



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:
ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОС – ДОБРИЧ

на 30 март 2018 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСИТЕ НА
СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ
ВЗЕМАНИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД – ДОБРИЧ**

Общи положения

1. В Окръжен съд – Добрич се събират държавни такси, съдебни разноски, гаранции, глоби.
2. Размерът на държавните такси е определен в Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК и Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието
3. Размерът на сумите за разноски се определя от съда по делото, съобразно вида на процесуалното действие, подлежащо на осъществяване и средствата, необходими за извършването му.
4. Размерът на гаранциите и глобите се определя от съда по делото, съобразно правното основание за налагането им.

Плащане на държавни такси и други събирани от съда суми

5. Държавните такси, глобите и присъдените със съдебен акт суми за разноски се плащат по банков път, по бюджетната /транзитната/ сметка на съда.
6. Държавни такси за фотокопие на документи, за преписи от документи и за издаване на удостоверения могат да се заплащат и по касов път посредством приходни кочани.
7. Депозитите за разноски и гаранциите се плащат по банков път, по набирателната /депозитната/ сметка на съда.

Плащане, съхранение и отчитане на държавни такси в брой

8. Таксите по т. 6 могат да се плащат в брой на информационния център на Окръжен съд - Добрич при съдебния деловодител – регистратор.

9. За платената държавна такса се попълва квитанция в три екземпляра.

Първият екземпляр се окомплектова със заявлението за издаване на фотокопие, препис или удостоверение и се предава от деловодител – регистратора в съответното деловодство на съда.

Вторият екземпляр се предоставя на вносителя, а третият остава в кочана.

10. Изпълняващият длъжността „касиер“ предоставя на съдебния деловодител - регистратор кочани с квитанции.

Предоставянето се удостоверява с подписите на двамата служители и се отбелязва датата на извършването му.

По същия начин се удостоверява връщането на използваните кочани.

11. Събраните суми в брой се съхраняват в огнеупорна каса в информационния център на съда.

Достъп до касата има само съдебният деловодител - регистратор, на когото с протокол главният счетоводител предава единия ключ от касата, а резервните ключове се запечатват в плик. Пликът се подписва от съдебните деловодители, работещи на информационния център и от главния счетоводител, поставя се печат на съда, след което се предава с протокол на административния ръководител – председател за съхранение в служебната му каса.

12. В края на работната седмица и в последния работен ден на всеки месец, съдебният деловодител - регистратор отчита в счетоводството на съда събраните в брой суми, като за целта съставя опис на всички квитанции, носещи информация за събрани в брой държавни такси.

Описите се съставят в два екземпляра – един за счетоводството и един за документацията, съхранявана от съдебния деловодител - регистратор.

13. При анулиране на квитанция, съдебният деловодител - регистратор прилага към описа всички екземпляри от анулираната квитанция, като върху тях записва текст „АНУЛИРАНА” и се подписва.

В описа срещу номера на анулираната квитанция се вписва причината за анулирането.

14. Изпълняващият длъжността „касиер” извършва проверка за еднаквост между информацията в описа и всеки един екземпляр от кочана. Извършва проверка на общия сбор от такси, на подлежащата на отчитане сума и на действително отчетената такава.

15. След извършване на проверките по т.14 касиерът подписва описите и ги датира.

16. За отчетените в счетоводството събрани такси в брой касиерът издава „приходен касов ордер”/ПКО/ и съставя опис на отчетените парични средства по купюри, който се подписва от него и от деловодител – регистратора.

Квитанцията от приходния касов ордер, удостоверяваща отчетените парични средства, се предава на съдебния деловодител - регистратор за прилагане към втория екземпляр на описа, по който е отчетена и внесена сумата при касиера.

17. Изразходените кочани с квитанции се съхраняват в счетоводството и се архивират по ред и в срок, съгласно нормативните изисквания.

18. За отчетените съдебни такси, събрани в брой, касиерът води отделна „Касова книга”.

19. Събраните в брой такси се внасят по транзитната сметка на съда от касиера в деня на отчитането им.

Постъпилите по транзитната сметка на съда такси се трансферират служебно от обслужващата банка към сметката за приходи на Висшия съдебен съвет всеки петък от седмицата и в последния работен ден от месеца.

20. При отсъствие на съдебния деловодител - регистратор, задълженията му по събиране, съхранение и отчитане на държавни такси в брой се изпълняват от съдебния служител, който го замества.

