



# **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

## **ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - КЮСТЕНДИЛ**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПАРИЧНИТЕ ГАРАНЦИИ, СЪБИРАНИ ПО НАБИРАТЕЛНАТА СМЕТКА НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ГР. КЮСТЕНДИЛ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите правила имат за цел предоставяне на разумна увереност, че постъпването и връщането на парични суми, като парични гаранции и други парични обезпечения, в това число временни депозити, получени от други лица за участие в търгове и конкурси, събрани по набирателната сметка на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил, се извършва законосъобразно. Правилата уреждат реда и условията за откриване, постъпване, олихвяване, съхраняване, използване и отчитането на средствата по набирателната сметка на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил. Изработени са на база „Правилата за определяне на реда за откриване на набирателни сметки, набиране, използване и отчитане на чуждите средства в лева и валута в органите на съдебната власт“ /утвърдени с решение на ВСС по протокол № 43 от 07.11.2013 г. на ВСС, изменени и допълнени с решение на Пленума на ВСС по протокол № 21 от 19.07.2018 г./, решение по протокол № 24 от 14.10.2019 г. на Пленума на ВСС и Инструкция за документооборота на счетоводната дейност в Прокуратура на РБ.

Настоящите правила, след утвърждаването им от административния ръководител на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил, се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил.

#### **1. Откриване на набирателна сметка**

За отчитането на чужди средства Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил има открита само една банкова набирателна сметка в лева.

Откриването на сметките се извършва при възникнала необходимост по реда на т. 23 и т. 26 от Раздел IV на съвместно писмо на МФ и БНБ БДС № 11/2001 г., като за откриването на сметките на второстепенни и от по-ниска степен разпоредители на съдебната система, писмото до ВСС се изпраща от съответния административен ръководител - третостепенен разпоредител.

Набирателните сметки се обслужват от банките, кореспонденти по касово изпълнение на бюджета, които имат сключен договор с Министерството на финансите.

Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил изпраща до отдел „ФСАД“ в администрацията на главния прокурор, с натрупване, месечен отчет за движението на паричните средства по набирателната сметка, по утвърден образец.

## **2. Постъпване на парични суми в набирателната сметка**

Банковите набирателни сметки се използват за съхраняване на пари, предназначени за разпореждане при определени условия, които са получени от други лица или са събирани в полза на други лица. Такива средства могат да бъдат:

- парични гаранции и други подобни парични обезпечения, събирани от съдебната система;
- временни депозити, получени от други лица за участие в търгове и конкурси;

Паричните суми се внасят по набирателната сметка на ОП – гр. Кюстендил в ДСК ЕАД клон Кюстендил, а именно: IBAN: BG32STSA93003354211402.

### **2.1. Парични гаранции:**

Предвид оптимизиране разчетите по набирателната сметка на ОП – гр. Кюстендил и установяване на суми, внесени като парични гаранции след взета мярка за неотклонение „парична гаранция“ на фаза „досъдебно производство“, същите се завеждат в счетоводните регистри на ОП – гр. Кюстендил.

Внесената сума се вписва в електронен регистър, който се води от звено „Финансово - стопанска и административна дейност“. Електронният регистър се разпечатва на хартиен носител два пъти годишно /на 31 декември и 31 юни/, като се подписва от главния счетоводител и административния ръководител.

Наблюдаващите прокурори и следователи от ОП – гр. Кюстендил да уведомяват звено „ФСАД“ на ОП – гр. Кюстендил, в т.ч. и чрез прилагане на копия от съответните актове, за всеки случай на вземане на мярка за

неотклонение „парична гаранция“, както и за нейната отмяна, отнемане или освобождаване.

## **2.2. Депозити от други лица за участие в търгове и конкурси:**

Съгласно чл. 59 от ЗОП има два вида гаранции:

- за участие в търга: не повече от 1% от стойността на обществената поръчка;
- гаранция за изпълнение по договора: не повече от 3% от стойността на поръчката.

