



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС – Айтос:

/М. Дучева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за принудително събиране на вземания, присъдени в полза на
Районен съд Айтос

гр. Айтос
15.10.2018г.

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 - Айтос, 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 - Айтос.

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 - Айтос, 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, съдебните деловодители в съобщението, което изпращат при връчване на препис от съответния акт на страните, вписват задължително следния текст:

С настоящото Ви уведомяваме, че на основание чл. 182 ал. 2 от ДОПК, имате възможност в седмодневен срок от датата на получаване на настоящото съобщение да платите доброволно дължимите разноски присъдени в полза на бюджета на съдебната власт в размер на.... , както следва: разноски, глобадържавна такса... ..

Дължимите суми следва да платите по сметка на Районен съд - Айтос IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД АЙТОС.

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 — Айтос - стая № 8.

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 в съобщението, изпращано до осъдения се вписва следния текст:

ОСЪЖДАда 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 Айтос.

Определението може да бъде обжалвано пред Окръжен съд гр. Бургас 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 — Айтос.

В случай че сумата не бъде платена доброволно в указания срок и не бъдат представени доказателства за това в деловодството на Районен съд - Айтос, 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 — Айтос - IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС, 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“ и „Архив“ 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 — Айтос без да е представен документ за това. Справката се извършва по банковите извлечения на транзитната сметка на Районен

съд Айтос 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. По дела, внесени за Архив, изпълнителните листи се изготвят от съдебният архивар в служба „Архив“.

11. За съдебни разноски 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 издава 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 листове в Районен съд — Айтос да се извършва чрез деловодната програма САС «Съдебно деловодство», модул «Печат на призовки/съобщения/обявления. В изпълнителния 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 изпълнителния 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 разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

17. За съдебни разноски 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 разноски в полза на бюджета на държавен орган се издава и отделен изпълнителен лист за сумата от 5.00 лева (пет лева) държавна такса за издаване на изпълнителния лист, платими в полза на бюджета

на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос.

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“, ведно 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 „Архив“.

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

➤ **Възлагане за събиране на ЧСИ/ДСИ.**

23. Изпълнителните листи за държавна такса/разноски/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд — Айтос се изпращат за принудително събиране на частните съдебни изпълнители, дали съгласие за изпълнение на сключеното между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители споразумение или на държавните съдебни изпълнители към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

24. Възлагането за принудително събиране на ЧСИ/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 ЧСИ/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 административният секретар или от съдебен деловодител, определен от Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос и се подписва от Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

28. Възлагателното писмо, ведно с изпълнителния лист се изпраща за събиране до ЧСИ/ДСИ по последния адрес: местоживее на длъжника, на който е призоваван по делото.

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.

31. По дела, по които района на местоживее на длъжника е извън територията на област Бургас /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 местоживее на длъжника.

32. 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/ЧСИ.

33. Предаването на възлагателните писма, ведно с изпълнителните листи се извършва срещу опис и подпис на служител от Съдебно – изпълнителната служба при Районен съд Айтос, а за ДСИ с друг район на действие се пращат препоръчано с обратна разписка.

34. На частните съдебни изпълнители/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.

35. В случай, че преди възлагане на събирането на ЧСИ/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;

36. 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;

37. В случай, че в Районен съд — Айтос постъпи плащане по дело, след като са предприети действия за принудителното им събиране (издаден е изпълнителен

лист и е изпратен съответно на ЧСИ/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 Контото;
- 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 (ЧСИ, ДСИ) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо.

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

38. След 01.10.2016г. изпълнителните листи се изпращат за събиране само на ДСИ при съответния районен съд по постоянен адрес на длъжника.

V. Регистър на изпълнителните листове в Районен съд — Айтос.

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

40. 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 01.01.2018г.

41. При връщане на разписката от ЧСИ, ДСИ, същата се входираща във входящият дневник на Районен съд Айтос по всяко дело, отбелязва се номера на образуваното изпълнителното дело и се прилага по делото.

42. 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 — Айтос.

➤ Счетоводна отчетност на публичните вземания.

43. В счетоводството се водят три регистъра:

43.1. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ЧСИ.

43.2. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – Айтос.

43.3. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – чужди.

44. За коректното попълване на данните в регистъра по т.43.1., 43.2 и т.43.3. административният секретар или 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.

45. 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;

46. 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.

47. 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 — Айтос е необходимо да се спазва следната процедура:

49. При получаване на съобщение от ЧСИ/ДСИ за прекратяване на изпълнителното производство поради плащане на основание, административният секретар или съдебният деловодител представят 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 партидата в счетоводната програма.

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

51. 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.