Внасяне на държавни такси и суми за разноски, проверки и контрол

21. С изключение на предвидените в закона случаи държавните такси се внасят предварително.

Когато дължимият размер на държавната такса е определен допълнително, доплащането се извършва в срок, определен от съдията – докладчик по делото.

Сумите за разноски по делата се внасят в определен от съда срок.

22. За внасянето на държавните такси и за техния размер следи съдията – докладчик по делото.

Когато дължимата държавна такса не е внесена или е внесена в по-малък от дължимия размер, съдията-докладчик предприема предвидените в закона процесуални действия за събирането ѝ.

23. Съдията – докладчик се произнася по исканията за освобождаване от задълженията за внасяне на държавни такси и разноски по делото.

24. Главният счетоводител въз основа на банковите извлечения за деня извършва ежедневна проверка на внесените суми по сметките на съда.

25. Съдебният деловодител въз основа на представените по делото платежни документи извършва проверка дали внесените за държавни такси и разноски суми са внесени по съответните сметки на съда.

26. При констатирано несъответствие във внесените суми за държавни такси и разноски по съответните сметки на съда, главният счетоводител и съдебният деловодител извършват съвместна проверка по делото за установяване характера и предназначението на внесената сума. За извършената проверка се прилага разпечатка от съдебно-деловодната програма.

27. Когато държавната такса погрешно е внесена по набирателната, вместо по транзитната сметка на съда, главният счетоводител предприема действия за трансферирането ѝ по транзитната сметка с преводно нареждане за плащане към бюджета.

28. Когато сумата за разноски погрешно е внесена по транзитната, вместо по набирателната сметка на съда, същата се превежда с отделно бюджетно платежно нареждане по СЕБРА, след което се уведомява Дирекция „Бюджет и финанси” на Висшия съдебен съвет за сторниране на оборотите.

При инициране на платежни нареждания в СЕБРА по код 90 /възстановени приходи/ за суми над 1 000 /хиляда/ лева, документите, удостоверяващи основанието за извършване на разхода, се сканират и изпращат по електронен път на администрацията на ВСС чрез служебните им страници. Документите са придружени с писмо подписано от административния ръководител или заместващо го лице и от главния счетоводител. В писмото се посочва сумата на платежното нареждане и основанието за превода.

29. Когато суми за глоби, присъдени със съдебен акт разноски и гаранции бъдат внесени погрешно, се прилагат правилата по т.27 и т.28.

30. Когато сумата за държавна такса, разноски или гаранции е постъпила по сметка на друг правен субект, съдебният деловодител има задължение да докладва на съдията - докладчик за извършване на процесуални действия за събирането ѝ.

31. При изпращане на делото по чл.118 ал.2 от ГПК на надлежния съд, в него се прилага и документът, удостоверяващ плащането на дължимата държавна такса, която се счита за надлежно внесена.

Внесена държавна такса, която следва да бъде върната на основание чл.78, ал.9 от ГПК се връща от съда, при който делото е приключило.

Възстановяване на суми, внесени за държавни такси, разноски и гаранции

32. Недължимо внесените и внесените над дължимия размер суми за държавни такси, разноски и гаранции се връщат на вносителя.

33. За връщане на сумите вносителят или упълномощено от него лице подава заявление.

Заявлението трябва да съдържа името и адреса на вносителя, номера на делото, по което е внесена сумата /ако има образувано такова/; копие от вносната бележка/платежното нареждане, начина на възстановяване на сумата – по касов път или безкасово – по посочена в заявлението банкова сметка.

34. Съдебният деловодител изготвя копие от заявлението и го докладва на главния счетоводител, който извършва проверка по вносните документи, заведени в счетоводните регистри, дали сумата е внесена по сметка на съда и дали искането за връщането ѝ не е повторно.

35. След проверката по т.34 съдебният деловодител докладва заявлението заедно с делото на съдията – докладчик, който се произнася по искането.

В случаите, когато няма образувано дело, заявлението се докладва на административния ръководител.

36. Главният счетоводител комплектова копие от заявлението за връщане на сумата, копие от произнасянето по него по т.35 и копие от банковото извлечение, които представя на съдебния администратор, а в негово отсъствие на административния секретар, за осъществяване на предварителен контрол.

Главният счетоводител докладва резултата от извършената проверка на административния ръководител – председател на съда.

37. Касиерът изготвя платежно нареждане за връщане на сумата на вносителя или разходен касов ордер за изплащане по касов път.

Главният счетоводител предоставя документите на административния ръководител – председател на съда за подпис.

