



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ- / П /
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/И. Павлова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ
ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНО ИЗПЪЛНИТЕЛНА
СЛУЖБА ПРИ РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР**

Утвърдени със заповед №135/10.06.2021 г. на Административен ръководител-
Председател на Районен съд - Радомир

**ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.

С тези правила се уреждат организацията на работата в Съдебно изпълнителна служба при Районен съд – град Радомир.

Чл.2.

При осъществяването на своята дейност съдебно изпълнителна служба се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица и на правилата за професионална етика на съдебните служители.

ЧАСТ ВТОРА

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.3.

- 1) Във входящия дневник се описват всички документи, постъпващи в съдебно изпълнителна служба при Районен съд – град Радомир.
- 2) Входящият дневник съдържа следната информация:
 1. входящ номер
 2. дата и час на постъпване
 3. описание на постъпилите книжа
 4. подател
 5. направление на книжата
 6. източник на постъпване

чл.4.

- 1) В изходящия дневник се описват всички изходящи от съдебно изпълнителна служба при Районен съд Радомир документи и изпълнителни дела.
- 2) Изходящият дневник съдържа следната информация:
 1. изходящ номер
 2. дата
 3. номер на изпълнително дело
 4. описание на изпращания документ; адресат;
 5. начин на изпращане (чрез пощенски оператор, куриер, електронна поща и др.)

чл.5.

От изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните изпълнителни дела или канцеларски папки. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

Чл.6.

Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил и от Държавен съдебен изпълнител при Районен съд – град Радомир.

Чл.7.

- 1) Отбелязванията във входящия и изходящия дневник се номерират последователно.
- 2) Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. Ако дневниците се водят на електронен носител, той трябва да е разработен по такъв начин, че нито едно регистриране да не може да бъде изтрито и всяко следващо изменение или поправка във вписване да може да бъде видно.
- 3) На първата страница на всеки приет или издаден от съдебно изпълнителна служба документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полагат подписът и инициалите на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

Чл.8.

- 1) Постъпващите в съда документи трябва да са написани четливо на хартия, в препоръчителен формат А4, при спазване на процесуалните закони.
- 2) При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата.

Чл.9.

- 1) Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съдебно изпълнителната служба, съда, Служба призовки и пощенските служби.
- 2) Разносната книга съдържа:
 1. изходящ номер на документа
 2. на кого се връчва

3. дата на връчване
 4. подпис на приемащото длъжностно лице
- 3) Разносната книга се води за календарна година.

Чл.10.

- 1) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на Държавен съдебен изпълнител при Районен съд град Радомир ,който образува делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му.
- 2) Разпорежданията на държавен съдебен изпълнител за оставяне без движение на нередовни книжа се изпълняват от служба "Деловодство на съдебно изпълнителна служба", а материалите се съхраняват в отделна папка.

Чл.11.

След като книгата по която се образуват изпълнителни дела се предадат на Държавен съдебен изпълнител,същият в три дневен срок се произнася с Разпореждане за образуване на изпълнително дело,което съдържа:

1. Дата,месец и година на самото разпореждане
2. Дата на която книгата са постъпили в съдебно изпълнителна служба
3. От кого е подадена молбата за образуване на делото ,ЕГН или ЕИК,постоянен или настоящ адрес или седалище и адрес на управление на вискателя
4. Номер на изпълнителен лист и датата на която е издаден
5. Номер на гражданското,наказателното или административно дело и кой съд и издал съответният изпълнителен лист
6. Лицето срещу което е издаден изпълнителният лист,ЕГН или ЕИК,постоянен или настоящ адрес,седалище и адрес на управление
7. Сумите за който длъжникът е осъден посочени в изпълнителният лист
8. Държавните такси,който вискателят е внесъл за образуване на изпълнителното дело,държавните такси за справки и държавните такси за посочен способ на принудително изпълнение.
9. Правното основание на което се образува изпълнителното дело.

Чл.12.

След изготвяне на Разпореждането за образуване на изпълнително дело,същото заедно с входящите книжа се предават в деловодството на съдебно изпълнителна служба при Районен съд Радомир за изпълнение на посочените разпореждания от страна на Държавен съдебен изпълнител,като даване на номер на изпълнително дело,изготвяне на Покана за доброволно изпълнение,изготвяне на изходящи документи за извършване на поискани от вискателя справки /например в НАП за регистриран трудов договор,в Агенция по вписвания за справка за вписвания,отбелязвания и заличавания по имотната партия на длъжника,справка в БНБ за банкови сметки на длъжника,справки в КАТ и други/.

Чл.13.

Служба "Деловодство на съдебно изпълнителна служба"

1. образува в дела входящи документи след Разпореждане от страна на държавен съдебен изпълнител при Районен съд град Радомир
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги
3. изготвя и, изпраща призовките и съобщенията по делата
4. подрежда новопостъпили документи към висящите дела
5. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на държавен съдебен изпълнител и изпълнява неговите указания.
6. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството
7. предоставя справки по делата
8. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби
9. предава в архива приключените дела
10. поддържа календар за насрочените дела /описи и публични продажби/
11. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда.

Чл.14.

В деловодството се водят на електронен и/или хартиен носител следните книги и регистри:

1. азбучен указател за образуваните изпълнителни дела
2. описна книга
3. срочна книга в която се описват насрочените описи и публични продажби
4. входящ регистър за разгласените публични продажби по чл.489,ал.4 от ГПК
5. входящ регистър на постъпилите наддавателни предложения по редовно разгласени публични продажби.
6. Архивна книга
7. Дневник за депозитни суми
8. Входящ дневник
9. Изходящ дневник

Чл.15.

- 1) Азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име.
- 2) Азбучният указател съдържа данни за номера на делото, трите имена на длъжника и ЕГН (БУЛСТАТ).
Азбучните указатели се водят по имената на: длъжниците по изпълнителни дела

Чл.16.

- 1) Описната книга осигурява информация за изпълнителните дела от образуването им до предаване в архива

- 2) Описната книга за изпълнителни дела съдържа следните данни:
1. номер и дата на молбата за образуване на изпълнително дело или за присъединяване към изпълнително дело
 2. номер на изпълнителното дело
 3. номер на делото, по което е издаден изпълнителният лист или заповедта
 4. от кой съд е издаден изпълнителният лист или заповедта
 5. име (наименование), ЕГН (ЕИК /БУЛСТАТ), адрес (седалище) на вискателя
 6. име (наименование), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес (седалище) на длъжник
 7. вид и размер на вземането
 8. произход на вземането
 9. дата на спиране, съответно възобновяване, свършване или прекратяване на делото
 10. дата на изпращане на изпълнителното дело при друг съдебен изпълнител

ВИДОВЕ ДЕЛА

Чл.17.

Изпълнителни дела - по молбите за образуване на изпълнително производство

Чл.18.

Служба "Деловодство" вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

Чл.19.

- 1) Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец съгласно приложение № 2 при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва, манила - за изпълнителни дела.
- 2) Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване.
- 3) Върху страничния показател на корицата се обозначава номерът на делото. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, специфичния номер на съда съгласно списъка от приложение № 2, номер, обозначаващ характера на делото, както следва:
04 - изпълнителни дела

Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва

том 2" и така за всеки пореден том. Номерирането на книгата, които се прилагат в новите томовете, следва номерацията на книгата от предишния том.

Жалбите подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката и след дадени писмени обяснения от държавен съдебен изпълнител и възраженията от ответната страна се прави заверено копие на изпълнителното дела и завереното копие на изпълнителното дело, заедно с горепосочените документи се изпраща на Окръжен съд Перник за произнасяне по жалбата.

Чл.20.

- 1) Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година.
- 2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия се подреждат на отделен рафт.
- 3) Свършените и прекратени изпълнителни дела се предават на архив

Чл.21.

- 1) Изпълнителните дела се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картоната за взето дело по образец съгласно приложение № 2 кой взема делото, номера на делото и датата. Картонът за взето дело се поставя на мястото на взетата папка.
- 2) При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец съгласно приложение № 2, която се подрежда на рафта до картоната за взето дело. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Чл.22.

Служба "Деловодство в съдебно изпълнителна служба" при Районен съд Радомир следи:

1. да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото
2. да не се изнасят делата от служебните помещения
3. да не се изваждат приложени към делата книжа

Чл.23.

Адвокат има свободен достъп и може да прави справки по изпълнителни дела, да получава копия от книжа и сведения само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверява чрез представяне на адвокатска карта.

Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството на съдебно изпълнителна служба.

Копия от приложените към делата книжа се издават в деня на поискването от служба "Деловодство на съдебно изпълнителна служба" след внасяне на съответната държавна такса.

