



Утвърждавам:
Председател
Б. Табакова

Заповед № РД – 53/30.05.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ВЗЕМАНИЯ И
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ СУМИ ПО
БЮДЖЕТА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ - ДЪРЖАВНИ ТАКСИ, ГЛОБИ И ДЕПОЗИТИ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СТАРА ЗАГОРА**

Всяка постъпила жалба в Административен съд Стара Загора се докладва на Председателя на съда за образуване на дело и определяне на съдия-докладчик при спазване на случайния принцип на разпределение.

Съдията-докладчик извършва проверка дали е задължение за внасяне на държавна такса, както и за размера ѝ съгласно Тарифа №1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от МП. Жалбоподателите се освобождават от заплащане на държавни такси и разноски по закон и съобразно чл.83 и чл.84 от ГПК. Съдията-докладчик се произнася по постъпилите искания за освобождаване от ДТ.

Деловодителят на състава проверява правилна ли е банковата сметка в платежния документ, точен ли е размера на сумата, съответства ли на посоченото дело и попълва Контролен лист за проверка на платежен документ за внесена държавна такса и др. – Приложение 1.

В случай на погрешно внесени или надвнесени суми, същите се освобождават след депозиране на писмена молба за това, до съдията докладчик от лицето вносител на сумата и представяне на двата екземпляра от банковото бордеро. Съдията докладчик се произнася с писмено разпореждане по молбата и ако са налице основания за връщане на сумата, същата се възстановява на вносителя.

За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по делата на Административен съд-Стара Загора се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда. Издадените в полза на съда изпълнителни листове се изпращат на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и за изпълнението по него.

Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба, след разпореждане на съдията.

Всички изпълнителни листове, издадени въз основа на подлежащите за изпълнение актове, се издават най-късно в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молбата на страните. Издаването на изпълнителен лист се удостоверява с отбелязване върху акта.

По разпореждане на съдията-докладчик, на задълженото лице се изпраща Уведомление за доброволно изпълнение по чл. 182, ал.2 от ДОПК /от САС-съдебно деловодство/, с което същото се приканва да заплати всички задължения в седмодневен срок от връчването, с указание в същия срок да представи доказателства за извършеното плащане в деловодството на съда, както и, че при непредставяване на такива доказателства, ще бъде издаден изпълнителен лист и започнато изпълнително производство.

След изтичане на срока за доброволно изпълнение, по разпореждане на съдията-докладчик по делото, се издава изпълнителен лист. Този изпълнителен лист се изпраща на частен съдебен изпълнител с район на действие Стара Загора, който е дал съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението, сключено между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт /Р на ВСС по Протокол 37/25.06.2015 г./.

Изборът на частен изпълнител се извършва съгласно приложения списък, при спазване на посочената в него поредност.

Изпращането на изпълнителния лист се извършва с възлагателно писмо /Приложение №3/, към което се прилагат изпълнителния лист, копие от Уведомлението за доброволно изпълнение на осн. чл. 182, ал.2 от ДОПК и копие от доказателствата за връчване на уведомлението за доброволно изпълнение.

Съдебните деловодители извършват проверка на свършените дела на състава, за който отговарят и ги предават в архив с приемо-предавателен протокол, но не по-рано от два месеца след приключването им. За извършената проверка, всеки съдебен деловодител попълва Контролен лист – приложение 2.

Съдебният архивар предоставя всички подготвени за архивиране дела на съдебния администратор, който извършва проверка за правилното събиране на таксите от администрацията на съда, като при установяване на пропуски, делата незабавно се докладват на съдията докладчик.

Проверката на делата по отношение на правилното архивиране и събиране на ДТ се удостоверява с печат, съдържащ дата и подпис на съдебния администратор.

Настоящите правила са актуализирани на основание Решение на ВСС по Протокол 37/25.06.2015 г., чл. 182, ал. 2 от ДОПК и чл. 104 ПАС.

Настоящите правила са част от разработените в Административен съд Стара Загора системи за финансово управление и контрол и са задължителни за изпълнение.

