



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ

ЗАПОВЕД

№ 58

гр. Провадия, 08.04.2019г.

на основание чл. 80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешните правила за принудително събиране на вземания, присъдени в полза на Районен съд - Провадия (Приложение №1 към настоящата заповед).

Копие от настоящата заповед да се връчи на магистратите и служителите от РС-Провадия за сведение и изпълнение.



КАТЯ САВОВА

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ**

Приложение №1
към заповед №58/08.04.2019г.

УТВЪРЖДАВАМ:.....Р.Б.

КАТЯ САВОВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ

Дата:08.04.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**За принудително събиране на вземания, присъдени в полза на
Районен съд - Провадия**

гр. Провадия

08.04.2019г.

I. Общи положения

Настоящите вътрешни правила са разработени във връзка с организацията и възлагане събирането на публичните вземания, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт.

Основната цел на правилата е да се регламентира процеса на издаване на изпълнителни листове в Районен съд - Провадия, както и да се уреди организацията на работа, свързана с процеса на принудително събиране на вземанията, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт. При подготовката на правилата и на процедурата са взети предвид решение на ВСС по протокол № 37/25.06.2015 г., с което е одобрено Споразумението за сътрудничество между Висшия съдебен съвет и Камарата на частните- съдебни изпълнители, както и изменението на чл. 264, ал. 2, изречение 2 от Закона за съдебната власт (ДВ, бр. 62 от 2016 г., в сила от 09.08.2016 г.), с което се дава възможност на държавните съдебни изпълнители да се възложи събирането на вземания на органите на съдебната власт.

С въвеждането на процедурата по принудително събиране на вземанията, се цели да се повиши събираемостта на държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд - Провадия.

II. Процедура по издаване и изпращане на изпълнителни листи.

Процедура по издаване на изпълнителни листи:

1. Съдът определя размера на дължимите разноски, държавна такса и глоба, като конкретните суми се посочват в диспозитива на съдебния акт.

2. Към принудително събиране на вземанията се преминава при спазване на процедурата по чл. 182 от ДОПК, като страните се уведомяват за възможността да заплатят доброволно сумата в седмодневен срок от датата на уведомяването. Уведомяването се извършва по следния начин:

- при произнасяне на присъдата и при сключване на споразумение по наказателни дела в съдебно заседание, съдът уведомява страните за дължимата от тях сума за разноски, глоба и държавна такса (дължими съответно на Районен съд – Провадия, на ОД на МВР или на друг орган, който е извършил разхода), и срока за плащане, както и за преминаване към принудително събиране на вземанията, в случай на неплащане в сроковете, определени в ПАС. Уведомяването в съдебно заседание следва да се счита за изпълнение на разпоредбата на чл. 182, ал.2 от ДОПК;
- по гражданските и частно-гражданските дела, след влизане в сила на съдебния акт съдебните деловодители изготвят съобщение/уведомление по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, което изпращат на страните за да ги уведомят за дължимите от тях суми за разноски, глоби и държавни такси.

В платежните документи се посочва задължително номера на делото, името на задълженото лице и вида на задължението - държавна такса/разноски/глоба.

Задължително представете документа, с който сте извършили плащането в деловодството на Районен съд - Провадия.

В случай, че сумата не бъде платена доброволно в указания срок и/или не бъдат представени доказателства за това в деловодството на съда, предстои предприемане на действия за принудителното ѝ събиране, за което ще дължите допълнителни разноски за водене на изпълнителното производство.

3. По частно-наказателните дела и при допълнително определени разноски (като например разноски за НБПП), разноски в полза на ОД на МВР съдебните деловодители изготвят съобщение/уведомление по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, което се изпращат до осъдения. Съобщението/уведомлението, изпращано до осъдения задължително трябва да съдържа следния текст:

„ОСЪЖДА..... да ЗАПЛАТИ в полза и по сметка на Национално бюро за правна помощ гр. София,/ОД на МВР сумата от лева, представляващи направените по делото разноски за..... по.....
... г. по описа на Районен съд - Провадия.

Определението може да бъде обжалвано пред Окръжен съд гр. Варна в 7-дневен срок от получаване на съобщението.

Дължимата сума следва да се заплати по сметка на

Задължително представете документа, с който сте извършили плащането в деловодството на Районен съд - Провадия.

В случай че сумата не бъде платена доброволно в указания срок и не бъдат представени доказателства за това в деловодството на Районен съд - Провадия, предстои предприемане на действия за принудителното ѝ събиране, за което освен цитираните суми за разноски, дължите и сумата от 5.00 лева държавна такса за издаване на изпълнителен лист, платими по сметка по Районен съд - Провадия - IBAN: BG06 CECB 9790 31E0 2902 00, BIC: CECVBBGSF при "ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА АД – клон Варна с титуляр РАЙОНЕН СЪД - ПРОВАДИЯ, както и разноски за изпълнителното производство.

