



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

## ПРИКАЗ

«07» 03 2017 г.

№ 84

Об утверждении порядка приема, регистрации, оформления и хранения грузовых таможенных деклараций



С целью реализации таможенной политики Донецкой Народной Республики, руководствуясь частью 2 статьи 140, пунктом 1 части 1 статьи 151, статьей 152, статьей 158 Закона Донецкой Народной Республики «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике», пунктами 3, 5, 6 Временного положения о Министерстве доходов и сборов, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 октября 2014 г. № 37-8 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, регистрации, оформления и хранения грузовых таможенных деклараций (прилагается).
2. Структурным подразделениям Департамента таможенного дела, уполномоченным осуществлять таможенное оформление товаров, транспортных средств и иных предметов, перемещаемых через таможенную границу Донецкой Народной Республики, действовать исключительно в соответствии с настоящим Порядком.
3. Директору Департамента правовой работы обеспечить представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Начальнику отдела обслуживания налогоплательщиков и связи с общественностью обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, а также на официальном сайте Донецкой Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – Директора Департамента таможенного дела.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.Ю. Тимофеев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства  
доходов и сборов  
Донецкой Народной Республики  
от 07.03.2017 № 87



**ПОРЯДОК**  
**приема, регистрации, оформления и хранения**  
**грузовых таможенных деклараций**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность осуществления деятельности по приёму, регистрации, оформлению и хранению грузовых таможенных деклараций (далее - Порядок) таможенными органами, уполномоченными осуществлять таможенное оформление товаров, транспортных средств и иных предметов, перемещаемых через таможенную границу Донецкой Народной Республики.

1.2. В настоящем Порядке используются термины в значениях, определенных Законом Донецкой Народной Республики «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике» от 25 апреля 2016г. №116 – ІНС (далее – Закон).

1.3. Грузовая таможенная декларация (далее - ГТД) на бланках «Грузовая таможенная декларация/Транзитная декларация (ТДЗ)» (далее - комплект ТДЗ), «Добавочный лист к грузовой таможенной декларации/Транзитной декларации (ТД4)» (далее - комплект ТД4) подается таможенному органу на бумажном носителе вместе с ее электронной копией.

1.4. ГТД подается декларантом или таможенным брокером в таможенный орган, в котором проводится таможенное оформление товаров, в сроки, установленные Законом.

## **II. Порядок принятия, распределения и регистрации ГТД**

2.1. Принятие и распределение ГТД является отдельной таможенной операцией, которая проводится до начала проверки сведений, заявленных в ГТД.

2.2. Принятие и распределение ГТД проводится в таможенных органах, должностными лицами (начальником поста, его заместителем, начальником отдела, его заместителем, начальником сектора).

Принятие ГТД иными должностными лицами или в иных местах не допускается, кроме случаев предусмотренных Законом.

2.3. В момент подачи ГТД товары, транспортные средства и иные предметы обязаны находиться в зоне таможенного контроля.

Отсутствие товаров, транспортных средств и иных предметов в зоне таможенного контроля является основанием для отказа в таможенном оформлении ГТД, за исключением случаев предусмотренных Законом.

2.4. Подача декларантом или таможенным брокером ГТД на бумажном носителе и её электронной копии, в формате необходимом для её записи и учёта в автоматизированной информационной системе (далее - АИС), заполненной в соответствии с заявляемым таможенным режимом, должна сопровождаться предоставлением в таможенный орган документов, предусмотренных частью 1 статьи 152 Закона.

