



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ:
(ИВАН ДИМИТРОВ)

Дата.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда и контрола по принудително събиране на
вземания, присъдени в полза на Районен съд - Котел**

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, както и за присъдени съдебни разноски по дела, чийто държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция (ОДМВР, НБПП или друг орган, който е извършил разхода).

Основната цел на правилата е да се регламентира процеса на издаване на изпълнителни листи в Районен съд - Котел, както и да се уреди организацията на работа, свързана с процеса на принудително събиране на вземанията, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт както и на други държавни органи направили разноски в съдебното и досъдебното производство. 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.

Взети са 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 - Котел.

II. Процедура по издаване и изпращане на изпълнителни листи

Процедура по издаване на изпълнителни листи

1. Съдът определя размера на дължимите разноски, държавна такса и глоба, като конкретните суми се посочват в диспозитива на съдебния акт.

2. Към принудително събиране на вземанията се преминава при спазване на процедурата по чл. 182 от ДОПК, като страните се уведомяват за възможността да заплатят доброволно сумата в седмодневен срок от датата на уведомяването. Уведомяването се извършва след влизане в сила на съдебният акт и става по следния начин:

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, отразени в диспозитива на в съдебният акт, 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 - Котел 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 разноски за задълженото лице.

4. При сключване на споразумение по наказателни дела в съдебно заседание, съдът уведомява страните за дължимата от тях сума за разноски, глоба и държавна такса (дължими съответно на Районен съд - Котел, на ОД на МВР или на друг орган, който е извършил разхода), и срока за плащане, както и за преминаване към принудително събиране на вземанията, в случай на неплащане в сроковете, определени в ПАС. Уведомяването в съдебно заседание следва да се счита за изпълнение на разпоредбата на чл. 182, ал.2 от ДОПК.

5. Уведомленията се изготвят и подписват от съдебните деловодители и от съдебния архивар.

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

7. 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 произнасяне какви действия следва да се изпълнят.

8. Преди изтичане на срока за доброволно плащане, съдебните служители следва да информират страните, за наличието на възможността за доброволно плащане на дължимите такси/разноски/глоби при всеки случай, при които страната или неин процесуален представител извършва справка или друго действие по делото.

9. Съдебния архивар след изтичане на указания седмодневен срок от уведомяването на страните за дължимите суми (разноски, такси, глоби) извършват проверка по делото за наличие на представен документ за платени суми.

10. В случай, че не е представен документ за платени суми, съдебния архивар извършва справка дали сумата е постъпила по сметка на Районен съд - Котел без да е

представен документ за това. Справката се извършва по банковите извлечения на транзитната сметка на Районен съд - Котел от главният счетоводител, на който е възложено извършването на контрол по събираемостта на публичните вземания. В случай, че задължението е платено главният счетоводител разпечатва банково извлечение, от което е видно на коя дата, каква сума е постъпила по сметка на съда и го предава на съдебния архивар, за да бъде приложено по делото. В случай, че не е постъпило плащане се издава изпълнителен лист.

11. След изтичане на срока за доброволно плащане и извършване на справка за постъпило такова, съдебния архивар, или служителя, който го замества изготвя изпълнителен лист.

12. По наказателните дела, при допълнително определени разноски (като например разноски за НБПП, разноски в полза на ОД на МВР) съдебните деловодители/съдебния архивар изготвят съобщение/уведомление по образец от деловодната програма, което се изпращат до осъденото лице. Съобщението/уведомлението, изпращано до осъдения задължително трябва да съдържа следния текст:

„ОСЪЖДАда ЗАПЛАТИ в полза и по сметка на Национално бюро за правна помощ гр. София,/ОД на МВР сумата от..... евро, представляващи направените по делото разноски запо..... г. по описа на Районен съд - Котел. Определението може да бъде обжалвано пред Окръжен съд – Сливен в 7-дневен срок от получаване на съобщението.

