



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**ПОЛКОВНИК АСЕН ШОПОВ**

*Административен ръководител –  
председател на Военен съд – Пловдив*

*Утвърдени със Заповед № 89/08.06.2021 г. на  
Административния ръководител –  
председател на Военен съд – Пловдив*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА**  
**СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**  
**ВЪВ ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

**Юни, 2021 г.**

## Раздел I

### Цел

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила за организация дейността на съдебните заседатели (Правила) във Военен съд – Пловдив са изготвени в съответствие със Закона за съдебната власт (ЗСВ), Наказателно-процесуалния кодекс и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, издадена от Висшия съдебен съвет (Обн., ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г., в сила от 10.10.2017 г.).

Институтът на съдебните заседатели; съставът; процедурите по избирането и конституирането на съдебни заседатели, статутът им, общите им права, задължения и отговорности; делата, по които се изисква участие на съдебни заседатели, са уредени в ЗСВ, НПК и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, издадена от Висшия съдебен съвет (Обн., ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г., в сила от 10.10.2017 г.), поради което настоящите Правила не следва да ги повтарят.

Правилата имат за цел да конкретизират организацията на дейността по свикването и изборът на съдебни заседатели за участие по конкретни дела; участието им в съдебни заседания; правилата за поведение; формиране и изплащане на възнаграждение и възстановяване на транспортни разходи във връзка с участие в съдебните дела; дейността на длъжностните лица по организирането и отчитането на работата на съдебните заседатели, както и други организационни въпроси, свързани с дейността им.

## Раздел II

### Свикване на съдебни заседатели. Избор на съдебни заседатели за участие в състав на съда по конкретно дело

**Чл. 2.** Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания с разпореждане на административния ръководител – председател на съда (в негово отсъствие – от определения със заповед заместващ административния ръководител) чрез началника/командира на военното формирование най-много за 60 (шестдесет) дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи и след този срок.

**Чл. 3. (1)** За всяко дело, за разглеждането на което е разпоредено от съдия докладчика участие на съдебни заседатели, се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор, чрез електронно разпределение в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС). Изборът се извършва от административния

ръководител – председател на Военен съд – Пловдив или от съдия, определен със заповед да замества административния ръководител.

(2) В подбора участват всички съдебни заседатели, с изключение на тези:

1. които са достигнали участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година;

2. които са заявили писмен отказ от участие в съдебни заседания;

3. които са депозирали своевременно писмено заявление за отсъствие по различни причини в даден период;

4. които имат насрочени съдебни заседания за същия ден, за който се прави изборът;

5. които са подали изрично писмено заявление до административния ръководител на съда за предсрочно прекратяване на мандата на основание чл. 71, ал. 1, т. 1, 4 и 7 от ЗСВ;

6. които са участвали в състава на съда, постановил присъда или решение, определение с което се одобрява споразумение за решаване на делото или определение, с което се прекратява наказателното производство – в случаите на отмяна на съдебния акт и връщане на делото за ново разглеждане от друг състав на съда или при възобновяване;

7. за които са възникнали предпоставките за предсрочно прекратяване на мандата на основание чл. 71, ал. 1, т. 2, 3, 5 и 6 от ЗСВ – от момента на информиране на административния ръководител на Военен съд – Пловдив до решението на Общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд.

(3) За направения избор на съдебен заседател се съставя протокол в един екземпляр, който се подписва от лицето, направило избора и се прилага към делото, по което е направен изборът.

**Чл. 4. (1)** Повторен избор на съдебен заседател се извършва на принципа на случайния подбор от административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив, а в негово отсъствие – от съдия определен със заповед да замества административния ръководител и се документира по реда на чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, в следните хипотези:

1. самоотвод или направен отвод, който е бил уважен;

2. продължително отсъствие на съдебен заседател (над 2 месеца) по дела, по които не е даден ход на разпоредителното заседание (съдебното следствие);

3. по дела, по които е даден ход на разпоредителното заседание (съдебното следствие) – при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си повече от 3 (три) месеца;

4. в случаите на чл. 71 от ЗСВ;

5. в други случаи, предвидени в закона.

