

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 02.06.2022 № 390-ОД

Изменения во Временную инструкцию о проведении исполнительных действий

1. Внести изменения в Главу I Временной инструкции о проведении исполнительных действий, утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 июля 2019 года № 644-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 августа 2019 года под регистрационным № 3316 (далее – Инструкция), изложив ее в новой редакции:

«I. Проведение исполнительных действий

1. Временная инструкция о проведении исполнительных действий разработана с целью конкретизации применения положений Временного порядка об исполнительном производстве Донецкой Народной Республики в новой редакции, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-37 (далее – Порядок), Временного положения о порядке проведения публичных торгов по реализации арестованного недвижимого имущества, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-38 (далее – Положение о порядке проведения публичных торгов), Временного порядка реализации арестованного имущества, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-39 (далее – Порядок реализации арестованного имущества), Временного порядка распоряжения конфискованным имуществом, а также имуществом, подлежащим обращению в доход государства, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-40 (далее – Порядок распоряжения имуществом), а также определяет отдельные вопросы организации исполнения решений суда, актов других органов или должностных лиц (далее – решения либо исполнительные документы), которые согласно Порядку подлежат принудительному исполнению, порядок перечисления денежных средств, поступивших в рамках осуществления принудительного исполнения, с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств – Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2. По тексту настоящей Инструкции под отделами судебных приставов следует понимать отделы судебных приставов городских, районных,

горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также отдел по исполнению особо важных исполнительных производств Департамента судебных приставов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Постановление (как отдельный документ) составляется и подписывается судебным приставом в необходимом количестве экземпляров (копий), один из которых (оригинал) остается в исполнительном производстве, а другие (копии) направляются адресатам, согласно статье 32 Порядка.

4. Акт судебного пристава – документ, подтверждающий определенные установленные факты или события.

Акт подписывается всеми лицами, которые присутствовали при его составлении. В случае отказа сторон или других лиц, которые присутствовали при составлении акта судебного пристава, от проставления подписи в нем, судебным приставом проставляется соответствующая отметка.

Отметка «от подписи отказался» проставляется судебным приставом в акте напротив имени лица, отказавшегося от подписи, и заверяется подписями других лиц, присутствовавших при составлении акта.

5. Поручение судебного пристава является письменным документом, который составляется в случаях, предусмотренных Порядком, в частности, в случае проведения отдельных исполнительных действий органами, организациями, должностными лицами и физическими лицами, и предоставляет им право провести отдельные действия, предусмотренные Порядком, Порядком распоряжения имуществом либо настоящей Инструкцией (перечисление денежных средств, изготовление документов и т.п.).

6. Запрос судебного пристава о предоставлении необходимой информации для осуществления исполнительных действий должен быть мотивированным.

Полученная в рамках исполнительного производства информация используется судебными приставами исключительно в служебных целях. Такая информация не подлежит распространению и передаче третьей стороне, за исключением лиц, которые в соответствии с Порядком имеют право знакомиться с материалами исполнительного производства.

7. С целью осуществления контроля за соблюдением судебными приставами требований законодательства при осуществлении исполнительных действий, ведения учета исполнительных производств, депозитных сумм, а также обмена информацией в электронном виде, электронными документами в отделах судебных приставов с органами государственной власти, иными органами, государственными внебюджетными фондами и организациями Министерство юстиции Донецкой Народной Республики создает и ведет в электронном виде Государственный реестр исполнительных производств (далее – ГРИП), содержащий сведения, необходимые для исполнения задач по принудительному исполнению решений.

7.1. Постановление о возбуждении исполнительного производства, а также другие документы исполнительного производства (кроме актов, которые составляются по месту проведения исполнительных действий) формируются судебным приставом с помощью программных средств ГРИП. В случае сбоя в работе ГРИП документы исполнительного производства могут изготавливаться без его использования. После восстановления работы ГРИП такие документы вносятся в него.

7.2. Документы исполнительного производства, составленные с помощью программных средств ГРИП, содержат на каждом листе матричный штриховой код в символике QR-код и контрольную сумму данных, зашифрованную в QR-коде.

8. Органы, предприятия, учреждения, организации, физические лица-предприниматели, должностные лица и физические лица (кроме понятых) могут привлекаться к проведению исполнительных действий, о чем судебным приставом выносится постановление.

8.1. Копия постановления, указанного в пункте 8 Главы I настоящей Инструкции, направляется (вручается) руководителю соответствующего органа, предприятия, учреждения, организации, физическому лицу-предпринимателю, должностному лицу либо физическому лицу в трехдневный срок со дня его вынесения, но не позднее чем за три дня до запланированных мероприятий.

