

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

гр.Добрич, бул. Трети март № 5, тел: 058/ 622-688

Утвърдил:...../п/.....

Адм. ръководител

Председател:

Красимира Иванова

Зап. № РД-12-93/15.06.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за осъществяване на контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси и присъдените публични вземания,
в Административен съд – Добрич

Настоящите правила за контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси и присъдените публични вземания в Административен съд – Добрич имат за цел да регламентират процесите на постъпване, трансфериране и връщане на приходите както и реда, документирането, докладването и отговорните длъжностни лица във връзка с контрола на процесите.

I. ПОСТЪПВАНЕ.

1. Държавните такси постъпват по банков път по бюджетната (транзитна) сметка съда.

2. Държавни такси се събират чрез пос – устройство, като алтернатива на плащане в брой, съгласно Вътрешните правила за плащане чрез ПОС терминал на държавни такси, депозити за вещи лица и наложени със съдебни актове глоби по сметки на Административен съд - Добрич.

3. Плащане в брой чрез приходни квитанции - за суми до 5,00 лева.

4. Всеки петък и в последния работен ден на всеки месец постъпилите по касов път такси се внасят от съдебния деловодител, той касиер-домакин, в транзитната сметка на съда, а от там се трансферират служебно от обслужващата банка към сметката за приходи на ВСС.

II. КОНТРОЛ ЗА СЪБИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ, ДЪЛЖИМИ ПО ЖАЛБИ СРЕЩУ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ.

1. За осъществяване на контрол във връзка със събирането на държавните такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от АдМС-Добрич, към първата корица на всяко административно дело се прикрепя контролен лист /Приложение 1/.

2. Всеки съдебен деловодител, завеждащ входящи документи, в деловодната програма на съда задължително отразява и размера на държавната такса, приложена към документа – жалба, искова молба, молба за издаване на изпълнителен лист и др.

3. Преди докладване на разпределеното дело на съдията - докладчик деловодителят проверява представения по делото документ за внесената такса, за да установи по сметка на съда ли е преведена сумата и отразява в контролния лист – размера на дължимата сума, внесена ли е и кога. Ако не е ясно дали по делото се дължи държавна такса или е освободено от внасяне на такава, това се уточнява със съдията - докладчик при образуване на делото и след това се отразява в контролния лист.

4. В случай, че не е внесена дължимата държавна такса, съдията-докладчик с разпореждане указва на жалбоподателя да внесе държавната такса за образуване на делото. Деловодителят изпраща на жалбоподателя съобщение за разпореждането на съда, ведно с препис от същото. При внасяне на държавната такса, респективно при невнасяне на същата в законоустановения 7-дневен срок, делото отново се докладва на съдията-докладчик. След връщане на делото от доклад, деловодителят отразява в контролния лист данни за внесената или невнесена сума.

5. При установяване на внесена държавна такса в размер, различен от дължимия, съдията-докладчик извършва процесуални действия по събирането или връщането им, съгласно нормативните актове. Съдията-докладчик следи за размера на внесената държавна такса, определен съгласно Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК и Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от МП.

6. В случаите, когато не се дължи държавна такса по делото, както и когато съдията-докладчик е освободил страната от внасяне на държавна такса, деловодителят отразява това в контролния лист.

Дела, освободени от такси и разноски са:

- административни наказателни дела и частни наказателни дела по чл. 243 НПК;
- когато специален закон определя това;
- назначените от съда особени представители на страна, чийто адрес не е известен;
- по искове на държавата и държавните учреждения, БЧК и общините, освен по искове за частни общински вземания и права върху вещи - частна общинска собственост;
- по дела, заведени от физически лица, за които е признато от съда, че нямат достатъчно средства да ги заплатят.

По тези дела разноските се заплащат от сумите, предвидени от бюджета на съда, съгласно чл. 83, ал. 3 от ГПК.

7. За освобождаване от такси и разноски по делото е необходимо да се подаде молба, декларация за семейно и имотно състояние и доказателства за здравословното състояние на лицето. Съдията-докладчик отбелязва върху

подадената молба основанието за освобождаване или за отказа от освобождаване.

8. Главният счетоводител осъществява контрол на действително постъпилите суми, като ежедневно извършва проверка, сравнявайки приложените към делата платежни документи с осчетоводените приходи от такси от банковите извлечения и отразява това в контролния лист.

В случаи на различия между приложените към делата платежни документи и банковите документи, констатациите се свеждат до знанието на съдията-докладчик/ съдебния администратор за извършване на проверка по делата, за които са отразени различията.

9. Съдебният администратор контролира събирането на държавните такси, като:

- ежемесечно проверява всички новообразувани дела през предходния месец имат ли внесена дължимата по делото държавна такса.

