

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 07.07.2020 № 582-ОД

**Изменения
к Временной инструкции о проведении исполнительных действий**

1. В пункте 1.4 Временной инструкции о проведении исполнительных действий (далее – Инструкция) слова «судов и других органов (должностных лиц)» исключить.

2. В абзаце седьмом подпункта 1.4.1 пункта 1.4 Инструкции слово «закон» заменить словами «Временный порядок», слова «пункт, подпункт» заменить словами «подпункт, пункт».

3. В абзаце двенадцатом подпункта 1.4.1 пункта 1.4 Инструкции слова «судов и других органов (должностных лиц)» исключить.

4. В абзаце шестом подпункта 1.4.2 пункта 1.4 Инструкции слова «судов и других органов (должностных лиц)» исключить.

5. В пункте 1.6 Инструкции слова «подписываются исполнителем» заменить словами «подписываются судебным приставом».

6. В пункте 1.10 Инструкции слова «далее – Государственный реестр» заменить словами «далее – ГРИП».

7. В подпунктах 1.10.1 – 1.10.3 пункта 1.10, подпункте 3.8.4 пункта 3.8, пунктах 6.7, 13.6 Инструкции слова «Государственный реестр» заменить словом «ГРИП».

8. В подпункте 1.10.3 пункта 1.10 Инструкции слова «Постановление государственного исполнителя» заменить словами «Постановление об открытии исполнительного производства (Приложение 4)».

9. В пункте 1.10 Инструкции:

а) подпункт 1.10.4 Инструкции признать утратившим силу;

б) подпункт 1.10.5 Инструкции признать утратившим силу.

10. Абзац второй подпункта 2.14.1 пункта 2.14 Инструкции признать утратившим силу.

11. В подпункте 3.5.2 пункта 3.5 Инструкции слова «в соответствии статьей 20» заменить словами «в соответствии со статьей 21».

12. Пункт 3.6 Инструкции изложить в новой редакции:

«3.6. В случае если судебным приставом при открытии исполнительного производства наложен арест на имущество, в том числе на денежные средства должника, до истечения срока для самостоятельного исполнения, должник может предложить судебному приставу списать денежные средства, необходимые для исполнения решения, с его счета и зачислить их на лицевой счет, открытый Министерству юстиции Донецкой Народной Республики в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений и государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики (далее – лицевой счет).».

13. В пункте 3.7 Инструкции слово «исполнительского» заменить словом «исполнительного».

14. Подпункт 3.8.3 пункта 3.8 Инструкции изложить в новой редакции:

«3.8.3. В случае если исполнительные производства о взыскании денежных средств с одного должника открыты в нескольких отделах судебных приставов, а также, если должник и его имущество находятся на территории разных административно-территориальных единиц, при объединении исполнительных производств в сводное, в установленном главой V настоящей Инструкции порядке, могут образовываться исполнительные группы.».

15. В подпункте 3.8.6 пункта 3.8 Инструкции слова «в пределах территории Донецкой Народной Республики» исключить, после слов «к сводному» дополнить словами «исполнительному производству».

16. В подпункте 3.8.7 пункта 3.8 Инструкции слово «документа» заменить словом «производства».

17. В абзаце седьмом пункта 3.12 Инструкции слово «запросов ,» заменить словом «запросов», слова «частью первой пункта 3» заменить словами «пунктом 3 части третьей», слова «отделы регистрации вещных прав городских, горрайонных управлений юстиции» заменить словами «отделы

регистрации вещных прав районных, городских, горрайонных управлений юстиции».

18. Абзац первый пункта 3.13 Инструкции изложить в новой редакции:

«3.13. Перечисление, использование денежных средств исполнительного производства осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике.».

19. В абзаце первом пункта 3.14 Инструкции слово «сделаны» заменить словом «произведены».

20. В пункте 3.21 Инструкции слова «статьей 47» заменить словами «статьями 47, 47¹».