52. 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 — Айтос, 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 — Айтос са утвърдени със Заповед № 276/15.10.2018г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

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

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

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 - Айтос, 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 - Айтос.

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 извърша 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 - Айтос, 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, съдебните деловодители в съобщението, което изпращат при връчване на препис от съответния акт на страните, вписват задължително следния текст:

С настоящото Ви уведомяваме, че на основание чл. 182 ал. 2 от ДОПК, имате възможност в седмодневен срок от датата на получаване на настоящото съобщение да платите доброволно дължимите разноски присъдени в полза на бюджета на съдебната власт в размер на.... , както следва: разноски, глобадържавна такса... ..

Дължимите суми следва да платите по сметка на Районен съд - Айтос IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД АЙТОС.

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 — Айтос - стая № 8.

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 в съобщението, изпращано до осъдения се вписва 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 Айтос.

Определението може да бъде обжалвано пред Окръжен съд гр. Бургас 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 — Айтос.

В случай че сумата не бъде платена доброволно в указания срок и не бъдат представени доказателства за това в деловодството на Районен съд - Айтос, 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 — Айтос - IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС, 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“ и „Архив“ 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 — Айтос без да е представен документ за това. Справката се извършва по банковите извлечения на транзитната сметка на Районен

съд Айтос 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. По дела, внесени за Архив, изпълнителните листи се изготвят от съдебният архивар в служба „Архив“.

11. За съдебни разноски 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 издава 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 листове в Районен съд — Айтос да се извършва чрез деловодната програма САС «Съдебно деловодство», модул «Печат на призовки/съобщения/обявления. В изпълнителния 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 изпълнителния 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 разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

17. За съдебни разноски 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 разноски в полза на бюджета на държавен орган се издава и отделен изпълнителен лист за сумата от 5.00 лева (пет лева) държавна такса за издаване на изпълнителния лист, платими в полза на бюджета

на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос.

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“, ведно 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 „Архив“.

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

➤ **Възлагане за събиране на ЧСИ/ДСИ.**

23. Изпълнителните листи за държавна такса/разноски/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд — Айтос се изпращат за принудително събиране на частните съдебни изпълнители, дали съгласие за изпълнение на сключеното между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители споразумение или на държавните съдебни изпълнители към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

24. Възлагането за принудително събиране на ЧСИ/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 ЧСИ/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 административният секретар или от съдебен деловодител, определен от Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос и се подписва от Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

28. Възлагателното писмо, ведно с изпълнителния лист се изпраща за събиране до ЧСИ/ДСИ по последния адрес: местоживеене на длъжника, на който е призоваван по делото.

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.

31. По дела, по които района на местоживеене на длъжника е извън територията на област Бургас /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 местоживеене на длъжника.

32. 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/ЧСИ.

33. Предаването на възлагателните писма, ведно с изпълнителните листи се извършва срещу опис и подпис на служител от Съдебно – изпълнителната служба при Районен съд Айтос, а за ДСИ с друг район на действие се пращат препоръчано с обратна разписка.

34. На частните съдебни изпълнители/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.

35. В случай, че преди възлагане на събирането на ЧСИ/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;

36. 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;

37. В случай, че в Районен съд — Айтос постъпи плащане по дело, след като са предприети действия за принудителното им събиране (издаден е изпълнителен

лист и е изпратен съответно на ЧСИ/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 Конто;
- 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 (ЧСИ, ДСИ) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо.

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

38. След 01.10.2016г. изпълнителните листи се изпращат за събиране само на ДСИ при съответния районен съд по постоянен адрес на длъжника.

V. Регистър на изпълнителните листове в Районен съд — Айтос.

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

40. 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 01.01.2018г.

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

42. 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 — Айтос.

➤ Счетоводна отчетност на публичните вземания.

43. В счетоводството се водят три регистъра:

43.1. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ЧСИ.

43.2. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – Айтос.

43.3. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – чужди.

44. За коректното попълване на данните в регистъра по т.43.1., 43.2 и т.43.3. административният секретар или съдебният деловодител, определен от Административният ръководител – Председател на съда входира 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.

45. 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 ДСИС;

46. 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.

47. 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 — Айтос е необходимо да се спазва следната процедура:

49. При получаване на съобщение от ЧСИ/ДСИ за прекратяване на изпълнителното производство поради плащане на основание, административният секретар или съдебният деловодител представят 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 партидата в счетоводната програма.

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

51. 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.

52. 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 — Айтос, 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 — Айтос са утвърдени със Заповед № 276/15.10.2018г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

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

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

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 - Айтос, 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 - Айтос.

