



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:

ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС - ДОБРИЧ

*/утвърдени със заповед № 16 от 13.01.2022г.,
изм. и доп. със заповед № 451 от 17.09.2023г./*

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

I. 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.

II. Ред за 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. Гаранциите и депозитите за разноски се заплащат по банков път по набирателната /депозитната/ сметка на съда.
7. Плащанията по банков път по бюджетната и набирателната сметка се извършват посредством директни преводи от страна на задължените лица или чрез ПОС терминални устройства, инсталирани в регистратурата на Окръжен съд - Добрич. Плащането чрез ПОС терминални устройства се извършва в съответствие с „Вътрешни правила за използване на терминално устройство ПОС в Окръжен съд гр.Добрич“.
8. Всеки петък и в последния работен ден на всеки месец постъпилите по транзитната сметка на съда такси се трансферират служебно от обслужващата банка към сметката за приходи на Висш съдебен съвет.

III. Внасяне на държавни такси и суми за съдебни разноски, извършване на проверки и контрол на действително постъпилите суми.

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

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

11. Съдебният деловодител поставя печат на първата страница на делото с информация за размера на внесената такса и листа, на който е приложен вносният документ.

12. Предварителен контрол за внесените държавни такси и за техния размер се осъществява от 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.

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

14. По заявление за освобождаване от задължението за плащане на държавни такси и разноски по делото се произнася съдията - докладчик.

15. Касиерът води електронен регистър за постъпленията в транзитната сметка на Окръжен съд – Добрич, като ежедневно извлича информацията от електронното банкиране. На съдебните деловодители се предоставя достъп до електронния регистър чрез споделена папка.

16. При представяне на документ за внесена сума, съдебният деловодител отразява в електронния регистър данните за номера на делото, за което се отнася сумата. Вписва датата и инициалите си в съответните колони на регистъра.

17. Когато деловодителят не открие в електронния регистър данни, съответстващи на тези по представения вносен документ, има задължението да уведоми касиера/главния счетоводител, който извършва допълнителна проверка по банковите извлечения.

18. Резултатите от проверката, извършена от касиера/главния счетоводител, се отразяват на гърба на вносният документ, приложен по делото. Когато сумата не е постъпила по сметка на съда, деловодителят докладва делото на съдия-докладчика за предприемане на действия за събиране на дължимата сума.

19. В началото на всеки месец касиерът разпечатва от деловодната програма справка за държавните такси за предходния месец и сверява информацията с електронния регистър по т.15. Електронният регистър се отпечатва на хартиен носител по месеци след приключване на календарна година и към него се прилагат разпечатките от деловодната програма.

20. Когато суми за държавни такси, глоби или присъдени със съдебен акт разноски погрешно са внесени по набирателната сметка на съда, главният счетоводител предприема действия за трансферирането им по транзитната сметка с платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета, към което прилага и разпечатка за движението на делото от съответната съдебно-деловодна програма.

21. Когато суми за разноски, депозити или гаранции погрешно са внесени по транзитната сметка на съда, касиерът/главният счетоводител разпечатва извлечение от транзитната сметка и документ от деловодната програма с информация за вида на вноската. Комплектованите документи се представят на съдебния администратор за осъществяване на предварителен контрол.

22. Когато при предварителния контрол по т.21 се установи, че сумите се дължат по набирателната сметка, те се превеждат с отделно бюджетно платежно нареждане по СЕБРА, код 90 /възстановени приходи/, след което главният счетоводител уведомява Дирекция „Бюджет и финанси” на Висшия съдебен съвет за сторниране на оборотите.

23. При инициране на платежни нареждания по СЕБРА с 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 страници. Документите се придружават с писмо, подписано от административния ръководител или заместващия го и от главния счетоводител. В писмото се посочва сумата на

платежното нареждане и основанието за превода.

24. Погрешно постъпилите по сметка на друг правен субект суми за държавни такси, разноски или гаранции не се считат за внесени по делото. В тези случаи съдебният деловодител има задължение да докладва на съдията – докладчик, който извършва съответните, предвидени в процесуалния закон, действия.

25. 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.

26. 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.

IV. Възстановяване на суми, внесени за държавни такси, съдебни разноски и гаранции

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

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

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

30. Съдебният деловодител представя заявлението на главния счетоводител/касиера, който извършва проверка по вносните документи и счетоводните регистри, дали сумата е внесена по сметка на съда и дали искането за връщането ѝ не е повторно. Главният счетоводител/касиерът прилага копие от дневния отчет на транзитната сметка за деня на вноската.

31. След проверката по т.30 съдебният деловодител докладва заявлението заедно с делото и копието от дневния отчет на съдията - докладчик, който се произнася по искането.

