



РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ

УТВЪРДИЛ
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС:
(ЕЛЕНА БАЛДЖИЕВА)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА ПРИ РС – РУСЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила детайлизират правилата за администриране на документооборота, предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

(2) Правилата са задължителни за съдебните служители от СИС.

Чл. 2. Правилата имат за цел, без да преповтарят задълженията на съдебните служители, предвидени в нормативни актове (ГПК, ЗСВ, ПАС и др.) да:

- Конкретизират същите;
- Определят точно отговорните длъжностни лица за осъществяване на производството по изпълнителните дела;
- Посочат фактическите и правни действия на отговорните длъжностни лица и реда за извършването им;
- Да съдействат за координирането и взаимодействието между длъжностните лица, вземащи участие в процеса на администриране на изпълнителните дела.

Чл. 3. Правилата се подчиняват на следните принципи:

1. Яснота в задълженията на съдебните служители – точно разписване на конкретните задължения на всяка длъжност, съобразно с ПАС и длъжностната характеристика;

2. Прозрачност на производствата – бърз и лесен достъп на правоимащите лица до делата, оповестяване на реда и организацията пред съдебните служители и ДСИ, гражданите и организациите и техните представители;
3. Конкретност при осъществяване на дейността – прецизност при изпълнение на служебните задължения:
 - По съдържание (предвидено в закона или в акта – постановление, разпореждане на ДСИ);
 - По форма (в предвидената от закона форма с пълнота на изискуемите реквизити);
 - По време (в предвидения от закона срок).
4. Взаимопомощ и заместване – взаимно подпомагане на съдебните служители помежду им и от ДСИ при осъществяване на задълженията им, заместване при отсъствие;
5. Взаимен контрол – осведомяване на съответния служител или ДСИ от констатираната техническа или друга грешка, неизправност, нарушение на производството, за вземане своевременно мерки за отстраняването им.

Чл. 4. (1). Системата на организация на дейността включва:

- Длъжностни лица;
- Производства.

(2) Длъжностните лица са: Ръководител „СИС”, ДСИ и съдебни деловодители в СИС

(3) Производството по администриране на изпълнителните дела са:

- Производство по образуване и разпределение на изпълнителни дела;
- Производство по висящи (несвършени) изпълнителни дела;
- Производство по приключени и прекратени изпълнителни дела;
- Производство по архивиране и унищожаване на изпълнителни дела.

(4) За управление на изпълнителните дела в Районен съд Русе се използва програмен продукт „JES – Съдебно изпълнение” на Еди Чакъров.

РАЗДЕЛ II. ПРОИЗВОДСТВА

Чл. 5. В производството по образуване и разпределение на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- Ръководител на служба „СИС“;
- Определените му заместници при отсъствие,
- ДСИ.

Чл. 6. (1) В производството по чл. 5, постъпилите молби, заявления, писма за образуване на изпълнителни дела или за присъединяване на изпълняеми актове към вече образувани такива, се приемат ведно с приложенията към тях постъпили в служба „Регистратура на РС” от съдебен деловодител в СИС.

(2) При постъпване на книгата по ал. 1, деловодителят проверява от външна страна постъпилата преписка: по предмет – касае ли завеждане на изпълнително дело или на друго производство, сезираният орган – ДСИ или

друг; по съдържание – приложени ли са всички посочени като приложения книжа.

(3) Върху молбите/заявленията за образуване на дело или за присъединяване, деловодителят прави отметка за друго висящо дело в „СИС“ при РС, в която отбелязва №, годината, статуса на другото дело (висящо, прекратено, свършено). Сведения за това се вземат от Електронния азбучник. При съмнения – от азбучника и описната книга на „СИС“.

(4) Постъпилите книжа се разпределят на принципа на случайния подбор, чрез внедрената електронна система LawChoice от Ръководител „СИС“, а при отсъствие от негов заместник, определен със заповед от административния ръководител на съда.