9. При вынесении постановления об отказе в возбуждении исполнительного производства судебный пристав оставляет в материалах исполнительного производства копию исполнительного документа, а на исполнительном документе ставит соответствующую отметку, в которой указывается причина отказа в возбуждении исполнительного производства.

10. Сторона исполнительного производства (ее представитель) может знакомиться с материалами исполнительного производства в соответствующем отделе судебных приставов в приемный день судебного пристава по устному ходатайству последнему.

Ознакомление с материалами исполнительного производства осуществляется в присутствии судебного пристава и в помещении отдела судебных приставов. Отметка об ознакомлении, содержащая сведения о дате такого ознакомления и персональных данных (Ф.И.О.) лица, ознакомленного с материалами исполнительного производства, проставляется последним на обложке исполнительного производства и заверяется его подписью.

11. При предъявлении нескольких исполнительных документов взыскателем (его представителем) подается одно заявление о возбуждении исполнительного производства на каждый исполнительный документ.

11.1. Сбор, связанный с информационно-техническим обеспечением исполнительного производства, оплачивается взыскателем каждый раз при предъявлении к исполнению исполнительного документа, с последующим приложением к заявлению о возбуждении исполнительного производства подлинника документа, подтверждающего его уплату.

12. Размер затрат, связанных с расходами исполнительного производства, отражается в акте судебного пристава о расходах исполнительного производства, составленном в соответствии с калькуляцией, предоставленной Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, а также размером сбора, связанного с информационно-техническим обеспечением исполнительного производства, утвержденным Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, в котором указываются перечень и суммы расходов, связанных с информационно-техническим обеспечением исполнительного производства, организацией и проведением исполнительных действий.

13. В случае если судебным приставом при возбуждении исполнительного производства наложен арест на имущество, в том числе на денежные средства должника, до истечения срока для добровольного исполнения, должник может предложить судебному приставу списать денежные средства, необходимые для исполнения решения, с его счета и зачислить их на лицевой счет, открытый в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств – Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – лицевой счет).

14. Розыск должника – юридического лица или получение информации о месте получения должником – физическим лицом доходов (иных выплат), а также розыск имущества должника – физического лица судебный пристав осуществляет путем вынесения постановления о розыске имущества должника, направления соответствующих запросов, в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 11 Порядка, в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Пенсионный фонд Донецкой Народной Республики либо их территориальные органы и управления, Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, иные банки, кредитные организации Государственную службу статистики Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения городских, районных, горрайонных администраций Донецкой Народной Республики, и иные органы, учреждения, организации или проверкой информации по данным электронных баз данных и реестров, содержащих информацию о доходах должника, а также по данным других источников информации.

Кроме того, судебный пристав осуществляет выход по месту нахождения (месту жительства) должника, а также, в целях исполнения исполнительных документов, имеет право беспрепятственно входить в нежилые помещения и хранилища, занимаемые должником или другими лицами либо принадлежащие должнику или другим лицам, в целях исполнения исполнительных документов, а также при необходимости, вскрывать и опечатывать помещения и хранилища, занимаемые должником или принадлежащие ему.

15. Обнаруженные у должника денежные средства изымаются, о чем судебным приставом составляется акт судебного пристава. Изъятие производится в присутствии понятых. Акт судебного пристава составляется в необходимом количестве экземпляров, из которых первый остается в исполнительном производстве, остальные вручаются должнику или его представителю, лицу, у которого изъяты денежные средства, под расписку в первом экземпляре. В случае отказа должника (его представителя) от подписи об этом указывается в акте.

15.1. При составлении судебным приставом акта какие-либо исправления, перечеркивания сумм, дат или фамилий в акте не допускаются.

15.2. В случае изъятия у должника денежных средств, в акте судебного пристава обязательно указываются:

полное наименование (фамилия, имя и отчество) лица, у которого изъяты денежные средства;

размер изъятых денежных средств (цифрами и прописью);

наименование валюты, ее количество, номера купюр и их номинал.

15.3. Изъятые денежные средства не позднее следующего рабочего дня зачисляются судебным приставом на лицевой счет для покрытия долга по исполнительным производствам, взыскания исполнительного сбора, расходов исполнительного производства, а также для возвращения авансового взноса и взыскания штрафов, наложенных судебным приставом на должника, если таковые имели место. Расходы, связанные с зачислением денежных средств на лицевой счет, являются расходами, связанными с организацией и проведением исполнительных действий, и покрываются за счет изъятых у должника денежных средств. Документ, подтверждающий внесение денежных средств на лицевой счет (квитанция), присоединяется к акту судебного пристава и приобщается вместе с ним к материалам исполнительного производства.

16. Изъятые другим уполномоченным органом денежные средства перечисляются этим органом в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики по поручению судебного пристава на указанные им счета.

В поручении указываются:

наименование отдела судебных приставов;

реквизиты решения о конфискации денежных средств;

должность, фамилия, имя и отчество судебного пристава;

срок исполнения поручения, обязанность этого органа о предоставлении судебному приставу подтверждения о перечислении денежных средств (копия приходного кассового ордера, копия квитанции).

Сообщение о перечислении денежных средств является основанием для окончания исполнительного производства.

17. При исполнении исполнительных документов о взыскании денежных средств, принудительное списание денежных средств, находящихся на счетах

должника, может осуществляться судебным приставом соответствующего отдела судебных приставов путем выставления платежного требования.

В постановлении об аресте денежных средств должника указывается сумма денежных средств, подлежащая аресту, с учетом требований по исполнительным документам, исполнительного сбора, расходов исполнительного производства и указывается номер счета (либо все счета), на котором находятся денежные средства, подлежащие аресту, или указывается, что арест распространяется на денежные средства на всех счетах должника, в том числе, которые будут открыты после вынесения постановления о наложении ареста. Постановление подписывается судебным приставом и скрепляется печатью Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, закрепленной за отделом судебных приставов. Направляется данное постановление в банковское учреждение с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела судебных приставов (далее – начальник отдела), простой корреспонденцией, заказным письмом или лично вручается судебным приставом под расписку сотруднику банковского учреждения.

18. Реализация арестованного судебными приставами имущества осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, Порядком, Положением о порядке проведения публичных торгов, Порядком реализации арестованного имущества, Порядком распоряжения имуществом.

Реализация арестованного судебными приставами имущества осуществляется субъектом хозяйствования, который осуществляет реализацию имущества на комиссионных условиях, а также путем проведения публичных торгов либо аукциона на основании заключенных между такой организацией и Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в лице уполномоченного заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики договоров (далее – специализированная организация): о предоставлении услуг по организации и проведению публичных торгов по реализации арестованного недвижимого имущества судебными приставами либо о предоставлении услуг по организации и проведению аукциона по реализации арестованного судебными приставами движимого имущества, или о предоставлении услуг по реализации арестованного судебными приставами движимого имущества на комиссионных условиях.

18.1. Для осуществления мероприятий по передаче недвижимого имущества или транспортных средств на реализацию судебным приставом готовятся следующие копии документов, характеризующих такое имущество и (или) определяющих его принадлежность:

в случае реализации недвижимого имущества – документов, характеризующих объект недвижимости, материалов инвентаризационного архивного дела на жилой дом, квартиру и иное недвижимое имущество, в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, документов, подтверждающих право собственности;

в случае продажи объекта незавершенного строительства – решения об отводе земельного участка;

в случае продажи транспортного средства – свидетельства о регистрации транспортного средства; если транспортное средство не находилось на учете в государственном органе, осуществляющем регистрацию транспортных средств, – документов, подтверждающих право собственности на это транспортное средство в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим порядок государственной регистрации (перерегистрации), снятия с учета автомобилей, автобусов, а также самоходных машин, сконструированных на шасси автомобилей, мотоциклов всех типов, марок и моделей, прицепов, полуприцепов, мотоколясок, других приравненных к ним транспортных средств и мопедов.

18.2. После получения документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Главы I настоящей Инструкции, судебным приставом готовится заявка на реализацию арестованного имущества, в которой содержатся следующие сведения:

полное наименование отдела судебных приставов;

дата вынесения и номер постановления о возбуждении исполнительного производства;

дата вынесения и номер постановления об объединении исполнительных производств в сводное исполнительное производство (при его наличии);

полное наименование должника и взыскателя, их адреса и регистрационные номера учетной карточки налогоплательщиков;

номер (при наличии) и дата акта описи и ареста имущества;

наименование имущества, его количество;

начальная стоимость имущества, которое выставляется на реализацию, по цене согласно отчету (рецензированию отчета (экспертному заключению) об оценке имущества) либо постановлению судебного пристава;

банковские реквизиты для перечисления денежных средств, полученных от реализации имущества;

перечень документов, которые прилагаются к заявке.

Заявка на реализацию арестованного имущества подписывается начальником отдела и судебным приставом.