21. В подпункте 4.1.2 пункта 4.1 Инструкции слова «Государственные исполнители в процессе исполнения решения могут» заменить словами «Судебный пристав в процессе исполнения решения может», слова «государственными исполнителями» заменить словами «судебным приставом».

22. В подпункте 4.1.6 пункта 4.1 Инструкции слово «подшивается» заменить словом «приобщается».

23. Подпункт 4.1.8 пункта 4.1 Инструкции изложить в новой редакции:

«4.1.8. При исполнении решения о взыскании денежных средств, принудительное списание средств, находящихся на счетах должника, может осуществляться судебным приставом путем выставления платежного требования или вынесения постановления о наложении ареста на имущество должника и объявлении запрета на его отчуждение в соответствии с частью второй статьи 55 Временного порядка (Приложение 23). Копии постановления судебный пристав направляет органам, осуществляющим регистрацию имущества или ведущим реестр запрета на его отчуждение. Постановление подписывается судебным приставом и скрепляется печатью Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, закрепленной за отделом судебных приставов.».

24. В подпункте 4.1.9 пункта 4.1 Инструкции слова «(Приложение 22)» исключить.

25. Подпункт 4.3.5 пункта 4.3 Инструкции изложить в новой редакции:

«4.3.5. В случае если оценку имущества проводил субъект оценочной деятельности, судебный пристав направляет сторонам уведомление об оценке имущества не позднее следующего рабочего дня после получения отчета об оценке имущества. Договор на проведение оценки имущества (рецензирования отчета об оценке имущества) заключается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в лице директора Департамента судебных приставов (далее - Департамент) или иным уполномоченным лицом с субъектом оценочной деятельности.»

26. В подпункте 4.5.2 пункта 4.5 Инструкции:

а) в абзаце первом слова «копия технического паспорта» заменить словами «копии материалов инвентаризационного архивного дела»;

б) абзац второй признать утратившим силу.

27. В подпункте 4.5.3 пункта 4.5 Инструкции:

а) в абзаце седьмом слова «согласно экспертного заключения (отчета (рецензирования отчета))» заменить словами «согласно отчету (рецензированию отчета (экспертному заключению))»;

б) в абзаце десятом слова «подпись начальника отдела» заменить словами «подпись начальника отдела и судебного пристава»;

в) в абзаце одиннадцатом слово «копиями» заменить словом «копией».

28. В подпункте 4.5.4 пункта 4.5 Инструкции слово «пунктом» заменить словом «частью».

29. В подпункте 4.5.5 пункта 4.5 Инструкции слово «пунктом» заменить словом «частью».

30. В подпункте 4.5.6 пункта 4.5 Инструкции слово «Республике» заменить словом «Республики», слово «торговой» исключить.

31. В подпункте 4.6.4 пункта 4.6 Инструкции слово «акты» заменить словом «акт», слова «указанных актах» заменить словами «указанном акте».

32. В подпункте 4.6.5 пункта 4.6 Инструкции слова «Принятие указанного решения (направление представления в суд) обязательно для

государственного исполнителя, и основанием, в этом случае, является отсутствие сведений об уплате штрафа.» заменить словами «Отсутствие сведений об уплате штрафа обуславливает обязательное принятие решения о направлении представления в суд.».

33. В абзаце первом подпункта 4.6.7 пункта 4.6 Инструкции слово «четырнадцатой» заменить словом «десятой».

34. В подпункте 4.6.11 пункта 4.6 Инструкции слово «Порядком» заменить словом «порядком».

35. В пункте 4.7 Инструкции слова «по приговору суда» заменить словом «осужденного».

36. В пункте 5.3 Инструкции слово «осуществляется» заменить словом «осуществляется».

37. Абзац третий пункта 5.4 Инструкции признать утратившим силу.

38. В пункте 5.5 Инструкции слова «начальника отдела или его заместителя, начальника отдела принудительного исполнения решений» заменить словами «начальника отдела, его заместителя».

39. В пункте 5.6 Инструкции слова «руководителя группы» заменить словами «руководителя исполнительной группы».