При этом к документам, подтверждающим полномочия лица подающего ГТД, относятся:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подающего ГТД;

2) договор таможенного брокера с декларантом и квалификационное удостоверение представителя таможенного брокера, если таможенная декларация подается таможенным брокером;

3) документ, подтверждающий, что лицо, подающее таможенную декларацию, является работником декларанта (трудовой договор, приказ о назначении на должность);

4) доверенность на совершение действий от имени декларанта, если таможенная декларация подается работником декларанта, либо документом, подтверждающим в соответствии с гражданским законодательством Донецкой Народной Республики, полномочия руководителя декларанта, если декларация подается руководителем декларанта;

5) учетная карточка лица, осуществляющего операции с товарами, взятого на учет таможенным органом;

б) карточка аккредитации субъекта внешнеэкономической деятельности, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае, предусмотренном частью 2 статьи 152 Закона, к ГТД прилагается мотивированное обращение декларанта или уполномоченного им лица. Разрешение на представление документов до выпуска товаров либо отказ в предоставлении такого разрешения, оформляется в виде резолюции руководителя таможенного органа на обращении.

2.4.1. При подаче ГТД документы предоставляются в соответствии с требованиями части 3 статьи 152 Закона.

2.4.2. Если в таможенный орган ранее предоставлялись оригиналы документов, копии которых хранятся в отдельном деле и используются при таможенном декларировании, достаточно предоставления копий таких документов либо указания сведений о предоставлении таможенному органу таких документов ранее.

2.4.3. Копии документов, предоставляемые для осуществления таможенного оформления, должны быть заверены надлежащим образом, а именно на копии документа проставляется:

- 1) запись «копия верна»;
- 2) подпись, ФИО лица, уполномоченного осуществлять декларирование;
- 3) печать декларанта или таможенного брокера, осуществляющего декларирование.

2.5. При подаче ГТД декларантом или таможенным брокером, могут предоставляться дополнительные документы, которые используются для осуществления таможенных процедур и таможенного оформления.

2.6. Предоставляемые документы (копии документов), указанные в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка вносятся декларантом или таможенным брокером, в опись документов, прилагаемую к ГТД.

Опись документов прилагаемых к ГТД составляется декларантом или таможенным брокером, и подается вместе с ГТД, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.7. Не предоставление документов при подаче ГТД, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, не может служить основанием для отказа в ее регистрации.

Если в документах, указанных в пункте 2.4., настоящего Порядка, не содержатся сведения, заявленные в ГТД, предоставляются иные документы, на основании которых заполнена таможенная декларация.

2.8. При выполнении условий, указанных в пунктах 2.3. и 2.4. настоящего Порядка, проводится принятие ГТД.

Должностное лицо, принявшее ГТД и документы, в правом верхнем углу описи дела делает запись «Декларация принята, дата и время принятия, Ф.И.О. инспектора, на которого распределена работа с ГТД».

2.9. Оригинал ГТД на бумажном носителе и документы, принятые по описи от декларанта или таможенного брокера, а также носитель информации электронной копии ГТД, передаются должностному лицу таможенного органа, на которого распределено проведение таможенного контроля и таможенное оформление ГТД, для последующей регистрации таможенной декларации и проведения таможенного оформления.

2.10. Должностное лицо таможенного органа, получившее оригинал ГТД на бумажном носителе, её электронную копию и документы, принятые по описи от декларанта или таможенного брокера, регистрирует ГТД путём внесения сведений в АИС либо отказывает в регистрации ГТД в срок не более 2 (двух) часов с момента её подачи.

2.10.1. Отказ в регистрации ГТД оформляется должностным лицом таможенного органа в письменной форме, с указанием причин отказа, в соответствии с Порядком оформления и использования Карточки отказа в регистрации таможенной декларации, таможенном оформлении или пропуске товаров и транспортных средств через таможенную границу Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 09 ноября 2016г. №324, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под регистрационным номером 1734.

2.10.2. ГТД и предоставленные документы возвращаются декларанту или таможенному брокеру, в случае отказа в её регистрации. Экземпляр «1/6» первого листа ГТД и копии документов, послужившие основанием для отказа, остаются в таможенном органе, которым оформлена Карточка отказа.