## **3. Връщане на суми внесени по парични гаранции и гаранции по ЗОП**

### **3.1. Връщане на суми по парични гаранции:**

**а/** Лицето – вносител или негов пълномощник, който има изричното законово основание да изтегли паричната гаранция /с нотариално заверено пълномощно/:

- подава заявление по образец за възстановяване на сумата в служба „Регистратура и деловодството“ на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил;
- представя вносна бележка от банката - оригинал /с мокър печат/;
- представя документ от банката за лична сметка на вносителя, от която да е видно къде да се преведе гаранцията /когато се получава по банков път, а не на каса/.

**б/** Служителят /от служба „Регистратура и деловодство“ в ОП – гр. Кюстендил/, който приема заявлението, сверява посочените данни с тези в документа за самоличност на лицето /ЕГН, № на лична карта, дата на издаване/ и го заверява с подпис си. В случаите, когато сумата се връща на упълномощено лице, служителят проверява за пълномощно /нотариално заверено/, в което изрично е написано, че пълномощникът има право да получи освободената парична гаранция;

**в/** При подаване на заявление за възстановяване на суми от парични гаранции по дела, намиращи се в съдебна фаза /с постановен съдебен акт – присъда, протоколно определение, решение и т. н./, се прилага копие от влезлия в сила съдебен акт, заверен от съответния съд;

**г/** При подаване на заявление за възстановяване на суми от парични гаранции по досъдебни производства, същите се докладва на наблюдаващия прокурор, който изготвя резолюция, с която удостоверява наличието на основания за възстановяване на гаранцията;

д/ Заявлението с приложените документи и резолюция на наблюдаващия прокурор се изпраща на звено „ФСAD“, чийто служител прави проверка - внесена ли е такава сума като парична гаранция по набирателната сметка на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил. Същият извършва проверка и дали същата сума вече не е конфискувана в полза на съдебната власт, предвид наличието на давностен срок за възстановяване. В тридневен срок от **пълното окомплектоване** на заявлението, звено „ФСAD“ изготвя платежните документи;

е/ След извършване на проверка от звено „ФСAD“ по т. „д“, заявлението с приложените документи и резолюция на наблюдаващия прокурор се съгласува с гл. специалист „АД“, а в негово отсъствие с адм. секретар, след което се докладва на административния ръководител, който разрешава възстановяване на съдебната гаранция;

ж/ При отказ за възстановяване на парична гаранция, наблюдаващият прокурор от Окръжна прокуратура - гр. Кюстендил изготвя писмо, в което се посочват мотивите за отказа. Същият се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка;

з/ Паричните суми по гаранциите се възстановяват на посочена от лицето банкова сметка или от касата на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил, срещу пълния комплект документи.

### **3.2. Връщане на суми по ЗОП:**

Гаранциите за участие на отстранени кандидати или участници се освобождават от възложителя на обществената поръчка в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

Гаранциите на класираните кандидати се освобождават след сключване на договор за обществена поръчка, а на останалите участници в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител се възстановяват по сметка на кандидата.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

#### **4. Парични гаранции внасяни в полза на съдебната власт**

**4.1.** Гаранциите, събрани в набирателната сметка на ОП – гр. Кюстендил, след изтичане на давностния срок за връщане /една година/ и непотърсени в този срок, се внасят в приход на съдебната власт и не подлежат на връщане на съответните лица. За да бъдат отразени в касовия отчет на прокуратурата, тези парични средства се прехвърлят от набирателната в транзитната сметка, след което се трансферират по сметка на Висш съдебен съвет с отделно платежно нареждане.

**4.2.** Освободените от съда парични гаранции, като мярка за неотклонение в наказателното производство, след изтичане на общия давностен срок по чл. 110 от Закона за задълженията и договорите и непотърсени в този срок, остават в съдебната система и не подлежат на връщане на съответните лица. За да бъдат отразени в касовия отчет на прокуратурата, тези парични средства се прехвърлят от набирателната в транзитната сметка, след което се трансферират по сметка на Висш съдебен съвет с отделно платежно нареждане.

**4.3.** Административният ръководител на ОП – гр. Кюстендил, с извършване на годишната инвентаризация, издава и заповед за назначаване на комисия, която да извърши проверка и установи кои съдебни гаранции са с изтекъл давностен срок и подлежат на внасяне в приход на съдебната власт. В комисията задължително следва да бъде включен магистрат от ОП – гр. Кюстендил. Комисията изготвя протокол, в който описва по кои дела е изтекъл едногодишния давностен срок за връщане на гаранцията и наличие на правни основания за оставянето ѝ в приход на бюджета на съдебната власт.

**4.4.** Нормата на чл. 416, ал. 5 от НПК **не дава** възможност за служебно прихващане на суми в процедурата по издаване на изпълнителен лист срещу лице, в полза на което има парична гаранция към делото.

## **II. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**1.** Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на гл. специалист „административна дейност“ в Окръжна прокуратура - гр. Кюстендил.

2. Изменения и допълнения в правилата за определяне реда за откриване, постъпване и връщане на паричните суми – парични гаранции по набирателната сметка на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил се прави при промяна на нормативната уредба, предвид която са разработени.

3. Към настоящите правила е утвърден и образец на заявление за възстановяване на съдебна гаранция: *Приложение № 1*.

4. Настоящите правила влизат в сила от 01.04.2022 г.

***Съгласувал:***

Ирена Ангелова – адм. секретар в ОП – гр. Кюстендил:

***Изготвили:***

Даниела Атанасова – главен счетоводител в ОП – гр. Кюстендил:

Миглена Кирилова - гл. спец. счетоводител в ОП – гр. Кюстендил:

**Приложение № 1**

към заповед № РД-04-...../..... г.  
на Адм. ръководител – окръжен прокурор  
На ОП – гр. Кюстендил

Вх.№...../..... год.  
Дата:.....  
Подпис на служител:

**ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ  
РЪКОВОДИТЕЛ  
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
ГРАД КЮСТЕНДИЛ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От .....  
(име, презиме и фамилия).

Вносител/упълномощено лице по ДП № ...../..... г. по описа на .....  
....., живущ в област ....., гр./с. ....,  
адрес: кв./ул./..... №....., бл....., вх....., ап.....,  
притежаващ л. к. № ....., издадена на ..... от .....  
ЕГН....., телефон за връзка:.....

**ГОСПОДИН/ЖА АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,**

Като вносител/упълномощено лице по ДП № ...../..... г. по описа на .....  
..... съм внесъл парична гаранция в размер на .....  
..... лева, по удостоверение №...../.....год. на банка .....

Досъдебното производство е прекратено с постановление на .....  
....., влязло в законна сила на .....

Досъдебното производство е приключило с влязло в сила  
решение/определение от ..... на дата .....

Предвид горното моля, да ми бъде върната паричната гаранция, съответно:

- по банкова сметка № ..... при банка .....

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

1. Вносна бележка от банката - оригинал /с мокър печат/;
2. Удостоверение за банкова сметка по която да бъде възстановена гаранцията;
3. Заверено копие от влязъл в сила прокурорски/съдебен акт № ...../.....дата;
4. Нотариално заверено пълномощно за получаване на освободената гаранция от упълномощеното лице.

гр. Кюстендил  
.....20.....г.

**С УВАЖЕНИЕ:.....**

Становище на наблюдаващ прокурор:.....  
.....  
.....  
.....

Подпис:.....  
/...../

Контрол от „ФС” при ОП гр. Кюстендил:.....  
.....  
.....  
.....

Подпис:.....  
/...../

Съгласувал:  
Гл. специалист „АД“/адм. секретар:

.....  
.....  
.....

Подпис:.....  
/...../

**Разрешил:**  
Административен ръководител:.....  
/...../