



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

**УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**(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**

<b>ПО ЖАЛБИ СРЕЩУ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ:</b>	
<b>а. От юридическите лица с нестопанска цел и от физическите лица, които не са търговци</b>	<b>10 лв.</b>
<b>б. От юридически лица, без посочените в буква „а“, и от физическите лица - търговци по смисъла на Търговския закон</b>	<b>50 лв.</b>
<b>в. За касационни жалби таксите се събират в половин размер.</b>	

<b>ПО ИСКОВЕ ПО ЧЛ. 257, АЛ. 1 АПК:</b>		
<b>а. От юридическите лица с нестопанска цел и от физическите лица, които не са търговци</b>		<b>10 лв.</b>
<b>б. От юридически лица, без посочените в буква „а“, и от физическите лица – търговци по смисъла на Търговския закон</b>		<b>50 лв.</b>
<b>ЗА ИЗДАВАНЕ НА:</b>		
<b>а. Удостоверение</b>		<b>5 лв.</b>
<b>б. За препис от документи</b>		<b>2 лв.</b>
<b>- ако преписът е повече от една страница – всяка следваща – по 1 лв.</b>	<b>за</b>	
<b>в. Фотокопие от документи – за всяка страница</b>		<b>0,10 лв.</b>
<b>- ако фотокопието е повече от 50 страници – всяка следваща по 0,07 лв.</b>	<b>за</b>	

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

<b>Издаване на изпълнителен лист, както и в случаите на служебно издаване на такъв</b>		<b>5 лв.</b>
<b>ПО ИСКОВЕ ЗА ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПО Закона за отговорността на държавата и общините за вреди:</b>		
<b>1. от граждани, еднолични търговци и юридически лица с нестопанска цел</b>		<b>10 лв.</b>
<b>2. от юридически лица, без посочените по т. 1</b>		<b>25 лв.</b>

В Административен съд – Русе държавните такси се събират, по сметка:

БАНКА – СИБАНК АД РК Русе  
 БАНКОВ КОД - BUIBBGSF  
 БАНКОВА СМЕТКА - IBAN BG84 BUIB 7114 3196 4970 01

Държавните такси не се дължат в случаите, изрично 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.

При съмнения относно обстоятелствата при внасяне на таксата Главният счетоводител проверява и с подписа си в Контролния лист потвърждава дали сумата действително е постъпила по сметка на съда .

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 тя не е внесена.

Деловодителят установява, че държавна такса не е внесена и проверява постъпил ли е документ по сметката на Административен съд – Русе, непредставен по делото. При наличие на такъв прилага копие от него към документите на делото и попълва позициите в контролния лист изброени в т. 1.1 от настоящите правила .

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 при деловодителя, който изпраща копие от разпореждането със съобщение за отстраняване на нередовностите. След изтичане на 7-дневния срок, делото се докладва на съдията-докладчик.

Деловодителят на състава проверява и отразява в контролния лист новите обстоятелства.

1.3 Образувано е дело, по което не се дължи внасяне на държавна такса.

Съдия – докладчик отбелязва под печата за образуване на делото закономото основание за освобождаване от заплащане на държавна такса.

При липса на отбелязване, деловодителят представя делото на съдията.

## **2. Държавни такси за издаване на препис от документи и фотокопии 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, съдържащо 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".  
Настоящите правила са приети със Заповед № 212/29.08.2011 г.

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

<b>I</b>	<b>Образувано дело и внесена такса</b>		
1	Размер на дължимата такса		
2	Размер на внесената такса		
3	Вярно ли е посочена сметката на съда		
4	Дата на проверката		
5	Извършил проверката		
<b>II</b>	<b>Образувано дело - дължимата такса не е внесена</b>		
1	Размер на дължимата такса		
2	Дата на представяне на документ за внесена такса		
3	Дата на проверката		
4	Извършил проверката		
<b>III</b>	<b>Образувано дело, по което не се дължи такса</b>		
1	Постъпила ли е сума по сметката на съда		
2	Дата на проверката		
3	Извършил проверката		
4	Дата на възстановяване		
5	Извършил проверката		
<b>IV</b>	<b>Събиране на наложени глоби</b>		
1	Вид и дата на съдебния акт		
2	Размер на наложената глоба		
3	Влязъл ли е в сила съдебният акт		
4	Отменен ли е акта		
5	Документ за внесена глоба и сума		
6	Извършил проверката - гл. счетоводител		
<b>V</b>	<b>Издаване на изпълнителен лист в полза на АС - Русе</b>		
1	Дата и номер на съдебния акт за издаване на изпълнителния лист		
2	№ и дата на издаване на изпълнителния лист (чл. 128 ПАРОВАС)		
3	Срещу кого е издаден		
4	На кого е изпратен		
6	Размер на вземането		
7	Дата на внасяне		
8	Извършил проверката		
9	Главен счетоводител - уведомен за издаден ИЛ в полза на АС-Русе		
10	Главен счетоводител - уведомен за събрано вземане от НАП по изп. лист		
<b>VI</b>	<b>ВЕЩИ ЛИЦА</b>	<b>да</b>	<b>не</b>
1	Постановена сума		
2	Приведена сума за вещи лица		
3	Издаден РКО, № и сума		
4	Вярно ли е посочена сметката на съда		
<b>VII</b>	<b>Изтекли ли са 2 месеца от датата на свършване на делото (дата на влизане в сила на съдебния акт) (чл. 69 ПАРОВАС)</b>	<b>да</b>	<b>не</b>
<b>VIII</b>	<b>Поставен стикер, с отразен брой на съдържащите се в делото листове</b>	<b>да</b>	<b>не</b>

СМЕТКА, ПО КОЯТО СЕ ВНАСЯТ ТАКСИТЕ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РУСЕ

IBAN BG84 BUIB 7114 3196 4970 01

BIC BUIBGSF

Набирателна сметка - СВИДЕТЕЛИ, ВЕЩИ ЛИЦА

IBAN BG21 BUIB 7114 3396 4970 03

СИБАНК КЛОН РУСЕ