



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – МАДАН

**УТВЪРДЕНИ:**

Заповед № РД-09-61/03.04.2018 год.

ДИМИТЪР СТРАТИЕВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ РАЙОНЕН СЪД – МАДАН



### И Н С Т Р У К Ц И Я

**За реда и контрола по събирането на дължимите държавни такси и присъдени съдебни вземания в Районен съд гр. Мадан**

#### **I. РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ**

Държавните такси по съдебната дейност на Районен Съд Мадан на основание Тарифа 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 Министерството на правосъдието, се акумулират по транзитната сметка на съда в обслужващата банка посредством:

- ❖ директни преводи от страна на задължените лица и
- ❖ плащане чрез ПОС терминал .

Дължимата ДТ по всяко дело се определя от съдебния състав, като доказателствата за фактическото ѝ внасяне са платежните документи – преводни нареждания, вносни бележки и приложения към разписките и самите разписки от ПОС терминално устройство. Съдебните деловодители задължително проверяват реквизитите на платежните документи - получател РС Мадан , номер на IBAN за транзитна сметка, сума на ДТ, номер на дело и година.

## **II. СЪБИРАНЕ НА НАЛОЖЕНИТЕ СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ.**

Редът и начинът за събиране на съдебните вземания е уреден в отделни Вътрешни правила, утвърдени от Председателя на Районен съд – Мадан със заповед № РД-09-61/03.04.2018 г.

## **III. КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСА ПО СЪБИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ**

### **❖ ЗА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ ПЛАТЕНИ ЧРЕЗ ДИРЕКТНИ ПРЕВОДИ ОТ СТРАНА НА ЗАДЪЛЖЕНИТЕ ЛИЦА**

1. Административният секретар и Главният счетоводител организират контрола по събирането на държавните такси, като:

- книжката, по които се образуват дела, постъпват в служба „Регистратура“, където съдебният деловодител поставя входящ номер и ги предава в служба „Деловодство“.

- Съдебният деловодител от служба „Деловодство“ предава книжката, по които се образуват дела, най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определения от него съдия, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата.

- След разпределяне на делата, съдебният деловодител от служба „Деловодство“ ги представя на главния счетоводител, а в негово отсъствие на административния секретар, за проверка на постъпилата държавна такса.

- Извършването на проверката се удостоверява, като върху платежният документ приложен към делото се поставя печат със щемпел „ПРОВЕРИЛ“, № на образуваното дело, подпис на главния счетоводител или административния секретар за потвърждаване постъпилата по сметката на съда държавна такса.

- На проверка по този ред подлежат и държавните такси, които са внесени впоследствие по вече образуваното дело.

•при установяване на несъответствия след извършената проверка, административния секретар или главният счетоводител, уведомяват съдията - докладчик, който предприема мерки за отстраняването им.

2. Съдията-докладчик/ ДСИ постановява разпореждане "без движение" в случай, че не е внесена дължимата държавна такса или не са спазени изискванията на ГПК по съответната искова молба.

3. Съдията-докладчик/ ДСИ 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.

4. При установяване дължима, но невнесена държавна такса или внесена държавна такса в размер, различен от дължимия, съдията-докладчик/ ДСИ извършва процесуални действия по събирането или връщането им, съгласно нормативните актове.

5. Таксите, с които се заплащат услугите извършвани от държавен съдебен изпълнител се заплащат по банков път или на ПОС терминално устройство в деловодството на съда. Всеки ден главния счетоводител прави преглед на банковото извлечение на транзитната сметка и отделя таксите по изпълнителните дела Прехвърляне на таксите от набирателната в транзитната сметка на съда става след получена резолюция от съдия-изпълнител.

6. Дела, освободени от такси и разноски са:

•наказателните дела от общ характер; административни наказателни дела и частни наказателни дела /с изключение на предвидените в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието/

•ищците – по искове за издръжка;

•искове, заведени от прокурор;

•от ищеца - по искове за вреди от непозволено увреждане от престъпление, за което има влязла в сила присъда;

- от назначените от съда особени представители на страна, чийто адрес не е известен.
- 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.