След подписване на документите, сумата се превежда по сметка на вносителя или му се изплаща от касата на съда.

38. В случаите по чл.118 ал.2 от ГПК за възстановяването на суми, внесени за държавна такса, разноски и гаранции се произнася съдът, при който делото е приключило и същите се връщат от последния.

39. Непотърсените в установените в процесуалните закони суми за разноски и гаранции по разпореждане на съда се внасят в приход на държавния бюджет.

Контрол на действително постъпилите суми за държавни такси

40. Проверка на действително постъпилите суми от държавни такси се извършва посредством контролна процедура, при която приложените към делата платежни документи се сравняват с банковите извлечения за внесените такси, съхранявани от главния счетоводител.

Проверката за внесените през съответния месец държавни такси се извършва до края на следващия месец.

41. Съдебните деловодители представят в счетоводството справка – извлечение от съдебно деловодната програма за съдебните такси.

Справката съдържа информация за вида, номера и годината на делото; дата на образуването му; името на вносителя; размера на внесената сума; дата на внасянето /попълва се от съдебния деловодител/; дата, на която банката е завершила сметката на съда и графа „забележка” /попълват се от главния счетоводител или от изпълняващия длъжността „касиер”/.

42. Касиерът сравнява информацията от справката с банковите извлечения и потвърждава с подпис.

При констатиране на сума, която е отразена в справката, изготвена от съдебния деловодител, но по банков документи не е установено постъпването ѝ, касиерът отразява констатацията в колона „забележка”.

Констатираните различия между справката и банковите документи се свеждат до знанието на съдебния администратор за извършване на проверка по делата.

Контрол и проверки по свършените дела

43. Преди архивиране на делата се извършва проверка:

а) платени ли са всички дължими на Окръжен съд – Добрич суми и има ли приложен платежен документ;

б) изпълнени ли са разпорежданията на съдията-докладчик относно събирането на дължимите държавни такси и разноски;

в) останало ли е неизпълнено задължение за някоя от страните за внасяне на държавни такси, разноски и глоби в полза на съда;

г) издаден ли е изпълнителен лист за събиране на невнесените държавни такси, разноски и глоби и предявен ли е същият за събиране на сумите.

44. Проверката по т.43 се извършва съвместно от съдебния деловодител и съдебния секретар, работили по делото.

45. При установяване на пропуски съдебният деловодител уведомява съдебния администратор/административния секретар.

46. Делото се архивира след извършване на проверката по т.43 – 45 и отстраняване на пропуските /ако са констатирани такива/, което се удостоверява с поставяне на печат на корицата „Внесени дължими такси и разноски” и с подписа на съдебния деловодител.

47. Контрол при архивиране на делата се осъществява от съдебния архивар, който проверява всички дела за правилно събрани държавни такси и присъдени държавни вземания.

При констатирани пропуски съдебният архивар докладва на съдебния администратор/административния секретар.

48. Съдебният администратор/административният секретар контролира събирането на държавните такси, като проверява образуваните през първото и през второто шестмесечие на годината дела.

Проверката се извършва чрез съпоставка на платежните документи за държавни такси по избрани на случаен принцип дела от съответното шестмесечие с дневните банков извлечения за постъпилите държавни такси.

Проверката се извършва до края на месеца, следващ съответното шестмесечие.

В пет дневен срок от приключване на проверката се съставя протокол за резултатите от нея, който се докладва да административния ръководител – председател на съда.

Административният ръководител предприема мерки за отстраняването на констатациите при проверката несъответствия.

49. Когато страна по дело остане задължена за разноски, съдът постановява определение за принудителното им събиране.

Събиране на присъдени държавни такси, разноски и глоби

50. След влизане в сила на съдебния акт на страната се изпраща уведомление за изпълнение на присъдените публични държавни вземания на органите на съдебната власт – държавните такси, събирани от органите на съдебната власт; глобите, наложени от органите на съдебната власт във връзка с процесуалните им правомощия; глобите, налагани като санкция по Глава XXII от Закона за съдебната власт; глобите, представляващи наказания, наложени за извършени престъпления по Наказателния кодекс; глобите, налагани като санкция по Търговския закон, които постъпват по сметка на Висш съдебен съвет, признати от органите на съда публични държавни вземания и съдебни разноски направени от органите на съдебната власт в изпълнение на публичните им функции.

На страната се изпраща уведомление за изпълнение и на присъдените на държавен орган суми за разноски, които той е сторил по делото в изпълнение на своята публична функция.