4. Преди изтичане на срока за доброволно плащане, съдебните служители следва да информират страните, за наличието на възможността за доброволно плащане на дължимите такси/разноски/глоби при всеки случай, при които страната или неин процесуален представител извършва справка или друго действие по делото.

5. Съдебните деловодители от службите „Наказателно деловодство“, „Гражданско деловодство“ след изтичане на указания седмодневен срок от уведомяването на страните за дължимите суми (разноски, такси, глоби) извършват проверка по делото за наличие на представен документ за платени суми.

6. В случай, че не е представен документ за платени суми, преди предаване на делото за издаване на изпълнителен лист, съдебните деловодители извършват справка дали сумата е постъпила по сметка на Районен съд - Провадия без да е представен документ за това. Справката се извършва по банковите извлечения на транзитната сметка на Районен съд - Провадия от главният счетоводител, на който е възложено извършването на контрол по събираемостта на публичните вземания. В случай, че задължението е платено главният счетоводител разпечатва банково извлечение, от

което е видно на коя дата, каква сума е постъпила по сметка на съда и го предава на съответният деловодител, за да бъде приложено по делото. В случай, че не е постъпило плащане се издава изпълнителен лист.

7. В случаите, когато лицето-длъжник не може да бъде намерено на посочения адрес и не му е връчено уведомление/съобщение, с което е информиран за възможността за доброволно плащане на дължимите суми, делото задължително се докладва на съдия-докладчик с оглед преценка на необходимостта от предприемане на други действия за уведомяване /прилагане на чл. 47, ал.3 ГПК/ преди издаването на изпълнителен лист за принудително изпълнение.

8. След изтичане на срока за доброволно плащане и извършване на справка за постъпило такова, съдебните деловодители изготвят изпълнителен лист.

9. В случай, че по делото е представен документ за извършено плащане, което е присъдено в полза на ОД на МВР или Национално бюро за правна помощ, делото се докладва на съдията-докладчик.

10. Свършените през текущата година дела по които има издадени изпълнителни се предават в архива, не по-рано от шест месеца от свършването им но не по-късно от края на юни следващата година.

11. За съдебни разноси по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на бюджета на съответния държавен орган (напр. ОД на МВР, НБПП, Прокуратура, други). Изпълнителният лист се издава въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт, в седмодневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда и се изпраща на съответния орган.

12. Изпълнителни листи в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията-докладчик по делото и след внасяне на държавна такса, съгласно Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

13. Изготвянето на изпълнителни листи в Районен съд - Провадия да се извършва чрез деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, модул „Печат на призовки/съобщения/обявления“. В изпълнителният лист се вписва адреса, последният известен адрес на длъжника, посочен по делото. В случай, че по делото има информация, че лицето понастоящем е в затвора, този факт се посочва в изпълнителния лист.

14. Издаването на изпълнителният лист се удостоверява като върху крайния съдебен акт служителят изготвил изпълнителния лист поставя печат, в който вписва в чия полза е издаден, размера на сумата, датата на издаването и полага подпис.

15. Изпълнителният лист се подписва от съдията докладчик по делото, а при негово отсъствие от дежурния съдия, съгласно утвърдения график.

16. За присъдените държавни такси, наложените глоби и съдебни разноси по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд - Провадия по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

17. За съдебни разноси по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на бюджета на съответния държавен орган (напр. ОД на МВР, НБПП), по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

18. При издаване на изпълнителен лист за разноси в полза на бюджета на държавен орган се издава и отделен изпълнителен лист за сумата от 5.00 (пет) лева държавна такса за издаване на изпълнителния лист, платими в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд - Провадия.

19. За присъдени в полза на съдилищата суми срещу държавни учреждения, изпълнителните листи се издават срещу съответната институция и се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение при спазване на разпоредбата на чл. 519. ал. 2 от ГПК. Изпълнителните листове се издават по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, „Печат на призовки/съобщения/писма/обявления“.

20. Изпълнителните листи в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията, като се спазва седмодневния срок.

Процедура по изпращане на изпълнителните листи:

21. Изпълнителните листи, издадени в полза на ОД на МВР се изпращат на ОД МВР срещу опис препоръчано с обратна разписка. Описът се съхранява в „Наказателно деловодство“, в едно с върнатата обратна разписка.

22. Изпълнителните листи, издадени в полза на Национално бюро за правна помощ се изпращат на НБПП срещу опис, препоръчано с обратна разписка. Описът се съхранява в служба „Деловодство“.

