare Cerere** În forma de creare selectați tipul cererii.

Creare Cerere

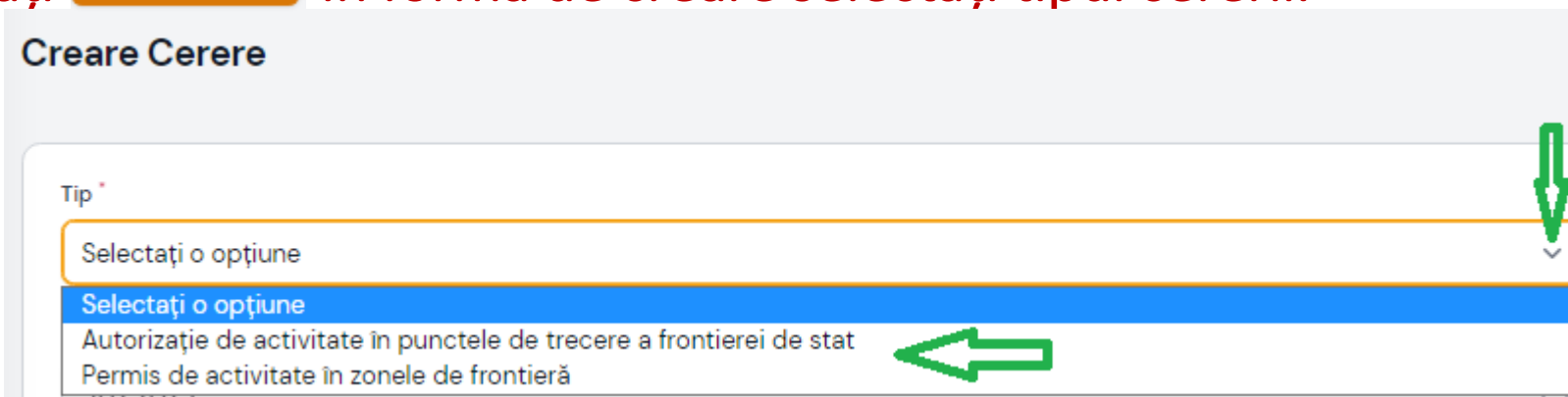
Tip *

Selectați o opțiune

Selectați o opțiune

Autorizație de activitate în punctele de trecere a frontierei de stat

Permis de activitate în zonele de frontieră



2. Selectați perioada de la – până la

Creare Cerere

Tip *

Autorizație de activitate în punctele de trecere a frontierei de stat

De la *

02.02.2023

Până la *

31.12.2023



Înregistrarea cererii

3. Scrieți din numele cui se depune cererea în secțiunea Reprezentant Companie

Reprezentant Companie

Nume Prenume * Poziție *

4. Selectați activitățile pentru care doriți Avizul: selectați toate activitățile necesare

Activități *

Operațiuni vamale (vămuire, operațiuni de import/export ș.a.) × Operațiuni bancare × Broker vamal ×

Activități economice a magazinului ×

Selectați o opțiune

- Activități de încasare a valorilor materiale/mijloacelor bănești
- Activități de deservire tehnică a terminalelor de plată
- Instalarea și deservirea automatelor de cafea
- Evidență și măsurare în domeniul vamal, exploatare a echipamentului X-ray**
- Activități de prelevare a probelor de produse petroliere
- Reabilitarea și reconstrucția PTF

Înregistrarea cererii

5. Selectați locațiile în care se cere efectuarea activităților: vor fi afișate locații PTF sau ZF în dependență de tipul cererii. Selectați pe cele necesare prin click sau eliminați din lista selectată.

Locații *

PTF Costești x PTF Tudora x PTF Leușeni x

Selectați o opțiune

PTF Criva

6. Adăugare Angajat la o cerere

Apăsați **Adaugă angajat** Se va deschide opțiunea de selectare Angajat, și ajustarea locațiilor pentru angajat – din lista generală selectată mai sus.