51. В уведомлението на страната се указва, че в едноседмичен срок от получаването му може доброволно да изпълни задълженията по т.50, както и, че при липса на доброволно изпълнение, ще бъде издаден изпълнителен лист за принудителното им събиране.

52. В седемдневен срок след изтичане срока по т.51 първоинстанционният Окръжен съд – Добрич издава служебно изпълнителен лист за присъдените по делото за всяка инстанция вземания по т.50.

53. Изпълнителният лист за вземанията на първата и следващите съдебни инстанции се издава в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Окръжен съд – Добрич.

54. За вземанията на друг орган на съдебната власт или на държавен орган в изпълнение на неговата публична функция изпълнителният лист се издава служебно в полза на бюджета на съответния орган.

55. Във всички случаи издаването на изпълнителен лист се удостоверява с поставяне на печат върху съдебния акт и се подписва от съдията и служителя, извършил тези действия.

56. Изпълнителните листи срещу държавни учреждения се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение.

57. (изм.) Изпълнителните листи за вземанията по т.50 на органите на съдебната власт срещу други правни субекти /извън тези по т.56/ се изпращат и вземанията се възлагат за събиране на държавен съдебен изпълнител.

58. (отм.)

59. Изпълнителните листи за вземанията по т.50 на държавен орган за разноски, които той е направил в изпълнение на публичната си функция, се изпращат и вземанията се възлагат за събиране на Националната агенция за приходите.

60. (изм.) Възлагането се извършва от административния ръководител или неговите заместници, ръководители на съответните отделения в съда, съобразно вида на делото, по което са присъдени подлежащите на събиране публични вземания.

61. (отм.)

62. (отм.)

63. (изм.) Уведомлението за доброволно изпълнение и възлагателното писмо се

изготвят по утвърден образец.

С възлагателното писмо се изпращат изпълнителният лист, уведомлението за доброволно изпълнение и обратната разписка или друг документ, удостоверяващ връчването му.

64.(изм.) С възлагателното писмо на държавния съдебен изпълнител/Националната агенция по приходите се изпращат изпълнителният лист и уведомлението за доброволно изпълнение.

Документите се изпращат с разписка, удостоверяваща получаването им, която се връща в съда и се прилага по делото.

65. С възлагателното писмо съдът изисква от изпълнителя да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и за изпълнението по него.

66. В Окръжен съд - Добрич се води електронен общ Регистър на издадените изпълнителни листове за граждански, търговски и наказателни дела. Съдебните деловодители въвеждат изпълнителния лист в съответния модул на съдебно-деловодната програма, както и информацията за постъпилите суми.

След всяко действие по въвеждане на информация в съдебно деловодната програма съдебният деловодител извършва проверка на данните в регистъра, отразени, след въвеждането им, с цел недопускане на непълна и неточна информация.

67. (изм.) Въз основа на регистъра на изпълнителните листи изпратени на ДСИ/НАП, главният счетоводител начислява дължимите суми и следи за събирането им. За всяка постъпила по сметка на съда сума, предава копие от банковото извлечение в съответното деловодство.

67а. Главният счетоводител следи и докладва на административния ръководител за предприемане на действия за недопускане прекратяване на основание чл. 433, ал. 1, т. 8 от ГПК на изпълнителни дела, по които Окръжен съд-Добрич е взискател и има несъбрани суми.

68. Съдебният администратор проверява регистъра за изпълнителните листи.

69. (изм.) Регистърът по т.66 се отпечатва на хартиен носител, след приключване на календарна година, за всяко отделение поотделно.

Отпечатването се извършва до пето число на месеца, следващ края на съответната календарна година.

70. Длъжностните лица, отговорни за несъбрани или събрани в по-малък от дължимия размер по тяхна вина суми в полза на Окръжен съд – Добрич, носят дисциплинарна отговорност.

Настоящите правила са съставени в изпълнение на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, разпоредбите на ГПК и НПК, Закона за държавните такси и Правилника за администрацията в съдилища, както и на подзаконовите нормативни документи.

Целта на правилата е да се минимизират рисковете от грешки, нередовности, нарушения и тяхното неразкриване.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № 123/08.04.2016 г. и са изменени със заповеди № № 453/09.11.2017 г.,/30.03.2018 г. на Административния ръководител – председател на ОС – Добрич.

30 март 2018

Изготвил:

Н.Колева, съд.администратор

Зелена
информация
по т. 2 от 33М