- ищците – работници и служители по искове за изработена заплата и надница, др.искове произтичащи от трудови правоотношения

- други случаи, предвидени в чл. 5 от Закона за държавните такси

Освобождаване в особени случаи:

- държавата и държавните учреждения, освен по искове за частни държавни вземания и права върху вещи - частна държавна собственост;
  - Българският червен кръст;
- общините, освен по искове за частни общински вземания и права върху вещи - частна общинска собственост.

7. За освобождаване от такси и разноси по делото е необходимо да се подаде молба, придружена с доказателства, относно обстоятелствата, описани в чл. 83 ал. 2 ГПК.

8. Съдията - докладчик по делото издава разпореждане за основанието за освобождаване или за отказа от освобождаване.

9. Съдебният деловодител на състава проверява всеки съдебен акт, постановен от съдията докладчик, за присъдени съдебни вземания.

10. При плащане направено въз основа на постановен съдебен акт за съдебни вземания, постъпването на сумата се удостоверява с поставяне върху съдебното решение щемпел „ПРОВЕРИЛ“ с дата на постъпване на сумата , № на делото подпис на главния счетоводител или административния секретар за потвърждаване постъпването на сумата по сметка на съда.

### **❖ ЗА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ ПЛАТЕНИ ЧРЕЗ ПОС ТЕРМИНАЛ**

С цел организиране събирането на приходи чрез картови плащания в лева, в Районен съд Мадан е въведен един брой терминално устройство ПОС обслужващо транзитната сметка на съда, както следва:

1 брой ПОС устройство за такси – свидетелства за съдимост, такси събирани в съдебното производство съгласно Тарифата за държавни 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 Министерството на правосъдието, такси по съдебното изпълнение, събирани за услуги извършени от ДСИ, съдебни вземания;

След заявяване на услугата от клиента и определяне на сумата, която следва да се внесе за исканото действие служителят, обслужващ ПОС терминалното устройство, извършва следните задължителни процедури:

- Проверява всички задължителни реквизити на картата;
- Изисква документ за самоличност от картодържателя и сравнява данните от документа за самоличност (име и подпис) с тези от банковата карта; При несъвпадение плащането се отказва;
- "Прочита" чип на картата от устройството. Само ако картата няма чип, оторизиран "прочита" магнитната лента на картата от устройството;
- Въвежда сума на транзакцията в "български левове";
- При получена авторизация за плащането ПОС терминалът разпечатва автоматично разписка. Служителят сравнява последните 4 цифри от номера на картата и валидността на картата с данните от разписката и я предава за подпис на картодържателя. Всеки авторизационен код е уникален и е в сила само в комбинация със съответния номер карта, дата на валидност, сума, и обект;
- Служителят разпечатва още една разписка за съответната транзакция, както и 3 броя приложение по образец, които се подписват от клиента и служителя.
- Трите приложения и разписките, издадени от ПОС терминалното устройство се разпределят от служителя на Районен съд – Мадан по следния начин: Едната разписка с приложение се предоставя на вносителя, втората с приложение се прикрепя към заявлението, а третото приложение се съхранява към дневния отчет, и на следващия работен ден се предава на главния счетоводител.

#### IV. КОНТРОЛ ПРИ АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛАТА

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

- има ли задължение за някоя от страните за внасяне на държавна такса, разноски и глоби или други съдебни вземания?

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

2. При констатиране на пропуски най-късно на следващия ден деловодителят уведомява административния секретар.

3. Административният секретар извършва проверка по делата, като контролира правилността на действията извършвани от съдебния служител съобразно настоящата инструкция. При констатиране на несъответствия, адм. секретар връща делото на съдебния служител за отстраняване на пропуските.

Настоящата Инструкция да се доведе до знанието на всички магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписвания и съдебни служители за сведение, изпълнение и контрол.

Настоящата Инструкция е актуализирана и утвърдена със Заповед № РД-09-61 от 03.04.2018г. на Председателя на Районен съд Мадан. Същата може да бъде допълвана и изменяна, по реда по който е приета.

Изготвил:



ВАЛЯ ХАЛАЧЕВА - главен счетоводител

Съгласувал:



СНЕЖАНА ФУРЛАНСКА - адм.секретар