



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ



УТВЪРЖДАВАМ:
СТОЯН ГЕОРГИЕВ ХАДЖИЕВ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ПРАВИЛА

за организацията на работа на Служба „Деловодство“
в Съдебно-изпълнителната служба
при Районен съд – Гоце Делчев

1.Общи положения

Служба „Съдебно деловодство“ при СИС на Районен съд – Гоце Делчев осигурява производството по висящите и приключените изпълнителни дела.

Държавният съдебен изпълнител, деловодителят на СИС и съдебен секретар при СИС при Районен съд – Гоце Делчев, ползват за обработка на изпълнителните дела програмен продукт JES, който осъществява автоматичен пренос на данните от изпълнителните дела и ежедневното им обновяване към ИССИ – Информационната система на съдебното изпълнение, съгласно Наредба № Н-1 от 17.01.2022 г. за информационната система на съдебното изпълнение / издадена от министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 7 от 25.01.2022 г., в сила от 1.11.2022 г., изм. и доп., бр. 71 от 2.09.2022 г.

2.Принципно делопроизводство по изпълнителните дела

Деловодителят на СИС/съдебен секретар СИС въвежда в деловодната програма информацията за вискателите и длъжниците /имена и адреси/ и задава номер на изпълнителното дело, като при техническото образуване на делото, въвежда информация за размера на платената държавна такса, размера на дължимите суми и други данни по



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

изпълнителното дело, след което го докладва за разпределение и администриране на държавният съдебен изпълнител.

Движението и обработването на документите по изпълнителните дела се извършва от деловодителят на СИС/съдебен секретар СИС по общите принципи на делопроизводството, регламентирани в ПАС и длъжностната му характеристика, по отношение на висящите и приключените дела.

Деловодителят на СИС/съдебен секретар СИС, организират подреждането на изпълнителните дела в службата по номера и години, прилагат и докладват на ДСИ, всеки новопостъпил документ по изпълнителните дела, изпълняват разпорежданията на държавният съдебен изпълнител, изготвят и изпращат писма, покани за доброволно изпълнение, извършват справки по изпълнителните дела и т.н.

При приключване на изпълнителните дела, деловодителят на СИС /съдебен секретар СИС поставят стикер, на който отбелязват броя на страниците на изпълнителното дело, поставя дата и се подписва.

Приключените през годината изпълнителни дела се предават в служба „Архив“ с приемо-предавателен протокол с подробен опис с номерата на делата най-късно до приключване на първото тримесечие на следващата година.

В деловодството на СИС се води описна книга, която съдържа информация за номера и датата на образуване на изпълнителното дело, № и година на съдебното дело, по което е издаден изпълнителния лист, от кой съд е издаден изпълнителния лист или заповедта, предмет на изпълнителното дело, имена на вискателите, имената на длъжниците, кога е свършено или на кого е изпратено за изпълнение и забележка, в която се отбелязва номер, връзка и година на архивиране.

Всички постъпващи в СИС документи, които не се отнасят до изпълнителните дела, се завеждат във входящ дневник.

3.Особености на делопроизводството по изпълнителните дела

Деловодителят на СИС/съдебен секретар СИС е длъжен да докладва на ДСИ периодично, но не по-малко от 2 пъти годишно, изпълнителните дела, по които няма движение. Деловодителят на СИС/съдебен секретар СИС прилага контролен лист, на корицата на всяко изпълнително дело и при докладване отразява в него датата на която докладва делото, като в същия се полагат подписи на деловодителя и на държавния съдебен изпълнител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

При изгубване или унищожаване на изпълнителният лист, деловодителят изготвя акт, който докладва на ДСИ за съставяне на констативен протокол, като незабавно съобщава на взыскателя за това.

Представените след образуване на изпълнителното дело изпълнителни листове за изменение на размера на главното или за акцесорното вземане между същите страни, се присъединяват към същото дело.

Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взыскателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото, заедно с копие от изпълнителния лист.

При архивиране на изпълнително дело, върху изпълнителния лист се правят отбелязвания върху щемпел по образец – Приложение № 7 по ПАС.

При унищожаване на изпълнително дело, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка, която се пази в срока по чл.65, ал.1 от ПАС.

При унищожаване на изпълнителни дела се изваждат обезпечителните заповеди, връчените запорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа се подреждат в обща папка, която се съхранява в срока по чл.65, ал.1 от ПАС.

Отбелязванията върху изпълнителните листове се нанасят, както следва:

1. отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 118, ал. 2 се нанасят върху изпълнителния лист по следния начин: на обратната страна на листа, в две вертикални колони, хронологично, в лява колона, от горе надолу, а след запълване на мястото, в дясна колона, от горе надолу.

2. Погасяването на всяко извършено плащане съгласно чл.455, ал.2 от ГПК се извършва чрез полагане на подпис от държавния съдебен изпълнител върху щемпел.