32. Когато съдът удовлетвори искането за връщане на сумите, съдебният деловодител представя в счетоводството копия от заявлението за връщане на сумата, от съдебния акт и от дневния отчет от транзитната сметка.

33. В случаите, в които няма образувано дело, деловодителят отбелязва това върху заявлението и, след извършване на проверката по т.30, заявлението се докладва на административния ръководител.

34. Главният счетоводител/касиерът проверява комплектованите документите по т.32 и т.33, след което ги представя на съдебния администратор, а в негово отсъствие на административния секретар, за осъществяване на предварителен контрол.

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

След проверка и подписване на документите от главния счетоводител и от административния ръководител на съда, сумата се превежда по сметка на вносителя или му се изплаща от касата на съда.

36. *изменена – заповед №451/17.09.2023г.* В случаите по чл.118 ал.2 от ГПК за възстановяването на суми, внесени за държавни такси, разноски и гаранции, се произнася съдът, при който делото е приключило, като държавните такси и разноски се връщат от последния. Гаранциите се връщат от съда, в който са внесени.

37. Процедурата по т.27 – т.36 от настоящите правила се прилага и за връщане на суми за гаранции и разноски, основанието за чието внасяне е отпаднало.

38. Внесените суми за държавни такси, разноски и гаранции, които подлежат на връщане на вносителя, както и внесените суми, които подлежат на изплащане за възнаграждения и разходи на вещи лица, особени представители и свидетели, ако не бъдат поискани в установените от закона срокове, се внасят в приход на бюджета на съдебната власт.

VI. Контрол и проверки по свършените дела

39. Преди архивиране на делата се извършва проверка за:

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 такси, разноски и глоби;

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.

40. Проверката по т.39 се извършва от съдебните деловодители, които при установяване на пропуски предприемат действия за отстраняването им.

41. Делото се архивира след извършване на действията по т.39 – т.40, което се удостоверява с поставяне на печат на корицата „Внесени дължими такси и разноски” и с подписа на съдебния деловодител.

42. Съдебният архивар проверява за наличие на печат и предприема действия за архивиране на делото. При констатирани пропуски съдебният архивар връща делото в съответното деловодство за отстраняването им.

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

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

VII. Събиране на присъдени държавни такси, разноски и глоби

45. 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.

46. Уведомлението се изготвя по образец и съдържа указание за страната в едноседмичен срок от получаването му доброволно да плати присъдените вземания по т.45 и да представи платежния документ по делото, както и указание, че в противен случай ще бъде издаден изпълнителен лист за принудителното им събиране.

47. На другите органи на съдебната власт и на държавните органи се изпраща уведомление за постъпилото по първоинстанционното дело на Окръжен съд – Добрич доброволно изпълнение на присъдените в тяхна полза суми за държавна такса, глоби и разноски. Към уведомлението се прилага и копие от платежния документ.

48. В седемдневен срок от изтичане срока за доброволно изпълнение първоинстанционният Окръжен съд - Добрич издава служебно изпълнителен лист за присъдените по делото за всяка съдебна инстанция вземания по т.45.

49. 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.

50. За служебно издадените изпълнителни листи за събиране на вземания по т.45 на друга съдебна инстанция, друг орган на съдебната власт или държавен орган, се изпраща уведомление на съответния друг орган. В уведомлението се посочват номерът на делото, по което е издаден изпълнителният лист, размерът на сумата и видът на задължението.

51. 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.

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

53. Изпълнителните листи за вземанията по т.45 на органите на съдебната власт срещу други правни субекти, различни от тези по т.52, се изпращат и вземанията се възлагат за събиране на държавен съдебен изпълнител.

54. Изпълнителните листи за вземанията по т.45 на друг държавен орган се изпращат и вземанията се възлагат за събиране на Националната агенция по приходите.

55. Възлагането се извършва от административния ръководител и неговите заместници, ръководители на съответните отделения в съда, съобразно вида на делото, по което са присъдени подлежащите на събиране публични вземания.

56. Възлагането се извършва с възлагателно писмо по утвърден образец.

Към възлагателното писмо се прилагат изпълнителният лист, уведомлението за доброволно изпълнение и обратната разписка или друг документ, удостоверяващ връчването.

Възлагателното писмо и приложенията към него се изпращат с разписка, удостоверяваща получаването им, която се връща в съда и се прилага по делото.

57. С възлагателното писмо съдът изисква от изпълнителя да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и следващите действия на принудително изпълнение по него.

58. За възлагането за принудително събиране на вземанията по т.45 на друга съдебна инстанция, друг орган на съдебната власт или държавен орган, се изпраща уведомление на съответния друг орган. В уведомлението се посочва на кой орган за принудително изпълнение е възложено събирането на вземанията и номерът на изпълнителното дело.

На същите се изпраща уведомление и за всяка получена следваща информация за принудителното изпълнение, за събирането на присъдените задължения и за прекратяването на принудителното изпълнение.