(5) Всеки потребител на системата, при разпределяне на делата се идентифицира с име и парола, с която осъществява достъп до програмния продукт. По всички разпределени дела за деня, системата генерира общ протокол, който се прилага към всяка отделна молба за пристъпване към изпълнение и се подписва от разпределящия.

(6) При ползване на платен годиш отпуск, отпуск по болест, продължителна командировка и други законови основания в подбора не се включват определени съдебни изпълнители. Преценката за наличие на горепосочените обстоятелства се прави от разпределящия, като причината се отразява в протокола за разпределение.

(7) Повторно разпределение на вече разпределено дело се извършва при самоотвод или при направен отвод, който е бил уважен, както и при смяна на ДСИ-докладчик по други причини.

(8) Типове при разпределението на изпълнителни дела, съобразно статистическите кодове /шифър/ на Министерство на правосъдието за отчетност на делата:

шифър 1110 – публични държавни вземания; шифър 1120 – частни държавни вземания; шифър 1210 – в полза на банки; шифър 1220 – в полза на търговци; шифър 1230 – в полза на други ЮЛ; шифър 1310 – издръжка; шифър 1320 – трудови спорове; шифър 1330 – предаване на дете; шифър 1340 – други в полза на ФЛ, вкл. публична продан по чл. 348 ГПК и вкл. опис по чл. 557 ГПК; шифър 1400 – изпълнение на чуждестранни решения; шифър 1500 – обезпечителни мерки.

(9) Книжата, които не касаят конкретно дело се разглеждат от ръководителя на „СИС“. Тези, които са погрешно адресирани, се препращат на компетентния орган. Тези, които са правилно адресирани, но не касаят конкретно дело, а засягат други въпроси се решават от ръководителя на службата, като отговорите по тях се изпращат от деловодителя, а преписката се съхранява в специална папка от него.

(10) Разпределянето на дела и администрирането на молбите за образуване/присъединяване се извършва ежедневно, като незабавно се разпределят и администрират молбите за изпълнение на обезпечителни заповеди.

(11) Останалите постъпили книжа се разглеждат в разумен срок от ръководителя на „СИС“. Погрешно адресираните се изпращат на

компетентния орган по преценка на ръководителя с придружително писмо изготвено от деловодителя. Правилно адресираните, но некасаещи конкретно дело се разглеждат от ръководителя, който изготвя отговор по тях. Отговорът се изпраща чрез деловодителя. Всяка такава молба се прилага в папка (канцеларско досие), в което последователно се подреждат постъпилите книжа, отговорът, разписката от връченото съобщение за отговор и др. Книжката се номерират. Преписките се водят и съхраняват от деловодителя, който отговаря за своевременното докладване на получените допълнителни книжа по тях и води кореспонденцията.

Чл. 7. В производството по висящи/несвършени дела отговорни длъжностни лица са:

- Съдебен деловодител в деловодство на СИС
- ДСИ;
- Определените им заместници при отсъствие.

Чл. 8. (1) В производството по чл. 7 разпределените молби за образуване/присъединяване на изпълнителни дела се приемат от съответния съдебен деловодител от СИС от служба „Регистратура”

(2) т.1 Най-късно на следващия ден, молбите се докладват, съгласно чл.6 за разпределение. След разпределението, молбите се докладват на съответния ДСИ. Докладчика, след запознаване с документите, издава разпореждане по тях. Деловодителят описва постъпилите молби в деловодните книги: азбучник, описна книга, след което поставя книжката в папка – изпълнително дело по образец, предвиден в ПАС, облепено и оформено съгласно указанията.

т.2 При извършване на действията по т. 1, деловодителя въвежда в деловодна програма „JES“ данните по чл. 3, ал. 1, т. 4 от Наредба № Н-1/17.01.2022г. за информационната система на съдебното изпълнение, издадена от Министъра на правосъдието и поставя печат, утвърден от административния ръководител на РС-Русе, върху документа.

