

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06/2023. г.	стр. 1
Изменение			

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД

Утвърдил: _____ (подпис)	(Светла Робева) (имена)	26.06.2023 г. (дата)	В сила от 26.06.2023 г.
-----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06.2023 г.	стр. 2
Изменение			

1. Предмет и цел

Настоящите Правила са изготвени с цел да се регламентира процесът по издаване на изпълнителни листове в Административен съд - Разград, както и да се уреди организацията на работа, свързана с процеса на принудително събиране на публичните държавни вземания, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт.

Правилата са съобразени със Споразумение за сътрудничество за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт, сключено между Висш съдебен съвет и Камарата на частните съдебни изпълнители /Споразумението/, одобрено с решение на ВСС по протокол № 37/25.06.2015 г., актуализирано с решение по протокол № 18/21.06.2018 г., Инструкция за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Националната агенция за приходите, Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт, както и разпоредбата на чл. 264, ал. 2, изр. 2-ро от Закона за съдебната власт, съгласно която, на държавния съдебен изпълнител може да се възложи и събирането на вземания на органите на съдебната власт.

2. Процедура по издаване на изпълнителни листове

2.1. Съдът определя дължимите разноски, държавни такси и глоби, като конкретните суми се посочват в съдебния акт както по размер /цифром и словом/, така и по вид.

2.2. След влизане в сила на съдебния акт, на страната се изпраща уведомление по чл. 182 от ДОПК за доброволно изпълнение на присъдените публични държавни вземания с приложена разписка за удостоверяване на връчването. Служителят, работещ по конкретното дело, го предава на съдебния деловодител, определен със Заповед № РД-08/021 от 26.06.2023 г., който изготвя уведомлението по образец чрез деловодната програма. Уведомлението съдържа покана към длъжника да заплати в 7-дневен срок от връчването всички задължения по посочената банкова сметка, като се указва в същия срок да представи в деловодството на съда доказателства за извършеното плащане, както и че при неизпълнение на задължението ще се предприемат действия за принудителното му изпълнение.

Връчването на уведомлението се извършва по предвидените в АПК и ГПК процесуални способи за връчване на съдебни книжа.

2.3. След изтичане на срока за доброволно изпълнение съдебният деловодител извършва справка в счетоводството дали сумата е постъпила по банковата сметка на съда. В случай, че задължението е платено, главният счетоводител разпечатва банково извлечение, от което е видно на коя дата, каква сума е постъпила по сметката на съда и го предава на съдебния деловодител за прилагане по делото.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06.2023 г.	стр. 3
	Изменение		

В случай, че не е постъпило плащане в срока за доброволно изпълнение, съдебният деловодител докладва делото на съдията-докладчик. След разпореждане на съдията-докладчик по делото, се издава изпълнителен лист.

2.4. В изпълнителния лист се посочват данните за задълженото лице: име, ЕГН/ЕИК, адрес, както и банковата сметка, по която следва да бъде преведена сумата.

2.5. Когато изпълнителният лист е издаден в полза на Административен съд - Разград, се присъжда и държавна такса за издаване на изпълнителен лист съгласно чл. 11 от Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

2.6. За присъдени в полза на Административен съд - Разград суми срещу държавни учреждения, изпълнителният лист се издава срещу съответната институция и се предявява на финансовия орган на съответното учреждение по реда на чл. 519, ал. 2 от ГПК.

2.7. Изпълнителни листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията и при внесена държавна такса за издаване.

2.8. Във всички случаи издаването на изпълнителен лист се удостоверява като върху крайния съдебен акт служителят, изготвил изпълнителния лист, поставя печат, в който вписва длъжника, размера на сумата, органа, на който е възложено принудителното изпълнение, датата на издаването и полага подпис.

2.9. Издаден изпълнителен лист се подписва от съдията - докладчик по делото, а при негово отсъствие - от дежурния съдия съгласно утвърдения график на дежурствата.

2.10. В Административен съд - Разград се води регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт чрез деловодната програма САС „Съдебно деловодство“. В края на всеки календарен месец електронният регистър се разпечатва на хартиен носител при наличие на вписани нови данни в него през текущия месец.

2.11. Административният секретар проверява ежемесечно регистъра на издадените изпълнителни листове в полза на държавния бюджет по сметка на Административен съд - Разград. На случаен принцип се проверява размерът и видът на задължението по издадения изпълнителен лист за публични държавни вземания в полза на съда, и дължимата присъдена сума по делото, спазване на срока за издаване на изпълнителен лист, както и за върнати съобщения за заведени изпълнителни дела.

3. Процедура по възлагане на принудително събиране на публичните вземания

3.1. Изпълнителните листове за държавни такси, разноски и глоби, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06.2023 г.	стр. 4
Изменение			

Административен съд – Разград, се изпращат за принудително събиране на ЧСИ, ДСИ, НАП с район на действие по постоянен адрес на длъжника.

