



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ВИДИН**

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ВИДИН
/МИЛЕНА СТОЯНОВА/



/Заповед № 18/12.01.2026 година/

**ПРАВИЛА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА ДЕЛАТА,
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И
ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА
СЛУЖБА ПРИ РАЙОНЕН СЪД – ВИДИН**

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 имат за цел, без да преповтарят задълженията на съдебните служители, предвидени в нормативни актове (ГПК, ЗСВ, ПАС и др.), да конкретизират същите и да определят точно отговорните длъжностни лица за осъществяване на съответните дейности в производствата по изпълнителните дела.

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

Чл. 2. Въвеждането на настоящите правила цели и документиране и прозрачност при разпределение на делата и гарантиране на безпристрастност и ефективност в работата на съда. Чрез същите се установява механизъм, посредством който при определяне на държавен съдебен изпълнител се осигурява спазване на принципа на случайния подбор и документиране на направения избор.

РАЗДЕЛ II . ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА. РАБОТА ПО ВИСЯЩИ / НЕСВЪРШЕНИ ДЕЛА

Чл. 3. (1) 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 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 книга.

Чл. 4. Книжата, които не касаят конкретно дело, се разглеждат в разумен срок от Ръководителя на СИС, посочен от него ДСИ, а при отсъствие на Ръководителя – от ДСИ, който го замества. Погрешно адресираните се изпращат на компетентния орган по преценка на ДСИ с придружително писмо, изготвено от деловодителя. Правилно адресираните, но не касаещи конкретно дело, се разглеждат от ДСИ, който се произнася с акт. Съдебният деловодител в СИС уведомява адресата за произнасянето на ДСИ. Всяка такава молба се прилага в папка (канцеларско досие), в което последователно се подреждат постъпилите книга, отговорът, разписката от връченото съобщение за отговор и др. Преписките се водят и съхраняват от деловодителя, който отговаря за своевременното докладване на получените допълнителни книга по тях и води кореспонденцията.

Чл. 5. (1) Разпределението на делата в Съдебноизпълнителната служба при Районен съд – Видин се извършва на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение, при пълна прозрачност, добросъвестност и публичност.

(2) Делата се образуват от Съдебноизпълнителната служба съобразно поредността на постъпването на книгата и са обособени в три района – I, II и III. За образуването се използва деловодната програма JES.

(3) Считано от 01.01.2026 г. изпълнителните дела се разпределят между държавните съдебни изпълнители на принципа на случайния подбор посредством Централизираната система за разпределение на делата /ЦСРД/, въведена в експлоатация с решение на Комисия „ПКИТС“ на ВСС.

Чл. 6. (1) Към 01 януари всяка календарна година всички държавни съдебни изпълнители започват с еднакъв брой дела — 0 дела.

(2) Разпределението на изпълнителните дела се извършва измежду всички държавни съдебни изпълнители без специализация по вид и предмет на производството.

(3) Разпределението се извършва при равен процент на натовареност на всички държавни съдебни изпълнители в Районен съд – Видин — 100%.

(4) При образуването и разпределението на изпълнителните дела се спазва поредността на постъпване, като входящата кореспонденция се приема от съдебните деловодители в службата и се поставят входящи номера, генерирани автоматично от програмата „JES - Съдебно изпълнение“.

Чл. 7. (1) Разпределението на изпълнителните дела се извършва от ръководителя на ДСИ, а при негово отсъствие – от друг държавен съдебен изпълнител, който го замества.

(2) Разпределението се извършва във всеки работен ден от определените лица, като делата, постъпили след 15:30 часа за съответния ден, се предават на разпределящия на следващия работен ден.

Чл. 8. (1) Постъпилите молби / искания за образуване на изпълнителни дела се докладват от съдебен деловодител на разпределящия ДСИ два пъти дневно.

(2) Лицето, извършващо разпределението чрез системата, преди да започне разпределянето на постъпилите молби, въвежда данни за ДСИ, изключени от същото.

(3) В ЦСРД се изписва входящият номер на съдебните книжа, по които се образува дело, избира се видът на делото съгласно чл. 9 от настоящите правила и се извършва разпределение. Номерата на изпълнителните дела се генерират от програмата „JES - Съдебно изпълнение“ при вкарването им от съдебния деловодител в района на съответния съдебен изпълнител, на който са разпределени с ЦСРД.

(4) Протоколът от разпределението на делото се отпечатва в два екземпляра и се подписва от извършилия разпределението, след което му се поставя печат от съдебен деловодител.

(5) Съдебният деловодител отбелязва на протоколите от разпределението номерът на делото, под който същото е образувано в JES, и се подписва. Единият екземпляр от протокола по ал. 4 се прилага по изпълнителното дело, за което същият се отнася, а другият се прилага в папка „Протоколи от разпределението на делата“ за съхранение.

