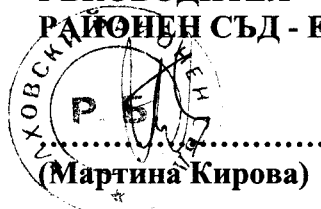


**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО**

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2  
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg

**УТВЪРДИЛ:**  
**И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН**  
**РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО**



Заповед № 499/22.12.2022 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ**  
**НА ВЗЕМАНИЯТА**  
**НА РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО**

Настоящите правила са изготвени на основание чл.2, ал.2 от Закона за частните съдебни изпълнители и в изпълнение на Споразумение за сътрудничество за принудително събиране на вземанията от органите на съдебната власт, одобрено с Решение по протокол № 37/25.06.2015 година на Висшия съдебен съвет, както и на основание чл.264, ал.2 от ЗСВл и Решение по Протокол № 36, т.12 на Пленума на ВСС, проведено на 15.12.2022 година.

## **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 - Елхово, 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. Актуализацията на вътрешните правила е извършена предвид дадените от ВСС указания в Решение по Протокол № 36, т.12 на Пленума на ВСС, проведено на 15.12.2022 година, с които се упълномощават административните ръководители на органите на съдебната власт да осъществяват цялостно процесуално представителство /започване, спиране, прекратяване и обжалване действията на съдебен изпълнител/ по изпълнителни производства на основание изпълнителни листове, по които са присъдени суми в полза на ВСС.

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 - Елхово.

## **II. Процедура по издаване и изпращане на изпълнителни листове**

Процедура по издаване на изпълнителни листове:

1. Когато участник в съдебното производство дължи суми по бюджета на съдебната власт, същият следва да бъде осъден да заплати тези суми.

Осъждането става с акт на съда, съобразно разпоредбата на чл.109 ПАС.

Сумите във всеки акт следва да бъдат конкретизирани както по размер /цифром и словом/, така и по вид.

Пример: Осъжда ХХХ да заплати в полза на бюджета на съдебната власт, по сметка на РС – Елхово сумата от 300.00 /триста/ лева, представляваща дължима държавна такса в производството по гр.д. № 155/2016г. по описа на

РС – Елхово, сумата от 170.00 /сто и седемдесет/ лева, представляваща разноси за съдебно – техническа експертиза, както и сумата от 200.00 /двеста/ лева, представляваща глоба по чл.89, т.1 от ГПК.

Съдебният деловодител или съдебният секретар прави вписване за всяко осъждане в Списък за присъдените съдебни вземания /Приложение №1/, който се прикрепя към последната корица на дело.

2. След приключване на инстанционния контрол и връщане на делото в РС – Елхово, съдията – докладчик извършва проверка кое от осъжданията е влязло в сила.

3. След влизане в сила на съдебните актове, по които са присъдени в полза на бюджета на съдебната власт суми, на задълженото лице се изпраща уведомление за доброволно изпълнение по образец от деловодната програма, с което същото се приканва да заплати всички задължения, описани съобразно списъка на присъдените съдебни вземания, с посочване на банковата сметка на съда, в 7 – дневен срок от връчването, с указания да представи доказателства за извършеното плащане в деловодството на РС – Елхово в същия срок, както и че при неизпълнение и непредставяне на такива доказателства, ще бъде издаден изпълнителен лист и ще бъде започнато изпълнително производство, което ще доведе до допълнителни разноси за задълженото лице.

Уведомленията се изготвят и подписват от съдебните деловодители.

Връчването на уведомленията за доброволно изпълнение се извършва от призовкаря по предвидените в ГПК и НПК процесуални способности за връчване на съдебни книжа.

Ако след изчерпване на всички процесуални възможности за връчване на уведомлението за доброволно изпълнение същото е останало невръчено, делото се докладва на съдията – докладчик, а в негово отсъствие на дежурния съдия, за издаване на изпълнителен лист.

Ако задълженото лице е внесло по сметката на съда дължимата сума и е представило платежен документ, удостоверяващ това в деловодството на съда, съответният деловодител предоставя делото на гл. счетоводител за проверка.

Главният счетоводител проверява дали сумата действително е постъпила по сметката на съда и прави писмено отбелязване върху платежния документ за извършената проверка и резултатите от нея.

4. Ако в предоставения му 7 /седем/ дневен срок за изпълнение длъжникът не представи по делото платежни документи, удостоверяващи внасянето на дължимите суми, същото се представя на гл.счетоводител за проверка за постъпила сума по транзитната сметка на РС – Елхово. Проверката се извършва по имена на задълженото лице и номер на дело, като периодът обхващащ срока на доброволното изпълнение до датата на проверката.

Ако при проверката се констатира липса на постъпление на средства за погасяване на задължението, проверяващия удостоверява това с изрично отбелязване и подпис върху Уведомлението за доброволно изпълнение.

