



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:.....

Румяна Митева – Насева

Административен ръководител

Председател на РС - Благоевград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА НА РАЙОНЕН СЪД -
БЛАГОЕВГРАД

Актуализирани към 18.09.2024 г.

1. Настоящите Правила се приемат на основание чл.264, ал.2 от ЗСВ и чл. 109 и чл. 111 от Правилника за администрацията в съдилищата.
2. Целта на тези правила е създаването на единна процедура за събиране на публичните вземания в полза на Районен съд - Благоевград, с оглед осигуряване на еднаквост, прозрачност, бързина и отчетност.
3. По реда на тези правила се събират всички вземания, присъдени в полза на бюджета на Районен съд – Благоевград. Когато участник в съответното производство дължи суми по бюджета на Районен съд - Благоевград /държавна такса, глоба, съдебни разноски за експертиза, за особен представител, за преводач и т. н./ и не ги плати доброволно, същият следва да бъде осъден да заплати тези суми чрез служебно издаване на изпълнителен лист.
4. След влизане в сила на акта, въз основа на който е възникнало основание за плащане в полза на Районен съд - Благоевград, по разпореждане на съдията – докладчик на задълженото лице се изпраща уведомление /Приложение № 1/, с което същото се приканва в 7 – дневен срок от връчването да заплати всички задължения към органа на съдебната власт, с посочване на банковата сметка на Районен съд – Благоевград. В уведомлението се посочва, че при непредставяне на такива доказателства, ще бъде издаден изпълнителен лист и ще бъде започнато изпълнително производство, което ще доведе до допълнителни лихви и разноски.

5. След изтичане на 7-дневния срок от връчване на поканата за доброволно изпълнение /ПДИ/ и в случай, че лицето не е представило документ към делото, че задължението е платено, съдебните деловодители и архивари извършват справка в счетоводството на съда за период от 7 дни след получаване на ПДИ, дали сумата е постъпила по сметката на Районен съд – Благоевград. Извършената проверка се удостоверява от главния счетоводител или счетоводителя върху поканата за доброволно изпълнение.

6. След изтичане на 7-дневния срок от връчване на поканата за доброволно изпълнение и в случай, че не е внесена финансовата санкция от задълженото лице, по разпореждане на съдията – докладчик се издава изпълнителен лист, в който се описват съдебните вземания. На основание чл.109 от ПАС и решение на КПВ по протокол № 14/04.04.2016 г., съдебните служители издават само един изпълнителен лист, който включва всички присъдени публични вземания по делото – държавни такси, глоби и разноски, пред всички инстанции, през които е преминало делото. Изпълнителният лист се издава по сметка на Районен съд – Благоевград и сумите в него следва да бъдат конкретизирани както по размер /цифром и словом/, така и по вид /основание/.

7. Изпълнителните листа се изпращат от съдебните служители до ДСИ, ЧСИ или НАП по местоживеенето на длъжника с възлагателно писмо, подписано от Административния ръководител – Председател на съда /Приложение № 2/. Във възлагателното писмо се описва всяко вземане, както е по издадения изпълнителен лист, с указание сумите да бъдат преведени по сметката на Районен съд - Благоевград. Към възлагателното писмо се прилага копие от уведомлението по чл.182, ал.2, т.1 от ДОПК до длъжника с доказателства за датата и начина на връчването ѝ.

8. В служба „Счетоводство“ се води „Регистър на предадените възлагателни писма за ДСИ/ЧСИ“ /Приложение № 3/ и Регистър на предадените изпълнителни листа на НАП /Приложение № 4/ чрез които съдебните служители предават на главния счетоводител копия от възлагателните писма. При издаване на изпълнителен лист за събиране вземания в полза на Районен съд – Благоевград за ДСИ/ЧСИ, копие от възлагателното писмо, ведно с копие от изпълнителния лист и копие от поканата за доброволно изпълнение се предават от деловодителя или архиваря на главния счетоводител на Районен съд - Благоевград, като съдебният служител вписва информацията в Регистъра, а върху копието на възлагателното писмо вписва входящия номер от Регистъра и се подписва.

Въз основа на полученото копие от възлагателно писмо, главният счетоводител извършва съответните счетоводни записвания и начислява вземанията в полза на Районен съд - Благоевград в ПП „Конто“. При издаване на изпълнителен лист за събиране на вземанията от публичните изпълнители на НАП, съдебният деловодител или архивар предава в счетоводството копие от издадения изпълнителен лист, вписва информацията в Регистъра, а върху копие на изпълнителния лист вхисва входящия номер на Регистъра и се подписва.

9. При постъпване на уведомление по чл.109 от ПАС или информация от ЧСИ, ДСИ или НАП за образувано изпълнително дело, копие от уведомлението или съобщението се предава от служителите на регистратурата в счетоводството на съда, за да се отбележи номера на изпълнителното дело в партидата за начисленото вземане.

10. При постъпване на съобщение/уведомление от ДСИ, ЧСИ или НАП, че изпълнителното дело е прекратено, копие от същото се предава от служителите на регистратурата в счетоводството за отбелязване на нужната информация в партидата на начисленото вземане. В случай, че изпълнителното дело е прекратено поради плащане на задължението, съдебният служител /деловодител или архивар/, отбелязва в деловодната програма /в суми към съдебния акт/, че вземането е погасено.