К заявке на реализацию арестованного имущества прилагаются заверенные судебным приставом документы, указанные в подпункте 18.1 пункта 18 Главы I настоящей Инструкции, а также копии:

исполнительного документа;

постановления о возбуждении исполнительного производства (включая сопроводительное письмо);

справки, содержащей сведения о количестве исполнительных документов, находящихся на принудительном исполнении в отношении одного должника, а также общей сумме задолженности с учетом исполнительного сбора, расходов

исполнительного производства, авансового взноса и штрафов, наложенных судебным приставом на должника;

справки, содержащей сведения об обжаловании произведенной оценки арестованного судебными приставами имущества должника;

акта описи и ареста имущества должника;

постановления о наложении ареста на имущество должника и объявлении запрета на его отчуждение и документ, подтверждающий наложение ареста на имущество должника (в случае обращения взыскания на недвижимое имущество либо транспортное средство должника);

постановления о назначении в исполнительном производстве эксперта, специалиста или субъекта оценочной деятельности либо постановления об оценке имущества или имущественных прав;

отчета о независимой оценке арестованного и описанного имущества (при наличии);

сообщения о результатах оценки имущества в соответствии с результатами отчета об оценке, экспертного исследования либо уведомления о результатах оценки имущества, произведенной судебным приставом (включая документ, подтверждающий его отправку).

К материалам исполнительного производства приобщается копия заявки на реализацию арестованного имущества.

18.3. Заявка на реализацию арестованного имущества с прилагаемыми к ней копиями документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Главы I настоящей Инструкции (далее – Заявка), вместе с сопроводительным письмом передаются лично судебным приставом или через специально уполномоченное лицо соответствующего отдела судебных приставов в Департамент судебных приставов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Департамент) для осуществления мероприятий по передаче имущества на реализацию. Начальник отдела, которому непосредственно подчинен судебный пристав, осуществляет контроль за правильностью и полнотой подготовленных документов.

18.4. Сотрудник структурного подразделения Департамента в течение пяти дней после получения Заявки осуществляет проверку на предмет ее соответствия требованиям настоящей Инструкции, Положения о порядке проведения публичных торгов, а также Порядка реализации арестованного имущества и, в случае выявления нарушений, дает поручение по их устранению в течение пяти рабочих дней с обеспечением контроля за выполнением такого поручения.

В случае установления соответствия Заявки требованиям законодательства, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, или после приведения ее в соответствие с такими требованиями, Департамент в течение пяти рабочих дней направляет сообщение специализированным организациям о наличии арестованного имущества, его местонахождении (хранении), оценке, по которой оно передается на реализацию.

Представители специализированной организации с целью осмотра арестованного имущества (при необходимости) в определенное время прибывают в отдел судебных приставов, которым подготовлена Заявка. Перед осуществлением выезда с целью осмотра арестованного имущества судебный пристав проверяет полномочия представителей специализированной организации.

18.5. Ежеженедельно (при наличии Заявок), в установленные день и время, Департаментом проводится конкурс между специализированными организациями в соответствии с частью 1 статьи 60 Порядка.

Для организации и проведения конкурса директор Департамента своим распоряжением создает комиссию из числа сотрудников Департамента, в состав которой входит три члена комиссии, в том числе председатель и секретарь комиссии.

Изменения в состав комиссии вносятся распоряжением директора Департамента.

Замена председателя и (или) секретаря, и (или) члена комиссии происходит по распоряжению директора Департамента из числа сотрудников Департамента.

Председатель комиссии организует работу и руководит деятельностью комиссии, который, в пределах своей компетенции: созывает заседание комиссии; председательствует на заседаниях; организует подготовку к рассмотрению материалов; распределяет обязанности среди членов комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает выполнение поручений председателя комиссии, готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии, оформляет протоколы комиссии.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком, настоящей Инструкцией, Положением о порядке проведения публичных торгов, Порядком реализации арестованного имущества, а также Порядком распоряжения имуществом.

Представители специализированных организаций предоставляют конкурсной комиссии копии заключенных договоров на реализацию имущества, переданного этим организациям во время предыдущих заседаний комиссии. Непредоставление такой копии является основанием для недопущения такой организации к участию в конкурсе. Неявка специализированной организации на заседание конкурсной комиссии не является основанием для непроведения конкурса. Конкурс проводится при наличии не менее двух допущенных к участию в нем специализированных организаций.

Во время заседания конкурсной комиссии, перед объявлением информации об арестованном имуществе, конкурсная комиссия проверяет факт получения всеми присутствующими специализированными организациями сообщения об имуществе, которое будет передано на реализацию. В случае если одна из таких специализированных организаций не получила сообщение, ее представителю вручается такое сообщение, а конкурс по передаче этого имущества на реализацию переносится на следующее заседание конкурсной комиссии. В случае подтверждения получения сообщений всеми

специализированными организациями, изъявившими желание принять участие в конкурсе, конкурсной комиссии подаются предложения по реализации арестованного имущества в опечатанном конверте.