При констатиране на постъпление на средства за погасяване на задължението проверяващия изготвя копие на банковото извлечение, от което е видно постъплението.

5. В случай, че не се установи постъпване на суми, по делото се издава изпълнителен лист.

6. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на републиканския бюджет по сметка 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 седемдневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда и се изпраща на съответния орган.

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

8. 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.

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

10. За присъдените държавни такси, наложените глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по образец от деловодната програма.

11. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на републиканския бюджет по сметка на съответния държавен орган (напр. ОД на МВР, НБПП и други), по образец от деловодната програма.

12. За всички дължими суми по бюджета на съдебната власт се издава един общ изпълнителен лист, в който се записва всяко осъждане, съобразно неговото съдържание, като в изпълнителния лист се включва и дължимата държавна такса за издаването му.

13. При издаване на изпълнителен лист за разноски в полза на републиканския бюджет 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 – Елхово.

Процедура по изпращане на изпълнителните листове:

14. Изпълнителните листове, издадени в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на РС-Елхово, с местоживеене на длъжника в района на действие на РС-Елхово се предават на ДСИ – Елхово чрез призовкаря на съда.

15. Изпълнителните листове, издадени в полза на бюджета на съдебната власт с местоживеене на длъжника извън район на действие на РС-Елхово се изпращат препоръчано с обратна разписка.

16. Изпълнителните листове, издадени в полза на държавен орган (напр. ОД на МВР, НБПП и др.) се изпращат препоръчано с обратна разписка.

### **III. Възлагане за принудително събиране на публичните вземания по изпълнителни листове, издадени от Районен съд – Елхово**

17. Издадените изпълнителни листове за вземания срещу български граждани, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт се изпращат за събиране на ДСИ или ЧСИ, който е дал съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението и е включен в списъка към него по местоживее на длъжника.

18. Изпълнителни листове, издадени срещу чужди граждани, които нямат местоживее на територията на Република България, се изпращат за събиране на вземанията на ТД на НАП гр. София.

19. В случай на отказ от страна на ДСИ или ЧСИ – на съответната ТД на НАП.

20. В случаите на повече от едно задължено лице по едно дело е допустимо част от вземанията да се възложат на ДСИ, а друга част на частен съдебен изпълнител и ТД на НАП.

#### **Възлагане за събиране на ДСИ и ЧСИ:**

21. Когато вземането се възлага за събиране от държавен съдебен изпълнител или на частен съдебен изпълнител, към изпълнителния лист се изготвя възлагателно писмо, което се генерира от деловодната програма.

Възлагателното писмо се изготвя от съдебния деловодител и се подписва от съдията-докладчик, а при негово отсъствие от дежурен съдия.

За районите в които има повече от един частен съдебен изпълнител, изразили съгласие за събиране на вземания в полза на съдебната власт, при изготвяне на Възлагателното писмо, съдебният деловодител извършва избор на частен съдебен изпълнител на принципа на случайния подбор чрез разработеното от Камарата на частните съдебни изпълнители уеб-базирано приложение Електронна система за разпределяне на изпълнителни дела на публични вискатели (ЕСРИДПВ), след което прилага разпечатка от случайния подбор към делото.

22. На държавния съдебен изпълнител и на частния съдебен изпълнител се изпраща Възлагателното писмо, изпълнителния лист и Уведомленията за доброволно изпълнение, заедно с разписка или друго доказателство за връчване.

При получаване на Възлагателното писмо и книгата към него, държавният съдебен изпълнител и частният съдебен изпълнител попълват и връщат своевременно в РС – Елхово разписка.

23. При връщане на разписката гл.счетоводител отбелязва информацията относно заведеното изпълнително дело в деловодната програма. Разписката се прилага по делото.

#### **Възлагане за събиране на НАП**

24. Когато вземането се възлага за събиране от публичен изпълнител на НАП, към изпълнителния лист се изготвя писмо до финансов орган, което се генерира от деловодната програма.

Писмо се изготвя от съдебния деловодител и се подписва от съдията-докладчик, а при негово отсъствие от дежурен съдия.

25. При получаване на писмото и книгата към него, НАП попълва и връща своевременно в РС – Елхово разписка.

26. При връщане на разписката гл.счетоводител въвежда информацията относно заведеното изпълнително дело в деловодната програма. Разписката се прилага по делото.

Действия при доброволно плащане на дължимите суми

27. В случай, че преди възлагане на събирането на ДСИ, ЧСИ или НАП страните заплатят доброволно дължимите суми по делото, съдебният деловодител представя в счетоводството документа за извършено плащане. Гл. счетоводител извършва справка относно постъпването на сумата.

28. 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. Гл. счетоводителят извършва справка относно постъпването на сумата и прави отбелязване в регистъра на изпълнителните листове;

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

- отразява в делото на хартиен носител, че е извършено доброволно плащане на дължимите суми.