- при установяване на несъответствия след извършената проверка съдебният администратор уведомява административния ръководител или съдията - докладчик за предприемане на мерки за отстраняването им.

III. ВРЪЩАНЕ НА ПОГРЕШНО ВНЕСЕНИ, НЕДЪЛЖИМО ВНЕСЕНИ ИЛИ НАДВНЕСЕНИ СУМИ.

1. ВРЪЩАНЕ НА ПОГРЕШНО ВНЕСЕНИ ИЛИ НЕДЪЛЖИМО ВНЕСЕНИ.

1.1 За освобождаване на погрешно внесените суми по бюджетната сметка вносителят им или упълномощено от него лице подава писмена молба, в която задължително трябва да са посочени трите имена или наименованието на вносителя, адрес и банкова сметка, по която да се възстановят сумите.

1.2 Съдебен деловодител проверява има ли образувано дело или преписка и дали сумата е дължима от вносителя и докладва на председателя на съда.

1.3 Адм. ръководител резолира молбата до главния счетоводител за извършване на проверка.

1.4 Главният счетоводител проверява дали сумите са постъпили действително по сметката на съда, и комплектова молбата с копие от банковото извлечение, които представя на лицето, осъществяващо предварителен контрол, за осъществяване на предварителен контрол.

1.5. ПК осъществява предварителен контрол и предава документите на касиера за изготвяне на платежно нареждане за връщане на сумата на вносителя.

1.6 Главният счетоводител предоставя документите на адм. ръководител на съда за подпис.

1.7 След подписване на документа от адм. ръководител и гл. счетоводител сумата се превежда от касиера по сметка на вносителя.

2. ВРЪЩАНЕ НА НАДВНЕСЕНИ СУМИ.

2.1. За освобождаване на надвнесени държавни такси по бюджетната (транзитна) сметка вносителят им или упълномощено от него лице подава писмена молба, в която задължително трябва да са посочени трите имена или наименованието на вносителя, номера на делото, адрес и банкова сметка, по която да се възстановят сумите, както и копие от вносна бележка/платежно нареждане.

2.2. Деловодителят докладва молбата, заедно с делото на съдия-докладчика по делото.

2.3. Съдията-докладчик по делото проверява дали претендираната сума е надвнесена от вносителя и при констатиране на основания за това с разпореждане/ резолюция постановява същата да бъде върната на вносителя.

2.4. Деловодителят представя препис от разпореждането/ резолюция, копие от вноската бележка/платежното нареждане и молбата на гл. счетоводител.

2.5. Главният счетоводител проверява дали претендираната сума е постъпила действително по сметката на съда, изготвя копие от банковото извлечение и предава документите на ПК за осъществяване на предварителен контрол.

2.6. ПК осъществява предварителен контрол и предава документите на касиера за изготвяне на платежно нареждане за връщане на сумата на вносителя.

2.7. Главният счетоводител предоставя документите на адм. ръководител на съда за подпис.

2.8. След подписване на документа от адм. ръководител и гл. счетоводител сумата се превежда по сметка на вносителя.

3. ТЕХНИКА НА ВРЪЩАНЕ.

3.1. Връщането на сумите се извършва с отделно платежно нареждане по СЕБРА за връщане на сумата, след което се уведомява дирекция „Бюджет и финанси” на ВСС за сторниране на оборотите.

3.2. При инициране на платежни нареждания за суми над 1 000лв. документите, удостоверяващи основанието за връщане на сумите, се сканират и се изпращат по електронен път на АВСС чрез служебната страница на ВСС.

IV. ПОГРЕШНО ПОСТЪПИЛИ СУМИ.

Главният счетоводител ежедневно проверява внесените суми по банковите извлечения за деня и когато констатира, че по набирателната сметка (за свидетели, вещи лица, особени представители, гаранции и др.) на

съда погрешно са постъпили суми, предназначени за бюджетната (транзитна) сметка, предприема действия служебно по трансфериране на сумите по съответната сметка с платежно нареждане.

V. КОНТРОЛ ЗА СЪБИРАНЕ НА СУМИТЕ ЗА РАЗНОСКИ И ГЛОБИ.

1. Сумите за разноски за действия по искане на двете страни или по инициатива на съда се внасят от двете страни или от едната страна според обстоятелствата и разпределението на доказателствената тежест.

2. В случаите, когато страна остане задължена за разноски, съдът постановява определение за принудителното им събиране.

3. Съдебният деловодител проверява всеки съдебен акт, постановен от съдията-докладчик, за наложени глоби и отразява в контролния лист.