18.6. В предложениях по реализации арестованного имущества указываются:

размер вознаграждения за предоставленные услуги по реализации арестованного имущества;

информация о возможностях специализированной организации по обеспечению надлежащей реализации арестованного имущества и выполнению взятых обязательств;

наличие лицензий и (или) разрешений на осуществление определенных видов хозяйственной деятельности (при необходимости их наличия).

18.7. Заседание комиссии является открытым. По результатам вскрытия конвертов с конкурсными предложениями комиссия путем голосования определяет победителя, который будет осуществлять реализацию арестованного имущества.

18.8. При определении победителя комиссией оценивается и учитывается следующее:

размер вознаграждения за предоставленные услуги по реализации арестованного имущества;

наличие лицензий и (или) разрешений на осуществление определенных видов хозяйственной деятельности (при необходимости их наличия).

18.9. Если специализированными организациями предложены одинаковые условия или такие организации отказались от принятия на реализацию предложенного арестованного имущества, такое имущество по решению конкурсной комиссии передается на реализацию специализированной организации, определяемой в алфавитном порядке в рамках проведения одного конкурса.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя принимается простым большинством голосов.

18.10. По окончании заседания комиссии секретарем комиссии составляется протокол о результатах проведения конкурса, в котором указываются:

сведения об участниках конкурса;

результаты голосования;

обоснование определения победителя.

18.11. Протокол о результатах проведения конкурса подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в голосовании. Результаты проведенного конкурса объявляются сразу после его проведения. Изготовление протокола

осуществляется в день проведения конкурса с последующим его подписанием в течение трех рабочих дней после его проведения.

Представители специализированных организаций, которые присутствовали при проведении конкурса, знакомятся с протоколом, о чем проставляют свою подпись.

Копия протокола о результатах проведения конкурса или выписка из него, в котором указано название победителя, не позднее трех рабочих дней после его подписания доводится до сведения отдела судебных приставов, которым изъято (описано и арестовано) имущество.

18.12. Движимое имущество, стоимость которого не превышает 10 000 российских рублей, товары бытового потребления, а также другое движимое имущество (в случае если взыскатель не возражает против этого) может реализовываться специализированной организацией на комиссионных условиях в соответствии с договором о предоставлении услуг по реализации арестованного судебными приставами движимого имущества на комиссионных условиях.

18.13. В случае передачи на реализацию недвижимого имущества, право собственности на которое или право пользования которым имеют несовершеннолетние дети, требуется предварительное разрешение органа опеки и попечительства. Если такое разрешение не предоставлено, судебный пристав обращается в суд, выдавший исполнительный документ, с заявлением об установлении или изменении способа и (или) порядка его исполнения. Если судом не установлен (не изменен) способ и (или) порядок исполнения, судебный пристав продолжает исполнение решения за счет другого имущества должника, а в случае отсутствия такого имущества – возвращает исполнительный документ взыскателю на основании пункта 4 части 1 статьи 48 Порядка.

18.14. О проведении уценки имущества судебным приставом составляется акт, в котором указываются реквизиты исполнительного документа и номер исполнительного производства, стоимость имущества, по которой оно передавалось на реализацию, стоимость имущества после уценки.

18.15. Календарное поступление исполнительных документов применяется только между взыскателями одной очереди. Взыскатели следующей очереди имеют право получить имущество должника только после установления отсутствия взыскателей предыдущей очереди, желающих получить это имущество, независимо от времени поступления на исполнение документов от взыскателя предыдущей очереди.

18.16. После реализации арестованного имущества или его передачи взыскателю в счет погашения долга все аресты и запреты с такого имущества снимаются не позднее следующего рабочего дня после его передачи покупателю.

18.17. В случае расторжения Генерального договора о реализации арестованного имущества, на которое обращено взыскание судебными приставами при принудительном исполнении решений (далее – Генеральный договор), со специализированной организацией, победившей на конкурсе, до проведения публичных торгов, аукциона либо проведения реализации арестованного имущества судебными приставами на комиссионных условиях, в отношении указанного имущества проводятся действия в соответствии с подпунктами 18.5 - 18.11 пункта 18 Главы I настоящей Инструкции.