Angajați

↑↓ Șterge Angajat 

Angajat *

A [REDACTED] EV  x

Locații *

PTF Costești - SPF „Costești” x PTF Tudora - PTFS „Tudora - 2” x PTF Leușeni - SPF „Leușeni - 2” x

Selectați o opțiune

Adaugă încă un angajat  Adaugă angajat

Înregistrarea cererii și notificarea despre progres

7. Opțional: Selectați unitățile de transport din registrul anterior completat

Unități de transport pentru care se solicită acces

Selectați o opțiune

FORD FUJION CRY-350

GTA VENOM AMN-260

8. Adăugare acte justificative la cerere, din registrul anterior completat.

Acte justificative

TITLU_FILE_2 x

Selectați o opțiune

aici e titlu_scriem că e AUTORIZAȚIE

Înregistrarea cererii

9. Opțional: Încărcați orice altă informație care considerați că este relevantă în contextul cererii care o depuneți pentru a facilita eliberarea Avizului.

Scrieți la necesitate comentarii în câmpul pentru comentarii.

Fișiere

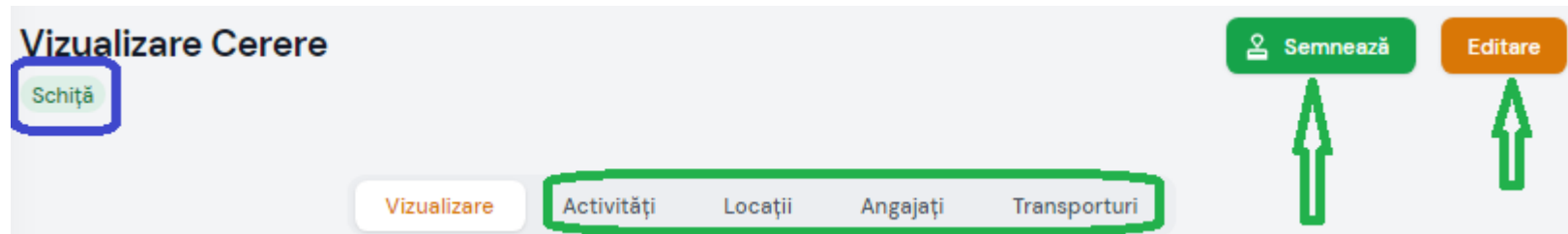
Comentarii

10. Apăsați butonul **Creare** pentru a înregistra cererea, **Creați și creați altul** pentru a înregistra cererea curentă și a deschide forma pentru o cerere nouă, sau **Anulare** pentru a șterge informațiile completate în forma curentă a cererii.

Înregistrarea cererii

11. Cererea creată va avea statutul **SCHIȚĂ**.

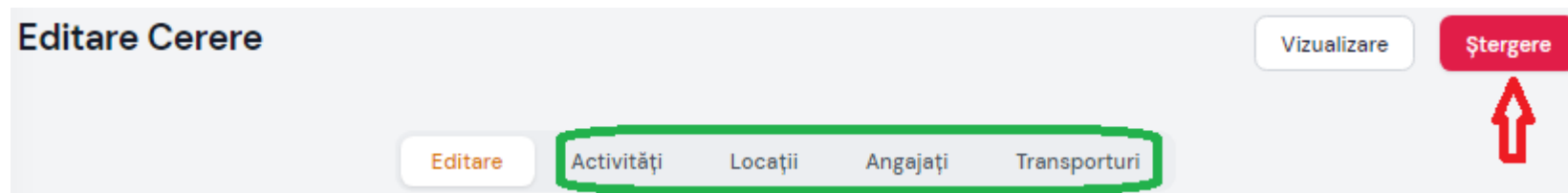
În acest statut, mod VIZUALIZARE aveți opțiunea de **SEMNEAZĂ** și **EDITARE** a elementelor din cerere.



Pentru semnare, asigurați-vă că aveți inserat USB-STIC și driverele sunt actualizate.

La semnarea cererii, aceasta va obține statut NOU, și va fi expediată automat către IGPF pentru examinare.