Изготвил:

Ив. Колева, съдебен администратор

Приложение № 1 към Вътрешни правила за събиране на съдебните вземания и осъществяване на контрол по събиране на дължимите суми по бюджета на съдебната власт - държавни такси, глоби и депозити в административен съд Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА ВЪРХУ ПЛАТЕЖЕН ДОКУМЕНТ
ЗА ВНЕСЕНА ДЪРЖАВНА ТАКСА И ДР.

Административно дело:

Вид, номер и дата на документа: **1**.....

2.....

3.....

Размер на сумата в документа: **1**.....

2.....

3.....

Проверка на документи, свързани с приходи

1	Дължи ли се ДТ и в какъв размер?	Да	Лв.	Не	забележка
1.1	За образуване на дело	.....	.....	.....
1.2	За издаване на изпълнителен лист	.....	.....	.....
1.3	За преписи и др.				
2	Внесена ли е дължимата ДТ?	Да		Не	
2.1	За образуване на дело	.....		.....
2.2.	За издаване на изпълнителен лист	.....		.....
2.3	За преписи и др.				
3	Освободена ли е страната от внасяне на ДТ?	да		не	
4	Правилна ли е банковата сметка в документа? /транзитна сметка на Адм.съд - Стара Загора/- за сравнение IBAN BG38 TTBB 9400 3126 7374 72 , „Сосиете Женерал Експресбанк” АД, клон Ст.Загора, BIC TTBB BG22	да		не	
5	Точен ли е размера на сумата по проверявания платежен документ?	да		не	

Проверка на документи, свързани с чужди средства /депозити/

1	Правилна ли е банковата сметка в документа/набирателната сметка на Адм.съд.Ст.Загора/, за сравнение – IBAN BG50 TTBB 9400 3326 7374 82 , „Сосиете Женерал Експресбанк”-АД, клон-Ст.Загора, BIC TTBB BG22	да	не
2	Точен ли е размера на сумата /депозита/ по проверявания платежен документ?	да	не

При неправилно внесени суми, да се уведомява своевременно главния счетоводител!
 ДАТА..... СЛУЖИТЕЛ:.....

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Приложение № 2 към Вътрешни правила за събиране на съдебните вземания и осъществяване на контрол по събиране на дължимите суми по бюджета на съдебната власт - държавни такси, глоби и депозити в административен съд Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА ДЕЛАТА ЗА АРХИВИРАНЕ

АДМИНИСТРАТИВНО ДЕЛО №/.....

№			
1.	Изтекли ли са два месеца от датата на свършване на делото /от датата на влизане в сила на съдебния акт/	да	не
2.	Извършена ли е инвентаризация на делата	да	не
3.	Поставен ли е стикер на последната страница на делото, в който е отразен броят на съдържащите се в папката книжа? Стикерът има ли печат и подпис на деловодителя?	да	не
4.	Вписано ли е в приемо-предавателен протокол /чл. 58, ал.2 ПАС/ с подписите на предаващия и приемащия служител?	да	не
5.	Събрани ли са държавните такси по делото	да	не
6.	Освободена ли е страната от внасяне на ДТ	да	не
7.	Предприети ли са действия по събиране на присъдените в полза на бюджета на Административен съд –Стара Загора държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски /такси по молбите за преписи/;	да	не
	-издаден ли е изпълнителен лист за присъдени ДТ и наложени глоби в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда ;	да	не
	-Вписан ли е в регистъра за изпълнителни листове, издадени за ДТ и суми, присъдени в полза на съдебната власт /чл. 39, ал.1, т. 12 от ПАС/	да	не
	-изпратен ли е изпълнителният лист на органа по събиране /НАП или финансовия орган на съответното държавно учреждение - чл. 104ПАС/;	да	не
	-налице ли е потвърждение за получаване на изпълнителния лист от органа по събиране/обратна разписка/ и информация за образуването на изпълнителното дело, както и изпълнението по него/чл. 104 ал.1 ПАС/;	да	не
	-поставен ли е печат за издаден изпълнителен лист /служебно или по искане на страните/ с попълнени всички реквизити и подпис на съдията-докладчик	да	не

дата:.....

Съдебен деловодител:.....

Становище:

дата:.....