(3) На титулната страница на предната корица деловодителят отбелязва:

- „Служба „СИС“ при РС - Русе
- Име и фамилия на ДСИ – докладчик;
- Имената на страните в реда: 1. Взискател; 2. Длъжник; при множество лица на една от страните се отбелязва „... и др.“;
- Предмета на делото: за парично вземане; при непарични вземания – „предаване на движими вещи“, „въвод“, за определено действие - „предаване на дете“, „режим на свиждане с дете“. Делата за обезпечение се означават с вида на действието с добавка „по обезпечение“, напр. – „запор движими вещи по обезпечение“, „запечатване по обезпечение“;
- Дата на образуване.

(4) Книжката се номерират. Поставят се машинки на предна и задна корица на делото и след описването на молбата по деловодните книги и оформянето им в изпълнително дело, деловодителят докладва в същия или най-късно на

следващия работен ден делото на ДСИ-докладчик, надлежно оформено по гореописания начин.

(5) Книжата по делото се подреждат по хронологичен ред – последователно подреждане по дата на постъпване от вх. № на документа, респ. датата на съставяне на акта на ДСИ- докладчик . При подреждане в делото по хронологичен ред на листовите в горният десен ъгъл, деловодителят поставя пореден № на листа от делото.

(6) Постъпилите книжа по висящите дела се прикрепват към предната корица на делото и се докладват на ДСИ, най-късно на следващия работен ден. Преди да са докладвани, деловодителят завежда книгата в деловодна програма „JES“ с данните по чл. 3, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-1/17.01.2022г. за информационната система на съдебното изпълнение.

(7) ДСИ разглежда така представените книжа и изготвя разпореждане/постановление върху един от тях или на отделен лист.

(8) Деловодителят получава докладваните на ДСИ дела обратно с постановените разпореждания/постановления от канцеларията на ДСИ. Разпорежданията/постановленията, които не са поставени направо върху постъпилите книжа, се поставят от ДСИ на предната корица над докладваните книжа. Деловодителят преглежда делото, като проверява книгата на предната корица за поставени разпореждания върху тях или за такова на отделен лист.

(9) След изпълнение на разпорежданията, деловодителят:

т.1 Премества книгата от предната корица в делото, при което спазва хронологичният ред за постъпване на книгата. Документ от една дата не се подрежда преди документ с по-ранна дата на вх. №.

т.2 Отразява документите и действията в деловодна програма „JES“ с данните по чл. 3, ал. 1, т. 2, 5 и 11 от Наредба № Н-1/17.01.2022г. за информационната система на съдебното изпълнение, издадена от Министъра на правосъдието.

(10) На всеки документ с разпореждането от ДСИ, деловодителите отбелязват изпълнението на всяко едно отделно разпореждане, начинът на изпращане на книгата по разпореждането, датата на изпълнението и се подписват. Задължително се посочва какъв вид изходящи книжа и по какъв начин са изпратени: ПДИ, ППИ, съобщение, справка, като за всеки документ се отбелязва какъв е вида на връчване (чрез П.О.Р., чрез връчител, чрез кметство, чрез друг съд, чрез залепване).

(11) Разпореждането/постановлението се прилага с последен № на листа до момента.

(12) Делото се съхранява в деловодството по начина, указан в ПАС.

(13) При постъпване на нови книжа се следват горните правила.

(14) Всички насрочени дела (дела с определени дати за извършване на действия – описи, оценка, продан, предаване на вещи, въвод, предаване на дете и др.), както и публични продажби се държат отделно от останалите висящи дела, но при съответния деловодител. Деловодителят докладва постъпилите книжа от последния ден, останали недокладване на ДСИ по общия ред: върнати призовки и съобщения, писма за съдействия, справки и

отговорите по тях, постъпили молби и жалби и ги подрежда на предната корица по хронологичен ред. Листовете в делото се номерират, ако не са номерирани преди това.

