



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
30.06.2015 г.

(ЕЛГА ЦОНЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за осъществяване на контрол във връзка със събиране на
държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листи,
издадени от Административен съд – Русе

Настоящите правила имат за цел да дадат разумна увереност по отношение на:

- правилното определяне и събиране на държавни такси от администрацията на съда;
- събиране на наложените от съда глоби;
- своевременното издаване на изпълнителни листи.

Тези правила са неразделна част от основните управленски процеси на планиране, извършване и мониторинг в Административен съд – Русе.

I. ДЪРЖАВНИ ТАКСИ

В Административен съд – Русе се събират държавни такси съгласно ТАРИФА № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието

ПО ЖАЛБИ СРЕЩУ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ:	
а. От юридическите лица с нестопанска цел и от физическите лица, които не са търговци	10 лв.
б. От юридически лица, без посочените в буква „а“, и от физическите лица - търговци по смисъла на Търговския закон	50 лв.
в. За касационни жалби таксите се събират в половин размер.	
ПО ИСКОВЕ ПО ЧЛ. 257, АЛ. 1 АПК:	
а. От юридическите лица с нестопанска цел и от физическите лица, които не са търговци	10 лв.
б. От юридически лица, без посочените в буква „а“, и от физическите лица – търговци по смисъла на Търговския закон	50 лв.
ЗА ИЗДАВАНЕ НА:	
а. Удостоверение	5 лв.
б. За препис от документи	2 лв.
- ако преписът е повече от една страница – за всяка следваща – по 1 лв.	

в. Фотокопие от документи – за всяка страница	0,10 лв.
- ако фотокопието е повече от 50 страници — за всяка следваща по 0,07 лв.	

Съгласно ТАРИФА за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК)

Издаване на изпълнителен лист, както и в случаите на служебно издаване на такъв	5 лв.
По искове за обезщетение по Закона за отговорността на държавата и общините за вреди:	
1. от граждани, еднолични търговци и юридически лица с нестопанска цел	10 лв.
2. от юридически лица, без посочените по т. 1	25 лв.

В Административен съд – Русе държавните такси се събират, по сметка:
 БАНКА – ЦКБ Русе
 БАНКОВ КОД - СЕСВВGSF
 БАНКОВА СМЕТКА - IBAN BG86 СЕСВ 979031D74680000

Държавните такси не се дължат в случаите, които не са изрично посочени от закона, или при освобождаване от съдията по чл.83 , ал. 2 от ГПК.

1. Държавни такси, събирани по жалби срещу административни актове.

1.1. Образувано дело и внесена държавна такса.

Документ от вноската бележка или платежно нареждане се представя от страната и се прилага към делото от деловодителя.

Неразделна част от настоящите правила е контролен лист, приложим и при Вътрешните правила за документооборота по съдебните дела на Административен съд – Русе.

Деловодителят на състава отразява данните в контролния лист, неразделна част от настоящите правила.

Съгласно Протокол № 11/23.03.2011 г. на ВСС в случаите на чл. 118, ал.2 от ГПК, когато започнато дело се изпраща на надлежния съд , към него следва да се приложи и документът, удостоверяващ плащането на дължимата такса. В този случай държавната такса се смята за надлежно внесена.

1.2. Образувано дело, по което се дължи държавна такса, но не е внесена.

Деловодителят установява, че държавна такса не е внесена и проверява постъпила ли е сума по сметката на Административен съд – Русе. При наличие на вносна бележка/платежно нареждане за внесена сума по делото, се прилага копие от него към делото и се попълват позициите в контролния лист.

Ако деловодителят установи, че не е внесена такса по сметката на Административен съд – Русе, докладва делото на съдията-докладчик. След разпореждане на съдията-докладчик делото се връща на деловодителя, който изпраща копие от разпореждането със съобщение за отстраняване на нередовностите. След изтичане на 7-дневния срок, делото се докладва на съдията-докладчик.

1.3. Образувано е дело, по което не се дължи внасяне на държавна такса. Съдия – докладчик отбелязва под печата за образуване на делото законовото основание за освобождаване от заплащане на държавна такса.

При липса на отбелязване, деловодителят представя делото на съдията.

1.4. Контрол върху приходите от такси.

Ежедневно касиерът сравнява представените документи по новообразуваните дела с извлечението от обслужващата банка на транзитната сметка на Административен съд – Русе.

Касиерът удостоверява наличието на действителното постъпила държавна такса по новообразувани дела чрез полагане на подпис и дата на извършената проверка в контролния лист към делото.

2. Държавни такси за издаване на препис от документи и фотокопие от документи и удостоверения.

Заверени копия от документи, преписи от документи и удостоверения и др. се издават само след резолюция на съдия върху молба, подадена от страни по делото и събрана държавна такса.

II. СЪБИРАНЕ НА НАЛОЖЕНИТЕ ОТ СЪДА ГЛОБИ

Съдебният деловодител на състава проверява всеки съдебен акт, постановен от съдията-докладчик, за наложени глоби и отразява всяка една проверка в контролния лист като посочва:

- размер на наложената глоба;
- дата, на която лицето е внесло наложената му глоба;

При плащане на глобата по банков път, главният счетоводител удостоверява с подписа си постъпването на сумата по сметка на съда.

III. ИЗДАВАНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ЛИСТ

Изпълнителен лист се издава въз основа на изпълнително основание, съдържашо безспорно изискуемо вземане, подлежащо на изпълнение, Изпълнителните основания, съгласно чл.268 от АПК са влезлите в сила или подлежащи на предварително изпълнение:

- индивидуални или общи административни актове;
- решения, определения и разпореждания на административните съдилища;
- споразумения пред административните органи или пред съда.

Съдебният секретар на състава изготвя изпълнителни листове по влезли в сила съдебни актове.

При издаване на изпълнителен лист в полза на Административен съд - Русе, и след като делото се върне в деловодството, деловодителят на състава попълва в контролния лист – Приложение № 1.

Главният счетоводител с подписа си удостоверява, че е уведомен за издаване на изпълнителен лист в полза на Административен съд – Русе.

Последващи действия относно събиране на вземането се извършват от Главния счетоводител. При постъпване на разпределителен протокол или постановление се уведомява НАП.

IV. АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛОТО

Архиварят контролира дейността по подготовката за архивиране на приключените дела. Той проверява съответствието на попълненото в контролния лист със съдебните актове по делото, което предстои да бъде архивирано. Резултатите от проверката докладва писмено на съдебния администратор.

Неразделна част от настоящите правила е Приложение № 1 - "Контролен лист".

Вътрешни правила за осъществяване на контрол във връзка със събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листи, издадени от Административен съд – Русе са утвърдени със Заповед № 212/29.08.2011 г. и актуализирани със Заповед № РД-05-172/30.06.2015 г. на Председателя на Административен съд – Русе.