59. В Окръжен съд - Добрич се води електронен Регистър на издадените изпълнителни листове за граждански, търговски и наказателни дела. Съдебните деловодители въвеждат данни за изпълнителния лист в съответната съдебно-деловодна програма или система, както и информацията за постъпилите суми.

60. След всяко действие по въвеждане на информация в съответната деловодна програма или система съдебният деловодител извършва проверка на данните в регистъра, отразени след въвеждането им, с цел недопускане на непълна и неточна информация.

61. Районните съдилища писмено уведомяват Окръжен съд – Добрич, както следва:

а) за постъпило по първоинстанционното дело на районния съд доброволно изпълнение на присъдените в полза на въззивния окръжен съд суми за държавна такса, глоби и разноски; към уведомлението се прилага и копие от платежния документ;

б) за служебно издадените от първоинстанционния районен съд изпълнителни листи за събиране на вземания по т.45 на въззивния окръжен съд; в уведомлението се посочват номерът на делото, по което е издаден изпълнителният лист, размерът на сумата и видът на задължението;

в) за извършеното от първоинстанционния районен съд възлагане за принудително събиране на вземанията по т.45 на въззивния окръжен съд; в уведомлението се посочва на кой орган за принудително изпълнение е възложено събирането на вземанията и номерът на изпълнителното дело;

г) за всяка получена следваща информация за принудителното изпълнение, за събирането

на присъдените задължения и за прекратяването на принудителното изпълнение.

61а. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Съдебните деловодители предават в счетоводството на съда писмените уведомления в оригинал, след въвеждане на информацията по въззивните производства. Главният счетоводител осчетоводява сумите, посочени в писмените уведомления от районните съдилища по т.61, б.“б“ - б.“г“.

62. Въз основа на Регистъра на изпълнителните листове 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.

Главният счетоводител осчетоводява публичните вземания на Окръжен съд - Добрич съгласно „Счетоводна политика на съдебната система за текуща отчетност и съставяне на годишни финансови отчети“, утвърдена от ВСС.

62а. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Главният счетоводител извършва проверка относно постъпилите суми по приключени изпълнителни производства на основание чл.433 ал.2 от ГПК.

62б. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ В случай, че събраната от съдебен/публичен изпълнител сума е в по-малък размер от посочената в изпълнителния лист, главният счетоводител уточнява плащането със съответния изпълнител.

62в. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Когато дадено вземане бъде възложено от един на друг съдебен/публичен изпълнител, тези промени се отразяват от главния счетоводител по съответната партида.

63. /изменена - заповед №451/17.09.2023г./ Административният секретар получава и завежда в съответния електронен регистър на Окръжен съд – Добрич документи, свързани с прекратяване на изпълнително производство по чл.433 от ГПК и ги докладва на административния ръководител. Копия от резолираните документи се предават в счетоводството на съда за отразяване по съответната партида, а оригиналите се предават в деловодството за прилагане по делото.

63а. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Получените по електронен път разпореждания за прекратяване на изпълнителното производство от ТД на НАП на основание чл.225 от ДОПК се завеждат на регистратура, след което се докладват на административния ръководител. Резолираните документи се предават в деловодството за прилагане по делото.

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

64а. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Относно изпълнителните дела, чийто двугодишен срок предстои да изтече и по които има несъбрани вземания, главният счетоводител/касиерът изготвя писма до съответните съдебни изпълнители, в които се посочват конкретни действия за събиране на вземанията и се изисква обратна информация за резултатите от тях.

64б. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ За прекратените на основание чл.433 ал.1 т.8 ГПК изпълнителни производства, съдебният деловодител изготвя писмо до съдебния изпълнител за връщане на оригиналния изпълнителен лист в Окръжен съд – Добрич.

64в. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Информацията за прекратените изпълнителни производства, независимо от основаниято се отразява по съответната партида в счетоводството. За прекратените, след изтичане на давността изпълнителни дела, административният ръководител издава заповед с цел счетоводно отразяване по съответната партида.

64г. /нова – заповед №451/17.09.2023г./ Административният ръководител на Окръжен съд – Добрич осъществява цялостно процесуално представителство (започване, спиране, прекратяване и обжалване действията на съдебен изпълнител) по изпълнителни производства на основание изпълнителни листове, по които са присъдени суми в полза на Висшия съдебен съвет.

65. Съдебният администратор проверява регистъра на изпълнителните листи.

66. Регистърът по т.59 се отпечатва на хартиен носител след приключване на съответната календарна година, за всяко отделение поотделно.

67. Длъжностните лица, отговорни за несъбрани или събрани в по-малък от дължимия размер 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 актове.

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

Изготвили:

Н. Колева – съдебен администратор

Ст. Радева – гл. счетоводител