

НАРЕДБА № 4 от 6.02.2006 г. за служебния архив на частните съдебни изпълнители

Издадена от министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 16 от 21.02.2006 г., изм. и доп., бр. 51 от 28.06.2019 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определят условията и редът за водене на служебния архив на частния съдебен изпълнител.

Чл. 2. Служебният архив на частния съдебен изпълнител съдържа:

1. входящ и изходящ регистър;
2. регистър на заведените дела;
3. изпълнителни дела;
4. дневник за извършените действия;
5. платежни и други документи;
6. печат на частния съдебен изпълнител.

Чл. 3. Справки по изпълнителни дела се дават на страните и техните представители, както и на лицата, които имат правен интерес.

Чл. 4. (1) Изнасянето на дела или документи от служебния архив извън кантората на частния съдебен изпълнител от съответните компетентни органи става само във вид на копия и въз основа на писмен акт на съдия или прокурор.

(2) Заверените от частния съдебен изпълнител копия на дела и документи се предават срещу подпис на изрично и поименно посочено в акта длъжностно лице.

Глава втора ДЕЛОВОДНИ КНИГИ

Чл. 5. (1) Всеки частен съдебен изпълнител води следните деловодни книги:

1. входящ регистър;
2. изходящ регистър;
3. регистър на заведените дела (описна книга) и азбучник;
4. дневник на извършените действия;
5. архивна книга.

(2) Деловодството на частни съдебни изпълнители, действащи при условията на гражданско дружество по Закона за задълженията и договорите, се води отделно. Регистърът на заведените дела се води общо.

(3) Всички деловодни книги се водят за календарна година.

(4) (Нова – ДВ, бр. 51 от 2019 г., в сила от 28.06.2020 г.) Деловодните книги се водят в електронна форма по начин и стандарт, осигуряващи обмен на информация с държавната администрация. За всяко вписване в деловодните книги се генерира уникален идентификатор.

(5) (Предишна ал. 4, изм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват в следните срокове:

1. дела и други книжа – 5 години;
2. дневници на извършените действия – 25 години;
3. регистри на заведените дела и азбучници – 100 години;
4. изпълнителни листове – 100 години;
5. обезпечителни заповеди – 100 години;
6. постановления за възлагане – 100 години.

(6) (Нова – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) След изтичане на срока за съхранение на внесените в архива дела частният съдебен изпълнител може да запази електронно копие на съдържащите се в тях документи. Електронното копие, удостоверено с електронен подпис на частния съдебен изпълнител към момента на неговото запазване, се счита вярно с оригинала на документа.

(7) (Предишна ал. 5, изм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) След изтичане на сроковете по ал. 5 внесените в архива дела и други книжа се унищожават при спазване на приложимите нормативни изисквания.

Чл. 6. (1) Входящият регистър съдържа данни за всички постъпили в деловодството на частния съдебен изпълнител документи и книжа, свързани със служебната му дейност.

(2) Входящият регистър се изготвя по образец съгласно приложение № 1.

Чл. 7. (1) Изходящият регистър съдържа данни за всички изведени от деловодството на частния съдебен изпълнител документи и книжа, свързани със служебната му дейност.

(2) Изходящият регистър се изготвя по образец съгласно приложение № 2.

Чл. 8. (1) Регистърът на заведените дела осигурява информация за изпълнителните дела от образуването им до предаването им в архива.

(2) Регистърът на заведените дела съдържа следните данни:

1. номер и дата на молбата за образуване на изпълнително дело или за присъединяване към изпълнително дело;
2. номер на изпълнителното дело;
3. номер на делото, по което е издаден изпълнителният лист или заповедта;
4. от кой съд е издаден изпълнителният лист или заповедта;
5. име и регистрационен номер на частния съдебен изпълнител;
6. име (наименование), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес (седалище) на вискателя;

7. име (наименование), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес (седалище) на длъжника;
8. вид и размер на вземането;
9. произход на вземането;
10. дата на спиране, съответно възобновяване, свършване или прекратяване на делото;
11. дата на изпращане на изпълнителното дело при друг съдебен изпълнител.