Дължимата сума следва да се заплати по сметка на.....“

Задължително представете документа, с който сте извършили плащането в деловодството на Районен съд - Котел.

13. След влизане на определението в сила, съдебните служители уведомяват ОДМВР / НБПП, като им изпращат съобщение, в което се посочва, че изпълнителните листове ще се издават след постъпило в съда искане от тях, придружено с доказателство за платена държавна такса за издаване на изпълнителен лист по чл. 11 от Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК), платими по сметка по Районен съд - Котел - IBAN: BG 52STSA93003131639401, BIC: STSABGSF, банка „ДСК,, ЕАД с титуляр РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ.

14. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителен лист в полза на бюджета на съответния държавен орган (ОД на МВР, НБПП) се издава само след постъпило в съда искане от органа, в чиято полза са присъдени разноските, придружено с доказателство за платена

държавна такса за издаване на изпълнителен лист по чл. 11 от Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК).

15. За делата образувани след 01.07.2025 г. изпълнителните листи не се разпечатват на хартиен носител. Те се генерират от ЕИСС като се създава електронна партида на изпълнителния лист.

16. В придружителното писмо се посочват кодовете за достъп до електронната партида на изпълнителния лист и ведно с разписка за изпълнителен лист се изпращат на ОДМВР / НБПП с приемо-предавателен протокол от служител, определен със Заповед на Административния ръководител –председател на РС Котел. Приемо – предавателния протокол се изпраща в два екземпляра с обратна разписка. След връщането на втория екземпляр, подписан от приемащата страна, ведно с обратната разписка се съхранява при съдебния архивар.

17. В случай, че по делото е представен документ за извършено плащане, което е присъдено в полза на ОД на МВР или Национално бюро за правна помощ, делото се докладва на съдията-докладчик, които се произнася какви действия следва да се изпълнят.

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

19. За делата образувани след 01.07.2025 г. изпълнителните листи в полза на страните се издават в електронна форма. Страната попълва молба по образец (приложение 1 от настоящите правила) и след разпореждане на съдията – докладчик по делото, а при негово отсъствие – от дежурен съдия се предоставя кода за достъп до електронната партида на изпълнителния лист. Изпълнителните листи се издават на хартиен носител само когато издаването им в електронна форма е невъзможно.

20. Изготвянето на изпълнителни листове в Районен съд - Котел да се извършва чрез ЕИСС, а за делата, образувани преди внедряването на ЕИСС - от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“. В изпълнителният лист се вписва адреса, последният известен адрес на длъжника, посочен по делото. В случай, че по делото има информация, че лицето понастоящем е в затвора, този факт се посочва в изпълнителния лист.

21. Издаването на изпълнителният 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 (по гражданските дела подписа на печата се полага от съдията – докладчик).

22. Изпълнителният лист се подписва от съдията докладчик по делото, а при негово отсъствие от дежурния съдия.

23. За присъдените държавни такси, наложените глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд - Котел по образец от деловодната програма.

24. 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.

25. За присъдени в полза на съдилищата суми срещу държавни учреждения, изпълнителните листове се издават срещу съответната институция и се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение при спазване на разпоредбата на чл. 519, ал. 2 от ГПК. Изпълнителните листове се издават по образец от деловодната програма.

III. Възлагане за принудително събиране на публичните вземания по изпълнителни листи, издадени от Районен съд - Котел

Възлагане за събиране на ДСИ

26. Изпълнителните листи за държавна такса/разноски/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд - Котел се изпращат за принудително събиране на държавните съдебни изпълнители към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

27. За делата образувани след 01.07.2025 г. изпълнителните листи не се разпечатват на хартиен носител. Те се генерират от ЕИСС като се създава електронна партида на изпълнителния лист.

28. Възлагането за принудително събиране на ДСИ се извършва с възлагателно писмо по образец, което се генерира от деловодната програма. Възлагателното писмо е придружено от разписка по образец, в която ДСИ отбелязва номера на образуваното изпълнително дело и годината, подписва се и се връща в съда.

29. При възлагане на събирането на Държавен съдебен изпълнител, възлагателното писмо се изпраща до съответната съдебно-изпълнителна служба, а не се адресира до конкретен държавен съдебен изпълнител.

30. За делата образувани след 01.07.2025 г. във възлагателното писмо се посочва и кода за достъп до електронната партида на изпълнителния лист. Изпълнителния лист не се издава на хартиен носител.

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

32. Възлагателното писмо се изготвя от съдебния служител, определен със заповед от Административният ръководител - Председател на Районен съд - Котел и се подписва от съдията – докладчик или от дежурен съдия.

33. В случаите, когато лицето се намира в затвора и този факт е известен при изготвянето на изпълнителния лист, с оглед улесняване на процеса на събиране на вземането, този факт се отбелязва в изпълнителния лист.

34. По дела, по които района на местоживеене на длъжника е извън територията на община Котел (установено с предварителна справка от НБД „Население“), изпълнителните листи се изпращат за събиране на Държавните съдебни изпълнители при съответния районен съд, осъществяващи дейност на територията на местоживеене на длъжника.

35. В случай, че срещу виновно лице има издадени няколко изпълнителни листи по конкретното дело се изпращат за събиране по възможност на един и същи орган, съответно ДСИ.

36. Съдебния архивар изпраща възлагателните писма ведно с изпълнителните листи и препис от уведомлението по чл.182 от ДОПК на държавните съдебни изпълнители в страната, на всеки две седмици, а при необходимост и в по- кратки срокове по пощата, препоръчано.

37. Преди да се изпратят възлагателните писма до съответния ДСИ отделна папка се поставят поставят копия от тях, като папката се съхранява при съдебния архивар.

Възлагане за събиране на ДСИ при РС Котел

38. Изпълнителните листи за държавна такса/разноски/глоба, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка на Районен съд – Котел ведно с възлагателното писмо се изпращат за принудително събиране на ДСИ при РС- Котел, когато постоянния адрес на длъжника е на територията на Община Котел.

39. Съдебния архивар предава на всеки две седмици, при необходимост и в по – кратки срокове, възлагателните писма, ведно с изпълнителните листи, срещу подпис на служител от Съдебно -изпълнителната служба при Районен съд – Котел.

40. Съдебния секретар СИС при РС Котел, входираща възлагателното писмо ведно с изпълнителния лист, образува изпълнително дело и връща в деловодството на РС Котел попълнената разписка с входящия номер и номера на изпълнителното дело.

41. За делата образувани след 01.07.2025 г. във възлагателното писмо се посочва и кода за достъп до електронната партида на изпълнителния лист. Изпълнителния лист не се издава на хартиен носител.

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

43. Съдебен секретар СИС, ежесечно (до 7-число на следващия месец) изготвя справка за събраните суми по образуваните изпълнителни дела, с възлагател Районен съд – Котел, като справката се предоставя на главния счетоводител и съдебния архивар.

44. Съдебния архивар отбелязва в деловодната програма събраните суми по издадените изпълнителни листи.

45. Съдебен секретар СИС изготвя справка при окончателното събиране на дължимите суми и прекратяването на изпълнителните дела, които да предоставя на главния счетоводител и съдебния архивар .

46. Съдебния архивар прави необходимото отбелязване в деловодната програмата и в регистъра за изпълнителни листи, след което справката се съхранява в нарочна папка - класьор.

Възлагане за събиране на НАП:

47. По дела, по които длъжника е чужд гражданин и местоживеенето му е извън пределите на Р. България, изпълнителните листи се изпращат за събиране на ТД на НАП - Бургас, клон Сливен.

Действия при доброволно плащане на дължимите суми

48. В случай, че преди възлагане на събирането на ДСИ, страните заплатят доброволно дължимите суми по делото, съдебният архивар извършва следните действия:

- прави отбелязване за извършено плащане по съответното дело, като сканира платежното нареждане за платените суми, присъединява го в електронната папка на делото в ЕИСС и отбелязва в делото на хартиения носител.