2.11. Регистрация ГТД в АИС осуществляется путём присвоения соответствующего номера ГТД в «Журнале регистрации грузовых таможенных деклараций» (далее - Журнал), в котором указываются следующие сведения:

- 1) номер по порядку;
- 2) регистрационный номер ГТД;

- 3) тип ГТД;
- 4) наименование субъекта хозяйствования Донецкой Народной Республики (далее-ДНР);
- 5) идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица (при его отсутствии по религиозным убеждениям – серию и номер паспорта) субъекта хозяйствования;
- 6) наименование таможенного брокера (декларанта);
- 7) идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица (при его отсутствии по религиозным убеждениям – серию и номер паспорта) таможенного брокера (декларанта);
- 8) ФИО, номер штампа «Под таможенным контролем» должностного лица, осуществившего регистрацию ГТД;
- 9) ФИО, ЛНП должностного лица, завершившего оформление ГТД;
- 10) примечание.

2.11.1. До введения в эксплуатацию АИС регистрация ГТД осуществляется в Журнале, который ведётся на бумажном носителе. Присвоенный номер и информация о времени регистрации вносится инспектором в графы бумажных экземпляров ГТД, предусмотренных Инструкцией о порядке заполнения грузовой таможенной декларации и транзитной декларации, утверждённой приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2016 г. № 188, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 24 августа 2016 г. под регистрационным номером 1513(далее – Инструкция).

2.11.2. После введения в эксплуатацию АИС, Журнал за предыдущий месяц, ведущийся в электронной форме, ежемесячно, до третьего числа месяца, следующего за отчётным, распечатывается таможенным органом. Распечатанная информация прошивается и заверяется должностным лицом таможенного органа.

2.12. С момента регистрации ГТД становится документом, свидетельствующим о фактах, имеющих юридическое значение. За достоверность сведений, указанных в ГТД, декларант, таможенный брокер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Декларант несёт ответственность за совершение нарушения таможенных правил в полном объеме, в случае самостоятельного декларирования товаров, транспортных средств.

2.13. После регистрации ГТД, категорически запрещается ее передача декларанту, таможенному брокеру или иному лицу, которое не является должностным лицом таможенного органа, до окончания таможенного оформления.

2.14. После регистрации ГТД, в графах, предусмотренных Инструкцией, а также на оригиналах и копиях поданных документов, должностным лицом таможенного органа проставляется штамп «Под таможенным контролем» и осуществляются следующие таможенные процедуры:

1) проверка достоверности, соответствия и достаточности сведений, заявленных в ГТД для целей идентификации товара, а также классификации товара в соответствии с ТН ВЭД;

2) проверка правильности описания товара в ГТД, согласно установленным требованиям, соответствия этого описания характеристикам товара, предоставленного к таможенному оформлению, а также проверка количественных данных о товаре (количество мест, вес и пр.);

3) проверка правильности определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД;

4) проверка наличия и правильности заполнения разрешений, лицензий, сертификатов, предусмотренных законодательством ДНР, а также сведений, подтверждающих прохождение санитарно-эпидемиологического, карантинного, фитосанитарного, ветеринарно-санитарного и иных видов государственного контроля;

5) осуществление контроля по соблюдению условий помещения товаров в соответствующий таможенный режим;

6) проверка правильности заполнения всех граф ГТД в соответствии с Инструкцией и предоставленными для таможенного оформления документами;

7) проведение таможенного досмотра товаров и транспортных средств, заявленных в ГТД (при необходимости).

2.14.1. Должностное лицо таможенного органа направляет Запрос в Лабораторию по вопросам экспертизы и исследований в следующих случаях:

1) по инициативе должностного лица таможенного органа при возникновении во время проведения таможенного контроля и таможенного оформления товара сложного вопроса классификации;

2) если товар имеет риск неправильной классификации, согласно соответствующего перечня, определенного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

3) согласно требованиям нормативных правовых актов;



4) по письменной инициативе Лаборатории по вопросам экспертизы и исследований по результатам мониторинга таможенных оформлений.

В случае необходимости изменения заявленного в ГТД кода товара согласно ТН ВЭД должностным лицом Лаборатории оформляется решение по форме, утверждённой Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.15. ГТД и предоставленные документы передаются в отдел таможенных платежей или лицу, уполномоченному на выполнение функций отдела таможенных платежей.