(3) Всеки частен съдебен изпълнител вписва данните в регистъра на заведените дела едновременно с образуването, присъединяването, изпращането при друг съдебен изпълнител, спирането, свършването или прекратяването на изпълнителното дело.

(4) Регистърът на заведените дела се изготвя по образец съгласно приложение № 3.

Чл. 9. (1) Дневникът на извършените действия осигурява информация за извършените изпълнителни и други действия, за постъпилите жалби и резултата от тях.

(2) Дневникът съдържа следните данни:

1. дата;
2. пореден номер;
3. номер на изпълнителното дело;
4. начислени такси и допълнителни разноски;
5. описание на извършените действия;
6. име на задълженото лице;
7. постъпили жалби и резултат от тях;
8. постъпили плащания;
9. извършени плащания.

(3) Дневникът се приключва ежедневно.

(4) Дневникът се изготвя по образец съгласно приложение № 4.

Чл. 10. (1) Архивната книга съдържа информация за предадените в архива изпълнителни дела.

(2) Архивната книга съдържа следните данни:

1. пореден номер;
2. номер на делото;
3. дата и година на архивиране на делото;
4. номер на връзката;
5. номер и дата на протокола, въз основа на който се унищожават делото;

6. номер и дата на запазените документи, кратко описание на съдържанието им;

7. номер на тома, в който са подредени за запазване, и съответната година;

8. забележка.

(3) Архивната книга се изготвя по образец съгласно приложение № 5.

Глава трета **ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА**

Раздел I **Производство**

Чл. 11. Въз основа на всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело, освен ако вискателят поиска друго.

Чл. 12. Образованите дела се вписват в регистъра на заведените дела в момента на подаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 16.

Чл. 13. (Изм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (1) Когато изпълнителният лист или обезпечителната заповед бъдат поискани обратно от вискателя, за това се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело. На гърба на изпълнителния лист се отбелязват извършените плащания.

(2) При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове, обезпечителните заповеди и постановленията за възлагане се изваждат и се подреждат в съответна папка. На гърба на изпълнителните листове се отбелязват извършените плащания.

Чл. 14. Получените в деловодството жалби се докладват незабавно на частния съдебен изпълнител.

Чл. 15. Жалбата се изпраща на съда по разпореждане на частния съдебен изпълнител заедно с копие на делото незабавно след постъпване на възражението от ответната страна, ако има такова, или след изтичане на срока за възражение.

Раздел II **Подреждане и съхранение на делата**

Чл. 16. (1) Книжата по образованите изпълнителни дела се поставят в папки цвят "манила" по образец съгласно приложение № 2 към Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища, издаден от министъра на правосъдието (обн., ДВ, бр. 95 от 2004 г.; изм., бр. 83 от 2005 г.).

(2) Върху предната корица на папките на изпълнителните дела се отбелязват името и регистрационният номер на частния съдебен изпълнител, предметът на вземането, страните и датите на образуване и свършване на изпълнителното дело.

(3) Върху страничния показалец на корицата се обозначава номерът на делото. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, регистрационния номер на частния съдебен изпълнител, кода 04, идентифициращ, че делото е изпълнително, и петцифрения пореден номер на делото. (Например: 20027010400038, където: 2002 е годината на образуване на делото; 701 - регистрационният номер на частния съдебен изпълнител; 04 - изпълнително дело; 00038 - поредният номер на делото.).

(4) (Доп. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се

прикрепват последователно в папката и се номерират с химикал. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2" и така за всеки пореден том. Номерират се книжата, които се прилагат в новите токове, следва номерацията на книжата от предишния том.

(5) Жалбите и книжата, подадени до съда чрез частния съдебен изпълнител, се прикрепят към вътрешната страна на предната корица на папката на преписа на изпълнителното дело и се изпращат на съда.

Чл. 17. (1) Папките с несвършени дела се подреждат по пореден номер за всяка календарна година.

(2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (например: срок за обжалване, насрочени изпълнителни действия и др.), се подреждат отделно.

(3) Прекратените дела се предават на архив.