III. Възлагане за принудително събиране на публичните вземания по изпълнителни листи, издадени от Районен съд - Провадия

Възлагане за събиране на ДСИ:

23. Изпълнителните листи за държавна такса/разноси/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд – Провадия се изпращат за принудително събиране на държавните съдебни изпълнители към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

24. Възлагането за принудително събиране на ДСИ се извършва с възлагателно писмо по образец, което се генерира от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, модул „Печат на призовки/съобщения/писма/обявления“, „Писма“, „Писмо за изпращане на изпълнителен лист, обезпечителна заповед“. Възлагателното писмо е придружено от разписка по образец, в която ДСИ отбелязва номера на образуваното изпълнително дело и годината, подписва се и се връща в съда.

25. При възлагане на събирането на Държавен съдебен изпълнител, възлагателното писмо се изпраща до съответната съдебно-изпълнителна служба, а не се адресира до конкретен държавен съдебен-изпълнител.

26. При връщане на разписката, се отбелязва информацията относно заведеното изпълнително дело в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, както и се отразява в Регистъра на издадените изпълнителни листи. Разписката се прилага по делото.

27. Възлагателното писмо се изготвя от съдебен деловодител, определен от Административният ръководител - Председател на Районен съд - Провадия и се

подписва от Административният ръководител - Председателя на Районен съд - Провадия.

28. Възлагателното писмо, в едно с изпълнителния лист се изпраща за събиране до ДСИ по последния адрес: местоживееене на длъжника, на който е призоваван по делото или на съответния ДСИ.

29. В случаите, когато лицето се намира в затвора и този факт е известен при изготвянето на изпълнителния лист, с оглед улесняване на процеса на събиране на вземането, този факт се отбелязва в изпълнителния лист.

30. По дела, по които района на местоживееене на длъжника е извън територията на област Варна (установено с предварителна справка от НБД „Население“), изпълнителните листи се изпращат за събиране на Държавните съдебни изпълнители при съответния районен съд, осъществяващи дейност на територията на местоживееене на длъжника.

31. В случай, че срещу виновно лице има издадени няколко изпълнителни листи по конкретното дело се изпращат за събиране по възможност на един и същи орган, съответно ДСИ.

32. Деловодителите предават на всеки две седмици възлагателните писма, в едно с изпълнителните листи по опис срещу подпис на служител от Съдебно - изпълнителната служба при Районен съд - Провадия, а за ДСИ с друг район на действие се пращат препоръчано с обратна разписка.

33. На държавните съдебни изпълнители в страната, преписките се изпращат на всеки две седмици, а при необходимост и в по- кратки срокове по пощата, препоръчано с обратна разписка, като върната разписка се съхранява по делото.

Действия при доброволно плащане на дължимите суми

34. В случай, че преди възлагане на събирането на ДСИ, страните заплатят доброволно дължимите суми по делото, съдебният деловодител извършва следните действия:

- представя в счетоводството документа за извършено плащане. Счетоводителят извършва справка относно постъпването на сумата и прави отбелязване в регистъра на изпълнителните листове;

- докладва делото на съдията-докладчик, за предприемане на действие в случай на наличие на разпореждане за принудително събиране на сумите.

35. В случай, че страните заплатят доброволно дължимите суми, преди изпращането им за принудително събиране, но при вече издаден изпълнителен лист, съдебният деловодител, изпълнява следните действия:

- представя в счетоводството документа за извършено плащане. Счетоводителят извършва справка относно постъпването на сумата и прави отбелязване в регистъра на изпълнителните листи;

- докладва делото на съдията-докладчик, който се произнася какви действия следва да се изпълнят по отношение на издадения вече изпълнителен лист;

- отразява в регистъра на издадените изпълнителни листове, в електронната папка по делото и в делото на хартиен носител, че е извършено

доброволно плащане на дължимите суми.

36. В случай, че в Районен съд - Провадия постъпи плащане по дело, след като са предприети действия за принудителното им събиране (издаден е изпълнителен лист и е изпратен съответно на ДСИ) за събиране, съдебният деловодител, изпълнява следните действия:

- представя в счетоводството документа за извършено плащане. Счетоводителят извършва справка относно постъпването на сумата и отбелязва в регистъра на изпълнителните листи и ПП „Кonto“;

- докладва делото на съдията-докладчик, който се произнася какви действия следва да се изпълнят, както и да се произнесе относно необходимостта от уведомяване на органа, на който е изпратен изпълнителния лист за събиране;

- отразява в регистъра на издадените изпълнителни листи, в електронната папка по делото и в делото на хартиен носител, че е извършено доброволно плащане на дължимите суми;

- уведомява незабавно органа на който е изпратен изпълнителния лист за принудително събиране (ДСИ) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо.