- докладва делото на съдията-докладчик, за предприемане на действие в случай на наличие на разпореждане за принудително събиране на сумите.

49. В случай, че страните заплатят доброволно дължимите суми, преди изпращането им за принудително събиране, но при вече издаден изпълнителен лист, съдебният архивар, изпълнява следните действия:

- прави отбелязване за извършено плащане по съответното дело, като сканира платежното нареждане за платените суми, присъединява го в електронната папка на делото в деловодната програма и отбелязва в делото на хартиения носител.

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

- отразява в регистъра на издадените изпълнителни листове, в електронната папка по делото в деловодната програма и в делото на хартиен носител, че е извършено доброволно плащане на дължимите суми.

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

- представя на главния счетоводител документа за извършено плащане. Главния счетоводител извършва справка относно постъпването на сумата и отбелязва в ПП „Конто“;

- докладва делото на съдията-докладчик, който се произнася какви действия следва да се изпълнят, както и да се произнесе относно необходимостта от уведомяване на органа, на който е изпратен изпълнителния лист за събиране;

- отразява в регистъра на издадените изпълнителни листи, в електронната папка по делото в деловодната програма и в делото на хартиен носител, че е извършено доброволно плащане на дължимите суми;

- уведомява незабавно органа на който е изпратен изпълнителния лист за принудително събиране (ДСИ) за постъпилото плащане, като изпраща копие от платежния документ, ведно с придружително писмо.

51. В случай, на получаване на съобщение от ДСИ за приключване на изпълнителното производство поради изплащане на задълженията, съдебният архивар изпълнява следните действия: отразява в регистъра на издадените изпълнителни листи, в електронната папка по делото в деловодната програма и съобщението се прилага по делото.

Действия на Административния ръководител – председател на Районен съд - Котел при прекратяване на изпълнителното производство от ДСИ

52. При получаване в РС - Котел на съобщение от ДСИ за прекратяване на изпълнителното производство на основание чл.433, ал.1, т.8 от ГПК, съобщението ведно със съдебното дело (гражданско или наказателно дело), по което е издаден изпълнителния лист веднага се докладва на Председателя на съда.

53. Председателя на съда извършва проверка на съдебното дело (проверява сумата, за която е издаден изпълнителния лист) и се разпорежда дали да бъде изискан

изпълнителния лист или да не се предприемат действия за по нататъшно събиране на вземанията, с цел избягване оскъпяване на принудителното събиране.

54. При изискване на изпълнителния лист, съдебния архивар изпраща писмо, подписано от Председателя на съда до съответния ДСИ, прекратил изпълнителното дело. В писмото до ДСИ се иска и следната информация – при наличие на плащания по изпълнителния лист, да се посочи размера на събрана сума както и остатъка от сумата, която подлежи на принудително събиране.

54. След получаване на изпълнителния лист в Районен съд – Котел се попълва и подписва от съдебния архивар приемо-предавателен протокол или разписка, в два екземпляра, като единия екземпляр се връща на ДСИ, върнал изпълнителния лист, а другият екземпляр се прилага към съдебното дело.

55. Съдебния архивар или съдебните деловодители, след разпореждане на Председателя на съда извършват служебна справка в НБДН за адресите на длъжника и в НАП за наличие на трудови договори.

56. Съдебния архивар издава последващо възлагателно писмо за образуване на ново изпълнително дело. Ако има събрана сума по изпълнителния лист, видно от информацията предоставена от ДСИ, във възлагателното писмо, като забележка, се посочва остатъка от сумата, която подлежи на принудително събиране и за която трябва да се образува изпълнително дело.

57. При липса на промяна на адресите възлагателното писмо, ведно с изпълнителния лист се изпращат отново на ДСИ към съответния Районен съд по постоянен адрес на длъжника.