Чл. 18. (1) (Изм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Делата се съхраняват в деловодството. Извън случаите по чл. 4, ал. 1 дело може да бъде изнасяно от деловодството само от частния съдебен изпълнител, при когото е образувано. В тези случаи служителят записва в картон по образец съгласно приложение № 6 към чл. 84, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата името на лицето, което взема делото, номера на делото и датата, на която става това. Картонът се поставя на мястото на взетата папка и се използва многократно по различни дела.

(2) При постъпване на документи по дело, ако то не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец съгласно приложение № 2 към Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища, която се подрежда до картоната за взето дело. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Чл. 19. Страните и техните представители се запознават с делата в канцеларията на частния съдебен изпълнител или в стая за четене на делата. По писмена молба служителят издава удостоверения, преписи, копия и извлечения от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разпореждане на частния съдебен изпълнител.

Чл. 20. При изгубване или унищожаване на изпълнително дело или изпълнителен лист частният съдебен изпълнител съставя констативен протокол, който подписва, и незабавно съобщава на вискателя за това.

Глава четвърта

ПЛАТЕЖНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. (Изм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (1) Писменият договор между възложителя и частния съдебен изпълнител относно действията по чл. 18 от Закона за частните съдебни изпълнители, както и книгата за документи и книжа по чл. 18, ал. 5 от Закона за частните съдебни изпълнители са част от служебния архив.

(2) Книгата за документи и книжа по чл. 18, ал. 5 от Закона за частните съдебни изпълнители се образува от връчените покани, съобщения и отговори във връзка с гражданскоправните отношения и връчените съобщения и призовки по граждански дела, подредени хронологично. В книгата се подрежда представен от молителя екземпляр от връчените покани, съобщения и отговори във връзка с гражданскоправните отношения, съответно – заверен от частния съдебен изпълнител препис на връчените съобщения и призовки по граждански дела.

Чл. 22. (1) Платежните документи на частния съдебен изпълнител се съставят съгласно Закона за счетоводството.

(2) Сметките по чл. 79 ЗЧСИ се изготвят по образец съгласно приложение № 6.

Глава пета

ПЕЧАТ НА ЧАСТНИЯ СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 23. (1) Печатът на частния съдебен изпълнител има кръгла форма с диаметър 50 мм и следното съдържание:

1. в средата - собственото и фамилното име на частния съдебен изпълнител така, както е вписано в регистъра на частните съдебни изпълнители, надпис "Район на действие", съкращението "О. С." или "СГС" (окръжен съд или Софийски градски съд) и седалището на съответния окръжен съд;

2. около текста по т. 1 в горната половина на кръга е разположен надпис "Частен съдебен изпълнител" и номерът, под който частният съдебен изпълнител е вписан в регистъра на частните съдебни изпълнители, а в долната - надпис "Република България".

(2) Частният съдебен изпълнител може да има един полимерен, един металически и един сух печат.

Чл. 24. (1) Печатът на частния съдебен изпълнител се изработва в "Монетен двор" - ЕООД, София.

(2) Печатът се изработва по искане на частния съдебен изпълнител, адресирано до управителя на "Монетен двор" - ЕООД, София, в което се посочва видът на искания печат, прилага се копие от заповедта на министъра на правосъдието за възлагане на правомощия по изпълнението и извлечение от регистъра на частните съдебни изпълнители, съдържащо всички данни по чл. 4, ал. 3 ЗЧСИ, както и номера, под който частният съдебен изпълнител е вписан в регистъра.

(3) Печатът се предава на частния съдебен изпълнител лично и срещу подпис.

Чл. 25. (1) При изгубване на печат частният съдебен изпълнител уведомява незабавно началника на съответното районно полицейско управление на Министерството на вътрешните работи, за което се съставя протокол. Новият печат се изработва съгласно чл. 24, като към искането се прилага и протоколът по предходното изречение.

(2) Действията по ал. 1 се извършват и при промяна на съдържащите се в печата данни. В този случай при изработване на нови печати старите се унищожават по реда на чл. 30.

Чл. 26. С щемпел се поставят допълненията "помощник" и "по заместване".

