

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ	
ЕЛЕМЕНТ ОТ СФУК	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ
РАЗДЕЛ	КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ
ДОКУМЕНТ	ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ВЗЕМАНИЯ НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

## ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ВЗЕМАНИЯ НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

**1.** Настоящите Правила се приемат в изпълнение на Споразумение за сътрудничество за принудително събиране вземанията на органите на съдебната власт (Споразумението) от 09.07.2018 г., на основание чл. 264, ал. 2 от Закона за съдебната власт, чл. 109 и чл. 111 от Правилника за администрацията в съдилищата и на основание решение по т. 12.1 по протокол №36 от заседание на Пленума на Висшия съдебен съвет, проведено на 15 декември 2022 г., както и на основание чл. 2 от Закона за частните съдебни изпълнители и чл. 264, ал. 2, изречение второ от Закона за съдебната власт.

**2.** Целта на тези правила е създаването на единна процедура за събиране на съдебните вземания с оглед осигуряване на еднаквост, прозрачност, бързина и отчетност.

**3.** Когато участник в съответното съдебно производство по дело, приключило с влязъл в сила съдебен акт или по приключил етап от производството по делото с влязъл в сила съдебен акт, остане задължен за суми по бюджета на съдебната власт (държавна такса, глоба, съдебни разноски, направени от орган на съдебната власт и др.), същият следва да бъде осъден да заплати тези суми.

**4.** Осъждането става с акт на съда.

**4.1.** Сумите във всеки акт следва да бъдат конкретизирани както по размер (цифром и словом), така и по вид – държавни такси, наложени глоби, съдебни разноски, направени от орган на съдебната власт.

пример: Осъжда ХХХ да заплати в полза на бюджета на съдебната власт, по сметка на Окръжен съд – Кърджали сумата от ..... (изписва се цифром и словом) лева, представляваща дължима държавна такса, сумата от .... (изписва се цифром и словом) лева, представляваща разноски за съдебно – техническата експертиза, както и сумата от ..... (изписва се цифром и словом) лева, представляваща глоба по чл. .... ГПК/НПК (изписва се правното основание) по ..... (изписва се вид, номер и година на делото) по описа на .....(изписва се съответният ОСВ).

**4.2.** От съдебен архивар/секретар, в зависимост от етапа на съдебното производство, на който е възникнало съдебното вземане, се прави вписване за всяко осъждане в Списък за присъдените съдебни вземания (Приложение № 1), който се прикача към последната корица на първоинстанционното дело.

**5.** След приключването на инстанционен контрол и връщане на делото на първоинстанционния съд, съдията докладчик извършва проверка кое от осъжданията е влязло в сила.

**6.** По разпореждане на съдията докладчик, което се вписва в Списък за присъдените съдебни вземания (Приложение № 1), на задълженото лице се изпраща уведомление – Покана за доброволно изпълнение по чл. 182 ДОПК (Приложение № 2), с което същото се приканва да заплати всички задължения към органа на съдебната власт (описани съобразно списъка за присъдените съдебни вземания, с посочване на банковата сметка на съда), в 7 - дневен срок от връщането, с указания да представи доказателства в деловодството/архива на съда за извършеното плащане в този срок, както и че при непредставяне на такива доказателства, ще бъде издаден изпълнителен лист и ще бъде започнато изпълнително производство, което ще доведе до допълнителни разноски. Уведомлението – Покана за доброволно изпълнение по чл. 182 ДОПК (Приложение № 2) се изпраща от съответния съдебен служител по т. 4.2, за

връчване на длъжника. При необходимост уведомлението може да бъде изпратено чрез лицензиран пощенски оператор и с обратна разписка за неговото доставяне.

**7.** След изтичане на срока по т. 6, по делото се издава един общ изпълнителен лист за съдебните вземания – присъдени държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по делото, в който се записва всяко осъждане, съобразно неговото съдържание, и се подписва от съдията докладчик. Изпълнителният лист се издава въз основа на съответно разпореждане на съдията докладчик.