## **Раздел III**

### **Участие в съдебни заседания**

**Чл. 5.** За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – въз основа на определение на състава на съда по делото, постановено на основание чл. 248, ал. 5, вр. ал. 1, т. 5 от НПК.

**Чл. 6. (1)** Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания се извършва чрез командира на военното формирование.

**(2)** Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания може да става по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото.

**(3)** Действията по първоначалното или по последващо призоваване на съдебни заседатели за съдебни заседания се извършват от съдебния секретар.

**Чл. 7. (1)** На съдебния заседател се предоставя възможност да се запознае с делото преди съдебното заседание.

**(2)** Съдебният заседател може да се запознае с делото, по което е определен, в срок най-късно до един ден преди съдебното заседание, в деловодството на съда. По дела, съдържащи класифицирана информация, съдебните заседатели могат да се запознаят в регистратура „Класифицирана информация“.

**Чл. 8. (1)** Съдебният заседател е длъжен да се яви най-късно 15 (петнадесет) минути преди обявения час на насрочено съдебно заседание и да се представи на председателя на съдебния състав.

**(2)** Съдебният заседател е длъжен да уведоми своевременно административния ръководител на Военен съд – Пловдив или председателя на съдебния състав, при невъзможност да се яви в насрочено съдебно заседание.

**Чл. 9.** Съдебният заседател участва в съдебни заседания в униформа и със съответните отличителни знаци.

## **Раздел IV**

### **Поведение на съдебните заседатели**

**Чл. 10.** При и по повод осъществяването на обществената си функция съдебните заседатели са длъжни да се ръководят от етичните принципи и правилата, произтичащи от тях, регламентирани в ЗСВ и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

**Чл. 11.** Съдебният заседател е длъжен:

**1.** При встъпването си да посочи в писмена форма точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на които може да бъде намиран. При

промяна на тези данни следва незабавно да депозира в съда писмено заявление чрез пощата, по факс или чрез електронна поща;

**2.** Да спазва законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството;

**3.** Да съблюдава принципите на честност и добронамереност при изпълнение на задълженията си и отговорностите;

**4.** Да не проявява грубост и неуважение в поведението си и да бъде учтив с магистратите и със съдебните служители;

**5.** Да не коментира публично професионалните и моралните им качества;

**6.** Да не предоставя информация за дейността на състава на съда на медиите или други трети лица;

**7.** Да не използва по неподходящ или неправилен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател и пази тайната на съдебните съвещания;

**8.** Да не участва в състава на съда, ако за него е налице някое от основанията по чл. 29 от НПК. Ако при запознаване с материалите по дело, в което участва или след даване ход на същото установи, че е в близка роднинска връзка със страните, или има наличие на обстоятелства, според които може да се счита предубеден или заинтересуван пряко или косвено от изхода на делото, следва да уведоми за това административния ръководител на съда или председателя на съдебния състав, и да си направи отвод за участие по делото;

**9.** Да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна;

**10.** Да не закъснява за съдебни заседания, а се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание при председателя на състава;

**11.** Незабавно да информира административния ръководител на Военен съд – Пловдив в случай, че бъде привлечен в качеството на обвиняем;

**12.** Да не изразява предварително становище по делата, по които участва, както и становище по дела, които не са му възложени.

**13.** В случаите, когато е останал на особено мнение, да подпише присъдата и мотивите, постановени от мнозинството на съдебния състав, като изложи мнението си в писмена форма в срока по чл. 308 от НПК.

**14.** Да прилага нормативните актове точно, обективно и безпристрастно, като своевременно се информира за промените в нормативната уредба и участва в организираните от съда обучения;

**15.** Да уведоми в писмена форма административния ръководител на Военен съд – Пловдив при невъзможност да изпълнява задълженията си

като заседател повече от една година поради заболяване, лична или служебна ангажираност;

**16.** При невъзможност да се яви в съответно съдебно заседание поради временна нетрудоспособност, отсъствие от страната или по други причини, да уведоми своевременно административния ръководител на Военен съд – Пловдив чрез подадено писмено заявление по пощата, факса, на електронна поща, с приложени писмени доказателства за това;

**17.** Да спазва установения от председателя на съдебния състав ред в съдебното заседание.

## **Раздел V**

### **Възнаграждение на съдебните заседатели**

**Чл. 12. (1)** Размерът на възнаграждението на съдебния заседател се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на военен съдия от Военен съд – Пловдив, но не по-малко от 20 лв. на ден. За всеки заседателен ден то се определя въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяване на съдебния акт, включително и за започнат час. Разчетът на един заседателен час се определя със заповед на административния ръководител на съда. В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по горепосочения ред.

**(2)** След приключване на съдебното заседание съдебният секретар попълва в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ (за дела, образувани до 01.01.2021 г.) или в ЕИСС (за дела, образувани след 01.01.2021 г.) началния и крайния му час, съгласно протокола от съдебно заседание.

**(3)** Съдебните секретари разпечатват Разходен касов ордер, който се генерира от САС „Съдебно деловодство“ (за дела, образувани до 01.01.2021 г.) или в ЕИСС (за дела, образувани след 01.01.2021 г.). РКО се издава в 1 (един) екземпляр, верността на данните се удостоверяват с подпис на съдебния секретар и съдията докладчик по съответното/ите дело/а и се дава на главния счетоводител за изпълнение. Копие от ордера се прилага към делото.

**(4)** Възнаграждението се изплаща ежемесечно до 10 (десето) число на следващия месец за всички заседателни дни на съответния месец безкасово, по посочени в Декларация и представени в счетоводството всеки месец банкова сметка и осигурителен доход за съответния месец (**Приложение № 1**).

**(5)** За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост се отразява в **Справка за други дейности на съдебния заседател (Приложение № 2)**.

(6) Главният счетоводител изчислява общото дневно и месечно възнаграждение за участието на съдебен заседател във всяка друга дейност, за която не се съставя протокол, въз основа на изготвената Справка за други дейности на съдебния заседател за реалното времетраене на дейността. Изплащането на това възнаграждение се извършва по реда на ал. 5.

**Чл. 13. (1)** На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт (**жп и/или автобус**), които са направили за участието си в съдебни заседания, за пътуване от местоживеенето им или от местоработата им до сградата на провеждане на съдебни заседания от състави на Военен съд – Пловдив, в границите на съдебния район, въз основа на **Заявление-декларация (Приложение № 3)**.

(2) В заявлението-декларация съдебният заседател изброява датите на съдебните заседания и номерата на делата, в които е участвал; декларира мястото, от което е пътувал за всяко заседание, както и че на тази дата не е ползвал командировъчно или друг безплатен транспорт; посочва банкова сметка, по която да му бъде преведена сумата. Към заявлението прилага разходооправдателни документи. При липса на такива посочва цената на билет за автобус/влак от мястото, от което пътува до гр. Пловдив.

(3) Съдебният секретар по съответното дело проверява верността на попълнената информация в заявлението-декларация по ал. 1 относно цената на билета за обществен транспорт от гр. Пловдив до посоченото в Заявлението-декларация място, както и съответствието на информацията за датите и делата, посочени в заявлението с тези от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ (за дела, образувани до 01.01.2021 г.) или в ЕИСС (за дела, образувани след 01.01.2021 г.). След извършената проверка попълва **Документ за транспортни разходи (Приложение № 5)** и го подписва. Документът се утвърждава от административния ръководител на съда, а в негово отсъствие от определения със заповед заместващ съдия.

(4) В случай, когато съдебният заседател пътува от място, където няма удобен жп и/или автобусен транспорт, за да пристигне в указания час за участие в съдебни заседания, се допуска, по изключение, лицето да пътува с лично МПС, като разходът му се заплаща на основание Наредбата за командировки в страната. Същият следва да посочи в Заявление-декларация (**Приложение № 4**) подробна информация за данните на автомобила, разходната норма, вид на горивото, както и да представи касова бележка за закупено такова. След изчисление на полагащата се сума, съдебният секретар попълва **Документ за транспортни разходи (Приложение № 5)** и го подписва. Документът се утвърждава от административния ръководител на съда, а в негово отсъствие от определения със заповед заместващ съдия.



(5) Съдебният секретар окомплектова всички документи на всеки заседател и ги представя на главния счетоводител.

(6) Главният счетоводител изплаща разходите за транспорт на съдебния заседател, които е направил за участието си в съдебни заседания, посочени в **Документа за транспортни разходи**, по реда и условията на чл. 12, ал. 5 от Правилата.

## **Раздел VI**

### **Други организационни въпроси**

**Чл. 14. (1)** След полагане на клетвата на съдебните заседатели, Служителят по сигурността на информацията във Военен съд – Пловдив при необходимост провежда първоначално обучение по защита на класифицираната информация на съдебни заседатели, които са избрани да участват по дела с класифицирана информация.

(2) След полагане на клетвата на съдебните заседатели административният ръководител на съда, или определено от него лице, запознава съдебните заседатели с правата и задълженията им, с етичните принципи и правилата, произтичащи от тях, очертаващи стандартите за поведението на съдебните заседатели, които трябва да следват при и по повод осъществяването на обществената си функция и с настоящите Правила, срещу подпис.

**Чл. 15.** В тримесечен срок от полагане на клетвата, административният секретар на Военен съд – Пловдив и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели.

**Чл. 16.** По всяко време съдебните заседатели, лично или чрез Съвета на съдебните заседатели, могат да поставят въпросите си към ръководството на съда.

**Чл. 17.** Легитимирането на съдебните заседатели при влизане в сградата на съда и при участие в съдебни заседания се осъществява посредством лична карта и служебна карта на военнослужещ.

**Чл. 18. (1)** По писмено заявление на съдебния заседател се издава служебна бележка за участието му в съдебно заседание, предварително или след провеждането му, с цел осигуряване на информация пред командира (началника) му или пред други органи и лица. В заявлението следва да бъде посочено пред кого да послужи служебната бележка.

(2) При първоначално и при последващо насрочване на делото служебната бележка се изготвя от съдебния секретар по съответното дело, по разпореждане на съдията докладчик.

(3) Служебната бележка се подписва от административния ръководител на съда или от определения със заповед заместващ съдия.



## Заклучителни разпоредби

§ 1. За неуредени въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

§ 2. Неразделна част от настоящите Правила са Приложения № 1, 2, 3, 4 и 5.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на обявяването им от административния ръководител на съда и отменят Вътрешни правила за случаен подбор на основни и резервни съдебни заседатели и определяне, и изплащане на възнаграждения и разходи за транспорт на съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив, утвърдени със Заповед № 274 от 14.11.2016 г. на административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив.

Изготвили:

Жени Павлова, административен секретар

Цветелина Караганова – Димитрова, главен счетоводител

Соня Делимитова, управител сгради, той и касиер

Таня Цончева, съдебен секретар

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
от съдебен заседател

Долуподписаният .....  
ЕГН ....., л.к. № ....., изд. на .....  
от ....., с постоянен адрес: .....  
....., тел.: .....  
e-mail: .....,

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Осигурявам се изцяло за своя сметка като самоосигуряващо се лице: да  не

За м. .... 20..... г. съм осигурен/а на друго основание: да  не

През м. .... 20..... г. съм осигурен върху максималния осигурителен доход: да  не   
(за 20..... г. максималният месечен размер на осигурителния доход е ..... лв.)

За м. .... 20..... г. осигурителният ми доход без сумата по тази сметка е: ..... лв.  
/с цифри/ /с думи/

Лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто: да  не

Пенсионер съм: да  и желая да бъда осигуряван за ДОО и ДЗПО: да  не

Сметката, по която следва да бъде преведено възнаграждението ми е:  
IBAN: .....

Известно ми е, че нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК за неверни данни.

..... 20.... г.  
гр. ....

Подпис: .....

## ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

---

### СПРАВКА ЗА ДРУГИ ДЕЙНОСТИ НА СЪДЕБНИЯ ЗАСЕДАТЕЛ

Съдебният заседател.....  
от в.ф. ...., е участвал в дейности, за които не се съставя  
протокол, през м. .... 20.... г., както следва:

Дата .....; № на дело ..... ; начален час .....,  
краен час ..... ; вид дейност .....

Дата .....; № на дело ..... ; начален час .....,  
краен час ..... ; вид дейност .....

Дата .....; № на дело ..... ; начален час .....,  
краен час ..... ; вид дейност .....

гр. Пловдив, ..... 20.... г.

Съд. секретар.....

Председател на съд. състав: .....

.....

(име, фамилия)

.....

(звание, фамилия)

**ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

---

**ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ  
РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
ВОЕНЕН СЪД  
ГР. ПЛОВДИВ**

**ЗА ЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ**

от ....., ЕГН .....,  
(звание, трите имена  
в качеството ми на съдебен заседател при Военен съд – Пловдив

**ОТНОСНО:** Възстановяване на пътни разходи за явяване в  
съдебно заседание

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

1. Заявявам, че желая да ми се възстановят пътните разходи по маршрута от ..... до ..... и обратно, за явяването ми в съдебно заседание на .....20..... г. по ..... по описа на Военен съд – Пловдив.

(№ на дело)

2. Моля сумата да ми бъде преведена по банкова сметка:  
.....

3. Към настоящото заявление-декларация прилагам като доказателства следните разходооправдателни документи:

.....  
.....  
.....,  
на обща стойност .....

4. Декларирам, че на тази дата не съм ползвал командировъчно или друг безплатен транспорт.

гр. Пловдив , ..... 20..... г.

Подпис: .....  
.....

(звание, име, фамилия)

## ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ  
РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
ВОЕНЕН СЪД  
ГР. ПЛОВДИВ

### ЗАЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ

от ....., ЕГН .....,  
(звание, трите имена)

в качеството ми на съдебен заседател при Военен съд – Пловдив  
по НОХД/АНД № .....година

от съдебно заседание, проведено на .....в гр. ....

**ДЕКЛАРИРАМ**, че пътувах от ..... до .....

с лично моторно превозно средство марка ....., рег.№  
....., кубатура на двигателя ....., вид  
гориво:..... минимален разход, определен от производителя на  
ЛМПС на 100 км. ....л. ед. цена за 1 л. ....лв.

Разстоянието от .....до ..... е  
.....км. , определени по републиканската пътна мрежа.

Представям:

- фискален бон за изразходваното гориво с дата деня преди заседанието или от деня на заседанието и ксерокопия на следните документи:
- свидетелство за регистрация част I на МПС (големия формат);
- пълномощно в случаите, когато собственика на МПС-то е друго лице;
- удостоверение за граждански брак (в случаите, когато свидетелството за регистрация е на името на другия съпруг);
- техническа характеристика от производителя на МПС за най-икономичния режим на движение на 100 км. пробег.

Моля пътните пари да ми бъдат преведени по сметка:

ИВАН.....

ВИС.....

Дата: .....

Подпис:.....

## ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

---

### ДОКУМЕНТ ЗА ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ

Дата: ..... 20 ... г.

На основание чл. 73, ал. 5 от Закона за съдебната власт, да се изплати от бюджета на Военен съд – Пловдив

На .....,  
съдебен заседател при Военен съд – Пловдив, с ЕГН .....,  
IBAN ....., сумата .....  
(словом: .....) лв.,  
представляваща транспортни разходи за пътуване от  
..... до ..... и  
обратно, във връзка с участието му в съдебно/и заседание/я по  
.....  
(вид, № и година на делото)

**ПОЛКОВНИК АСЕН ШОПОВ**

*Административен ръководител –  
председател на Военен съд – Пловдив*

**Съдебен секретар:**

.....  
(име, фамилия)