40. В абзаце пятом пункта 5.9 Инструкции слова «отделов государственной исполнительной службы» исключить.

41. В подпункте 7.10.3 пункта 7.10 Инструкции слово «подшивается» заменить словом «приобщается», слово «подшитых» заменить словом «приобщенных».

42. В пункте 7.14 Инструкции слово «листов» заменить словом «документов».

43. В пункте 7.15 Инструкции слова «статьи 67» заменить словами «статьи 72».

44. Пункт 7.19 Инструкции изложить в новой редакции:

«7.19. Если с должника следует взыскивать алименты на содержание двоих и более несовершеннолетних детей, а также если имеется задолженность по уплате алиментов за прошедшее время, то судебный

пристав в постановлении указывает о взыскании 70% из заработка должника. Задолженность за прошедшее время в таких случаях также может быть погашена путем обращения взыскания на имущество должника.

Например:

по двум исполнительным документам должник обязан платить алименты в размере $1/4$ и $1/3$ части заработной платы соответственно, что условно соответствует 25% и 33,33% заработной платы, а всего 58,33%. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», принятым Постановлением Народного Совета 6 марта 2015 года № 19-ІНС, общий размер всех отчислений при каждой выплате заработной платы не может превышать 70%. Таким образом, $70\% - 58,33\% = 11,7\%$ могут подлежать взысканию в счет погашения задолженности по алиментам. Определяем, какой размер взыскания приходится на один процент подлежащих удержанию по исполнительным документам сумм задолженности ($11,7\% : 58,33\% = 0,2$). Затем производится расчет размера заработка, подлежащего взысканию по каждому исполнительному документу в счет погашения имеющейся задолженности ($0,2 \times 25\% = 5\%$ и $0,2 \times 33,33\% = 6,7\%$).».

45. В пункте 7.23 Инструкции слово «не работает» заменить словами «не получает доход».

46. В пункте 7.24 Инструкции слова «и общий размер задолженности,» заменить словами «общий размер задолженности».

47. В пункте 8.8 Инструкции слово «надлежащее» заменить словом «принадлежащее».

48. В абзаце пятом пункта 9.2 Инструкции слово «незаконными,» заменить словом «незаконными».

49. В пункте 9.3 Инструкции слова «статьями 82 – 84» заменить словами «статьями 81 – 84».

50. В абзаце третьем подпункта 9.4.1 пункта 9.4 Инструкции слово «также» исключить.

51. В подпункте 9.5.2 пункта 9.5 Инструкции:

а) в абзаце первом слова «, или» заменить словами «или»;

б) в абзаце третьем слова «постановления, и порядок» заменить словами «постановления и порядок».

52. В наименовании главы X Инструкции слова «и запрет въезда в Донецкую Народную Республику» исключить.

53. В пункте 10.3 Инструкции:

а) абзац первый изложить в новой редакции:

«10.3. Временное ограничение в праве выезда должника – физического лица или руководителя должника – юридического лица за пределы Донецкой Народной Республики снимается в случае:»;

б) абзац второй изложить в новой редакции:

«вынесения судебным приставом постановления о возврате исполнительного документа на основании статьи 47¹, об окончании исполнительного производства на основании пунктов 1 – 6, 8, 9, 11, 12 части первой статьи 48 Временного порядка;»;

в) в абзаце третьем слова «в случае» исключить.

54. Пункт 10.4 Инструкции признать утратившим силу.

55. Главу XI Инструкции изложить в новой редакции:

«XI. Учет средств

11.1. Для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение соответствующего отдела судебных приставов, при осуществлении исполнительного производства открывается лицевой счет.

11.2. На лицевой счет денежные средства могут вноситься наличными или зачисляться в безналичном порядке.

Расчеты с таких счетов осуществляются только в безналичной форме.

11.3. Выписка по лицевому счету формируется в электронном виде из программного обеспечения «БЮДЖЕТ-СМАРТ».

11.4. Денежные средства, поступившие на лицевой счет, в соответствии с имеющейся в выписке информацией, распределяются ответственным специалистом Департамента судебных приставов между соответствующими отделами судебных приставов. По итогам распределения формируются

выписки по соответствующему отделу судебных приставов. Данные выписки направляются в соответствующий отдел судебных приставов посредством внутриведомственной электронной почты в формате Excel.

11.5. Денежные средства, содержащиеся в указанных выписках, закрепляются за соответствующим отделом судебных приставов. Право распоряжения данными средствами принадлежит соответствующему отделу судебных приставов.

11.6. Для контроля и проверки состояния лицевого счета, определения принадлежности поступивших сумм, ведется отчетность по движению денежных средств.

11.7. Распорядительным документом начальника отдела определяется ответственное лицо, осуществляющее учет денежных средств, закрепленных за соответствующим отделом судебных приставов (далее - денежные средства, закрепленные за отделом), а также ведение первичных учетных документов.

11.8. Ответственное лицо, осуществляющее учет денежных средств, закрепленных за отделом, ведет Книгу учета средств (далее – книга) (Приложение 32), осуществляет подготовку расчетных документов о перечислении денежных средств, а также формирует и оформляет для дальнейшей передачи на хранение в архив необходимые наряды банковских документов и распоряжений судебных приставов.

11.9. Использованные книги подлежат сдаче в архив. Срок хранения документов – три года, при условии окончания проверки ревизии, которая проводилась контрольно-ревизионным подразделением Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

11.10. Ежедневно и ежемесячно по мере поступления документов, ответственное лицо, осуществляющее учет денежных средств, закрепленных за отделом, формирует документы (выписки с лицевого счета, распоряжения судебных приставов, реестры, платежные поручения и т.д.) в номенклатурное дело, которое пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью и подписывается начальником отдела.

11.11. Документы отчетного месяца должны быть сформированы в соответствующее номенклатурное дело в хронологическом порядке, а также в порядке возрастания сумм в рамках одного календарного дня. Документы за каждое проведенное перечисление должны быть сформированы в следующем порядке: под каждое платежное поручение прилагается реестр к нему и распоряжения на перечисление средств (в порядке, указанном в

соответствующем реестре). В случае включения в одно распоряжение нескольких сумм для перечисления, необходимо сделать копию данного распоряжения и приложить под каждое соответствующее перечисление. До двадцатого числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформленное в соответствии с требованиями пунктов 11.10, 11.11 настоящей Инструкции номенклатурное дело предоставляется вместе с книгой специалисту Департамента, ответственному за проверку данных книг.

11.12. Книга заводится сроком на один год. Ведение книги осуществляется автоматизированным (компьютерным) способом в электронной базе ГРИП, путем прямого введения обязательного состава реквизитов, который установлен для книги.

11.12.1. Процедура ведения книги заключается в ежемесячной (до двадцатого числа следующего месяца) распечатке программного продукта книги на бумажный носитель, включении ее в соответствующее дело по номенклатуре. Сформированная книга должна быть пронумерована, прошнурована, подписана начальником отдела (собственноручной записью «Проверено» с указанием даты проверки) и скреплена гербовой печатью, закрепленной за соответствующим отделом судебных приставов, а также согласована специалистом Департамента, ответственным за проверку книг. Запись о количестве листов (страниц) заверяется подписью директора Департамента и оттиском печати с воспроизведением государственного герба.

11.12.2. Обложка книги должна содержать: наименование соответствующего отдела судебных приставов, отчетный год, отчетный месяц, на который книга открыта (Приложение 32).

11.12.3. По итогам проверки составляется справка проверки по соответствующему отделу судебных приставов индивидуально, в которой указываются все выявленные нарушения и предлагаются соответствующие меры. В случае отсутствия нарушений, специалистом Департамента, ответственным за проверку книг, составляется единая справка проверки об отсутствии выявленных нарушений.