**8.** Подписаният от съдията докладчик изпълнителен лист се докладва на председателя на съда, който писмено разпорежда изпращането му на:

**а)** частен съдебен изпълнител (ЧСИ), който е дал съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението и е включен в списъка към него;

**б)** държавен съдебен изпълнител (ДСИ);

**в)** Националната агенция за приходите.

**8.1.** Изпълнителен лист, издаден срещу търговец, по отношение на който е открито производство по несъстоятелност, се изпраща на Националната агенция за приходите.

**9.** В случаите по т. 8, б. „а“, се пристъпва към избор на конкретен частен съдебен изпълнител чрез използването на нарочен модул от програмата „Law choice“. Изборът се извършва между всички частни съдебни изпълнители, включени в списъка към Споразумението. Софтуерният продукт следва да осигурява разпределението на изпълнителните листове поравно между частните съдебни изпълнители при сравнително еднакъв материален интерес, в съответствие с чл. 3, ал. 2 от Споразумението. При значителна разлика в материалния интерес, делата се възлагат така, че да има съизмеримост между сумарните интереси, възложени на всеки частен съдебен изпълнител на годишна база.

**9.1.** Техническата дейност по избор на частен съдебен изпълнител чрез „Law choice“ се извършва от съдебния архивар. Генерираният протокол се разпечатва и подписва, и се прилага по образуваната преписка за всеки издаден изпълнителен лист за събиране на съдебно вземане. В преписката се прилага и копие на издадения изпълнителен лист.

**10.** Данните за всеки издаден изпълнителен лист в полза на съдебната власт се вписват от съдебния архивар в „Регистър за изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт“.

**11.** Изпращането на изпълнителни листове, издадени по делата, образувани в АСУД се извършва с възлагателно писмо – Приложение №3. По делата, образувани в ЕИСС, възлагателното писмо се генерира в ЕИСС, в което се вписва съдържанието по т. 12 (аналогично с Приложение №3). С възлагателното писмо, на определения съгласно т. 8 и т. 9 съдебен изпълнител или НАП, се възлага събирането на вземанията на органа на съдебната власт.

**12.** Във възлагателното писмо изрично се описва всяко вземане по издадения изпълнителен лист, с указание всяка сума да бъде превеждана по сметка на Окръжен съд – Кърджали и с посочване на банковата сметка на този съд за внасяне на постъпилите суми.

**12.1.** С възлагателното писмо се прави искане за проучване на имущественото състояние на длъжника, за извършване на справки и изискване на преписи от документи, както и се посочват начините на изпълнение.

**12.1.** С възлагателното писмо се изисква съдът да бъде уведомен в двуседмичен срок от връчването за образуването на изпълнителното дело (номер и дата на образуване на изпълнителното дело) и предприетите изпълнителни действия. Ако в посочения срок не постъпи информацията по изречение първо, до съдебния

изпълнител/НАП се изпраща напомнително писмо за предоставяне на такава в 3-дневен срок.

**12.2.** Към възлагателното писмо се прилагат: оригинала на изпълнителния лист, копие от поканата до длъжника за доброволно изпълнение, копие от доказателствата за връчване на поканата, а когато събирането на вземанията на органа на съдебната власт се възлага на частен съдебен изпълнител – и копие от протокола за избор на частен съдебен изпълнител.

**12.3.** Възлагателното писмо се подписва от председателя на съда, а в негово отсъствие – от определения да го замества заместник-председател.

**13.** Всички документи по образувано от ДСИ изпълнително дело, които постъпват по създадената преписка във връзка с издадения изпълнителен лист за събиране на съдебно вземане и се отнасят до задължения за плащане на такси, разноски и др. подобни от окръжния съд като вискател, се докладват на председателя на съда.

**14.** Всички документи по образувано от ДСИ изпълнително дело, които постъпват по създадената преписка във връзка с издадения изпълнителен лист за събиране на съдебно вземане, извън посочените в т. 13, 15, 16 и 18 и касаят движението на изпълнителното дело (за посочване на нови начини на изпълнение, за индивидуализиране имущество на длъжника, към което да бъде насочено принудително изпълнение и др. подобни), се докладват на съдията докладчик, който се произнася с писмена резолюция-разпореждане.