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

- представя в счетоводството документа за извършено плащане. Гл.счетоводител извършва справка относно постъпването на сумата и отбелязва в деловодната програма и ПП „Кonto“, след което уведомява незабавно органа на който е изпратен изпълнителния лист за принудително събиране (ДСИ, ЧСИ или НАП) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо;

- отразява в делото на хартиен носител, че е извършено доброволно плащане на дължимите суми.

#### **IV. Регистър на изпълнителните листове в Районен съд-Елхово**

30. В Районен съд – Елхово се води регистър на издадените изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт. Същият се разпечатва от деловодната програма в началото на следващата година от съдебния деловодител и се съхранява в класьор.

31. При връщане на разписката от ЧСИ, ДСИ и НАП се отбелязва информацията относно заведеното изпълнително дело в деловодната програма,

както и се отразява в Регистъра на издадените изпълнителни листове. Разписката се прилага по делото.

32. При получаване на информация за доброволно изплатена сума или събрана сума по изпълнителното производство, съдебните деловодители представят документите на гл.счетоводител, с оглед своевременно отразяване в счетоводната програма.

#### **V. Отчетност и контрол по събираемостта на публичните вземания в Районен съд - Елхово**

Счетоводна отчетност на публичните вземания

33. В счетоводството се водят три регистъра:

- Счетоводен регистър на изпълнителните листове в полза на Районен съд - Елхово изпратени на ЧСИ.

- Счетоводен регистър на изпълнителните листове в полза на Районен съд - Елхово изпратени на ДСИ.

- Счетоводен регистър на изпълнителните листове в полза на Районен съд - Елхово изпратени на НАП.

34. Счетоводните регистри се водят от главния счетоводител, който въвежда вземанията и в програма „Конто“ по счетоводни сметки:

с/ка 43012 „Вземания от данъци, осигурителни вноски, такси и административни глоби и санкции“ за изпълнителните листове изпратени за събиране на НАП;

с/ка 43014 „Вземания от ЧСИ от данъци, осигурителни вноски, такси, административни глоби и санкции“ за изпълнителните листове изпратени за събиране на ЧСИ;

с/ка 43015 „Вземания от ДСИ от данъци, осигурителни вноски, такси, административни глоби и санкции“ за изпълнителните листове изпратени за събиране на ДСИ.

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

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

При получаване на съобщение от ДСИ/ЧСИ 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, прави отбелязване в счетоводния регистър на изпълнителните листове и закрива партията в счетоводната програма.

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

37. Всички други съобщения по конкретното изпълнително производство се докладват задължително на адм.ръководител-председател, с

оглед извършване на преценка относно законосъобразността и целесъобразността на предприетите от ЧСИ/ДСИ/НАП действия.

38. 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 – Елхово, с оглед преценка на необходимостта от предприемане на действия за събиране на публичните вземания.

39. Главният счетоводител следи събирането на вземанията по издадените изпълнителни листи в полза на РС-Елхово и образувани изпълнителни дела. За целта преди изтичането на две години от образуване на изпълнителното дело, докладва на адм.ръководител - председател делото за предприемане на нови изпълнителни действия.

## **VI. Процедура по възлагане на изпълнителните листи върнати след прекратяване на изпълнително дело**

40. След получаване на съобщение за прекратяване на изпълнителното дело по чл.433, ал.1, т.5 или 8 от ГПК, съдебният деловодител докладва на адм.ръководител - председател съобщението за прекратяване, който разпорежда следващите действия.

Гл. счетоводител изготвя писмо съгласно разпореждането на председателя, което изпраща на ЧСИ или ДСИ.

41. След връщане на изпълнителния лист, деловодителят отразява в деловодната програма получаването на същия, а главният счетоводител отразява в счетоводните регистри прекратяването на изпълнителното дело.

Върнатите оригинални изпълнителните листи се съхраняват в делата до ново възлагане на вземанията.

42. Главният счетоводител изготвя възлагателно писмо за събиране на вземанията от ДСИ/ЧСИ, по местоживее на длъжника. Писмото се подписва от адм.ръководител-председател. Към възлагателното писмо се прилага изпълнителния лист.

43. При получаване на Възлагателното писмо и книгата към него, ДСИ/ЧСИ попълва и връща своевременно в РС – Елхово разписка.

44. При връщане на разписката, се отбелязва информацията относно заведеното изпълнително дело в деловодната програма, както и се отразява в Регистъра на издадените изпълнителни листи и се прилага по делото.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от И.Ф. Административни ръководител-Председател на Районен съд - Елхово със Заповед № 499/22.12.2022 година.

§2. Изменения и допълнения на настоящите правила могат да бъдат извършени по реда на тяхното утвърждаване.



## СПИСЪК

на присъединените съдебни вземания

№ по ред	№ на дело	Съд	Размер	Вид и основание	Дата на влизане в сила	Страница от делото	Забележка