11.12.4. При составлении справки проверки книг, специалистом Департамента, ответственным за проверку книг, могут запрашиваться объяснения у начальника отдела, судебных приставов, ответственного лица, осуществляющего учет денежных средств, закрепленных за отделом, по факту выявленных нарушений.

11.13. Лицо, ответственное за ведение книги, ежемесячно до двадцатого числа следующего месяца расшифровывает суммы, оставшиеся

на первое число каждого месяца. При этом не допускается объединение в одну сумму денежных средств, поступивших от одного должника.

11.13.1. В книге остатки переносятся в графу «остаток средств на начало месяца».

11.13.2. Нумерация по порядку перенесенного остатка на начало месяца начинается с порядкового номера «один».

11.13.3. После вывода итога по остаткам на первое число каждого месяца лицо, ответственное за учет денежных средств, закрепленных за отделом, заверяет записи своей подписью.

11.13.4. Нумерация по порядку поступления денежных средств в текущем месяце начинается с порядкового номера «один» после подписи лица, осуществляющего ведение книги.

11.13.5. Записи в книгу вносятся ежедневно при получении выписок с лицевого счета, строго в хронологическом порядке.

11.13.6. В книге должны содержаться сведения, которые несут конкретную информацию.

11.13.7. В случаях, когда распределение денежной суммы в день ее поступления на лицевой счет произвести невозможно по причине приостановления исполнительного производства, в графе № 9 «Наименование получателя» книги следует отразить не наименование получателя платежа, а номер и дату постановления судебного пристава, на основании которого приостановлено исполнительное производство. Постановление о приостановлении исполнительного производства подшивается в наряд финансовых документов к выписке банка в день ее поступления.

11.13.8. В случаях поступления денежных средств от реализации арестованного имущества в графе № 5 «Наименование плательщика» записывается наименование должника, а в скобках указывается название специализированной организации. При поступлении денежных средств от плательщика, не являющегося стороной исполнительного производства, но при наличии в поле назначения платежа в платежном документе записи «Оплачено по договору за..., и указано наименование должника» в графе № 5 «Наименование плательщика» записывается наименование должника, а в скобках – наименование фактического плательщика.

11.13.9. Наличные денежные средства, изъятые у должников в процессе исполнительного производства, не позднее операционного дня, следующего за днем изъятия, вносятся судебными приставами на лицевой счет, как «наличные средства, изъятые согласно акту от ...№...».

11.13.10. При поступлении денежных средств на лицевой счет, взысканных в пользу юридических и физических лиц, судебный пристав обязан в течение трех рабочих дней направить взыскателю (получателю) сообщение о поступивших денежных средствах и запрос о предоставлении реквизитов для безналичного перечисления, в случае их отсутствия в материалах исполнительного производства.

11.13.11. Денежные средства, поступившие на лицевой счет от реализации конфискованного имущества, перечисляются в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней со дня поступления этих денежных средств.

11.13.12. При поступлении денежных средств от плательщика, не являющегося стороной исполнительного производства, но при наличии в платежном документе записи о должнике, за которого произведена оплата, в графе № 5 «Наименование плательщика» записывается наименование должника, а в скобках – наименование фактического плательщика.

11.14. Ежемесячно после выведения итога по остаткам на конец каждого соответствующего месяца книга проверяется начальником отдела путем подсчета и сверки сумм, поступивших и перечисленных, с выпиской, в результате чего остаток на первое число каждого месяца должен соответствовать остатку сумм, закрепленных на лицевом счете за соответствующим отделом судебных приставов.

11.15. Денежные суммы, которые остались на первое января, следующего за отчетным годом на лицевом счете, переносятся в новую книгу с полным названием каждой отдельной суммы с указанием, кому она принадлежит, номером исполнительного производства, датой зачисления, названием платежа и вносятся в графу «остатки средств на начало месяца». Не допускается объединение нескольких сумм, поступивших от одного должника в пользу одного взыскателя, в одну сумму.

11.16. При поступлении выписки, подтверждающей движение денежных средств, в этот же день вносится соответствующая запись в журнал регистрации входящей корреспонденции.

11.17. Начальник отдела не позднее следующего рабочего дня на зарегистрированной выписке ставит надпись «ознакомлен», подпись и дату

ознакомления. После этого не позднее следующего рабочего дня лицо, ответственное за ведение книги, вносит информацию о движении средств в ГРИП.

Главный специалист соответствующего отдела судебных приставов, не позднее следующего рабочего дня за датой внесения информации в ГРИП, сообщает судебному приставу о поступлении сумм. Судебный пристав на выписке рядом с суммой, поступившей на лицевой счет, ставит дату ознакомления, подпись и номер исполнительного производства.

В случае поступления денежных средств общей суммой, в которую включены следующие виды оплат: исполнительный сбор, расходы, связанные с организацией и проведением исполнительных действий, сумма долга и т.д., при отсутствии реквизитов взыскателя, с лицевого счета перечисляются только те суммы, по которым счета известны на текущую дату. Остаток средств перечисляется взыскателям по мере поступления информации об их счетах.

11.18. В случае отсутствия сведений, каким образом производить выплату денежных средств, судебный пристав уведомляет взыскателя о наличии принадлежащих ему денежных средств и предлагает ему сообщить пути получения им денежных средств. Для корректного отражения информации в книге, в таком случае, в ГРИП оформляется «Справка до выяснения» из соответствующего исполнительного производства.

11.19. После этого, не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с информацией о поступлении денежных средств, судебный пристав в случае достаточности суммы для покрытия всех требований взыскателя и наличия сведений от взыскателя о путях получения им денежных средств готовит одно распоряжение (Приложение 33), которым определяет принадлежность указанных денежных средств и способ перечисления взыскателю. Указанное распоряжение готовится в двух экземплярах и вместе с соответствующим исполнительным производством в этот же день передается на проверку начальнику отдела, который утверждает распоряжение, с указанием даты проверки и скреплением его гербовой печатью. После чего не позднее следующего рабочего дня подписанные распоряжения в соответствующих исполнительных производствах передаются лицу, ответственному за ведение книги для перечисления денежных средств по назначению, которое проставляет вручную дату получения распоряжения, а также заверяет его своей подписью в установленном порядке. После этого лицо, ответственное за ведение книги, оставляет один экземпляр распоряжения у себя для включения его в номенклатурное дело, а исполнительное производство со вторым экземпляром распоряжения возвращает судебному приставу.

11.20. В случае если распоряжение о перечислении денежных средств по исполнительному производству имеет размер более одного листа, его страницы прошиваются, нумеруются и на обратной стороне последнего листа скрепляются гербовой печатью соответствующего отдела судебных приставов с указанием количества листов.

11.21. Копии платежных поручений (реестры к платежным поручениям) о перечислении денежных средств взыскателям приобщаются к материалам исполнительного производства, которым определена принадлежность указанных денежных средств взыскателям.

11.22. Подготовка расчетных документов о перечислении денежных средств осуществляется лицом, ответственным за ведение книги, не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения распоряжения судебного пристава (включая день получения распоряжения) посредством программного обеспечения «БЮДЖЕТ-СМАРТ» и последующим внесением информации в ГРИП.

11.23. В случае поступления суммы, которая не удовлетворяет требованиям всех взыскателей, а также при необходимости отчисления сбора за оплату информационно – технического обеспечения исполнительного производства, исполнительного сбора, расходов на организацию и проведение исполнительных действий составляется расчет, который утверждается начальником отдела и приобщается к материалам исполнительного производства (денежные средства распределяются на основании расчета судебного пристава, а перечисляются на основании распоряжения). Взысканная сумма распределяется между взыскателями в соответствии со статьей 45 Временного порядка.

11.24. Разрешение на перечисление денежных средств, закрепленных за отделом, предоставляется исключительно начальником отдела или уполномоченным им лицом, путем утверждения распоряжений судебных приставов на перечисление денежных средств.