**15.** Постановление за спиране на изпълнителното производство на някое от основанията по чл. 432, ал. 1 ГПК, за прекратяване на някое от основанията по чл. 433, ал. 1 и ал. 2 ГПК, както и за приключване на основание чл. 433, ал. 2 ГПК, се докладва на председателя на съда.

**16.** Постановление за прекратяване на изпълнително производство на основание чл. 433, ал. 1, т. 8 ГПК се докладва на председателя на съда, който разпорежда връщане на изпълнителния лист от съответния съдебен изпълнител. Изпълнителният лист се изпраща повторно за образуване на изпълнително дело по реда на настоящите правила по преценка на председателя на съда.

**17.** През м. юни на текущата календарна година, а в края на м. декември – само по отношение на изпълнителните листове, изпратени на НАП, от съдебния архивар се извършва проверка на Регистъра на изпълнителните листове, издадени в полза на съдебната власт и преписките, образувани за събиране на съдебни вземания, като се изисква информация от съдебните изпълнители за извършените изпълнителни действия и събраните суми по образуваните от тях изпълнителни дела.

**18.** По всяко време, при констатиране на изтичащ двугодишен срок по чл. 433, ал. 1, т. 8 ГПК, съдебният архивар уведомява незабавно съдията докладчик, за своевременно изпращане на искане до съдебния изпълнител за предприемане на изпълнителни действия.

**19.** Копие от изпълнителния лист за съдебните вземания и от възлагателното писмо се предава от съдебния архивар на главния счетоводител на Окръжен съд – Кърджали, който има задължението да извърши съответните счетоводни записвания и да осчетоводи вземанията в полза на съда.

**20.** При постъпване на суми от образуваните изпълнителни дела по сметката за приходи от такси и други (IBAN: BG55CECB979031F7866300) или по сметката за временни депозити и гаранции на Окръжен съд – Кърджали (IBAN: BG62CECB979033F7866300), главният счетоводител уведомява незабавно съдебния архивар, който прави отбелязване на постъпилите суми върху получената по образуваната преписка за събиране на съдебно вземане призовка за разпределение на суми.

**21.** При постъпване на суми главният счетоводител осчетоводява и погасява съответното вземане до размера на конкретно постъпилата сума в надлежния счетоводен регистър.

**21.1.** Постъпилите суми по присъдени съдебни вземания за държавни такси, глоби, възстановени разходи, разноски и конфискувани суми в полза на бюджета на съдебната власт, се централизират по сметка на ВСС с общата централизация на транзитната сметка.

**21.2.** Постъпилите суми по присъдени съдебни вземания, представляващи възнаграждения за вещи лица, подлежат на разплащане с вещото лице след представяне на документ, съдържащ реквизитите по чл. 7 от Закона за счетоводството.

**21.3.** В края на всяка година главният счетоводител предава в служба „Архив“ справка от счетоводните регистри за постъпилите суми по образуваните изпълнителни дела за вземанията на органа на съдебната власт.

**21.4.** През периода на извършване на годишна инвентаризация, определен със заповед на председателя на съда, главният счетоводител изпраща до съдебните изпълнители потвърдителни писма за сумите, подлежащи на събиране по образуваните изпълнителни дела. Последните потвърждават или оспорват конкретните суми. В случай, че е налице неравнение със сумите, същите се уточняват и изравняват. Тези обстоятелства се отразяват в Доклад от годишна инвентаризация, който се представя на председателя на съда.

**22.** Цялостното 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 Висшия съдебен съвет, се осъществява от административния ръководител – председател на Окръжен съд – Кърджали.

**23.** За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат ГПК, ЗСВ, ДОПК и ПАС.

<b>Организация:</b>	<b>ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ</b>		<b>Подпис:</b>
<b>Утвърдил:</b>	<b>Веселина Кашикова – Председател на ОС</b>		<b>/П/</b>
<b>В сила от:</b>	<b>01.01.2025 г.</b>	<b>Заповед № 480/30.12.2024 г.</b>	