В случае расторжения Генерального договора со специализированной организацией, победившей на конкурсе, после проведения публичных торгов, аукциона либо проведения реализации арестованного имущества судебными приставами на комиссионных условиях, в соответствии с подпунктами 18.5 - 18.11 пункта 18 Главы I настоящей Инструкции определяется специализированная организация для продолжения проведения действий по реализации нереализованного имущества.

Имущество, указанное в абзацах первом и втором настоящего подпункта, находящееся на хранении у специализированной организации, с которой расторгается Генеральный договор, передается на ответственное хранение иному лицу, о чем составляется акт судебного пристава.

19. Судебный пристав при поступлении исполнительного документа о взыскании алиментов с наличием задолженности по их уплате должен в день возбуждения исполнительного производства вынести постановление о расчете и взыскании задолженности по алиментам, которое направляется взыскателю и должнику вместе с постановлением о возбуждении исполнительного производства в порядке, определенном статьей 32 Порядка.

Исполнительное производство о взыскании алиментов не подлежит окончанию по истечению установленного исполнительным документом срока их взыскания при наличии задолженности по алиментным обязательствам.

20. Об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника судебный пристав выносит постановление, которое вместе с копией исполнительного документа, а также копиями иных исполнительных документов (при наличии таковых), по которым следует также произвести удержание (например: постановления о взыскании исполнительного сбора; расходов исполнительного производства и наложении штрафа), направляются для исполнения предприятию, учреждению, организации или физическому лицу-предпринимателю по месту получения должником заработной платы и иных доходов (выплат) в порядке, определенном статьей 32 Порядка.

20.1. По каждому постановлению об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами – предпринимателями по месту получения должником заработной платы и иных доходов (выплат) ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, судебному приставу предоставляется

информация о произведенных удержаниях и перечислениях денежных средств должника, с указанием сумм начисленной заработной платы и иных доходов (выплат), из которых производится удержание долга, суммы перечисленных денежных средств и дат их перечисления (с приложением платежных документов, подтверждающих такое перечисление).

Указанная информация направляется такими предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами – предпринимателями в соответствующий отдел судебных приставов в виде отчета о совершенных отчислениях и выплатах.

20.2. Контроль за правильным и своевременным отчислением из заработной платы и иных доходов (выплат) должника осуществляется судебным приставом в рамках исполнения предприятиями, учреждениями, организациями либо физическими лицами-предпринимателями постановлений об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника как по собственной инициативе, так и по заявлению взыскателя, путем проведения проверки правильности отчислений предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами-предпринимателями по месту получения должником заработной платы и иных доходов (выплат), о чем судебным приставом составляется соответствующий акт.

21. В случае периодического начисления должнику заработной платы или получения им иных доходов (сезонные работы в сельском хозяйстве, на рыболовецких и рыбоперерабатывающих предприятиях и т.п.), отчисления проводятся по мере начисления заработной платы или получения им доходов (выплат).

22. Если должник трудоустроен по совместительству на нескольких предприятиях, учреждениях, организациях, отчисления производятся из его заработной платы и иных доходов (выплат) по каждому месту его трудоустройства в соответствии с положениями пункта 20 Главы I настоящей Инструкции.

23. В случае если сторона исполнительного производства изменила наименование без процедуры реорганизации (для юридического лица) или фамилию, имя или отчество (для физического лица), судебный пристав при наличии подтверждающих документов (о внесении изменений в учредительные документы, справки из Реестра статистических единиц, справки органа государственной регистрации актов гражданского состояния, паспорта) своим постановлением меняет название стороны исполнительного производства. Такое постановление судебного пристава присоединяется к исполнительному документу при его направлении по принадлежности или возвращении его взыскателю или в суд.

24. При наличии оснований для завершения исполнительного производства такое исполнительное производство выводится из сводного

исполнительного производства по постановлению судебного пристава о выводе исполнительного производства из сводного исполнительного производства.».

2. Внести изменения в Главу II Инструкции, изложив ее в новой редакции:

«II. Перечисление денежных средств с лицевого счета, закрепленных за отделами судебных приставов

25. Перечисление денежных средств с лицевого счета, закрепленных за отделами судебных приставов, ведение номенклатурного дела, состоящего из первичных учетных документов (мемориальные ордера, выписки с лицевого счета, распоряжения судебных приставов, реестры платежных поручений, реестры к платежным поручениям, платежные поручения, докладные записки) (далее – Номенклатурное дело) осуществляет главный специалист отдела судебных приставов либо лицо, определенное распорядительным документом начальника отдела из числа подчиненных ему государственных гражданских служащих отдела судебных приставов (далее – ответственное лицо).