3.2. Разпределението на изпълнителните дела между частните съдебни изпълнители, изразили съгласие за поемане на изпълнителни дела за събиране на вземания на органите на съдебната власт при условията на Споразумението, се извършва по равно при сравнително еднакъв материален интерес. При значителна разлика в материалния интерес делата се възлагат така, че да има съизмеримост между сумарните интереси възложени на всеки ЧСИ на годишна база.

3.3. Възлагането на ЧСИ или на ДСИ за принудително събиране се извършва с възлагателно писмо от съдията-докладчик.

3.4. Във възлагателното писмо се посочват задълженото лице, видът и размерът на вземането и сметката, по която следва да се превеждат събраните суми. Възлагателното писмо се придружава от разписка, удостоверяваща неговото получаване, в която се вписва номерът на образуваното изпълнително дело.

3.5. Към възлагателното писмо се прилагат: изпълнителен лист /оригинал/, копие на уведомлението до длъжника за доброволно изпълнение и копие на разписката, удостоверяваща връчването на уведомлението.

3.6. Възлагането на НАП за принудително събиране на публичните държавни вземания се извършва чрез възлагателно писмо, към което се прилага изпълнителният лист и приемо-предавателен протокол в два екземпляра. За удостоверяване на получения изпълнителен лист, ТД на НАП връща в Административен съд - Разград разписка и подписан екземпляр от приемо-предавателния протокол, които се прилагат към делото. В случаите, в които с един протокол са възложени за събиране вземания по различни дела, копие от протокола се прилага по всяко едно дело.

4. Процедура за контрол по отношение на събираемостта на публичните вземания

4.1. При получаване на съобщение от ЧСИ, ДСИ или НАП за приключване на изпълнителното производство поради плащане, съдебният деловодител представя полученото съобщение на главния счетоводител. Главният счетоводител извършва проверка относно постъпването на сумата по сметката на съда и удостоверява този факт с разпечатка на извлечение от банката.

4.2. В случай, че се установи, че сумата не е постъпила в целия размер по сметката на Административен съд - Разград, главният счетоводител се свързва с ЧСИ, ДСИ или ТД на НАП за уточняване на плащането, посочено в съобщението.

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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06.2023 г.	стр. 5
	Изменение		

публичния изпълнител действия.

5. Счетоводна отчетност на публичните вземания

5.1. Съдебният деловодител предоставя на главния счетоводител копия от възлагателното писмо, поканата за доброволно изпълнение и изпълнителния лист, изпратени на ЧСИ или на ДСИ към последния работен ден на месеца, за който се отнасят съгласно Заповед № РД-08/021 от 26.06.2023 г.

За предявените пред НАП вземания, заедно с посочените по-горе документи, на главния счетоводител се предоставя и копие на приемо-предавателния протокол, подписан от страна на НАП.

Съдебният деловодител отразява в Справка за извършен контрол по събиране на държавни такси, глоби и присъдени вземания в полза на съда (Приложение № 1) следните данни: дата и номер на съдебния акт за издаване на изпълнителния лист, дата на издаване на изпълнителния лист, срещу кого е издаден, на кого е изпратен, размер на вземането, дата на внасяне. В специална графа се подписва главният счетоводител, с което удостоверява уведомяването си. Справката се съхранява от съдебния деловодител, работещ по конкретното дело. Архивира се като неразделна част при архивиране на делото и се проверява от административния секретар и съдебния архивар.

5.2. Въз основа на предоставената по описи информация, главният счетоводител начислява възникналите вземания, съгласно счетоводната политика на съдебната система.

5.3. Главният счетоводител следи постъпленията по банковата сметка на съда и при постъпило плащане го отразява в счетоводната програма по съответната партида.

5.4. Съгласно Инструкция за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между НАП, ВСС и ОСВ, ТД на НАП превежда сумите, събрани по изпълнителни листове директно в бюджета на ВСС. При погасяване на публично вземане, установено и признато с акт от Органите на съдебната власт, съответната ТД на НАП изпраща във ВСС в 7-дневен срок след изтичане на съответния месец информация, съдържаща имената на длъжника, общия размер на събраната сума, вид, № и дата на изпълнителното основание. ВСС изпращат получената информация по служебните електронни страници на съответния орган на съдебната власт.

5.5. При получаване на информацията за събраните суми по публичните вземания от ТД на НАП и преведената сума по тях във ВСС, главният счетоводител отписва същите.

5.6. 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.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия <u>1</u> от 26/06.2023 г.	стр. 6
Изменение			

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от председателя и административния секретар на Административен съд – Разград.

3. Настоящите вътрешни правила и приложението към тях са утвърдени от административния ръководител-председател на съда и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

4. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ОД Справка за извършен контрол по събиране на държавни такси, глоби и вземания, присъдени в полза на съда (Приложение № 1).