Глава шеста

ЗАПЕЧАТВАНЕ, РАЗПЕЧАТВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ (ОПИС) И ПРЕДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИЯ АРХИВ

Чл. 27. (1) При настъпване на основание за загубване правоспособност на частен съдебен изпълнител служебният архив на частния съдебен изпълнител се запечатва по разпореждане на председателя на окръжния съд съгласно чл. 32, ал. 2 ЗЧСИ, за което се уведомяват министърът на правосъдието и Съветът на Камарата на частните съдебни изпълнители.

(2) За настъпването на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 ЗЧСИ председателят на окръжния съд се уведомява от: частния съдебен изпълнител, съответно неговите наследници, а ако няма такива или отсъстват - от кмета на общината, района или кметството, съответно от районния съдия, пред когото е висящо производството по открито наследство; настойника или попечителя; министъра на правосъдието; председателя на първоинстанционния съд, постановил присъдата; председателя на дисциплинарната комисия, наложила наказание лишаване от правоспособност на частен съдебен изпълнител; лицата,

работещи в кантората на частния съдебен изпълнител и Съвета на Камарата на частните съдебни изпълнители, незабавно след узнаване на съответното обстоятелство.

(3) Запечатване на служебния архив се извършва със заповед на председателя на окръжния съд, с която той разпорежда запечатването и определя длъжностното лице, което да извърши действието.

(4) За запечатването на служебния архив се съставя протокол, в който се посочва по чие искане е станало запечатването, означение на запечатаните помещения, каси, сандъци и др. Изготвя се опис на служебния архив на частния съдебен изпълнител, който е неразделна част от протокола. Протоколът и описът се подписват от длъжностното лице, направило запечатването.

(5) За извършените действия председателят на окръжния съд уведомява незабавно министъра на правосъдието и Съвета на Камарата на частните съдебни изпълнители.

(6) Председателят на окръжния съд може да постанови запечатването и служебно.

Чл. 28. (1) Разпечатването на служебния архив се извършва по искане на министъра на правосъдието до председателя на окръжния съд.

(2) Председателят на окръжния съд издава заповед, с която разпорежда разпечатването и определя длъжностното лице, което да извърши действието.

(3) За разпечатването на служебния архив се съставя протокол. При разпечатването се изготвя опис, по който служебният архив се прехвърля на приемащия частен съдебен изпълнител. Описът се подписва от присъстващите на място представители на министъра на правосъдието и на Съвета на Камарата на частните съдебни изпълнители. Министърът на правосъдието решава на кого да бъде предоставен архивът, ако желание за приемането му бъде заявено от повече от един частен съдебен изпълнител.

(4) Може да се извърши опис и без да е направено запечатване.

(5) Когато описът не може да бъде завършен в деня на разпечатването, длъжностното лице, което прави описа, запечатва неописаната част до следващия ден.

Чл. 29. Когато частният съдебен изпълнител не е осигурил достъп до необходимия за заместването му архив, достъпът се осигурява по реда на чл. 27 и 28 от наредбата.

Чл. 30. (1) След предаване на архива печатите на частния съдебен изпълнител се унищожават от представител на Камарата на частните съдебни изпълнители в присъствието на представител на министъра на правосъдието, за което се съставя протокол.

(2) За унищожаването на печата се уведомява началникът на съответното районно полицейско управление на Министерството на вътрешните работи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ (Отм. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.)

§ 1. (Отм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.).

§ 2. (Отм. – ДВ, бр. 51 от 2019 г.).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. В Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища се правят следните изменения:

1. В чл. 36 ал. 5 се изменя така:

"(5) Описната книга за изпълнителните дела съдържа следните данни:

1. номер и дата на молбата за образуване на изпълнително дело или за присъединяване към изпълнително дело;
2. номер на изпълнителното дело;
3. номер на делото, по което е издаден изпълнителният лист или заповедта;
4. от кой съд е издаден изпълнителният лист или заповедта;
5. име и регистрационен номер на частния съдебен изпълнител;
6. име (наименование), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес (седалище) на вискателя;
7. име (наименование), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес (седалище) на длъжника;
8. вид и размер на вземането;
9. произход на вземането;
10. дата на спиране, съответно възобновяване, свършване или прекратяване на делото;
11. дата на изпращане на изпълнителното дело при друг съдебен изпълнител."