26. Ответственное лицо формирует и распечатывает выписку, подтверждающую движение денежных средств (далее – Выписка), из электронной базы государственного реестра Министерства юстиции Донецкой Народной Республики «Реестр платежей».

26.1. Выписка подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела судебных приставов в день ее формирования.

26.2. Начальник отдела ознакомливается с предоставленной ему ответственным лицом зарегистрированной Выпиской, в правом верхнем углу которой проставляется отметка о таком ознакомлении, содержащая: надпись «ознакомлен», подпись и дату ознакомления.

26.3. Выписка с отметкой начальника отдела об ознакомлении с ней, предоставляется ответственным лицом судебным приставам, которые рядом с суммой денежных средств, поступивших в рамках исполнительных производств, находящихся у них на исполнении, проставляют дату ознакомления с такой суммой, подпись и номер соответствующего исполнительного производства, с последующей подготовкой распоряжения для их перечисления.

27. Денежные средства, поступившие на лицевой счет и не отнесенные ни к одному из исполнительных производств, находящихся на исполнении в отделе судебных приставов, не позднее следующего рабочего дня должны быть проверены ответственным лицом в ГРИП на предмет их принадлежности к соответствующим исполнительным производствам. О неопределенных денежных суммах, находящихся на лицевом счете, ответственное лицо письменно (в докладной записке) уведомляет начальника отдела.

28. Перечисление денежных средств по исполнительному производству осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Выписки на основании распоряжения, изготовленного в двух экземплярах и подписанного судебным приставом, которое утверждается начальником отдела с указанием даты утверждения, скрепляется гербовой печатью и передается ответственному лицу для перечисления денежных средств на реквизиты, указанные в распоряжении.

Запрещается перечисление денежных средств не по назначению.

29. Ответственное лицо при получении распоряжений на перечисление денежных средств проставляет на них вручную дату получения таких распоряжений, а также заверяет их своей подписью. Один экземпляр распоряжения ответственное лицо включает в Номенклатурное дело и подготавливает на его основании платежные поручения, а второй экземпляр распоряжения, на котором указывает отметку о номере и дате оформленных платежных поручений, возвращает судебному приставу для приобщения к материалам соответствующего исполнительного производства.

30. Для перечисления в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики денежных средств, закрепленных за отделом судебных приставов и не востребованных сторонами исполнительного производства в течение одного года со дня их зачисления на лицевой счет, ответственное лицо на следующий день после истечения срока хранения таких денежных средств на лицевом счете, письменно (в докладной записке) уведомляет об указанном начальнику отдела.

30.1. Начальником отдела не позднее дня, следующего за днем поступления докладной записки, указанной в пункте 9 главы II настоящей Инструкции, назначается ответственный за подготовку распоряжения о зачислении денежных средств в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики: в случае наличия исполнительного производства на исполнении в отделе судебных приставов – судебного пристава, в случае отсутствия исполнительного производства – ответственное лицо.

30.2. Ответственный за подготовку распоряжения осуществляет перечисление денежных средств, закрепленных за отделом судебных приставов и не востребованных сторонами исполнительного производства в течение одного года со дня их зачисления на лицевой счет, после принятия мер по установлению реквизитов или местонахождения получателя таких денежных средств.

При установлении местонахождения получателя денежных средств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, перечисление таких денежных средств осуществляется с учетом положений части 2 статьи 46 Порядка.

31. Платежные поручения формируются и проводятся ответственным лицом в ГРИП и Программно-прикладном комплексе «Автоматизированная

система исполнения бюджета», а также подписываются сотрудниками, наделенными Министерством юстиции Донецкой Народной Республики правом первой и второй подписи.

32. Для контроля и проверки состояния лицевого счета, определения принадлежности поступивших сумм, ведется отчетность по движению денежных средств: Номенклатурное дело и книга учета средств (далее – Книга).

32.1. Ежедневно по мере поступления первичных учетных документов ответственное лицо приобщает их к Номенклатурному делу, которые формируются в такое дело за отчетный период (один месяц) в следующей последовательности: Выписка с более ранней датой первой (сверху); реестр платежных поручений; платежное поручение; реестр к платежному поручению; распоряжения судебных приставов.

Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, сформированное Номенклатурное дело пронумеровывается и прошивается, на месте сшива помещается заверительная наклейка (прошито и пронумеровано), которая скрепляется подписью начальника отдела и печатью отдела судебных приставов.

32.2. Ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, ответственное лицо формирует Книгу из ГРИП, расшифровывает суммы, оставшиеся на первое число каждого месяца, путем заполнения граф и строк Книги, после чего распечатывает ее электронный вариант на бумажный носитель, прошивает ее и помещает на место сшива заверительную наклейку (прошито и пронумеровано).