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 извърша 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 - Айтос, 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, съдебните деловодители в съобщението, което изпращат при връчване на препис от съответния акт на страните, вписват задължително следния текст:

С настоящото Ви уведомяваме, че на основание чл. 182 ал. 2 от ДОПК, имате възможност в седмодневен срок от датата на получаване на настоящото съобщение да платите доброволно дължимите разноски присъдени в полза на бюджета на съдебната власт в размер на.... , както следва: разноски, глобадържавна такса... ..

Дължимите суми следва да платите по сметка на Районен съд - Айтос IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД АЙТОС.

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 — Айтос - стая № 8.

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 в съобщението, изпращано до осъдения се вписва 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 Айтос.

Определението може да бъде обжалвано пред Окръжен съд гр. Бургас 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 — Айтос.

В случай че сумата не бъде платена доброволно в указания срок и не бъдат представени доказателства за това в деловодството на Районен съд - Айтос, 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 — Айтос - IBAN BG10 RZBB91553120059018, BIC RZBBBGSF при "Райфайзенбанк" ЕАД Айтос с титуляр РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС, 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“ и „Архив“ 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 — Айтос без да е представен документ за това. Справката се извършва по банковите извлечения на транзитната сметка на Районен

съд Айтос 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. По дела, внесени за Архив, изпълнителните листи се изготвят от съдебният архивар в служба „Архив“.

11. За съдебни разноски 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 издава 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 листове в Районен съд — Айтос да се извършва чрез деловодната програма САС «Съдебно деловодство», модул «Печат на призовки/съобщения/обявления. В изпълнителния 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 изпълнителния 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 разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос по образец от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

17. За съдебни разноски 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 разноски в полза на бюджета на държавен орган се издава и отделен изпълнителен лист за сумата от 5.00 лева (пет лева) държавна такса за издаване на изпълнителния лист, платими в полза на бюджета

на съдебната власт по сметка на Районен съд — Айтос.

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“, ведно 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 „Архив“.

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

➤ **Възлагане за събиране на ЧСИ/ДСИ.**

23. Изпълнителните листи за държавна такса/разноски/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд — Айтос се изпращат за принудително събиране на частните съдебни изпълнители, дали съгласие за изпълнение на сключеното между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители споразумение или на държавните съдебни изпълнители към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

24. Възлагането за принудително събиране на ЧСИ/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 ЧСИ/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 административният секретар или от съдебен деловодител, определен от Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос и се подписва от Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

28. Възлагателното писмо, ведно с изпълнителния лист се изпраща за събиране до ЧСИ/ДСИ по последния адрес: местоживеене на длъжника, на който е призоваван по делото.

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.

31. По дела, по които района на местоживеене на длъжника е извън територията на област Бургас /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 местоживеене на длъжника.

32. 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/ЧСИ.

33. Предаването на възлагателните писма, ведно с изпълнителните листи се извършва срещу опис и подпис на служител от Съдебно – изпълнителната служба при Районен съд Айтос, а за ДСИ с друг район на действие се пращат препоръчано с обратна разписка.

34. На частните съдебни изпълнители/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.

35. В случай, че преди възлагане на събирането на ЧСИ/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;

36. 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;

37. В случай, че в Районен съд — Айтос постъпи плащане по дело, след като са предприети действия за принудителното им събиране (издаден е изпълнителен

лист и е изпратен съответно на ЧСИ/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 Контото;
- 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 (ЧСИ, ДСИ) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо.

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

38. След 01.10.2016г. изпълнителните листи се изпращат за събиране само на ДСИ при съответния районен съд по постоянен адрес на длъжника.

V. Регистър на изпълнителните листове в Районен съд — Айтос.

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

40. 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 01.01.2018г.

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

42. 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 — Айтос.

➤ Счетоводна отчетност на публичните вземания.

43. В счетоводството се водят три регистъра:

43.1. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ЧСИ.

43.2. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – Айтос.

43.3. Счетоводен регистър на изпълнителните листи в полза на Районен съд Айтос, изпратени на ДСИ – чужди.

44. За коректното попълване на данните в регистъра по т.43.1., 43.2 и т.43.3. административният секретар или 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.

45. 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 ДСИС;

46. 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.

47. 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 — Айтос е необходимо да се спазва следната процедура:

49. При получаване на съобщение от ЧСИ/ДСИ за прекратяване на изпълнителното производство поради плащане на основание, административният секретар или съдебният деловодител представят 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 партидата в счетоводната програма.

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

51. 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.

52. След извършване на годишната инвентаризация на вземанията, и в случай че е налице информация за практическа невъзможност за събиране на вземането, главният счетоводител на когото е възложено воденето на регистъра на ИЛ изготвя писмено докладна до Административния ръководител — Председател на Районен съд — Айтос, 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 — Айтос са утвърдени със Заповед № 276/15.10.2018г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд — Айтос.

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

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