



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МИНКА КИТОВА**  
**И. Ф. АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-**  
**ХАРМАНЛИ**

**П Р А В И Л А**

**за документооборота при събиране на съдебните вземания**

**1.** Целта на тези правила е създаването на единна процедура за събиране на вземанията на съдилищата /съдебните вземания/ от апелативния район на Апелативен съд - Пловдив, с оглед осигуряване на еднаквост, прозрачност, бързина и отчетност.

**2.** Когато участник в съответното производство дължи суми по бюджета на Съдебната власт /държавна такса, глоба, разноски за експертиза, за особен представител, за преводач и т. н./, същият следва да бъде осъден да заплати тези суми.

**2.1.** Осъждането става с акт на съответния съд, съобразно Указания относно приложението на чл.109 от Правилника за администрацията в съдилищата.

**2.2.** Сумите във всеки акт следва да бъдат конкретизирани както по размер /цифром и словом/, така и по вид.

пример: Осъжда ХХХ да заплати в полза на бюджета на Съдебната власт, по сметка на Районен съд-Харманли сумата от 300/триста/евро, представляваща дължима държавна такса в производството по г.д. № ххх/ххххг. по описа на РС-Харманли, сумата от 175.00 /сто седемдесет и пет/ евро, представляваща разноски за съдебно - техническата експертиза, както и сумата от 200.00 /двеста/ евро, представляваща глоба по чл.89, т.1 от ГПК.

**3.** При постъпване на книжата, по които ще се образуват съдебни дела, деловодителя в служба „Регистратура“ разпечатва и прилага Списък за присъдените съдебни вземания /Приложение № 1/. След обявяване на съдебния акт съдебните секретари правят вписване за всяко осъждане в Списъка.

**4.** След приключването на инстанционния контрол и връщане на делото в Районен съд-Харманли, съдията-докладчик извършва проверка кое от осъжданията е влязло в сила.

**5.** По разпореждане на съдията докладчик, на задълженото лице

се изпраща уведомление за доброволно изпълнение по образец, с което същото се приканва да заплати всички задължения /описани съобразно списъка за присъдените съдебни вземания, с посочване на банковата сметка на всеки съд/ в 7 - дневен срок от връчването, с указания да представи доказателства за извършеното плащане в деловодството на РС-Харманли в същия 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.

**6.** След изтичане на срока по т.5, по разпореждане на съдията-докладчик по делото в Районен съд -Харманли, делото се изпраща на Главния счетоводител при РС – Харманли за извършване на проверка за внесени дължими суми по него и издадените изпълнителни листове за дължими суми от длъжника. В случай, че не са постъпили по сметката на РС – Харманли дължимите суми по делото се издава един общ изпълнителен лист, в който се записва всяко осъждане, съобразно неговото съдържание.

**7.** Този общ изпълнителен лист, респективно код за достъп до електронна партида на издаден електронен изпълнителен лист, се издава въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, като се изпраща на държавен съдебен изпълнител при съответния районен съд по постоянен адрес на задълженото лице, като в случай, че лицето е чужд гражданин, изпълнителния лист, респективно код за достъп до електронна партида на издаден електронен изпълнителен лист се изпраща на НАП.

**7.1.** Издадените изпълнителни листове се докладват на съдията-докладчик по делото, като се прилага и възлагателното писмо/молбата до ДСИ. /Приложение № 2 или Приложение №3/.

**7.2.** Копие от издадените за съответният ден изпълнителни листи да бъдат предавани своевременно на главният счетоводител с оглед счетоводното им отразяване.

**7.3.** Изпращането на изпълнителните листове/ респективно код за достъп до електронна партида на издаден електронен изпълнителен лист се извършва от РС- Харманли с възлагателно писмо/молба /Приложение № 2 или Приложение №3/. В нея изрично се описва указание всяка сума да бъде превеждана по сметка на съда, постановил осъждането.

**7.4.** Към възлагателното писмо/молбата до ДСИ се прилагат: изпълнителният лист/ респективно код за достъп до електронна партида на издаден електронен изпълнителен лист и писмо-разписка за получения изпълнителен лист, която се попълва от ДСИ при получаването му, а в случаите, когато изпълнителния лист се изпраща до ДСИ от друг съд, се прилага и копие от уведомление за доброволно изпълнение по образец до длъжника за доброволно изпълнение, ведно с копие от доказателства за

връчването на поканата.