IV. Ред и начин за избор на държавен съдебен изпълнител.

37. Изпълнителните листи се изпращат за събиране само на ДСИ при съответния районен съд по постоянен адрес на длъжника.

V. Регистър на изпълнителните листи в Районен съд-Провадия.

38. При всяко възлагане за събиране на ДСИ се разпечатва регистър на хартиен носител и се съхранява в класьор.

39. Регистри на издадените изпълнителни листи по наказателни и граждански дела се разпечатва от програма САС „Съдебно деловодство“ на 1 число на всеки месец за предходния от съдебните деловодители и се съхраняват в класьори, съответно за наказателни дела и граждански дела, считано от 01.01.2019г.

40. При връщане на разписката от ЧСИ, ДСИ, същата се входира във входящият дневник на Районен съд - Провадия по всяко дело, отбелязва се номера на образуваното изпълнителното дело и се прилага по делото.

41. При получаване на информация за доброволно изплатена сума или събрана сума по изпълнителното производство, съдебните деловодители представят документите на счетоводителя, на който е възложена счетоводната отчетност, с оглед своевременно отразяване в счетоводната програма.

VI. Отчетност и контрол по събираемостта на публичните вземания в Районен съд – Провадия.

Счетоводна отчетност на публичните вземания

42. В счетоводството се водят три регистъра:

42.1. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд - Провадия, изпратени на ЧСИ.

42.2. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд - Провадия, изпратени на ДСИ - Провадия.

42.3. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд - Провадия, изпратени на ДСИ - чужди.

43. За коректното попълване на данните в регистъра по т.43.1., 43.2 и т.43.3. съдебният деловодител, определен от Административният ръководител - Председател на съда входираща върнатите разписки от ЧСИ или ДСИ, отразява номера на образуваното изп. дело в регистъра, и ги представя на главния счетоводител преди да бъдат приложени по делото.

Главният счетоводител нанася в регистъра на изпълнителните листи номера на образуваното изпълнително дело при ЧСИ/ДСИ. Разписките се връщат в деловодството за прилагане по делото.

44. Счетоводните регистри се водят от служителя на длъжност „Главен счетоводител“, който въвежда вземанията и в програма „Конто“ по счетоводни сметки:

- с/ка 48872 „Вземания от ЧСИ“ за изпълнителните листи изпратени за събиране на ЧСИ;

- с/ка 48879 „Вземания от ДСИ“ за изпълнителните листи изпратени за събиране на ДСИ;

45. Всяко тримесечие главният счетоводител разпечатва от ПП „Конто“:

- справка от счетоводния регистър на изпълнителните дела, която включва размера на вземанията по видове, по партии на ЧСИ и по години;

- справка от счетоводния регистър на изпълнителните дела, която включва размера на вземанията по видове, по партии на ДСИ и по години.

46. В края на бюджетната година се извършва инвентаризация на вземанията, като се изпращат писма за потвърждаване на сумите на вземанията по съответните партии на ЧСИ и ДСИ.

С оглед осъществяване на контрол по отношение на събираемостта на публичните вземания в Районен съд - Провадия е необходимо да се спазва следната процедура:

47. При получаване на съобщение от ДСИ за приключване на изпълнителното производство поради плащане, съдебният деловодител представя задължително полученото съобщение на главния счетоводител. Главният счетоводител извършва справка относно постъпването на сумата по сметката на съда, удостоверява този факт с подпис и надпис „Проверено“ върху съобщението за прекратяване, прави отбелязване в счетоводния регистър на изпълнителните листи и закрива партията в счетоводната програма.

49. В случай, че се установи, че сумата не е постъпила в целия размер по сметка на Районен съд - Провадия главният счетоводител се свързва с ЧСИ и ДСИ и се уточнява плащането, посочено в съобщението.

50. Всички други съобщения по конкретното изпълнително производство се докладват задължително на съдията-докладчик по делото, по което е издаден изпълнителния лист, с оглед извършване на преценка относно законосъобразността и

целесъобразността на предприетите от ЧСИ/ДСИ действия.

51. След извършване на годишната инвентаризация на вземанията, и в случай че е налице информация за практическа невъзможност за събиране на вземането, главният счетоводителя на когото е възложено воденето на регистъра на ИЛ изготвя писмено докладна до Административния ръководител — Председател на Районен съд - Провадия, с оглед преценка на необходимостта от предприемане на действия за събиране на публичните вземания.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Настоящите вътрешни правила за принудително събиране на вземанията, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд - Провадия са утвърдени със Заповед № 58/08.04.2019г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Провадия.

2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Провадия.

3. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

Изменението във вътрешните правила се извършва в случай на промяна на действащото законодателство или при промяна на реда и начина на издаване на изпълнителни листи в Районен съд - Провадия и начина на възлагане на събирането им.