

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СЪБИРАНЕ НА СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ В РАЙОНЕН СЪД СВОГЕ

1. Настоящите Правила се приемат на основание измененията в Закона за съдебната власт (изм. и доп. ДВ. бр.62 от 9 август 2016 г.), във връзка с чл.264, ал.2, изр. 2-ро от ЗСВ и Заповед № РД-09/162 от 02.09.2016 г. на Административния ръководител – Председател на РС Своге.

2. Целта на тези правила е създаването на единна процедура за събиране на вземанията на органите на съдебната власт, респ. на Районен съд - Своге с оглед осигуряване на еднаквост, прозрачност, бързина и отчетност.

3. Когато участник в съответното производство дължи суми в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд - Своге (държавна такса, глоба, разноски за експертиза, за особен представител, за преводач и т. н.), същият следва да бъде осъден да заплати тези суми.

3.1. Осъждането става с акт на съответния съд, съобразно Указания относно приложението на чл. 104, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ПАС (2014 г.), приети с решение на Комисията по правни въпроси на Висшия съдебен съвет по протокол № 24/20.07.2015 г.

3.2. 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 - Своге сумата от 100.00 (сто) лева, представляваща дължимата държавна такса в производството по г.д. №/2016 г. по описа на РС - Своге, сумата от 200.00 (двеста) лева, представляваща разноски за съдебно - техническа експертиза, както и сумата от 200.00 (двеста) лева, представляваща глоба по чл. 89, т. 1 от ГПК.

4. Служба „Съдебно деловодство и архив“ правят 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 инстанционния контрол и връщане на делото в Районен съд - Своге съдията-докладчик извършва проверка кое от осъжданията е влязло в сила.

6. По разпореждане на съдията докладчик на задълженото лице се изпраща уведомление (Приложение № 2), 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 Своге, който е изпратил поканата, 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.

6.1. Съдебният деловодител/архивар следи дали в срока за доброволно изпълнение по делото са представени доказателства, че задължението е изпълнено. В случай, че в срока за доброволно изпълнение не са представени такива, деловодителят/архиварят прави писмено запитване до счетоводството дали е постъпило плащане, като упоменава срока (от получаване на уведомлението за доброволно плащане до момента на запитването). Счетоводителят прави проверка в банковите извлечения и я документира върху писменото запитване.

7. В случай че не е постъпило плащане за публичните държавни вземания, по разпореждане на съдията-докладчик по делото се издава изпълнителен лист за съдебните вземания, в който се записва всяко осъждане, съобразно неговото съдържание.

7.1. Този общ изпълнителен лист се изпраща на ДСИ при Районен съд Своге.

7.2. Изпращането на изпълнителните листове се извършва от РС - Своге с възлагателно писмо (Приложение № 3), подписано от съдията-докладчик по делото. 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, като се изписва и номера на сметката на съответния съд.

7.3. Към възлагателното писмо се прилагат: копие от поканата до длъжника за доброволно изпълнение, копие от доказателства за връчването на поканата.

7.4. ДСИ удостоверява получаването на изпълнителния лист и уведомява РС - Своге за образуването на изпълнителното дело.

8. На всяко календарно шестмесечие ДСИ изпраща на Административния ръководител – Председател на РС Своге отчет за събраните суми в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд Своге, в който отчет се посочва: № и вид на делото, дата на издаване на изпълнителния лист, длъжник и събрана сума по издадения изпълнителен лист до момента.

9. ДСИ изпраща уведомление до РС Своге за окончателно събраната сума по издаден изпълнителен лист и прекратено изпълнително дело, като се идентифицира длъжника и се посочва вида, номера на дело в РС Своге, по което е издаденият изпълнителен лист, както и датата на издаване на изпълнителния лист.