11. При постъпване на ежемесечните справки от Висшия съдебен съвет за събраните суми от НАП по образуваните до настоящия момент изпълнителни дела, главният счетоводител отбелязва погасените задължения по партидите в ПП Конто и предава копие от справката на служителите в служба „Архив“. Служителите в служба „Архив“ извършват съответните отбелязвания за извършените плащания в деловодната програма по всяко конкретно дело.

12. При постъпване на документ за извършено плащане на задължение, когато вече е издаден изпълнителен лист и е образувано изпълнително дело, платежният документ се прилага към делото и служителят /деловодител или архивар/ отбелязва в деловодната програма извършеното плащане. Копие от платежния документ се изпраща от деловодителя или архиваря на съответния изпълнител, където е образувано изпълнителното дело и в счетоводството на съда.

13. В случай на получаване на съобщение за прекратяване на изпълнително дело на основание чл.433, ал.1, т.8 от ГПК, делото се докладва на

административния ръководител и се изисква връщане на изпълнителния лист. Върнатият изпълнителен лист се изпраща отново за изпълнение на друг изпълнител, като съдебният служител /деловодител или архивар/ отново предава в счетоводството на съда копие от възлагателното писмо. В случай, че на изпълнителния лист са отбелязани събрани плащания по първоначално образуваното изпълнително дело, копие от него се представя в счетоводството, за осчетоводяване на събраните вече суми.

14. При издаване на изпълнителен лист, който касае присъдена равностойност на лек автомобил, послужил за извършване на престъпление, съдебният деловодител представя в счетоводството възлагателно писмо, копие от поканата за доброволно изпълнение с доказателства за връчването ѝ и копие от съдебния акт, с оглед установяване собствеността на лекия автомобил.

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Благоевград за сведение на гражданите и за изпълнение от служителите на съда.

Същите подлежат на допълване и актуализация при промяна в нормативната уредба или други обстоятелства, налагащи това.

Приложение № 1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районен съд – Благоевград

дело №/.....г.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
за доброволно изпълнение
на основание чл. 182, ал. 2 от ДОПК

.....
(трите имена/наименование на задълженото лице)

Адрес

Районен съд - Благоевград Ви кани да изплатите доброволно долуописаното задължение (ведно с лихвите до окончателното изплащане) в 7-дневен срок от датата на получаване на настоящото уведомление.

Задължението Ви, възникнало от, ведно с лихвите и разноските (ако има такива) до настоящия момент е в размер на

Дължимите суми следва да преведете по банкова сметка

IBAN BG74 CECB 9790 33G0 070700

BIC CECB BGSF

Представете разписката за извършеното плащане в Регистратурата на Районен съд Благоевград или я изпратете сканирана на имейла на съда: blagoevgrad-rs@justice.bg в посочения по-горе срок.

Уведомяваме Ви, че ако горепосоченото задължение не бъде погасено в указания срок, за което не представите незабавно доказателства за извършеното плащане, ще предприемем действия за принудителното му събиране, чрез съдебен изпълнител, което ще Ви натовари с допълнителни такси, лихви и разноски.

СЪДИЯ ДОКЛАДЧИК:

ВРЪЧИТЕЛ:

ДАТА:

ПОЛУЧАТЕЛ:

Приложение № 2

Изх. №

Дата:

ДО

**ДЪРЖАВЕН СЪДЕБЕН
ИЗПЪЛНИТЕЛ**

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

от Районен съд - Благоевград

Уважаеми г-н/г-жо Държавен съдебен изпълнител,

На основание чл.264 ал.2 от ЗСВ, Ви възлагам събирането на вземания срещу длъжника:, както следва:

.....

Въз основа на настоящото и на основание чл.426 от ГПК следва да образувате изпълнително производство за събиране на присъдените по изпълнителния лист суми, ведно с разноските по изпълнениет о.

На основание чл.426 ал.2 от ГПК посочваме начин на принудително изпълнение: заповед, възбрана, опис и публична продан на секвестрируемите движими вещи и недвижими имоти на длъжника, както и вземания от трети лица, които да издирите чрез цялостно проучване на имущественото състояние на длъжника и членовете на семейството му.

Въз основа на настоящото и на основание чл.84 т.1 от ГПК, вискателят е освободен от внасяне на държавни такси.

На основание чл.109 от Правилника за администрацията в съдилищата, следва да уведомите Районен съд - Благоевград за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

Приложение: Изпълнителен лист № по №
....., Уведомление за доброволно изпълнение.

С уважение,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

Изготвил:

.....

Приложение № 3

РЕГИСТЪР

ЗА ПРЕДАДЕНИТЕ В СЛУЖБА "СЧЕТОВОДСТВО" ВЪЗЛАГАТЕЛНИ ПИСМА ЗА ДСИ/ЧСИ

№ по ред	Дата	№ на делото	длъжник	сума	Име на ЧСИ/ДСИ	име на деловодителя	подпис на деловодителя

Приложение № 4

РЕГИСТЪР

ЗА ПРЕДАДЕНИТЕ ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ЛИСТА НА НАП

№ по ред	Дата	№ на делото	длъжник	сума	Офис на НАП	име на деловодителя	подпис на деловодителя