2. В чл. 37 ал. 4 се изменя така:

"(4) Дневникът на извършените действия съдържа следните данни:

1. дата;
2. пореден номер;
3. номер на изпълнителното дело;
4. начислени такси и допълнителни разноски;
5. описание на извършените действия;
6. име на задълженото лице;
7. постъпили жалби и резултат от тях;
8. постъпили плащания;
9. извършени плащания."

3. В чл. 104, ал. 1 думите "разписка, която" се заменят с "протокол, който".

4. Създава се нов § 9 със следния текст:

"§ 9. (1) Деловодните книги по чл. 36, ал. 5 и чл. 37, ал. 4 могат да се водят в електронна форма.

(2) Когато деловодните книги се водят в електронна форма, за всяко вписване се генерира уникален идентификатор.

(3) Когато описната книга се води в електронна форма, всеки държавен съдебен изпълнител вписва информацията по чл. 36, ал. 5 в съответните полета на единната централизирана компютърна база данни на регистъра на заведените дела, създаден съгласно § 1, ал. 3 от допълнителните разпоредби на Наредбата за служебния архив на частните съдебни изпълнители."

5. Създава се нов § 10 със следния текст:

"§ 10. От 1 януари 2007 г. деловодните книги по чл. 36, ал. 5 и чл. 37, ал. 4 се водят в електронна форма по начин и по стандарт, осигуряващи обмен на информация с държавната администрация."

§ 4. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 1 ЗЧСИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

към Наредбата за изменение и допълнение на

Наредба № 4 от 2006 г. за служебния архив

на частните съдебни изпълнители

(ДВ, бр. 51 от 2019 г.)

§ 7. Параграф 1 по отношение на чл. 5, ал. 4 влиза в сила в едногодишен срок от деня на обнародването на наредбата в "Държавен вестник".

Приложение № 1
към чл. 6, ал. 2

Образец на входящ регистър

Дата	Вх. №	№ на изп. дело	Подател	Описание	Бележки
1	2	3	4	5	6

Указания за попълване:

В колона 1 - попълва се датата на постъпване на документа в деловодството.

В колона 2 - попълва се входящият номер, под който постъпилият документ е заведен в деловодството. Входящите номера се изписват с пет цифри от 00001 до 99999, като следват поредността в реда на числата. Входящият номер се отбелязва върху документа, който се входира.

В колона 3 - попълва се номерът на изпълнителното дело, по което постъпва входираният документ. В случай че документът не е по конкретно дело, се попълва "друго".

В колона 4 - попълва се името (наименованието) и адресът на подателя.

В колона 5 - дава се кратко описание на същността на входящия документ (например: молба за образуване на дело, молба за спиране, жалба, справка от службата по вписвания и др.).

В колона 6 - попълва се свободно от частния съдебен изпълнител.

Приложение № 2
към чл. 7, ал. 2

Образец на изходящ регистър

Дата	Изм. №	№ на изп. дело	Адресат	Описание	Бележки
1	2	3	4	5	6

Указания за попълване:

В колона 1 - попълва се датата на извеждане на документа от деловодството.

В колона 2 - попълва се изходящият номер, под който извежданият документ е заведен в деловодството. Изходящите номера се изписват с пет цифри от 00001 до 99999, като следват поредността в реда на числата.

Изходящият номер се отбелязва върху документа, който се извежда.

В колона 3 - попълва се номерът на изпълнителното дело, по което е съставен извежданият документ. В случай че документът не е по конкретно дело, се попълва "друго".

В колона 4 - попълва се името (наименованието) и адресът на адресата.

В колона 5 - дава се кратко описание на същността на извеждания документ (например: запорно съобщение, искане за справка до службата по вписвания, изпращане на постъпила жалба до компетентния съд и др.).