По писмена молба служба "Деловодство на съдебно изпълнителна служба" издава съдебни удостоверения, преписи и извлечения от приложенияте към изпълнителните дела книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разрешение на държавен съдебен изпълнител.

Чл.24.

Справки по движението на изпълнителните дела се дават незабавно.

Справки по движението на изпълнителните делата се дават и по телефона или чрез средства за отдалечен достъп, след съобщаване на номера на делото.

Чл.25.

При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или следствените служби, заверени преписи от документи по изпълнителни дела могат да бъдат изпращани след разрешение от държавен съдебен изпълнител.

Производство по несвършени изпълнителни дела

Чл.26.

Новообразуваните изпълнителни дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка в цвят манила.

Чл.27.

След изтичане на срока за доброволно изпълнение, ако посочената в Поканата за доброволно изпълнение сума не е изплатена на вискателя при посочен способ на принудително изпълнение – изпълнителните дела се докладва на държавен съдебен изпълнител за насрочване на конкретно изпълнително действие в зависимост от вида на делото /опис на движимо или недвижимо имущество, въвод във владение, предаване на дете, режим на свиждане между родител и непълнолетно дете и др./

Държавен съдебен изпълнител определя датата и часа на изпълнителното действие.

Служба "Деловодство на съдебно изпълнителна служба" вписва в календара за съответната дата делата, насрочени за определеното изпълнително действие.

Чл.28.

Служба "Деловодство на съдебното изпълнение" изпраща призовките по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от разпореждането за образуване.

Призовките и съобщенията се подписват само от държавен съдебен изпълнител.

При призоваване по телефон деловодителят, извършил призоваването, отбелязва в отделна разписка дата и часа на телефонният разговор и изписва трите си имена.

Чл.29.

Служба "Деловодство на съдебното изпълнение" преглежда незабавно върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените, се докладват същия ден на държавен съдебен изпълнител.

Чл.30.

Служба "Деловодство" изпраща всички книжа, подписани от държавен съдебен изпълнител.

Чл.31.

Служба "Деловодство на съдебното изпълнение" следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Чл.32.

В началото на всяка календарна година се извършва проверка за наличността на делата в съдебното деловодство.

Чл.33.

Периодично "Деловодство на съдебното изпълнение" докладва на държавен съдебен изпълнител изпълнителни дела, по които няма движение повече от две години.

Чл.34.

Получените в служба "Деловодство на съдебното изпълнение" жалби срещу действия на държавен съдебен изпълнител, се докладват незабавно заедно с делото на съдебния изпълнител, който най-късно на следващия ден дава своите разпореждания.

Производство по изпълнителни дела

Чл.35.

Служба "Деловодство" в съдебно-изпълнителната служба:

1. превежда служебно внесените по делата суми
2. докладва на съдия-изпълнителя периодична изпълнителните дела, по които не постъпват суми
3. при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на съдебния изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на вискателя за това.

Чл.36.

По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело с изключение на случаите, когато актовете се отнасят до един и същи длъжник.

Представените след образуване на делото изпълнителни листове срещу същия длъжник се присъединяват към същото дело.

Чл.37.

Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от вискателя, се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело.

Чл.38.

При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.

Чл.39.

След приключване или прекратяване на изпълнителните дела ,същите се вписват в Архивна книга.

Архивната книга съдържа информация за предадените в архива изпълнителни дела.

Архивната книга съдържа следните данни:

1. пореден номер
2. номер, година и характер на делото
3. дата и година на внасяне на делото в служба "Архив"
4. номер на връзката
5. номер и дата на протокола, въз основа на който се унищожават делото
6. номер и дата на запазените документи, кратко описание на съдържанието им
7. номер на тома и годината, в който са подредени за запазване

Архивната книга се води на електронен или на хартиен носител за календарна година.

Чл.40.

Преди внасянето им в архива изпълнителните дела се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

След вписването им в архивната книга делата се подписват от служителя, който ги е предал и от този, който ги е приел.

Чл.41.

В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено изпълнителното дело в архива.

Чл.42.

На всяка връзка със свършени или прекратени изпълнителни дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

Чл.43.

Внесените в архива изпълнителни дела и други книжа се съхраняват пет години.

Изготвил: / п /

/Д.Дамянова – ДСИ при РдРС/