11.24.1. Денежные средства, закрепленные за отделом, перечисляются: на удовлетворение требований взыскателя на основании исполнительного документа, в том числе на возмещение понесенных им расходов по совершению исполнительных действий;

в доход бюджета на возмещение расходов по совершению исполнительных действий, осуществленных за счет средств бюджета, произведенных на основании постановления судебного пристава;

на возмещение расходов по совершению исполнительных действий, произведенных иными лицами, участвующими в исполнительном производстве, на основании постановления судебного пристава;

на перечисление суммы исполнительного сбора в доход государства;
на перечисление сумм взысканных штрафов, наложенных на должника в процессе исполнения исполнительного документа, на основании постановления судебного пристава;
на возвращение денежных средств должнику (его представителю) в случаях, предусмотренных Временным порядком.

11.24.2. Перечисление вышеуказанных денежных средств осуществляется судебными приставами:

юридическим лицам – только путем безналичных перечислений на расчетный счет взыскателя, должника (его представителя) и иного лица, участвующего в исполнительном производстве;

физическим лицам – путем перечисления денежных средств на счет физического лица, открытый в банке или переводом денежных сумм по почте.

11.25. При перечислении денежных средств, закрепленных за отделом, посредством почтового перевода, начальник отдела подписывает реестр взыскателей с указанием их адресов и сумм переводов, который прилагается к платежному поручению. Копии платежных поручений или квитанций приобщаются к материалам исполнительного производства.

11.26. Платежное поручение подписывается электронной цифровой подписью сотрудников соответствующего отдела судебных приставов, которым приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставлено право первой и второй подписи на банковских документах.

В случае оформления платежных документов на бумажных носителях они также подписываются сотрудниками соответствующего отдела судебных приставов, которым приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставлено право первой и второй подписи на банковских документах и скрепляется гербовой печатью.

11.27. Денежные средства, оставшиеся после удовлетворения всех требований взыскателя, возвращаются должнику на основании распоряжения судебного пристава, утвержденного начальником отдела. Судебный пристав извещает должника о наличии остатка денежных средств и возможности их получения в течение трех дней с момента вынесения расчета о распределении денежных средств.

В случае, когда возврат должнику (его представителю) денежных средств, оставшихся после удовлетворения всех требований взыскателя, невозможен, не востребованные должником (его представителем) денежные средства по истечении одного года, перечисляются в доход

Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, согласно пункту 11.29 настоящей Инструкции.

11.28. Все платежные поручения должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации платежных поручений (Приложение 33¹), который заводится в соответствии с номенклатурой дел соответствующего отдела судебных приставов на каждый финансовый год. Платежные поручения, принятые к оплате органами Республиканского казначейства, хранятся в наряде согласно номенклатуре дел соответствующего отдела судебных приставов.

11.29. Денежные средства, закрепленные за отделом и не востребовавшие сторонами исполнительного производства в течение года со дня их зачисления, перечисляются в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.

11.30. Лицо, ответственное за ведение книги, в предпоследний день срока хранения денежных средств на лицевом счете письменно сообщает об этом начальнику отдела, который не позднее следующего рабочего дня определяет лицо для подготовки распоряжения о зачислении денежных средств в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.

11.31. Контроль за перечислением денежных средств, закрепленных за отделом, возлагается на начальника отдела.

11.31.1. Проверяя и подписывая книгу по окончании отчетного периода, начальник отдела должен убедиться в соответствии итоговой суммы остатка на конец отчетного периода по графе № 24 «Остаток» и суммы остатка денежных средств, закрепленных за отделом, на конец отчетного периода.

В случаях расхождения остатка денежных сумм на конец отчетного периода, записывается остаток согласно данным книги и принимаются меры к установлению причин расхождения и их устранению. Порядок отражения факта переплаты и ее возврата в книге зависит от момента ее обнаружения: в текущем периоде (месяце) или в следующем месяце, когда возврат переплаты в рамках текущего периода уже невозможен.