В колона 6 - посочва се начинът на изпращане на изходящия документ (с обратна разписка, препоръчано, по факс, по куриер, по електронна поща и др.).

Приложение № 3
към чл. 8, ал. 4

Образец на регистър на заведените дела

№ на изп. дело	№ и дата на молбата за образуване/присъе	№ на делото, по което издаде изп. лист/	Име на частния съдебен изпълнител	Рег. № на частния съдебен изпълнител	Взи-ск а-тел	Длъж-н ик	Вид и размер на взема-нето	Произ-ход на взема-нето	Дата на спи-ра не	Дата на възоб-ване	Дата на свър-шване	Дата на прекра-тяване	Дата на изпрашане на друг съдебен
----------------	--	---	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------	-----------	----------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------------------

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Указания за попълване:

В колона 1 - попълва се номерът на изпълнителното дело, съставен съгласно чл. 16, ал. 3.

В колона 2 - попълва се входящият номер (ведно с датата), под който е заведена молбата за образуване на изпълнително дело/молбата за присъединяване към изпълнително дело във входящия регистър на частния съдебен изпълнител.

В колона 3 - попълва се наименованието на съда и номерът на делото, по което е издаден изпълнителният лист, съответно заповедта.

В колона 4 - попълва се името на частния съдебен изпълнител така, както е вписано в регистъра на частните съдебни изпълнители.

В колона 5 - попълва се регистрационният номер на частния съдебен изпълнител, под който е вписан в регистъра на частните съдебни изпълнители.

В колона 6 - посочва се качеството на вискателя (държавно учреждение, банка, търговец, ЮЛ или ФЛ). Попълват се: името (наименованието), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ) и адрес (седалище) на вискателя.

В колона 7 - попълват се: името (наименованието), ЕГН (ЕИК/БУЛСТАТ) и адрес (седалище) на длъжника.

В колона 8 - попълва се видът на вземането - публично или частно, парично или непарично. За паричните вземания като размер на вземането се вписва сборът от присъдените главница, мораторна лихва и разноси така, както са посочени в изпълнителния лист. Когато вземането е непарично, не се посочва размер. Когато в един изпълнителен лист се посочват както парични, така и непарични вземания, те се отбелязват поотделно съгласно предходните две изречения.

В колона 9 - попълва се информация за правоотношението, от което произтича вземането (например запис на заповед, заем, наем, особен залог и др.). Задължително се отбелязват вземанията, произтичащи от трудово правоотношение, за издръжка и за предаване на дете, съответно с "по трудово правоотношение", "за издръжка" и "за предаване на дете".

В колона 10 - попълва се датата, на която изпълнителното производство се спира.

В колона 11 - попълва се датата, на която изпълнителното производство се възобновява.

В колона 12 - попълва се датата, на която делото е "свършено", т.е. вземането по изпълнителното дело е събрано изцяло.

В колона 13 - попълва се датата, на която изпълнителното производство се прекратява.

В колона 14 - попълва се датата, на която делото е изпратено на друг съдебен изпълнител, т.е. възлагането за събиране на вземането е оттеглено от вискателя. Посочва се и регистрационният номер на частния съдебен изпълнител, съответно номерът на районния съд, към който действа държавният

Образец на дневник на извършените действия

Дата	Пореден № на действието	Изпълнително дело №	Описание на извършеното действие	Име (наименование) на задълженото лице
1	2	3	4	5

Указания за попълване:

Общи: 1. В дневника на извършените действия се отразяват всички действия на частния съдебен изпълнител, извършени от него лично или от неговите помощници или служители в рамките на служебната им дейност. 2. Задължително се отразяват всички действия, за извършването на които се следват такси или допълнителни разноски съгласно Тарифата за таксите и разноските към Закона за частните съдебни изпълнители. 3. Действието се отразява в дневника на датата на неговото извършване и се счита за извършено на датата, на която са настъпили целените правни и фактически последици, например: за опис - дата на протокола за опис, за заповест без опис - датата, на която задълженото лице е получило съобщението, за справка от службата по вписвания - датата, на която справка е получена, за препис на изпълнително дело - датата, на която преписът е изпратен на компетентния орган, за изготвяне на призовка - датата, на която призовката е съставена, за връчване на призовка - датата, на която е връчена, и т.н. В случаите, в които датата на отразяването в дневника не съвпада с датата на извършване на действието, в колона 4 се посочва и датата, на която то е било извършено, съгласно предходното изречение. 4. Задължително се отразява начисляването на такси и допълнителни разноски съгласно Тарифата за таксите и разноските към Закона за частните съдебни изпълнители, както и приетите от частния съдебен изпълнител други разноски по изпълнението. В тези случаи в колона 4 освен отбелязването "начислени такси", "начислени допълнителни разноски" или "приети разноски" се попълва съответно основанието за тяхното начисляване или приемане, както и техните размери. Отразяването в дневника се прави в момента на начисляване на таксите или допълнителните разноски, т.е. в момента на съставянето на сметката по чл. 79 ЗЧСИ, съответно на приемане на другите разноски по изпълнението. 5. Задължително се отразява изготвянето, съответно връчването на призовки и книжа по т. 5 от Тарифата за таксите и разноските към Закона за частните съдебни изпълнители. Отбелязванията са съответно "изготвяне на призовка" или "изготвяне на книжа" и "връчване на призовка" или "връчване на книжа". 6. Задължително се отразява налагането на обезпечителна мярка по обезпечителна заповед, т.е. мярка, която не се налага в рамките на висящо изпълнително производство. Отбелязването е "обезпечителна мярка". 7. Задължително се отразяват жалбите срещу действията на частния съдебен изпълнител. Постъпването на жалба се отбелязва в колона 4 с "жалба - постъпила" и вписване на входящия номер на жалбата. Ако компетентният съд е уважил жалбата, в дневника (колона 4) се отбелязва "жалба - уважена", като отново се посочва входящият номер на жалбата. Когато жалбата е частично уважена, се отбелязва винаги с "жалба - уважена". 8. Задължително се отразяват постъпилите и извършените плащания за погасяване на вземанията по изпълнителните дела, съответно с "постъпило плащане" и "извършено плащане". Когато се отразява "постъпило плащане",

задължително се отбелязва дали то е "доброволно" или "друго". "Доброволни" са плащанията, направени в срока за доброволно изпълнение, в резултат на спогодба между страните (включително когато плащането е извършено направо на взыскателя) или тези по чл. 348 ГПК.

Постъпилите плащания в брой се отразяват в момента на издаване на приходен касов ордер (ПКО). Постъпилите по специалните банкови сметки плащания се отразяват на датата, на която в деловодството на частния съдебен изпълнител е получена справка за движението по тях от обслужващата банка. В случаите, в които датата на отразяването в дневника не съвпада с датата на вальора на постъпилото плащане, в колона 4 се посочва и датата на вальора.

Извършените плащания в брой се отразяват в дневника в момента на издаване на разходния касов ордер (РКО). Когато се извършва плащане чрез издаване на нареждане-разписка за теглене в брой от специалните банкови сметки на частния съдебен изпълнител, извършеното плащане се отразява в дневника в момента на предаването на нареждането-разписка на правоимащия. Когато частният съдебен изпълнител извършва плащане от своите специални банкови сметки по банков път, той го отразява на датата, на която е получил потвърждение, че плащането е осъществено. В случаите, в които датата на отразяването в дневника не съвпада с датата на вальора на извършеното плащане, в колона 4 се посочва и датата на вальора.

В колона 4 задължително се посочва и сумата на постъпилото или извършено плащане.

В колона 1 - попълва се текущата дата.

В колона 2 - попълва се поредният номер на конкретното действие в рамките на деня. Номерата се изписват с три цифри от 001 до 999.

В колона 3 - попълва се номерът на изпълнителното дело, в рамките на което е предприето съответното действие. Номерът на изпълнителното дело е този, под който делото е вписано в регистъра на заведените дела.

В колона 4 - описва се накратко извършеното действие.

В колона 5 - посочва се името, съответно наименованието, на задълженото лице, т.е. на лицето, за което възниква задължение като следствие на действието, предприето от частния съдебен изпълнител. Например: третото задължено лице при заповест за вземане, отстраненото от недвижимия имот лице при въвод и др.