Statut **Schiță**, mod EDITARE, aveți opțiunea de editare a elementelor din cerere sau să o ștergeți.

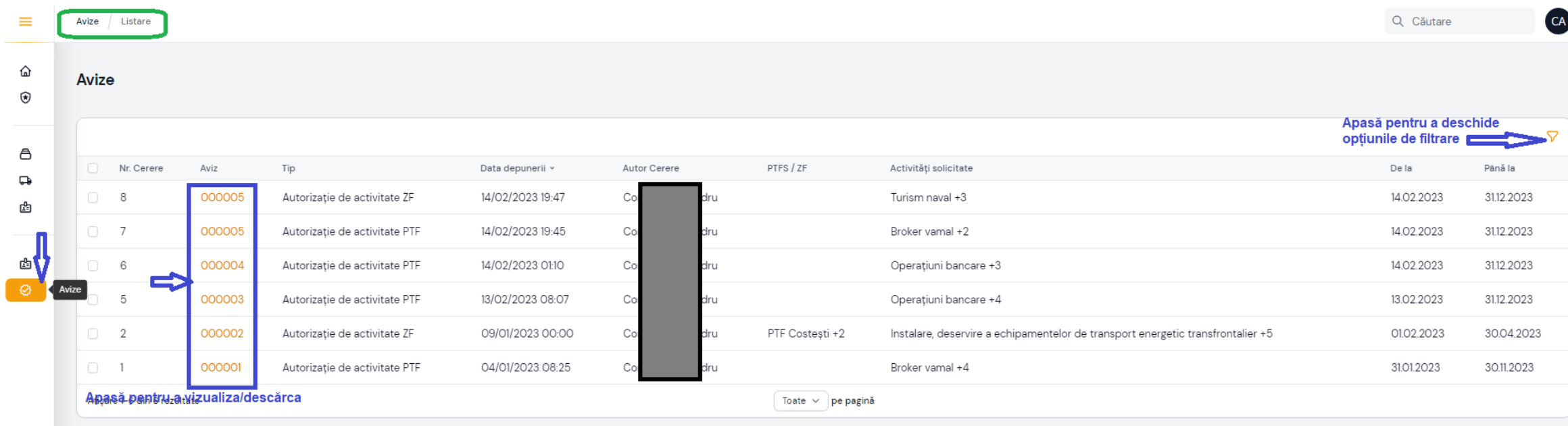


Vizualizare și descărcare Avize

În registrul de avize, sunt listate implicit Avizele active.

Pentru a vizualiza/descărca un aviz semnat electronic, apăsați pe numărul din coloana *Aviz*.

Pentru a vedea toate avizele, utilizați opțiunile de filtrare.



Avize / Listare

Căutare CA

Avize

Apasă pentru a deschide opțiunile de filtrare

<input type="checkbox"/>	Nr. Cerere	Aviz	Tip	Data depunerii	Autor Cerere	PTFS / ZF	Activități solicitate	De la	Până la
<input type="checkbox"/>	8	000005	Autorizație de activitate ZF	14/02/2023 19:47	Co [redacted] dru		Turism naval +3	14.02.2023	31.12.2023
<input type="checkbox"/>	7	000005	Autorizație de activitate PTF	14/02/2023 19:45	Co [redacted] dru		Broker vamal +2	14.02.2023	31.12.2023
<input type="checkbox"/>	6	000004	Autorizație de activitate PTF	14/02/2023 01:10	Co [redacted] dru		Operațiuni bancare +3	14.02.2023	31.12.2023
<input type="checkbox"/>	5	000003	Autorizație de activitate PTF	13/02/2023 08:07	Co [redacted] dru		Operațiuni bancare +4	13.02.2023	31.12.2023
<input type="checkbox"/>	2	000002	Autorizație de activitate ZF	09/01/2023 00:00	Co [redacted] dru	PTF Costești +2	Instalare, deservire a echipamentelor de transport energetic transfrontalier +5	01.02.2023	30.04.2023
<input type="checkbox"/>	1	000001	Autorizație de activitate PTF	04/01/2023 08:25	Co [redacted] dru		Broker vamal +4	31.01.2023	30.11.2023