58. При промяна на постоянния адрес на длъжника, възлагателното писмо ведно с изпълнителния лист и направената справка от НБДН се изпращат съответно на държавните съдебни изпълнители към съответния районен съд, по новият постоянен адрес на длъжника.

59. При получаване на възлагателното писмо и книгата към него, ДСИ попълва и връща своевременно в РС - Котел разписка от възлагателното писмо. В разписката се посочва и сумата, която подлежи на принудително събиране.

60. 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.

61. Съдебният архивар води регистър на върнатите изпълнителни листи, представляващ класьор, в който се съхраняват последователно писмата, с които се изискват изпълнителните листове, копие от приемо-предавателните протоколи, копие от съобщението от ДСИ за прекратяване на делото, копие от възлагателното писмо. Този регистър е неразделна част от Регистъра на изпълнителните листове издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.

62. За прекратеното изпълнително дело на основание чл.433, ал.1, т.8 от ГПК и съответно за новообразуваното изпълнително дело, съдебния архивар уведомява главният счетоводител, за отразяване в ПП „Конто“.

Действия на Административния ръководител – председател на Районен съд - Котел за спиране на изпълнителното производство от ДСИ

63. Председателя на съда може да поиска спиране на изпълнителното производство чрез изпращане на мотивирано заявление до съответния ДСИ при наличие на информация, че:

- Длъжника временно не живее на територията на Р.България;
- Поставен е под запрещение, след образуване на изпълнителното дело;
- Длъжникът е починал.

64 . Административния ръководител – председател на РС - Котел може да обжалва действията на съдебния изпълнител в случаите предвидени в чл.435 ал.1 от ГПК.

IV. Ред и начин за избор на държавен съдебен изпълнител

65. Изпълнителните листи се изпращат за събиране само на ДСИ при съответния районен съд по постоянен адрес на длъжника.

V. Регистър на изпълнителните листи в Районен съд - Котел

66. При възлагане за събиране на ДСИ се разпечатва регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт на хартиен носител и се съхранява в класьор.

67. Регистърът на изпълнителните листове издадени издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт се разпечатват до 5-то число на следващия месец в два екземпляра, като единия екземпляр се предоставя на главният счетоводител във връзка с текущата счетоводна отчетност.

VI. Отчетност и контрол по събираемостта на публичните вземания в Районен съд - Котел

Счетоводна отчетност на публичните вземания

68. Изпълнителните листи се водят от главният счетоводител, който въвежда вземанията и в програма „Конто" по определени счетоводни сметки:

- с/ка 43015 – разчети по публични вземания ДСИ;
- с/ка 43012 – разчети по публични вземания НАП.

69. Главният счетоводител разпечатва от ПП „Конто" справка за изпълнителните дела, която включва размера на вземанията по видове, по партии на ДСИ (номера на изпълнителните дела) и по години.

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

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

- При получаване на съобщение от ДСИ за приключване на изпълнителното производство поради плащане, съдебният архивар представя задължително полученото съобщение на главният счетоводител. Главният счетоводител извършва справка относно постъпването на сумата по сметката на съда, удостоверява този факт с подпис и надпис „Проверено" върху съобщението за прекратяване, прави отбелязване в счетоводния регистър на изпълнителните листи и закрива партията в счетоводната програма.

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

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

VII. Допълнителни разпоредби

1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-13-.....от 03.06.2026 г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Котел и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

2. Настоящите правила отменят утвърдените със заповед № РД-13- 76/05.04.2023 г. на Административния ръководител -Председател на РС Котел Вътрешни

правила за реда и контрола по принудително събиране на вземания, присъдени в полза на Районен съд – Котел.

3. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

4. Изменението във вътрешните правила се извършва в случай на промяна на действащото законодателство или при промяна на реда и начина на издаване на изпълнителни листи в Районен съд - Котел и начина на възлагане на събирането им.

Изготвил:.....
(Донка Петрова – административен секретар)