Приложение № 5

към чл. 10, ал. 3

Образец на архивна книга

№	Изп.дело №	Дата на архивиран е	Връзка №	Протокол № и дата	Запазени документи	Том — година и №	Забележки
1	2	3	4	5	6	7	8

Указания за попълване:

В колона 1 - попълва се поредният номер.

В колона 2 - попълва се номерът на архивираното изпълнително дело.

В колона 3 - попълва се датата на архивирането.

В колона 4 - попълва се номерът на връзката, в която се архивира делото.

В колона 5 - попълва се номерът и датата на протокола, въз основа на който се унищожава делото.

В колона 6 - описват се номерата и датите на запазените документи ведно

с кратко описание на тяхното съдържание.

В колона 7 - попълва се годината и номерът на тома, в който са подредени архивираните дела.

В колона 8 - отбелязват се евентуални забележки, отнасящи се към архивирането на конкретното дело.

Приложение № 6
към чл. 22, ал. 2

Образец на сметка

СМЕТКА № 0000000

от г.

Задължено лице:
Име/наименование:
Град:
Адрес:
БУЛСТАТ (ЕИК):

Съставител:
Име ЧСИ, Рег. №
Район:
Адрес на кантората:
БУЛСТАТ (ЕИК):
б. с-ка №:
б. код №:

№	Действие	Основание	Мат. интерес	Пропорционална такса	Обикновена такса	Допълнителни разноси
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Общо:

Всичко:

Платени: лв. (.....
лв.)

В брой: ПКО № от
..... г.

По банков път: пл. нареждане рег. № от...
..... г.

Задължено лице:

Съставител:

(подпис и печат на
задълженото лице)

(подпис и печат на частния
съдебен изпълнител)

Забележка. За дължимите, но неплатени такси и допълнителни разноси по тази сметка окръжният съд издава изпълнителен лист на основание чл. 79, ал. 3 ЗЧСИ във връзка с чл. 237, буква "к" ГПК.

Указания за попълване:

Общи:

Сметка се съставя за начисляването на всички такси - обикновени или пропорционални, и на допълнителни разноси. За допълнителните възнаграждения по чл. 78, ал. 3 ЗЧСИ не се съставя сметка.

В полето "Задължено лице" се попълват данните на задълженото по сметката лице.

В полето "Съставител" се попълват данните на частния съдебен изпълнител, изготвящ сметката. Когато двама или повече частни съдебни изпълнители действат при условията на гражданско дружество по ЗЗД, освен името на изготвящия сметката частен съдебен изпълнител в скоби се посочва и наименованието на гражданското дружество. Посочва се номерът (и банковият код) на банковата сметка, по която се получават дължимите такси и допълнителните разноси.

В полето "Действие" се посочва действието, за което се начислява таксата, съответно допълнителните разноси.

В полето "Основание" се посочва номерът на точката, съответно забележката, от тарифата, по която се начисляват таксата, съответно допълнителните разноси.

В полето "Материален интерес" се посочва основата, върху която се изчислява размерът на начисляваната пропорционална такса.

В полето "Пропорционална такса" се посочва размерът на начисляваната пропорционална такса.

В полето "Обикновена такса" се посочва размерът на начисляваната обикновена такса.

В полето "Допълнителни разноси" се посочва размерът на начисляваните допълнителни разноси.

В трите полета "Общо" се посочват сборовете на сумите на начислените такси и допълнителни разноси в съответните колони.

В полето "Всичко" се посочва сборът на сумите от трите полета на "Общо".

Срещу "Платени" се посочва (с цифри и с думи) платената на частния съдебен изпълнител сума по така изготвената сметка. Полето се попълва само когато плащането се извършва при съставянето на сметката (при плащане в брой) или е представено доказателство за регистрирано в банката на наредителя безкасово плащане (при плащане по банков път). В тези случаи се отбелязват съответно номерът и датата на издадения приходен касов ордер (ПКО) или регистрационният номер и датата на платежното нареждане.