



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ

6450 – Харманли, пл. "Възраждане" №11 тел./факс 0373 82445 e-mail:  
rsharmanli@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

*Минка КИТОВА*  
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-  
ХАРМАНЛИ

## П РА В И Л А

### за събиране на съдебните вземания

1. Целта на тези правила е създаването на единна процедура за събиране на вземанията на съдилищата /съдебните вземания/ от апелативната зона 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/лева, представляваща дължимата държавна такса в производството по г.д. № ххх/2015г. по описа на РС-Харманли, сумата от 175.00 /сто седемдесет и пет/ лева, представляваща разноски за съдебно - техническата експертиза, както и сумата от 200.00 /двеста/ лева, представляваща глоба по чл.89, т.1 от ГПК.

3. При постъпване на книгата, 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.

**7.1.** Този общ 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 се изпраща на НАП - Офис Хасково.

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

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

**7.4.** Изпращането на изпълнителните листове се извършва от РС-Харманли с молба /Приложение № 2 или Приложение №3/. В нея изрично се описва указание всяка сума да бъде превеждана по сметка на съда, постановил осъждането.

**7.5.** Към молбата до ДСИ се прилагат: изпълнителният лист и писмо-разписка за получения изпълнителен лист, която се попълва от ДСИ при получаването му (Приложение в САС), 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.

**7.6.** 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 САС), както и молба до ДСИ (приложение №2 или Приложение №3), като извеждат

съответните изходящи и входящи номера от деловодната програма.

7.7 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 САС), 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 деловодната програма.

7.8. Определеният съдия-докладчик по съответното дело подписва молбата 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. Настоящите правила следва да бъдат публикувани на интернет - страницата на съда.

*Правилата за събиране на съдебните вземания са утвърдени със Заповед № 247/22.11.2017г. на Адм. Ръководител, Председател на РС – Харманли и влизат в сила от 22.11.2017г.*