2.15.1. На данном этапе проверяется правильность начисления таможенных платежей, правомерность использования участниками внешнеэкономической деятельности тарифных преференций, подтверждение и правильность определения таможенной стоимости товаров, транспортных средств и иных предметов, других нормативов, регулирующих размеры таможенных платежей, а также документы, подтверждающие перечисление средств на счета таможенного органа.

2.15.2. В случае положительного результата, должностным лицом отдела таможенных платежей (уполномоченным лицом на выполнение функций отдела таможенных платежей), на всех листах комплектов ТДЗ в графе «С» в ГТД проставляется штамп «Оплачено», дата, ФИО и подпись.

Указанные сведения о дате, № штампа «Оплачено» и ФИО должностного лица таможенного органа, осуществившего таможенное оформление на данном этапе, вносятся должностным лицом отдела таможенных платежей (уполномоченным лицом на выполнение функций отдела таможенных платежей) в АИС.

2.16. После завершения этапа таможенного оформления в отделе таможенных платежей, ГТД возвращается должностному лицу таможенного органа, осуществляющему таможенное оформление ГТД для проведения необходимых таможенных процедур и принятия решения о выпуске товаров.

2.16.1. Должностным лицом таможенного органа, осуществившим таможенное оформление, на всех листах ГТД (в графах предусмотренных Инструкцией) проставляется оттиск личной номерной печати (далее - ЛНП), ФИО и подпись должностного лица таможенного органа, завершившего таможенное оформление. Сведения о дате, № ЛНП и ФИО должностного лица таможенного органа вносятся в Журнал.

2.16.2. На товаросопроводительных документах и копиях этих документов, заверенных декларантом либо уполномоченным им лицом, которые поданы в соответствии с описью документов, проставляется

регистрационный номер ГТД, оттиск ЛНП, ФИО должностного лица таможенного органа, завершившего таможенное оформление.

2.16.3. После завершения данных действий должностным лицом таможенного органа, ГТД является полностью оформленной. Оформленная ГТД свидетельствует о размещении товаров, транспортных средств и иных предметов в определенный таможенный режим и подтверждает права, и обязанности, указанных в ГТД лиц, о проведении ими соответствующих правовых, финансовых, хозяйственных и других операций.

### **III. Порядок хранения ГТД**

3.1. После завершения таможенного оформления, ГТД и предоставленные документы, передаются должностным лицом, осуществившим выпуск товаров, по описи должностному лицу, ответственному за прием и хранение дел в таможенном органе.

3.2. Первый экземпляр ГТД хранится в делах таможенного органа, в порядке, установленном для хранения документов. По истечении установленных сроков хранения, ГТД и предоставленные документы передаются для уничтожения в архивное подразделение Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

3.3. Доступ должностных лиц к хранящимся ГТД, осуществляется в порядке, который устанавливается начальником таможенного органа и утверждается руководством Департамента таможенного дела.

### **IV. Порядок передачи экземпляров ГТД в структурные подразделения Департамента таможенного дела**

4.1. После завершения таможенного оформления товаров, транспортных средств и иных предметов вывозимых за пределы таможенной территории Донецкой Народной Республики экземпляры ГТД, в соответствии с порядком их распределения, передаются в отдел контроля за перемещением товара (далее - ОКПТ), согласно реестра передачи контрольных экземпляров ГТД в ОКПТ, в соответствии с приложением 3, должностным лицом таможенного органа в течении рабочего дня, следующего за днём оформления ГТД (для таможенных органов, расположенных за пределами города Донецка - не позже окончания срока доставки товаров, установленного в ГТД).

4.2. Передача экземпляров ГТД в структурные подразделения Департамента таможенного дела (кроме - ОКПТ) осуществляется по реестру передачи экземпляров ГТД в соответствии с приложением 2.

4.3. В таможенном органе формирование реестра передачи ГТД осуществляется ежедневно. Передача статистических экземпляров ГТД в подразделение статистики, осуществляется еженедельно (каждую среду за предыдущую неделю с понедельника по воскресенье включительно) должностным лицом таможенного органа в соответствии с реестром передачи экземпляров ГТД по форме согласно приложению 2. Данные, указанные в реестре передачи ГТД, должны соответствовать фактически передаваемым ГТД по реестру.