**7.5.** Съответните съдебни служители-осъществяващи техническата дейност по издаване на изпълнителните листове и тяхното придвижване, след изтичане на 7-дневния срок от връчването на поканата за доброволно изпълнение на длъжника, при липса на плащане изготвят изпълнителния лист, придружително писмо с разписка до ДСИ (по образец от ЕИСС), както и възлагателно писмо/молба до ДСИ (приложение №2 или Приложение №3), като извеждат съответните изходящи и входящи номера от Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

**7.6.** Когато при проверката се установи, че срещу длъжника има издаден изпълнителен лист и образувано изпълнително дело по него при ДСИ, за друго вземане, различно от дължимото вземане по конкретното делото, съответните съдебни служители издават изпълнителните листове, в 7-дневен срок след изтичане на 7-дневния срок от връчването на поканата за доброволно изпълнение на длъжника, при липса на плащане изготвят придружително писмо с разписка до ДСИ (по образец от ЕИСС), както и молба по чл. 117, ал.3 от Правилника за администрацията на съдилищата за присъединяване на издадения изпълнителен лист по вече образуваното изпълнително дело до ДСИ (приложение №3), като извеждат съответните изходящи и входящи номера от Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

**7.7.** Определеният съдия-докладчик по съответното дело подписва възлагателното писмо за образуване и събиране на публичните държавни вземания (приложение №2); подписва молба по чл. 117, ал.3 от Правилника за администрацията на съдилищата за присъединяване на издадения изпълнителен лист по вече образуваното изпълнително дело до ДСИ (приложение № 3); изготвя и подписва молби по движение на образуваното изпълнително дело, в т.ч. молби за отстраняване на нередовностите на молбата за образуване на изпълнителното дело; изготвя и подписва жалби против действията на държавния съдебен изпълнител, съгласно разпоредбите на ГПК, както и изготвя и подписва разпореждания за извършване на проверки на постъпилите суми по изпълнителните дела по сметката на РС- Харманли.

**8.** По изпълнителните дела, за всички вземания на РС – Харманли по които изпълнителните производства са прекратени на основание чл.433, ал.1,т.8 ГПК се изисква от съответния съдия - докладчик по делото връщане на оригиналния изпълнителния лист от съответния съдебен изпълнител, по който е образувано прекратеното изпълнително дело.

**8.1** Този изпълнителен лист се изпраща на частен съдебен изпълнител с район на действие Окръжен съд Хасково, който е дал съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението и е включен в списъка към него.

**8.2.** Копие от върнатите изпълнителните листове за съответния работен ден да бъдат предавани от съдебния архивар/съдебните деловодители на главния счетоводител с оглед счетоводното им отразяване.

**8.3.** Изпращането на изпълнителните листове/ респективно код за достъп до електронна партида на издаден електронен изпълнителен лист се извършва от РС -Харманли с възлагателно писмо /Приложение № 4/. В него изрично се описва всяко вземане, както е по издадения изпълнителен лист, с указание всяка сума да бъде превеждана по сметка на съда, постановил осъждането.

**8.4.** Към възлагателното писмо се прилагат: изпълнителният лист, ведно с писмо-разписка за получения изпълнителен лист.

**9.** Настоящите правила следва да бъдат публикувани на интернет - страницата на съда.

**10.** За избора на частен съдебен изпълнител с район на действие Окръжен съд Хасково, се изпълнява издадената Заповед №342/10.12.2025г. на Адм. ръководител-председател на Районен съд Харманли.

*Правилата за документооборота при събиране на съдебните вземания са утвърдени със Заповед № 64/26.02.2026г. на И. ф. адм. ръководител - председател на РС – Харманлии влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят утвърдените със Заповед № 247/22.11.2017г. на Адм. ръководител-председател на РС – Харманли Правила за събиране на съдебните вземания и утвърденото към тях допълнение със Заповед № 115 от 08.05.2019г. на Адм.ръководител-Председател на РС Харманли.*