3.1. За присъдените в полза на държавата суми, за държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист от първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд.

3.1.1. Служебното издаване на изпълнителен лист въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт се извършва в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.

3.1.2. Съдебният деловодител, след като установи, че е изтекъл законоустановеният срок за доброволно изпълнение на съдебния акт, подлежащ на принудително изпълнение, незабавно представя делото на съдебния секретар за служебно издаване на изпълнителен лист.

3.1.3. Съдебният секретар в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение изготвя изпълнителния лист и го представя за подпис на съдията-докладчик. Постава печат за издаден изпълнителен лист на гърба на съдебния акт и се подписва. След издаване на изпълнителен лист, съдебният секретар, изготвил и изпратил изпълнителния лист, попълва това обстоятелство в контролния лист.

3.1.4. Изпълнителните листове за парични вземания срещу държавни учреждения се изпращат на финансовия орган на съответното учреждение.

3.1.5. За присъдените държавни такси, глоби и съдебни разноски по дела, в полза на държавния бюджет по сметка на съда, срещу физически и юридически лица се издава изпълнителен лист, който се изпраща с придружително писмо на НАП с разписка, в която се отбелязва образуването на изпълнителното дело. Разписката съдържа забележка, в която е отбелязано, че НАП следва да уведомява съдът за движението по делото и след събиране на дължимата сума.

3.1.6. НАП превежда сумите, събрани по изпълнителни листове, директно в бюджета на ВСС.

3.2. Изпълнителен лист се издава и по молба от титуляря на вземането или редовно упълномощено от него лице.

3.2.1. При постъпване на **молба** за издаване на изпълнителен лист **с внесена държавна такса**, съдебният деловодител я прилага към делото и незабавно я представя на съдебния секретар.

Съдебният секретар по делото представя молбата за издаване на изпълнителен лист, ведно с делото, на съдията - докладчик за резолюция.

След резолюция на съдията, секретарят по делото изготвя, в седмодневен срок от датата на завеждане на молбата във входящия дневник, изпълнителния лист.

Представя го за подпис на съдията – докладчик и поставя печат за издаден изпълнителен лист на гърба на съдебния акт, отбелязва това обстоятелство в контролния лист и връща делото в деловодството на съда.

Съдебните деловодители връчват изпълнителния лист на страната по делото срещу подпис и дата.

3.2.2. При постъпване на молба за издаване на изпълнителен лист **без внесена държавна такса** от страна по делото, съдебният деловодител по конкретното дело я докладва на съдията – докладчик за резолюция.

Съдебният деловодител следи за внасянето на определената държавна такса съгласно резолюцията на съдията – докладчик. Молбата се съхранява към делото в деловодството.

След внасяне на държавната такса съдебният деловодител незабавно представя молбата с делото на съдебния секретар за изготвяне на изпълнителния лист.

В седмодневен срок от внасяне на държавната такса съдебният секретар изготвя изпълнителния лист, представя го за подпис на съдията – докладчик и поставя печат за издаден изпълнителен лист на гърба на съдебния акт, подписва се, отбелязва това обстоятелство в контролния лист и връща делото в деловодството на съда.

Съдебният деловодител връчва изпълнителния лист на страната по делото срещу подпис и дата, като прави отметка в делото.

Във всички случаи издаването на изпълнителен лист се удостоверява с поставяне на печат върху съдебния акт.

VI. КОНТРОЛ ПРИ АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛОТО

1. При архивиране на делата в съда, съдебният архивар проверява всички дела за правилно събрани държавни такси и присъдени публични държавни вземания, като:

- има ли задължение за някоя от страните за внасяне на държавна такса, разноски и глоби;

- внесени ли са определените суми и приложен ли е документ за това.

2. При констатиране на пропуски, най-късно на следващия ден, архиварят уведомява съдебния администратор и връща делото в деловодството за извършване на действия по издаване на ИЛ и предявяването му в НАП.

3. Преди архивирането на делата съдебният архивар ги представя на съдебния администратор за попълване на контролен лист за архивиране на делото. При установен пропуск се предприемат действия по изправянето му, като делото се докладва на съдия – докладчика, а при отсъствие на същия – адм. ръководител.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-12-93 от 15.06.2020 г. на административния ръководител и отменят Вътрешните правила за осъществяване на контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси и присъдените публични вземания в Административен съд – Добрич, утвърдени със Заповед № РД-12-85/06.07.2016 г. на административния ръководител.

2. Всички съдии и служители, ангажирани с изпълнението ѝ да бъдат запознати с настоящите вътрешни правила и да се публикуват във вътрешната мрежа и на сайта на съда.