3. Щемпелът по образец, представляващ приложение № 7 към чл. 118, ал. 2 от ПАС се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;

4. При запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;

5. Прикрепените листове се номерират с отделна номерация от тази на изпълнителното дело, поставена в долния десен ъгъл на листа, като се започне от първообразния изпълнителен лист; всеки номер съдържа данни за конкретната и общия брой достигнати при архивиране на делото



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

страници, с разделител наклонена черта, например: 1/5 – първа от общо 5 страници; 2/5 – втора от общо пет страници, и т.н.

4. Организация на плащанията в СИС

Ежедневно при постъпване на суми по изпълнителни дела по набирателната сметка на съда, главният счетоводител/съдебен секретар – касиер-домакин, изготвя копия от банковото извлечение за всяко изпълнително дело, по което са постъпили суми.

Всеки вносен документ, постъпил в СИС /копие от банково извлечение, ПН, разписка, вносна бележка и т.н./, се прилага по изпълнителното дело, за което са внесени сумите и се докладва за разпореждане на държавния съдебен изпълнител.

Върху вноския документ ДСИ извършва разпределение на постъпилите суми като разпорежда колко от сумата се дължи за държавна такса и колко е за покриване на вземанията и под разпределението се подписва.

Въз основа на това разпределение, съдебен секретар СИС/деловодителят на СИС изготвя ПН за превод на съответните суми, като съставя отделно ПН за държавните такси, които се нареждат по транзитната сметка на Районен съд – Гоце Делчев и отделно ПН за частните суми, които се нареждат по посочените от вискателите банкови сметки.

Всички вносни документи за постъпили суми по изпълнителните дела и копия от всички платежни документи за преводи на суми по изпълнителните дела, се прилагат хронологично към всяко изпълнително дело.

За всяко извършено плащане на дължимите вземания по изпълнителния лист, върху гърба на същия се поставя печат, върху който се отбелязва номера и датата на документа, по който е постъпила сумата и датата и размера на изплатената сума. Върху печата се полага подпис на държавния съдебен изпълнител.

Изготвянето на платежните нареждания за превод на държавни такси и суми по изпълнителните дела, се извършва от съдебен секретар СИС/деловодителя на СИС.

Изготвените от съдебен секретар СИС/деловодителя на СИС платежни нареждания се проверяват от главния счетоводител и се разписват, като първи подпис полага председателя на съда или упълномощен от него съдия, а втори подпис полага главния счетоводител



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

или упълномощен от председателя друг служител. На гърба на платежните нареждания се подписва ДСИ и съдебен секретар СИС/деловодител СИС. Копие от всяко платежно нареждане за превод на държавни такси или суми се прилага към изпълнителното дело.

Всяка сума, представляваща частно вземане по изпълнителни дела, се завежда от главния счетоводител аналитично по номера на изпълнителното дело в ПП „Кonto“ и съответно при изплащане на такава сума се извършва отбелязване за изплащането ѝ отново аналитично по номера на изпълнителното дело, по което е внесена.

Паралелно съдебен секретар СИС/деловодител СИС води регистър на сумите по набирателната сметка, с оглед необходимостта и възможността за отразяване на повече аналитична информация.

Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя след като той представи изпълнителния лист.

Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица, се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

Възстановяване на неправилно внесени или надвнесени държавни такси или погрешно постъпили суми и плащания от страните по изпълнителните дела, се извършва след изрично разпореждане на държавния съдебен изпълнител.

5.Контрол

Главният счетоводител на съда води сумите по изпълнителните дела аналитично в отделна партида по набирателната сметка на съда в ПП „Кonto“.

Ежемесечно главният счетоводител на съда прави засичане между сумата по партидата на СИС по набирателната сметка и аналитично заведените суми по изпълнителните дела.

За целта изготвеният регистър за движението на сумите по изпълнителните дела, се подписва от главния счетоводител и съдебен секретар СИС / деловодителят на СИС.

Всяка година главният счетоводител извършва инвентаризация на разчетите на съда, включваща и инвентаризация на всички суми по набирателната сметка на съда, включително на частните суми по изпълнителните дела.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

6.Отчетност

На всяко полугодие и за всяка календарна година, съдебен секретар СИС/деловодителят на СИС изготвя и представя в МП отчет за броя на образуваните и приключените изпълнителни дела, размера на събраните държавни такси и размера на събраните вземания, като аналитично се посочват публичните и частните вземания, вземанията на юридическите лица и търговци /банки, търговци, други ЮЛ/, вземанията в полза на граждани /издръжки, трудови спорове и т.н./, размера на събраните лихви и т.н.

За целта съдебен секретар СИС/деловодителят на СИС води регистър, в който отразява аналитично по всяко изпълнително дело размера на събраните държавни такси и сумите на вземанията, като допълнително в този регистър води и частните суми по физически и юридически лица, по вид – такси, разноски, лихви и т.н.

7.Заклучителни разпоредби

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-07-465/06.12.2023 г. и подлежат на актуализиране при нужда, и при промяна в нормативната уредба.