(15) След извършване на съответното действие, ДСИ връща делото в деловодството, като се предава на деловодителя. Деловодителят подрежда книгата от предната корица в делото по хронологичен ред, като номерира листовете. Протоколът от действието на ДСИ се поставя след всички други книжа и се номерира. При подреждането на върнато от ДСИ насрочено дело, деловодителят преглежда протокола за протоколни разпореждания и постановления на ДСИ, подлежащи на изпълнение и ако констатира такива ги изпълнява по общия ред. Изпълнението се отразява на подходящо място върху протокола по реда на ал.10.

(16) Делата, по които текат срокове (за влизане в сила на постановления, разпределения, отказ да се образува дело и др.) се докладват незабавно след постъпване на изпратените съобщения до страните. ДСИ - докладчик отбелязва на коя дата изтича срока и на коя дата следва да се докладва делото за последващи действия. Тези дела се докладват след извършена проверка на посочената дата от деловодителя с писмена заверка: постъпила ли е жалба, внесена ли е таксата и др., съобразно постановлението. Делата със срок се държат отделно от другите несвършени дела, по правилата за насрочените дела.

(17) Постъпилите молби, жалби и отговори по справки, съобщения и призовки се докладват веднага на ДСИ или най-късно на следващия работен ден. Не се допуска прилагане към делото на документи без разпореждане на ДСИ – общо или конкретно върху съответния документ.

(18) На постъпилите по пощата или с куриер книжа се запазва пликът.

(19) Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат във входящ и изходящ дневник, съгласно правилата на ПАС.

(20) Деловодителят докладва на ДСИ ежемесечно изпълнителните дела, по които не постъпват суми.

Чл. 9. Производството по администриране на книгата по насрочена продан се уреждат с отделни Правила за организация на дейността по регистриране на книгата, провеждане и извършване на публична продан в РС.

Чл. 10. (1) Постъпилите жалби по конкретни изпълнителни дела се приемат и завеждат в служба „Регистратура”. На постъпилите по пощата жалби се запазва пликът.

(2) Деловодителят е длъжен, след получаване на жалбата от служба „Регистратура”, да я приложи към съответното дело и да докладва делото със жалбата на разпореждане на ДСИ, най-късно в началото на следващия работен ден.

(3) След постановяване на разпореждането ДСИ предава делото на деловодителя за изпълнение на разпореждането. Ако жалбата е оставена без движение, делото се докладва при връщане на съобщението с указанията на ДСИ за поправяне на недостатъците, който отбелязва кога изтича срока. Деловодителят докладва делото на посочената от ДСИ дата на изтичане на срока със справка относно: поправени ли са недостатъците – за целта преди

да докладва делото, деловодителят извършва проверка в неприложената по делата входяща поща. По същият начин се постъпва и когато на жалбата е даден ход и са изпратени преписи до страните за възражения.

(6) Всички дела по които тече срок – насрочени за изпълнение, с изтичащ срок за обжалване/влизане в сила и обжалваните, се държат отделно от останалите и се преглеждат периодично от деловодителя за проверка върнати ли са от службата по връчване на призовки и съдебни книжа, или от пощата, изпратените по тях призовки и съобщения. При забелязано забавяне повече от обикновеното време за връчване и връщане на разписката, деловодителят докладва на ДСИ делото с бележка за забавянето, с оглед вземане на необходимите мерки от ДСИ.

Чл. 11. В производството по приключени и прекратени дела отговорни длъжностни лица са:

- съдебни деловодители в служба деловодство на СИС
- ДСИ;
- Определените им заместници при отсъствие.

Чл. 12. (1) В производството по чл. 11 при прекратяване или приключване/свършване на делото на предната корица се отбелязва дата на постановлението на ДСИ. Прекратените и приключени дела се държат отделно от несвършените дела.

(2) При постъпване на изпратените съобщения делото се докладва на ДСИ за преценка на редовността и броене на срока за обжалване. ДСИ отбелязва дата на влизане в сила на постановлението и го връща на деловодителя. Делото се докладва на посочената дата със справка относно постъпила ли е жалба. Систематично деловодителят проверява върнати ли са изпратените съобщения и при прекомерно забавяне (повече от 1 месец) докладва делото на ДСИ с бележка за вземане на необходимите мерки.

(3) Влезлите в сила постановления за прекратяване/приключване на делата се оформят от ДСИ.

(4) След връщане на делото, по което постановлението е влязло в сила, деловодителят отразява в описната книга дата и правно основание на прекратяването (чл. 433, ал. 1 – преди образуване на делото и т. 2-8 от ГПК), респ. приключването/свършването (чл. 433, ал. 1, т.1 от ГПК – след образуването на делото).

(5) При прекратяване или приключване на делото, деловодителят изготвя съобщение за вдигане на наложените запори и възбрани, най-късно в тридневен срок от заверката на ДСИ за влизане в сила на постановлението.

(6) По приключените с публична продан дела, запорът, респ. възбраната се вдигат по нарочна молба на купувача.

(7) Прекратените и приключените дела се предават в архива от деловодителя в сроковете по ПАС и съгласно регламента на Номенклатурата на делата.

Чл. 13. В производството по архивиране и унищожаване на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- Ръководител „СИС“;
- Деловодител при „СИС“;

- ДСИ;
- Определените им заместници при отсъствие.

Чл. 14. (1) В производството по чл. 13 деловодителят предава в архива свършените през текущата година изпълнителни дела, но не по-рано от два месеца от свършването им. Води архивна книга. При внасянето на делата в архив, деловодителят поставя стикер на последната страница, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в делото книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от деловодителя. Преди внасянето в архива делата се вписват в архивната книга, като на всяко архивно дело се слага архивен номер. На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на архивните номера на делата, съдържащи се в нея. Архивните дела се съхраняват в архив в сроковете определени в ПАС.

(2) След изтичане на срока за съхранение, архивните дела се унищожават.

(3) Административният ръководител на съда, определя със заповед комисия, която да прегледа внесените в архива дела, както и да извърши подбор на материалите от делата, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение. От делата се изваждат изпълнителните листове/обезпечителните заповеди, както и постановленията за възлагане на недвижими имоти, които се подреждат в папки и се съхраняват в срока по чл. 65 от ПАС.

(4) Съставя се опис в три екземпляра от архиваря на съда на материалите, подлежащи на унищожаване, който опис се представя на административния ръководител за утвърждаване. Два броя от тях се изпращат на Държавен архив и един остава в архива на „СИС“. Подлежащите на унищожаване архивни материали след одобрение от Държавен архив се унищожават.

(5) Справки по архивирани или унищожени архивни дела се извършват в съответното деловодство по искане на страна или пълномощник от деловодните книги.

(6) Справки по архивирани дела относно извършените действия по тях се заявяват с молба. Деловодителят осигурява исканото дело на разположение на молителя в деловодството най-късно на следващия работен ден.

(7) Исканията за връщане на оригинални документи по архивирани дела се заявяват с мотивирана молба. Съответният ДСИ разпорежда връщането след преглеждане на книгата по делото. Връщането се извършва от деловодителя след предварително изготвено копие от документа, което се прилага на мястото на извадения оригинал. Предаването се извършва срещу подпис на получателя, поставен върху копие. Искането за връщане на изпълнителен лист в оригинал се извършва по правилата на ПАС.

Чл. 15. В производството по издаване на удостоверения за липса на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- Деловодител при „СИС“;
- Ръководител „СИС“
- ДСИ.

Чл. 16. (1) В производството по чл. 15 постъпилите молби се приемат от деловодител на „СИС“ от служба „Регистратура“.

(2) Задължителни документи са молба и вносна бележка за внесена ДТ.

(3) Администрираните молби се проверяват по азбучници и описни книги. При липса на изпълнителни дела се издава удостоверение в два екземпляра, а при наличие на изпълнително дело се отразява същото в удостоверението, като удостоверенията се издават в два екземпляра – единият се предава на молителя, а другият се подрежда в специална папка. Удостоверенията се подписват от деловодител, от ДСИ или Ръководител „СИС”.

(4) При получаване, копията от документите се връщат на молителя, като в службата остават вноската бележка и молбата за издаване на удостоверението.

Чл. 17. (1) „СИС“ използва утвърдените с Наредбата по чл. 55 от ГПК образци за призовки и съобщения.

(2) В случаите когато няма изготвен образец, се използва специален образец на „СИС”.

(3) Ползваните образци на призовки, съобщения и други документи от „СИС“ (искания, удостоверения, обявления по публични продажби, писма за съдействие и др.) се категоризират по вид и предмет и се класифицират.

(4) Статистическите форми за изпълнителните дела са по образец, утвърден от МП. Същите се попълват съгласно действащите указания на МП.

Чл. 18. Предложения за подобряване на работата по администриране на делата се извършват писмено, чрез Ръководителя на „СИС“ до административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ III. РАЗПОРЕЖДАНЕ С ПОСТЪПИЛИ СУМИ ПО ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА

Чл. 19. При постъпване на приходи от длъжници или трети задължени лица по набирателната сметка, счетоводството, предоставя копие от банковото извлечение за постъпилите по изпълнителни дела суми на съдебния деловодител от служба деловодство на „СИС”, който обработва информацията в ГПП „Хонора“

Чл. 20. Всеки съдебен деловодител, прилага копие от платежния документ, към съответното дело и го докладва на ДСИ докладчика, най-късно на следващия работен ден.

Чл. 21. ДСИ докладчик, слага резолюция върху платежния документ с разпореждане за изплащане на сумите.

Чл. 22. Съдебния деловодител, изготвя съобразно разпореждането по чл.21 електронно платежно нареждане и го докладва на Ръководител „СИС” за проверка и подпис с електронен подпис.

Чл. 23. Платежното нареждане се проверява от главния счетоводител или счетоводителя, след което се подписва с втори електронен подпис.

Чл. 24. След обработване на електронното платежното нареждане от обслужващата банка, съдебния деловодител от „СИС“, завежда същото в Регистър за постъпили и изплатени суми по изпълнителни дела и отбелязва регистрационния номер върху платежното нареждане.

Чл. 25. Съдебния деловодител, прави отбелязване на гърба на изпълнителния лист, като поставя печат в който вписва регистрационния номер на изплатената сума и предава делото на ДСИ – докладчик за проверка и подпис на отбелязването.

РАЗДЕЛ IV. ЗАМЕСТВАНЕ НА ДСИ - ДОКЛАДЧИК

Чл. 26. (1) В случаите на отсъствие на ДСИ – докладчик, същия се замества от друг ДСИ при РРС, съгласно заповед на административния ръководител на РРС и въз основа на молба на докладчика.

(2) В случай на отпуск на деловодител от „СИС“, същия уведомява съответния ДСИ по подходящ начин за периода на отпуска и за съответния заместник.

РАЗДЕЛ V. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 27. (1) При грубо нарушение, при системно неизпълнение, при неточно и/или некоректно изпълнение на правилата от деловодител в „СИС“, съответния ДСИ, писмено уведомява Ръководителя на СИС. Последния изготвя сигнал до Председателя на РРС, като прилага и писмени обяснения от съответния деловодител.

(2) При грубо нарушение, при системно неизпълнение, при неточно и/или некоректно изпълнение на правилата от ДСИ, Ръководителя на „СИС“, изготвя сигнал до Председателя на РРС, като прилага и писмени обяснения от съответния ДСИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 80, ал. 1, т. 1 и т.8 от ЗСВ.

§ 2. Правилата не могат да противоречат на ЗСВ, ПАС и др.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на Ръководителя на „СИС“.

Настоящите правила са утвърдени на 29.12.2023 г.