Съдебен администратор:.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Административен съд - Стара Загора
 бул. "РУСКИ" №44, тел. 042/65 10 40 факс 042/65 10 40
 e-mail : info@adms-sz.com
 http://www.adms-sz.com

Изх.№...../.....г.
 адм.д. №...../.....г.

ДО.....

ЧАСТЕН СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ
 Рег. №
 Район

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

ОТ,
 (орган на съдебната власт – административен ръководител или упълномощено от него лице)

Уважаеми/а г-н/г-жо,

На основание чл. 3, ал. 2 от Споразумението за сътрудничество за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт, сключено между Висшия съдебен съвет и Камарата на частните съдебни изпълнители, Ви възлагам събирането на държавните вземания на Административен съд – Стара Загора, по Изпълнителен лист №, издаден по административно дело №/..... година по описа на Административен съд – Стара Загора, както следва:

Описват се дължимите суми и основанието – напр. 10 лв. ДТ за образуване, 5 лв. за служебно издаване на ИЛ, 100 лв. възнаграждение за в.л. и т.н.

Постъпилите по изпълнителното дело суми превеждайте по банковата сметка на АС-Стара Загора в SOCIETE GENERALE ЕКСПРЕСБАНК клон Стара Загора:

Транзитна сметка: IBAN - BG38 TTBB 9400 3126 7374 72

BIC TTBBBG22

/за държавни такси и глоби, както и възнаграждения за вещи лица, изплатени от бюджета на съда/

или по

Набирателна сметка: IBAN – BG50 TTBB 9400 3326 7374 82;

BIC – TTBBBG22

/за възнаграждения на вещи лица по депозит, свидетели, особени представители и гаранции/

Приложение: Изпълнителен лист № по адм. дело №; Уведомление до длъжника за доброволно изпълнение по чл. 182, ал. 2 от ДОПК, заедно с копие от доказателство за получаването ѝ.

За получаването уведомете Административен съд – Стара Загора, като върнете втория екземпляр от възлагателното писмо, с вписан входящ № на получаване, име и длъжност на получателя.

Съдия -



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Административен съд - Стара Загора
 бул. "РУСКИ" №44, тел. 042/65 10 40 факс 042/65 10 40
 e-mail : info@adms-sz.com
 http://www.adms-sz.com

Изх.№...../.....г.
 адм.д. №...../.....г.

ДО.....

ЧАСТЕН СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ
 Рег. №
 Район

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

от,
 (орган на съдебната власт – административен ръководител или упълномощено от него лице)

Уважаеми/а г-н/г-жо,

На основание чл. 3, ал. 2 от Споразумението за сътрудничество за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт, сключено между Висшия съдебен съвет и Камарата на частните съдебни изпълнители, Ви възлагам събирането на държавните вземания на Административен съд – Стара Загора, по Изпълнителен лист №, издаден по административно дело №/..... година по описа на Административен съд – Стара Загора, както следва:

Описват се дължимите суми и основаниято – напр. 10 лв. ДТ за образуване, 5 лв. за служебно издаване на ИЛ, 100 лв. възнаграждение за в.л. и т.н.

Постъпилите по изпълнителното дело суми превеждайте по банковата сметка на АС-Стара Загора в SOCIETE GENERALE ЕКСПРЕСБАНК клон Стара Загора:

Транзитна сметка: IBAN - BG38 TTBB 9400 3126 7374 72

BIC TTBBBG22

/за държавни такси и глоби, както и възнаграждения за вещи лица, изплатени от бюджета на съда/

или по

Набирателна сметка: IBAN – BG50 TTBB 9400 3326 7374 82;

BIC – TTBBBVG22

/за възнаграждения на вещи лица по депозит, свидетели, особени представители и гаранции/

Приложение: Изпълнителен лист № по адм. дело №; Уведомление до длъжника за доброволно изпълнение по чл. 182, ал. 2 от ДОПК, заедно с копие от доказателство за получаването ѝ.

За получаването уведомете Административен съд – Стара Загора, като върнете втория екземпляр от възлагателното писмо, с вписан входящ № на получаване, име и длъжност на получателя.

Съдия -

Заведено с входящ №

Получател:

Връчител:

Дата: