



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

УТВЪРДИЛ:

/Велина Полежанова/

Административен ръководител –

Председател на Районен съд - Разлог

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И
РАЗХОДИ НА
ВЕЩИ ЛИЦА, СВИДЕТЕЛИ, ПРЕВОДАЧИ,
ОСОБЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ И СЛУЖЕБНИ
ЗАЩИТНИЦИ

2024 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила са разработени в съответствие с НПК, ГПК, ЗСВ, Наредба Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредба № Н-1 от 16.05.2014 за съдебните преводачи, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, вътрешни правила и указания на ВСС, други нормативни документи, касаещи заплащането на труда по извънтрудови правоотношения.

С тях се определя последователността за провеждане и организацията на дейностите, свързани със заплащането на труда, определят се условията и редът за определяне възнагражденията за извършените услуги от призованите по наказателни, граждански и административни дела на Районен съд – Разлог експертни консултанти и свидетели, както и направените от тях разходи за използваните материали, консумативи, пособия, технически средства, машинно и компютърно време и други разходи, както и пътни, дневни и квартирни.

Целта е да се регламентират действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители, за унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с възприетите стандарти и нормативи.

II. ОБЩИ УСЛОВИЯ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИСЪЖДАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ВЕЩИ ЛИЦА И ПРЕВОДАЧИ

1. Вещите лица и преводачите имат право на възнаграждение за извършената експертиза и превод, както и направените разходи за използваните материали, консумативи, пособия, технически средства, машинно и компютърно време и други необходими разходи.

2. Заплащат се разходите за пътни, дневни и квартирни, необходими за изготвяне на възложената експертиза, от органа, назначил експертизата, съгласно размерите, предвидени в Наредбата за командировките в страната или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Пътни, дневни и квартирни пари се заплащат за всяко явяване пред органа, назначил експертизата и превода, или пред органа, който го е призовал.

3. При определяне на възнагражденията органът, възложил експертизата и превода, съобразява и преценява:

- сложността и спецификата на поставените задачи;
- компетентността и степента на квалификация на вещото лице;
- времето, необходимо за извършване на експертизата;
- обема на извършената работа;
- необходимите разходи за извършването на експертизата, като употреба на материали, консумативи, използвани пособия, съоръжения и други;
- други условия, оказващи влияние върху заплащането за извършената работа, в това число срочност на изпълнението, работа в почивни дни и национални празници.

4. Обстоятелствата се установяват от органа, назначил експертизата, въз основа на справка-декларация от вещото лице или преводача съгласно, утвърдено приложение, към съответната наредбата, регламентираща дейността на вещото лице или преводача. При извършване на експертиза от вещо лице, което е служител на МВР, разходите за труд, консумативи и режийни разноски се установяват със сметка по образец, утвърден със заповед на министъра на вътрешните работи.

5. Когато експертизата или превода са изготвени от повече от едно лице, възнаграждението се заплаща на всяко едно от тях.

6. Висшият съдебен съвет осъществява контрол за изразходваните средства от органите на съдебната власт за изплащане на възнаграждения и необходимите разходи на вещите лица и преводачи.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАПЛАЩАНЕТО НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗНОСКИ НА ВЕЩИТЕ ЛИЦА съгласно Наредба Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица

1. При явяване и отлагане на делото по независещи причини на вещото лице, освен разходите, се заплаща и възнаграждение, в размер не по-малко от 20 лв. за вещо лице. Когато за извършването на експертиза е определено вещо лице, което е служител на МВР, органите, назначили експертизата, заплащат на министерството направените разходи за труд, консумативи и режийните разноски.

2. Ако вещото лице не представи документи за разходите, те се заплащат по преценка на органа, назначил експертизата. За всеки действително отработен час се заплаща възнаграждение в размер 3 % от установената минимална работна заплата за страната към датата на възлагане на експертизата.

3. За особено сложни и специфични експертизи, извършени от висококвалифицирани вещи лица, възнаграждението може да бъде увеличено до 100 %. За експертизи, извършени в почивни дни, възнаграждението може да бъде увеличено от 75% до 150% за почивните дни и от 100% до 200 % за официалните празници.

4. Изготвената експертиза се представя заедно със справка-декларация/ сметка за МВР, към която се прилагат документи за извършените разходи. Ако прецени, че са налице основания да увеличи първоначално определеното възнаграждение, органът, възложил експертизата, определя окончателно възнаграждение. Ако вещото лице не представи справка-декларация или ако органът, възложил експертизата, прецени, че няма основание да увеличи възнаграждението, то остава в първоначално определения му размер.

5. Ако органът, възложил експертизата, откаже да приеме заключението на вещото лице по причини, за които вещото лице отговаря, определеното възнаграждение не му се изплаща. Отказът се мотивира.

6. При съобразяване и преценка на сложността и спецификата на поставените задачи органът, назначил експертизата, може да промени размера на възнаграждението на вещото лице. За извършените корекции се посочват мотиви.

5. Не се признават за разходи, освен в случаите по преценка на органа възложил експертизата:

- разходи за самолетен билет, освен ако командировката не е в чужбина;
- пътни без представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход;
- разходи за една нощувка над 50 лв.

6. Ако вещото лице не представи справка-декларация или ако органът, възложил експертизата, прецени, че няма основание да увеличи възнаграждението, то остава в първоначално определения му размер.

7. Възнаграждението и разходите на вещото лице се изплащат въз основа на писмено разпореждане на органа, който го е назначил. Сумите се изплащат по банков път в срок до 60 дни от приемането на експертизата.

8. Сумите се изплащат от депозит или от бюджета на органа, назначил експертизата. Плащането на сумите се извършва след представяне от вещото лице на документ, съдържащ реквизитите по чл. 7 от Закона за счетоводството.

9. Когато експертизата е назначена по искане на страни, които не са освободени от заплащане на разноски, възнаграждението се определя предварително с първоначален депозит, който се внася по сметката на органа, назначил експертизата.

10. По дела, по които страните са освободени от разноски, се определя първоначално възнаграждение в минимални размери по Наредбата. Възнаграждение се определя и за устно допълнение към експертизата в размери съгласно чл. 24, ал. 1 от Наредбата.

11. Ако прецени, че са налице основания за намаляване на първоначално определеното възнаграждение, органът, възложил експертизата, определя окончателно възнаграждение. За намалението на възнаграждението се посочват мотиви.

12. Пътните, дневните и квартирните пари, свързани с изготвяне на експертизата, се заплащат от внесения депозит, съответно от сумите по бюджета.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ ЗАПЛАЩАНЕТО НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗНОСКИ НА ПРЕВОДАЧИТЕ съгласно Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи.

1. При явяване и отлагане на делото по независещи от съдебния преводач причини му се заплаща, освен разходите и възнаграждение, в размер на 15 лв. За всеки превод се определя възнаграждение съобразно действително отработените часове, както и направените разходи. За всеки действително отработен час се заплаща възнаграждение в размер 15 лв.

2. Броят на действително отработените часове се установява от справка-декларация, съгласно приложението към Наредбата.

3. За особено сложни и специфични преводи, извършени от висококвалифицирани съдебни преводачи, възнаграждението може да бъде увеличено до 100%. За преводи, извършени в почивни дни и национални празници, възнаграждението може да бъде увеличено до 100%.

4. Извършеният писмен превод се представя заедно със справка-декларация, към която се прилагат документи за направени допълнителни разходи.

5. Не се признават за разходи, освен за случаите по чл. 23, ал. 1, т. 6 от наредбата, по преценка на органа, който е назначил превода:

- разходи за билет за самолет, освен когато командировката е в чужбина;
- пътни разходи над 20 лв. в една посока без представяне на билет;
- разходи за 1 нощувка над 35 лв.

6. Ако прецени, че са налице основания да увеличи първоначално определеното възнаграждение, органът, назначил превода, определя окончателно възнаграждение.

7. Ако съдебният преводач не представи справка-декларация или ако органът, възложил превода, прецени, че няма основание да увеличи възнаграждението, то остава в първоначално определения му размер.

8. Възнаграждението и разходите на съдебния преводач се изплащат от органа, назначил превода. Изплатените суми са от депозит или от бюджета на органа, назначил превода.

9. Когато преводът е назначен по искане на страни, които не са освободени от заплащане на разноски, възнаграждението се определя предварително с първоначален депозит, който се внася по сметката на органа, назначил превода.

10. По дела, в които страните са освободени от разноски, се определя първоначално възнаграждение, в размер на предвидения минимум.

11. Възнаграждение се определя и за устно или писмено допълнение към вече извършен превод в размер съгласно чл. 25, ал. 1 от Наредбата.

12. Ако прецени, че са налице основания за намаляване на първоначално определеното възнаграждение, органът, възложил превода, определя окончателно възнаграждение.

13. Пътните, дневните и квартирните пари, свързани с извършване на превода, се заплащат заедно с определеното възнаграждение от внесеня депозит, съответно от сумите по бюджетната сметка.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ ЗАПЛАЩАНЕТО НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗНОСКИ НА СВИДЕТЕЛИТЕ

1. Свидетелят има право да получи възнаграждение за загубения работен ден и да му бъдат заплатени разноските, които е направил, ако бъдат поискани до края на съдебното заседание, в което свидетелства, както и след представяне на копие на Заповед за отпуск по реда на чл. 157, ал. 1, т. 4 от КТ.

2. В случаите, в които свидетелят не е в трудово или служебно правоотношение, същият няма право на възнаграждение за времето, за което е призован в съдебно заседание.

3. На свидетеля се определят разноски за пътни, дневни и квартирни разходи, ако бъдат поискани до края на съдебното заседание, съгласно Наредбата за командировките в страната.

4. Разноски за пътни, дневни и квартирни разходи за участие в съдебно заседание са платими от бюджета на съда или от внесен депозит, и се определят за всяко явяване на свидетеля пред съда.

VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИСЪЖДАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗНОСКИ НА ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ И СВИДЕТЕЛИ

1. За присъждане на възнаграждение за положен труд – експертиза или превод се представя справка-декларация – утвърден образец в приложение към Наредба Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи и Наредба Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, с подробно описани извършени дейности и вложени часове. Представят се на съдията-докладчик, ведно с изготвената експертиза/превода по делото или по преценка на съдията - докладчик може да се представи допълнително.

2. За присъждане на възнаграждение за явяване на свидетел, следва да се представи на съдията - докладчик по делото заверено копие на заповед за отпуск на основание чл. 157, ал. 1, т. 4 от КТ и документ от работодателя, удостоверяващ месечното му трудово възнаграждение.

3. За присъждане на пътни разходи при пътуване с обществен транспорт е необходимо да се представи на съдията - докладчик оригинален билет поне в едната посока, като датата на пътуване да съвпада с датата на участие в съдебното заседание. С билетът се удостоверява извършеното пътуване и на база цената на билета се изчисляват пътните разходи в двете посоки.

4. Пътни разходи, извършени с лично МПС, се определят след прилагане на следните разходооправдателни и доказателствени документи:

- оригинален фискален бон за заредено гориво с дата отговаряща на датата на съдебното заседание или от деня предхождащ съдебното заседание;
- копие на свидетелството за регистрация на МПС на съответното лично моторно превозно средство;
- разпечатка на разходна норма, определена от производителя на МПС, за най - икономичния режим на движение (от техническа-сервизна книжка, от специализирана литература или от интернет сайт);
- разпечатка за маршрута и разстоянието в километри по републиканската пътна мрежа - интернет адрес <http://www.bgMaps.com> или подобни интернет сайтове с

калкулатори на гориво и маршрути.

5. При липса на разходооправдателни документи, съдията-докладчик отказва признаването им като пътни разходи и не определя сума за разноски.

6. При присъждане на командировъчни суми те се определят за дневни пари съгласно чл. 19 от Наредбата за командировките в страната. Признават се квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените, включително за данъци и такси, срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от 50,00 лева, а за преводача - 35,00лв., само в случай, че пътуват от далечно разстояние и не могат да се явят в определения час. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

7. При непредставяне на разходооправдателен документ за нощувка, съдията - докладчик по делото отказва признаването на квартирни разходи и не определя сума за квартирни разноски.

VII. ПРОЦЕДУРА ПРИ ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗНОСКИ НА ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ И СВИДЕТЕЛИ:

**** Вещи лица:***

1. Възнаграждението и разходите на вещото лице се изплащат въз основа на писмено разпореждане от съдията докладчик, който го е назначил. Сумите се изплащат по банков път в срок не по-дълъг от 60 дни от приемането на експертизата.

2. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от депозитната сметка на съда (при внесен депозит).

3. При приемане на заключението на вещото лице в съдебно заседание въз основа на съдебен акт, постановен от съдията - докладчик по делото, съдебният секретар/съдебен деловодител издава РКО (обр.98а) за определените възнаграждение и/или разноски на съответното вещо лице.

4. Възнагражденията и разходите на вещите лица се изплащат само въз основа на издаден от съдебните секретари/съдебни деловодители РКО (обр.98) съставен на базата на съдебен акт постановен от съдията – докладчик.

5. РКО се издава от съдебния секретар или съдебния деловодител **в тридневен срок** от произнасяне на съдебния акт, с който е разпоредено плащането.

6. В РКО (обр.98) трябва да са попълнени следните реквизити:

- кой съд го издава;
- дата на издаване на РКО (обр.98а);
- дата на определеното от съдебното заседание (или друг съдебен акт)
- вид, номер и година на делото;
- имената на вещото лице, като се посочи качеството на лицето, на което се издава;
- от коя сметка на съда следва да бъде изплатено възнаграждението - бюджетна или депозитна. При плащане от депозитната сметка в горния десен ъгъл на РКО (обр.98а) съдебният секретар или съдебният деловодител, записва №, дата и година на внасяне на депозита по вноската бележка.
- посочва се какъв е характера на плащането:
 - сумата за определеното възнаграждение на вещо лице се попълва в т. "а" на РКО на основание постановения съдебен акт, съобразен с подадената справка-декларация и сложността и спецификата на експертизата, времето за нейното извършване и направените разходи;
 - в т."б" от РКО се отразява сумата за определените от съда разноски (пътни, дневни и квартирни), като тяхното одобряване от състава на съда следва да става след представянето на документи, удостоверяващи извършения разход.

- всичко се вписва цифром и словом;

7. Съдебният секретар или съдебният деловодител, издал ордера (ако плащането е от набирателната сметка на съда) е длъжен да направи справка за наличие на платежен документ за внесен депозит в самото дело и ако не намери такъв да направи справка в счетоводството на съда.

8. След попълване на всички реквизити по РКО (обр.98а) съдебният секретар/съдебният деловодител, издал ордера, вписва името и фамилията си подписва го и го представя на съдията- докладчик по делото за подпис.

9. Изготвените и издадени РКО се описват от съдебният секретар/съдебният деловодител в специален Регистър в счетоводството на съда.

10. При дублиране на издадени РКО (обр.98а) за изплащане на суми на вещи лица, отговорност носи лицето, изготвило съответния РКО.

11. Оформеният и подписан РКО (обр.98а), извлечение от протокола, в който е определена сумата от съдията, Справка-декларация по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, оригинал на разходооправдателните документи за изплащане на пътни, дневни и квартирни (ако такива са представени в съдебно заседание) се предават в Счетоводството на съда.

12. Когато РКО е издаден за изплащане на възнаграждение на вещо лице служител на МВР, възнаграждението се изплаща по сметка на съответната ОД на МВР.

13. РКО с приложените към него документи се проверяват от гл. счетоводител или касиер-домакина за наличието на всички изискуеми реквизити.

14. Когато сумата се изплаща от депозитната сметка на съда, гл. счетоводител/касиер - домакина проверява дали посочената в РКО сума отговаря на внесения депозит, посочената вносна бележка касае ли конкретното дело, по което е издаден РКО, дали няма дублиране на плащането.

15. В случай на констатирани неточности от гл. счетоводител/касиер - домакина като: несъответствия в сумите и посочените вносни бележки, липсващи разходооправдателни документи, липса на задължителни реквизити в РКО и други такива, РКО се връща на съдебния секретар или на съдебния деловодител за корекции.

16. Преди да бъде изплатена сумата, вещото лице (когато е самоосигуряващо се лице или фирма) следва да издаде и представи в счетоводството на съда: фактура с получател Районен съд - Разлог; декларация за социално - осигурителния статус.

17. Когато вещото лице не е самоосигуряващо се, попълва декларация за социално - осигурителния си статус и гл. счетоводител или касиер - домакина издава сметка за изплатени суми (сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗЗДФЛ) от програмния продукт, с който работи РС - Разлог.

18. Преди да се пристъпи към изплащане на РКО всички относими към плащането документи (фактура, разходооправдателни документи за пътни, дневни и квартирни, декларация за режима на осигуряване, сметка за изплатени суми и др.) се представят от гл. счетоводител/касиер - домакина на лицето определено за осъществяване на предварителен контрол.

19. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и попълнен контролен лист, главният счетоводител изготвя платежно нареждане, което се представя на Административния ръководител - председател за подпис.

20. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща на Счетоводството документите за отстраняване на нередностите.

21. Присъдените възнаграждения и разноски от бюджета на съда и от депозитната сметка на съда се изплащат в тридневен срок по банков път и само по изключение (липса на банкова сметка) в брой от касата на съда, като за безкасово плащане се издава

платежно нареждане, а за плащане по касов път се издава РКО за изплатени суми в брой от касиер - домакина.

*** Свидетели:**

1. Разходите на свидетел се изплащат от органа, който го е призовал.
2. Възнаграждението и разноските на свидетелите се изплащат, съответно от бюджетната сметка или от внесеня депозит по депозитната сметка на съда.
3. Въз основа на съдебен акт, постановен от съдията-докладчик по делото, съдебният секретар издава РКО (обр.98а) за определеното възнаграждение и разноски на съответния свидетел **в тридневен срок** от провеждане на съдебното заседание.
4. В РКО (обр.98а) съдебният секретар попълва следните реквизити:
 - кой съд го издава;
 - дата на издаване на РКО (обр.98а);
 - дата на определението от съдебното заседание/съдебния акт;
 - вид, номер и година на делото;
 - имената на свидетеля, като след името се посочи качеството на лицето, за което се издава;
 - от коя сметка на съда следва да бъде изплатено възнаграждението - бюджетна или депозитна. При плащане от депозитната сметка в горния десен ъгъл на РКО (обр.98а) се записва датата и годината на внасяне - от вноската бележка.
 - посочва се какъв е характера на плащането:
 - сумата за определеното възнаграждение на свидетеля се попълва в т. "а" на РКО на основание постановения съдебен акт;
 - в т"б" от РКО се отразява сумата за определените от съда разноски (пътни, дневни и квартирни), като тяхното одобряване от състава на съда следва да става след представянето на документи, удостоверяващи извършения разход.
 - Общата сума се вписва цифром и словом;
5. Съдебният секретар, издал ордера (ако плащането е от депозитната сметка на съда), е длъжен да направи справка за наличие на платежен документ за внесен депозит в самото дело и ако не намери такъв да направи справка в счетоводството на съда.
6. След попълване на всички реквизити по РКО (обр.98а) съдебният секретар издал ордера, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.
7. Изготвените и издадени РКО съдебният секретар описва в специален регистър в Счетоводството.
8. При дублиране на издадени РКО (обр.98а) за изплащане на суми на вещи лица, свидетели, преводачи, отговорност носи лицето, изготвило съответния РКО.
9. Оформеният и подписан РКО (обр.98а), извлечение от протокола, в който е определена сумата за изплащане, окомплектован от съдебния секретар с представеното по делото заверено копие на заповед за отпуск на основание чл.157, ал. 1, т. 4 от КТ, документ от работодателя, удостоверяващ месечното му трудово възнаграждение и оригинал на разходооправдателните документи за изплащане на пътни, дневни и квартирни се предават в Счетоводството.
10. РКО и приложените към него документи се проверява от гл. счетоводител/касиер - домакина за наличието на всички изискуеми реквизити.
11. Когато сумата се изплаща от депозитната сметка на съда, гл. счетоводител или касиер - домакина проверява дали посочената в РКО сума отговаря на внесеня депозит, дали посочената вносна бележка касае конкретното дело, по което е издаден РКО, дали няма дублиране на плащането.
12. В случай на констатирани неточности като: несъответствия в сумите и посочените вносни бележки, липсващи разходооправдателни документи, липса на задължителни

реквизити в РКО и други, РКО се връща на съдебния секретар или съдебния деловодител за корекции.

13. Преди да се пристъпи към изплащане на РКО всички относими към плащането документи (заверено копие на заповед за отпуск на основание чл. 157, ал. 1, т. 4 от КТ, документ от работодателя, удостоверяващ месечното му трудово възнаграждение и оригинал на разходооправдателните документи за изплащане на пътни, дневни и квартирни и др.) се представят от гл. счетоводител/касиер - домакина на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол.

15. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и попълнен контролен лист, главният счетоводител изготвя платежно нареждане, което се представя на председателя за подпис.

16. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща на гл. счетоводител документите за отстраняване на нередностите.

17. Присъдените възнаграждения и разноски от бюджета на съда и от набирателната сметка на съда се изплащат в тридневен срок по банков път и само по изключение (липса на банкова сметка) в брой от касата на съда, като за безкасово плащане се изготвя платежно нареждане, а за плащане по касов път се издава РКО за изплатени суми в брой от касиер - домакина.

*** Съдебни преводачи:**

1. Възнаграждението и разходите на преводача се изплащат въз основа на писмено разпореждане от органа, който го е назначил. Сумите се изплащат по банков път.

2. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от набирателната сметка на съда (при внесен депозит).

3. При извършване на устен превод, устно тълкуване в съдебно заседание или представен писмен превод и въз основа на съдебен акт, постановен от съдията - докладчик по делото, съдебният секретар издава РКО (обр.98а) за определеното възнаграждение и/или разноски на съответния преводач.

4. РКО се издава от съдебния секретар **в тридневен срок** от произнасяне на съдебния акт, с който е разпоредено плащането.

5. В РКО (обр.98) трябва да са попълнени следните реквизити:

- кой съд го издава;
- дата на издаване на РКО (обр.98а);
- дата на определението от съдебното заседание (или друг съдебен акт);
- вид, номер и година на делото;
- имената на преводача, като след името, се посочи качеството на лицето, за което се издава;
 - от коя сметка на съда следва да бъде изплатено възнаграждението - бюджетна или набирателна. При плащане от набирателната сметка в горния десен ъгъл на РКО (обр.98а) съдебният секретар записва датата и годината на внасяне на депозита по вноската бележка.
- посочва се какъв е характерът на плащането:
 - сумата за определеното възнаграждение на преводача се *попълва* в т. "а" на РКО на основание постановения съдебен акт, съобразен с подадената справка-декларация и сложността и спецификата на извършения превод, времето за неговото извършване и направените разходи;
 - в т "б" от РКО се отразява сумата за определените от съда разноски (пътни, дневни и квартирни), като тяхното одобряване от състава на съда следва да става след представянето на документи, удостоверяващи извършения разход.
 - Общата сума се вписва цифром и словом.

6. Съдебният секретар издал ордера (ако плащането е от набирателната сметка на съда) е длъжен да направи справка за наличие на платежен документ за внесен депозит в самото дело и ако не намери такъв да направи справка в счетоводството на съда.

7. След попълване на всички реквизити по РКО (обр.98а) съдебният секретар издал ордера, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

8. Изготвените и издадени РКО съдебният секретар описва в специален регистър в счетоводството на съда.

9. При дублиране на издадени РКО (обр.98а) за изплащане на суми на съдебни преводачи, отговорност носи лицето, изготвило съответния РКО.

10. Оформеният и подписан РКО (обр.98а), извлечение от протокола, в който е определена сумата за плащане, окомплектован от съдебния секретар с оригинал на разходооправдателните документи за изплащане на пътни, дневни и квартирни и когато преводачът е изготвил писмен превод, Справка - декларацията съгласно приложение към чл. 23, ал. 2 и чл. 25, ал. 2 от Наредба Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи се предават в счетоводството на съда.

11. Когато преводът е възложен на преводаческа агенция/фирма, то плащането се извършва на база издадена фактура.

12. РКО и приложените към него документи се проверяват от счетоводителя за наличието на всички изискуеми реквизити.

13. Когато сумата се изплаща от депозитната сметка на съда, счетоводителят проверява дали посочената в РКО/фактурата сума отговаря на внесения депозит, дали посочената вносна бележка касае конкретното дело, по което е издаден РКО, дали няма дублиране на плащането.

14. В случай на констатирани неточности като - несъответствия в сумите и посочените вноски бележки, липсващи разходооправдателни документи, липса на задължителни реквизити в РКО и други такива, РКО се връща на съдебния секретар за корекции.

15. Преди да бъде изплатена сумата, когато преводачът е самоосигуряващо се лице, следва да издаде и представи в счетоводството на съда: фактура с получател Районен съд - Разлог; декларация за режима на осигуряване.

16. Когато преводачът не е самоосигуряващо се лице, гл. счетоводител / касиер - домакина издава сметка за изплатени суми от програмния продукт, с който работи съда.

17. В случаите когато съдът предварително е назначил превод, който следва да се извърши от лицензирана преводаческа фирма, възнаграждението за извършения превод се изплаща от бюджетните средства на съда или от депозитната сметка на съда след представяне на фактура за преведените документи и разпореждане на съдията - докладчик.

18. Преди да се пристъпи към изплащане на РКО или фактура всички относими към плащането документи - фактура, разходооправдателни документи за пътни, дневни и квартирни, декларация за режима на осигуряване, сметка за изплатени суми и други се представят от счетоводителя на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол.

19. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и попълнен контролен лист, главният счетоводител изготвя платежно нареждане, което се представя на председателя за подпис.

20. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща документите за отстраняване на нередностите.

21. Присъдените възнаграждения и разноски от бюджета на съда и от набирателната сметка на съда се изплащат по банков път и само по изключение (липса на банкова

сметка) в брой от касата на съда, като за безкасово плащане се издава платежно нареждане, а за плащане по касов път се издава РКО за изплатени суми в брой от касиер - домакина.

VIII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВКА (ПЪТНИ) НА ОСОБЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ И СЛУЖЕБНИ ЗАЩИТНИЦИ:

1. Възнагражденията за служебни защитници се определят по реда на Закона за правната помощ. Възнагражденията на особените представители, които не са по реда на Закона за правната помощ, се определят съобразно изискванията на процесуалните закони.

2. Възнаграждението на служебния защитник/особения представител се изплаща въз основа на писмено разпореждане от органа, който го е назначил.

3. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от депозитната сметка на съда (при внесен депозит) само по банков път.

4. Въз основа на съдебен акт, постановен от съдията - докладчик по делото, с който е постановено изплащането на възнаграждението, съдебният секретар или съдебен деловодител издава РКО (обр.98а) за определеното възнаграждение.

5. Възнаграждението се изплаща само въз основа на издаден от съдебните секретари или деловодители РКО (обр.98) съставен на базата на съдебен акт, постановен от съдията-докладчик по делото.

6. РКО се издава от съдебния секретар или съдебния деловодител **в тридневен** срок от произнасяне на съдебния акт, с който е разпоредено плащането.

7. В РКО (обр.98) трябва да са попълнени следните реквизити:

- кой съд го издава;
- дата на издаване на РКО (обр.98а);
- дата на определението от съдебното заседание (или друг съдебен акт);
- вид, номер и година на делото;
- имената на служебния защитник/особения представител, като след името, се посочи качеството на лицето, за което се издава;
- от коя сметка па съда следва да бъде изплатено възнаграждението - бюджетна или депозитна. При плащане от депозитната сметка в горния десен ъгъл на РКО (обр.98а) съдебният секретар или деловодител записва датата и годината на внасяне на депозита по вноската бележка.
- посочва се какъв е характера на плащането като сумата за определеното възнаграждение на служебния защитник/особения представител се попълва в т. "а" на РКО на основание постановения съдебен акт;
- общата сума се вписва цифром и словом.

8. Съдебният секретар или деловодител, издал ордера (ако плащането е от депозитната сметка на съда) е длъжен да направи справка за наличие на платежен документ за внесен депозит в самото дело и ако не намери такъв да направи справка в счетоводството на съда.

9. След попълване на всички реквизити по РКО (обр.98а) съдебният секретар съответно деловодителят, издал ордера, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

10. Издадените РКО се описват от съдебния секретар/деловодител в специален регистър в счетоводството на съда.

11. При дублиране па издадени РКО (обр.98а) за изплащане на суми на служебни защитници/особени представители, отговорност носи лицето, изготвило съответния РКО.

12. Оформеният и подписан РКО (обр.98а), ведно с извлечение от протокола, в който е определена сумата за изплащане се предава в счетоводството на съда.

13. РКО се проверява от гл. счетоводител/касиер - домакина за наличието на всички изискуеми реквизити.

14. Когато сумата се изплаща от депозитната сметка на съда, гл. счетоводител / касиер - домакина проверява дали посочената в РКО сума отговаря на внесения депозит, дали посочената вносна бележка касае конкретното дело, по което е издаден РКО и дали няма дублиране на плащането.

15. В случай на констатирани неточности от гл. счетоводител/касиер - домакина като: несъответствия в сумите и посочените вноски бележки, РКО се връща на съдебния секретар или деловодител за корекции.

16. Преди да бъде изплатена сумата, служебният защитник/особеният представител следва да попълни и представи в счетоводството на съда: договор за правна помощ и декларация за режима на осигуряване (в случая- за самоосигуряващо се лице).

17. Преди да се пристъпи към изплащане на РКО всички относими към плащането документи (договор за правна помощ и декларация за режима на осигуряване) се представят от гл. счетоводител/касиер - домакина на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол.

18. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и попълнен контролен лист, главният счетоводител изготвя платежно нареждане, което се представя на председателя за подпис.

19. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща на гл.счетоводител документите за предприемане на действия по отстраняване на нередностите.

20. Присъдените възнаграждения от бюджета на съда и от депозитната сметка на съда се изплащат по банков път.

IX. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

1. При изплащане на суми за възнаграждения и разноси на вещи лица, свидетели, преводачи и служебни защитници/особени представители от бюджетната или депозитната сметка на съда, се осъществява с предварителен контрол за законосъобразност от определеното със заповед лице, което извършва предварителен контрол съгласно разпоредбите на Вътрешните правила, процедури и заповеди за осъществяване на предварителен контрол.

2. Не се извършва плащане от бюджетна и депозитната сметка на суми без да има попълнен контролен лист с дадено положително становище за плащане от лицето, осъществяващо предварителен контрол.

X. ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указания за прилагане на правилата дава административния секретар и главния счетоводител на съда.

§ 2. С цел своевременното текущо осчетоводяване на присъдените възнаграждения и други разноси, издадените от съдебните секретари или съдебните деловодители, **РКО се предават в Счетоводството на съда.**

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са задължителни за съдиите и съдебните служители от Районен съд – Разлог.

§ 4. Настоящите вътрешни правила да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Разлог.

§ 5. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат допълвани и изменяни от Адм. ръководител - Председателя на Районен съд - Разлог при промяна на нормативната уредба и при промяна на организацията на работа и документооборота, свързан с изплащане

възнагражденията на вещи лица, свидетели, преводачи и служебни защитници/особени представители.

§ 6. Настоящите Правилата са утвърдени със Заповед № 154/17.04.2024 г. на Административния ръководител - председател на РС - Разлог и влизат в сила, считано от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1 - Образец на Справка-декларация по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица.

Приложение № 2 - Образец на Справка- декларация съгласно приложение към чл.23, ал.2 и чл.25, ал.2 от Наредба Н – 1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи.

Изготвили работна група в състав:

Председател.....
/Вася Карамфилова/

Членове:1.....
/Виолета Гумбева /

2.....
/Цветанка Парапунова/

3.....
/Антон Тумбев/

4.....
/Ваня Миланова/

5.....
/Красимира Татарска/

Приложение № 1

Приложение № 2 към чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба № Н-1 от 2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица

от
ЕГН, пост. адрес
тел./факс, моб.
e-mail:
назначен за вещо лице по
№/..... г.
на

(орган, назначил експертизата)

№	ДД.ММ.ГГ Дата/час	Описание на извършената работа	Възнаграждение (лв.)			Разходи (лв.)		
			на час	време	сума	вид	сума	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
					СТОЙНОСТ		СТОЙНОСТ	

Добавка за особено сложна и специфична експертиза:

..... стойност (лв.).

Добавка за експертиза, извършена в почивни дни или национални празници:

..... стойност (лв.).

Обща сума за плащане лв., дължими от бюджета/набирателната сметка.

Сумата да бъде преведена по сметка с IBAN №,

банков код, при банка

ИЗВЕСТНА МИ Е НАКАЗАТЕЛНАТА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 313 НК.

Гр.
Дата:

Вещо лице:

Приложение № 2

Приложение към чл. 23, ал. 2 и чл. 25, ал. 2

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 23, ал. 2 и чл. 25, ал. 2 от Наредбата за съдебните преводачи

от ЕГН.....

пост. адр.

тел./факс, моб., e-mail:

назначен за преводач по№ /г.

наСъд

/друг орган/.....

№г.	час	Описание на извършената работа	Възнаграждение (лв.)		Разходи (лв.)	
				време	сума	причина	сума
1.	Дата	Време	на час	време	сума	причина	сума
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
вс.							

всичко за изплащанелв.

по сметка №, код

банка, клон

или от депозитната или бюджетната сметка на

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 НК.

гр.

Съдебен преводач:

дата:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

ЗАПОВЕД

№ 154

гр. Разлог, 17.04.2024 год.

На основание чл. 80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и по-добрата организация на работа в Районен съд – Разлог, считано от датата на издаване на настоящата заповед

ЗАПОВЯДВАМ:

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за изплащане на възнаграждения и разходи на вещи лица, свидетели, преводачи, особени представители и служебни защитници при Районен съд – Разлог.

С настоящата заповед да се запознаят всички лица пряко ангажирани с изпълнението ѝ, чрез поддържаната на електронен оригинал на сървъра на съда – директория „Споделена“, папка „Вътрешни правила“.

Организация и контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар при Районен съд – Разлог.

Административен ръководител – Председател на Районен съд –
Разлог:


Велина Полежанова