(6) Промяна чрез преразпределение на определения докладчик по дело се прави при отвод на този ДСИ, като причината за преразпределение задължително се посочва от разпределящия.

(7) При разпределението на делата отсъстващите ДСИ не се изключват.

Чл. 9. Изпълнителните дела се групират и разпределят по видове, заложиени в ЦСРД, както следва:

- публични държавни вземания;
- частни държавни вземания;
- публични общински вземания;

- частни общински вземания;
- в полза на граждани;
- в полза на търговци;
- в полза на банки;
- в полза на други юридически лица;
- за издръжки;
- по трудови спорове;
- въвод във владение и непарични вземания;
- предаване на дете и режим на лични отношения;
- изпълнение на обезпечителни мерки;
- в полза на съдилищата;
- изпълнение на чуждестранни решения;
- други.

Чл. 10. (1) Съдебният деловодител описва разпределените молби за образуване на изпълнителни дела в деловодните книги: азбучник, описна книга, след което поставя книжата в корица – изпълнително дело по образец, предвиден в ПАС, облепено и оформено съгласно указанията.

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

- Видински районен съд;
- Име и фамилия на ДСИ;
- Имената на страните в реда: 1. Взыскател; 2. Длъжник; при множество лица на една от страните се отбелязва „... и др.“;
- Предмета на делото: парично вземане; при непарични вземания – „предаване на движими вещи“, „въвод“, за определено действие – „предаване на дете“ / „режим на свиждане с дете“; „обезпечение“;
- Дата на образуване.

(3) Книжата се номерират. Поставят се машинки на предна и задна корица на делото и след описването на молбата в деловодните книги и оформянето ѝ в изпълнително дело, деловодителят докладва в същия или най-късно на следващия работен ден делото на съответния ДСИ, надлежно оформено по гореописания начин.

(4) 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. При подреждане в делото по хронологичен ред на листовите в горния десен ъгъл деловодителят поставя пореден № на листа от делото.

(5) Постъпилите книжа по висящите дела се поставят под предната корица на делото и се докладват на ДСИ най-късно на следващия работен ден.

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

(7) Съдебният деловодител 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 под предната корица над докладваните книжа. Деловодителят преглежда делото, като проверява книгата под предната корица за поставени разпореждания върху тях или за такова на отделен лист.

(8) След изпълнение на разпорежданията, служителят премества книгата под предната корица в делото, при което спазва хронологичния ред за постъпване на книгата. Документ от една дата не се подрежда преди документ с по-ранна дата на вх. №.

(9) На всеки документ с разпореждания от ДСИ съдебният деловодител отбелязва изпълнението на всяко отделно разпореждане, датата на изпълнението и се подписва.

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

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

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

(13) 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.

(14) 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 листовите. 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.

(15) 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 може да отбележи на коя дата следва да се докладва делото за последващи действия. Тези дела се докладват след извършена проверка на посочената дата от деловодителя постъпила ли е жалба, внесена ли е таксата и др., съобразно постановлението / разпореждането на ДСИ. Делата със срок се държат отделно от другите несвършени дела по правилата за насрочените дела.

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

(17) На постъпилите по пощата или с куриер книжа се запазва пликът. На постъпилите по електронен път документи се посочва начинът на постъпването им – по ел. поща, ССЕВ или др., и / или към същите се прикрепва съответната разпечатка за неговото установяване.

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

Чл. 11. (1) Деловодителят е длъжен след получаване на жалба да я приложи към съответното дело и да докладва незабавно делото със жалбата за разпореждане на ДСИ.

(2) След постановяване на разпореждането ДСИ предава делото на съдебния деловодител 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 срокът. Деловодителят докладва делото на посочената от ДСИ дата на изтичане на срока като докладва и поправени ли са констатираните недостатъци – за целта преди да докладва делото, деловодителят извършва проверка в неприложената по делата входяща поща. По същия начин се постъпва и когато на жалбата е даден ход и са изпратени преписи до страните за възражения.

(3) 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 книжа, деловодителят докладва на ДСИ делото с бележка за забавянето, с оглед вземане на необходимите мерки от ДСИ.

РАЗДЕЛ III. ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕКРАТЕНИ / ПРИКЛЮЧЕНИ ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА. АРХИВИРАНЕ.

Чл. 12. (1) При прекратяване или приключване / свършване на делото на предната корица се отбелязва дата на постановлението / разпореждането на ДСИ. Прекратените и приключени дела се държат отделно от несвършените дела.

(2) При връщане на изпратените съобщения делото се докладва на ДСИ за преценка на редовността, след което съдебният деловодител отбелязва влизането в законна сила на акта.

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

(4) След връщане на делото, по което постановлението / разпореждането е влязло в сила, деловодителят отразява в описната книга дата и правно основание на прекратяването, респ. приключването / свършването на делото.

(5) При прекратяване или приключване на делото, най-късно в 5-дневен срок от влизане в сила на постановлението / разпореждането деловодителят изготвя съобщение за вдигане на наложените запори и възбрани, което съобщение се подписва от ДСИ.

(6) По приключените с публична продажба 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. (1) Деловодителите в СИС предават в архива свършените през текущата година изпълнителни дела, но не по-рано от два месеца от свършването им. При внасянето на делата в архив деловодителите поставят стикер на последната страница, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в делото книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от деловодителя.

(2) Изпълнителните дела се предават в архива с приемо-предавателен протокол с подробен опис със номерата на делата.

(3) Архивните дела се съхраняват в архив в сроковете, определени в ПАС. След изтичане на срока за съхранение делата се унищожават.

(4) 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, както и постановленията за възлагане на недвижими имоти, които се подреждат в папки и се съхраняват в срока по ПАС. При унищожаване на изпълнителни дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, от същите се изваждат обезпечителните заповеди, връчените заповорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срока по ПАС.

(5) Съставя се опис в три екземпляра от съдебния архивар 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.

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

(7) Справки по архивирани дела относно извършените действия по тях се заявяват с молба. Деловодителят изисква исканото дело от архива най-късно на следващия работен ден и го предоставя на разположение на молителя в деловодството.

(8) Исканията за връщане на оригинални документи по архивирани дела се заявяват с мотивирана молба. 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 копието. Искането за връщане на изпълнителен лист в оригинал се извършва по правилата на ПАС.

РАЗДЕЛ IV. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА

Чл. 14. (1) Постъпилите молби за издаване на удостоверения за наличие или липса на изпълнителни дела се приемат от деловодител в СИС.

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

(3) Администрираните молби се проверяват по азбучници и описни книги, след което се издава удостоверение в два екземпляра – единият се предава на молителя, а другият се подрежда в специална папка. Констатираното наличие или липса на изпълнително дело се отразява в издаденото удостоверение. Удостоверенията се подписват от деловодител и от ДСИ.

РАЗДЕЛ V. РАЗПОРЕЖДАНЕ С ПОСТЪПИЛИ СУМИ ПО ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА

Чл. 15. При постъпване на приходи от длъжници или трети задължени лица по набирателната сметка счетоводството предоставя разпечатка от банковото извлечение за постъпилите по изпълнителни дела суми на съдебен деловодител от СИС, който обработва информацията в ПП „JES – Съдебно изпълнение“.

Чл. 16. Съдебният деловодител прилага копие от платежния документ към съответното дело и го докладва на ДСИ най-късно на следващия работен ден.

Чл. 17. ДСИ слага резолюция върху платежния документ с разпореждане за изплащане на сумите или насрочва предявяване на разпределение по делото и изготвя разпределение.

Чл. 18. Съдебният деловодител изготвя платежно нареждане за изплащане на постъпилата сума. Същият завежда платежното нареждане в Регистър за постъпили и изплатени суми по изпълнителни дела и отбелязва регистрационния номер върху платежното нареждане. Деловодителят прави отбелязване на гърба на изпълнителния лист, като поставя печат, в който вписва регистрационния номер на изплатената сума, и докладва делото на съответния ДСИ. ДСИ проверява и подписва отбелязването на

гърба на изпълнителния лист. Платежното нареждане се подписва от ДСИ и от главния счетоводител.

РАЗДЕЛ VI. ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 19. (1) В случай на отсъствие на държавен съдебен изпълнител за срок до 5 (пет) работни дни, същият се замества по изключение от наличните държавни съдебни изпълнители.

(2) При отсъствие на ДСИ за повече от 5 (пет) работни дни, същият се замества от наличните държавни съдебни изпълнители, които разпределят делата на отсъстващия помежду си на принципа „четни / нечетни“.

РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛ

Чл. 20. (1) При осъществяване на съответните дейности по регистрирането на постъпилите документи, образуването и движението на изпълнителните дела съдебните деловодители в СИС са длъжни своевременно и коректно да отразяват и трансферират данните по тях съгласно предвиденото в Наредба № Н-1 / 17.01.2022 г. за информационната система на съдебното изпълнение, издадена от Министъра на правосъдието, както и тези към ЕПЕП.

(2) При грубо нарушение, при системно неизпълнение, при неточно и / или некоректно изпълнение на правилата от съдебен деловодител в СИС, съответният ДСИ писмено уведомява Ръководителя на СИС. Последният изготвя докладна записка до Председателя на РС – Видин, като към същата прилага и писмени обяснения от съответния деловодител.