Apasă pentru a vizualiza/descărca

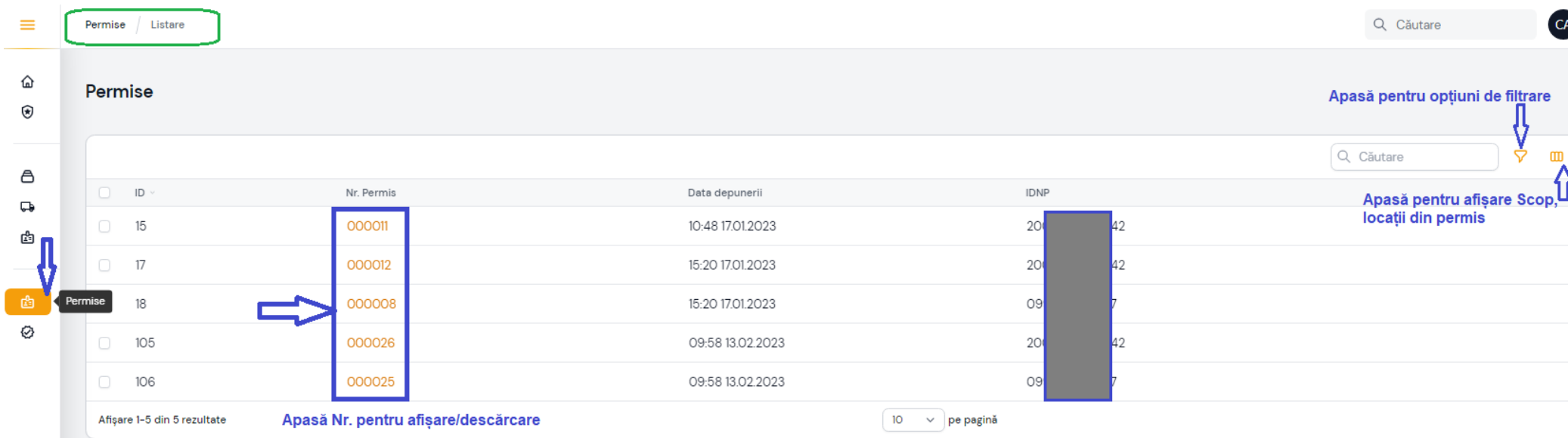
Toate pe pagină

Vizualizare și descărcare Permise Permanente Angajați

În registrul de Permise, sunt listate implicit Permisele Permanente active ale angajaților, aferente Avizelor emise.

Pentru a vizualiza/descărca un permis semnat electronic, apăsați pe numărul din coloana *Nr.Permis*.

Pentru a vedea toate permisele, utilizați opțiunile de filtrare și afișare.



Permise / Listare

Căutare CA

Permise

Apasă pentru opțiuni de filtrare

ID	Nr. Permis	Date depunerii	IDNP
15	000011	10:48 17.01.2023	20 42
17	000012	15:20 17.01.2023	20 42
18	000008	15:20 17.01.2023	09 7
105	000026	09:58 13.02.2023	20 42
106	000025	09:58 13.02.2023	09 7

Afișare 1-5 din 5 rezultate

Apasă Nr. pentru afișare/descărcare

10 pe pagină

Apasă pentru afișare Scop, locații din permis

Acțiuni după OBȚINEREA ePermis

NU UITAȚI:

să **INFORMAȚI** în prealabil la fiecare intenție de aflare în zona de frontieră.

Lipsa **informării prealabile** la evenimentul verificării de către patrula IGPF, poate avea consecințe nedorite, inclusiv aplicarea sancțiunilor contravenționale și retragerea dreptului de acces acordat.

Consultați ghidul **INFORMARE_PREALABILA** pentru a vă familiariza cu [depunerea online a informării prealabile](#) și **VERIFICARE_STATUT** pentru a vă asigura că aveți permisele necesare pentru acces, tipul de activitate și locații, precum și dacă aveți depuse informările prealabile necesare.