4.4. При передаче статистических экземпляров ГТД в подразделение статистики, ГТД должны быть сложены в порядке возрастания регистрационных номеров ГТД, оформленных таможенным органом за период, указанный в пункте 4.3. настоящего Порядка. Данная последовательность должна соответствовать сведениям, указанным в реестре передачи экземпляров ГТД. Формирование реестра передачи ГТД осуществляется в хронологическом порядке возрастания номеров ГТД в соответствии с Журналом. Пропуск номеров не допускается.

Если в структуру таможенного органа входят подразделения таможенного оформления (отделы, сектора), в таких случаях реестр передачи экземпляров ГТД формируется по каждому подразделению отдельно.

## **V. Порядок распределения экземпляров ГТД**

5.1. При декларировании ввоза товаров, транспортных средств и иных предметов на таможенную территорию ДНР:

«1/6» первый лист экземпляра - остается и хранится в делах таможенного органа;

«1/6» второй лист экземпляра - остается в отделе таможенных платежей;

«2/7» третий лист экземпляра - передается в подразделение таможенной статистики;

«3/8» четвертый лист экземпляра - возвращается декларанту;

«3/8» пятый лист экземпляра - возвращается таможенному брокеру (декларанту).

5.2. При декларировании вывоза товаров, транспортных средств и иных предметов за пределы таможенной территории ДНР:

«1/6» первый лист экземпляра - остается и хранится в делах таможенного органа;

«1/6» второй лист экземпляра - остается в отделе таможенных платежей;

«2/7» третий лист экземпляра - передается в подразделение таможенной статистики;

«3/8» четвертый лист экземпляра - возвращается декларанту;

«3/8» пятый лист экземпляра - возвращается таможенному брокеру (декларанту);

«4/5» шестой лист экземпляра - прикладывается к товаросопроводительным документам и направляется вместе с товарами в пункт пропуска на границе;

дополнительный лист экземпляра (копия листа экземпляра «1/6») - остается в таможенном органе и передается согласно реестру передачи контрольных экземпляров ГТД в ОКПТ, в соответствии с приложением 3, в ОКПТ.

5.3. После завершения таможенного оформления должностным лицом таможенного органа экземпляры ГТД, предусмотренные п. 5.1. и 5.2. для возврата, незамедлительно передаются таможенному брокеру (декларанту).

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц таможенного органа могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Заместитель Министра –  
Директор Департамента  
таможенного дела



В.В. Панков

Приложение 1  
к Порядку приема, регистрации,  
оформления и хранения  
грузовых таможенных деклараций  
(пункт 2.6.)

ОПИСЬ  
документов, прилагаемых  
к ГТД № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица  
таможенного органа (заверяется  
личной номерной печатью)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
подпись декларанта или таможенного  
брокера (заверяется печатью при  
наличии)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к Порядку приема, регистрации,  
оформления и хранения  
грузовых таможенных деклараций  
(пункт 4.2, 4.3.)

**Реестр передачи экземпляров ГТД № \_\_\_\_\_**  
**таможенного поста « \_\_\_\_\_ »**  
**за период с \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_ по \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_**

№ п/п	№ ГТД	Дата оформления ГТД	Примечание
1	2	3	4

Передал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. инспектора таможенного органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. инспектора структурного подразделения ДТД) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 3  
к Порядку приема, регистрации,  
оформления и хранения  
грузовых таможенных деклараций  
(пункт 4.1.,5.2.)

**Реестр передачи контрольных экземпляров ГТД в ОКПТ**

№ п/п	Номер ДКД/ГТД	Дата оформления	Ф.И.О. инспектора, оформившего ДКД/ГТД	Примечания
1	2	3	4	5

Передал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инспектора таможенного органа)          \_\_\_\_\_ (подпись)          \_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инспектора ОКПТ)          \_\_\_\_\_ (подпись)          \_\_\_\_\_ (дата)