Записи прошитой Книги ответственное лицо заверяет путем удостоверения страниц своей подписью, после чего начальник отдела проставляет свою подпись на последнем листе Книги и заверительной наклейке (прошито и пронумеровано), последняя скрепляется печатью отдела судебных приставов.

32.3. По требованию Департамента первичные документы либо оформленные согласно требованиям подпунктов 32.1, 32.2 пункта 32 главы II Инструкции Номенклатурное дело или Книга предоставляются на проверку.

33. Контроль за перечислением денежных средств, закрепленных за отделом судебных приставов, возлагается на начальника отдела судебных приставов и ответственное лицо.».

3. Главу III Инструкции признать утратившей силу.

4. Главу IV Инструкции признать утратившей силу.

5. Главу V Инструкции признать утратившей силу.

6. Главу VI Инструкции признать утратившей силу.

7. Главу VII Инструкции признать утратившей силу.
8. Главу VIII Инструкции признать утратившей силу.
9. Главу IX Инструкции признать утратившей силу.
10. Главу X Инструкции признать утратившей силу.
11. Главу XI Инструкции признать утратившей силу.
12. Главу XII Инструкции признать утратившей силу.
13. Главу XIII Инструкции признать утратившей силу.
14. Приложение 1 к Инструкции признать утратившим силу.
15. Приложение 2 к Инструкции признать утратившим силу.
16. Приложение 3 к Инструкции признать утратившим силу.
17. Приложение 4 к Инструкции признать утратившим силу.
18. Приложение 4¹ к Инструкции признать утратившим силу.
19. Приложение 5 к Инструкции признать утратившим силу.
20. Приложение 6 к Инструкции признать утратившим силу.
21. Приложение 7 к Инструкции признать утратившим силу.
22. Приложение 8 к Инструкции признать утратившим силу.
23. Приложение 9 к Инструкции признать утратившим силу.
24. Приложение 10 к Инструкции признать утратившим силу.
25. Приложение 11 к Инструкции признать утратившим силу.
26. Приложение 12 к Инструкции признать утратившим силу.
27. Приложение 12¹ к Инструкции признать утратившим силу.
28. Приложение 13 к Инструкции признать утратившим силу.
29. Приложение 14 к Инструкции признать утратившим силу.

30. Приложение 15 к Инструкции признать утратившим силу.
31. Приложение 16 к Инструкции признать утратившим силу.
32. Приложение 17 к Инструкции признать утратившим силу.
33. Приложение 18 к Инструкции признать утратившим силу.
34. Приложение 19 к Инструкции признать утратившим силу.
35. Приложение 20 к Инструкции признать утратившим силу.
36. Приложение 21 к Инструкции признать утратившим силу.
37. Приложение 22 к Инструкции признать утратившим силу.
38. Приложение 23 к Инструкции признать утратившим силу.
39. Приложение 24 к Инструкции признать утратившим силу.
40. Приложение 25 к Инструкции признать утратившим силу.
41. Приложение 25¹ к Инструкции признать утратившим силу.
42. Приложение 26 к Инструкции признать утратившим силу.
43. Приложение 26¹ к Инструкции признать утратившим силу.
44. Приложение 26² к Инструкции признать утратившим силу.
45. Приложение 27 к Инструкции признать утратившим силу.
46. Приложение 28 к Инструкции признать утратившим силу.
47. Приложение 29 к Инструкции признать утратившим силу.
48. Приложение 29¹ к Инструкции признать утратившим силу.
49. Приложение 29² к Инструкции признать утратившим силу.
50. Приложение 29³ к Инструкции признать утратившим силу.
51. Приложение 29⁴ к Инструкции признать утратившим силу.
52. Приложение 30 к Инструкции признать утратившим силу.

- 53. Приложение 30¹ к Инструкции признать утратившим силу.
- 54. Приложение 30² к Инструкции признать утратившим силу.
- 55. Приложение 31 к Инструкции признать утратившим силу.
- 56. Приложение 32 к Инструкции признать утратившим силу.
- 57. Приложение 32¹ к Инструкции признать утратившим силу.
- 58. Приложение 33 к Инструкции признать утратившим силу.
- 59. Приложение 33¹ к Инструкции признать утратившим силу.
- 60. Приложение 33² к Инструкции признать утратившим силу.
- 61. Приложение 34 к Инструкции признать утратившим силу.
- 62. Приложение 35 к Инструкции признать утратившим силу.

Директор
Департамента судебных приставов

Д.С. Пахомов