11.31.2. В тех случаях, когда в текущем периоде (месяце) установлен факт переплаты денежных средств и до конца месяца они были возвращены на лицевой счет, в книге заполняются две строки: излишне удержанные денежные средства по платежному поручению (с указанием номера, даты и суммы платежного поручения) и возврат ошибочных перечислений (с указанием суммы, возвращенной на счет соответствующего отдела судебных приставов, в колонках № № 8 и 24). Данная процедура проводится

автоматически ГРИП, при заполнении данных в операции «проведение платежных поручений банком» и оформления распоряжения на «возврат ошибочных перечислений».

11.31.3. В том случае, когда факт переплаты установлен по окончании отчетного периода (месяца), при переносе остатков на начало следующего месяца операция по отражению переплаты фиксируется в книге аналогично подпункту 11.31.2 настоящей Инструкции, но сумму переплаты необходимо отразить в графе № 24 «Остаток» со знаком минус. В последующем в день поступления на лицевой счет излишне перечисленной суммы в книге учета в графе № 6 «Наименование платежа» производится запись «возврат ошибочных перечислений» (с указанием суммы, возвращенной на счет соответствующего отдела судебных приставов, в колонках № № 8 и 24).

11.32. Проведение инвентаризации денежных средств, закрепленных за отделом, обязательно:

при смене начальника отдела, а также уполномоченного лица, осуществляющего учет денежных средств, закрепленных за отделом;

при выявлении фактов хищения денежных средств или их временном отвлечении;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) структурных подразделений (территориальных органов) Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и в других случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики или нормативными актами Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

Инвентаризация оформляется инвентаризационной описью остатков денежных средств, закрепленных за отделом (Приложение 33²), на дату проведения инвентаризации, и расшифровкой причин образования данного остатка.».

56. В абзаце четвертом подпункта 12.3.1 пункта 12.3 Инструкции слова «места жительства или места нахождения» заменить словами «места жительства, места нахождения».

57. В пункте 13.5 Инструкции слова «разъясняется сторонам» заменить словами «сторонам разъясняется».

58. В Приложении 8, 9, 12 к Инструкции слова «органа Государственной исполнительной службы» заменить словами «отдела судебных приставов».

59. В Приложениях 2, 3, 6 – 9, 11, 12, 22 – 25, 35 к Инструкции слова «отдел государственной исполнительной службы» во всех падежах заменить словами «отдел судебных приставов» в соответствующих падежах.

60. В Приложениях 2, 3, 6 – 9, 11, 12, 22 – 25, 35 к Инструкции слова «государственный исполнитель» во всех падежах заменить словами «судебный пристав» в соответствующих падежах.

61. В Приложениях 3, 6 – 9, 11, 12, 23, 24 к Инструкции слово «ИНН» заменить словами «РНУКН/ИКЮЛ».

62. В Приложении 24 к Инструкции слово «исполнение» заменить словом «исполнения», слово «ответа» заменить словом «ответу», слово «Республике» заменить словом «Республики», слово «текущие» исключить.

63. В Приложении 25 к Инструкции слово «статьи» заменить словом «статье».

64. Приложения 1, 4, 5, 10, 13 – 21, 26 – 33, 34 к Инструкции изложить в новой редакции (прилагаются).

65. Дополнить Инструкцию новым Приложением 33¹ (прилагается).

66. Дополнить Инструкцию новым Приложением 33² (прилагается).

67. В тексте Инструкции слова «Департамент государственной исполнительной службы» во всех падежах заменить словами «Департамент судебных приставов» в соответствующих падежах.

68. В тексте Инструкции слова «отдел принудительного исполнения решений» во всех падежах заменить словами «отдел по исполнению особо важных исполнительных производств» в соответствующих падежах.

69. В тексте Инструкции слова «отдел государственной исполнительной службы» во всех падежах заменить словами «отдел судебных приставов» в соответствующих падежах.

70. В тексте Инструкции слова «государственный исполнитель» во всех падежах заменить словами «судебный пристав» в соответствующих падежах.