



## РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ

8600 Ямбол ул. "Жорж Папазов" №1, Главен счетоводител  
тел: /046/68 88 73, факс: /046/ 68 88 73.

УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЯРС:  
/Светлана Митрушева/

Заповед № 238/11.06.2015 г.

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА  
НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЯМБОЛ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила обхващат:

(1) Условието, реда и документооборота за определяне и изплащане на възнагражденията на съдебните заседатели при Районен съд гр. Ямбол.

**Чл. 2.** Правилата имат за цел спазване на изискванията за съставяне и оформяне на документите съгласно чл. 3, чл. 6, чл. 7 и чл. 10 от Закона за счетоводството, определяне на отговорните длъжностни лица за изготвянето им, реда, по който се представят за изплащане и са изготвени в съответствие с принципите на добро финансово управление – законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства.

**Чл. 3.** (1) Административния ръководител на Районен съд гр. Ямбол утвърждава със заповед тарифа за възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на чл. 73 от ЗСВ (Приложение № 1).

(2) Актуализация на Тарифата за възнагражденията на съдебните заседатели,

утвърдена от Административния ръководител на Районен съд гр. Ямбол се извършва със заповед.

## II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

**Чл. 4.** Съдебните заседатели, участвали в състава на съда при разглеждане на дела подсъдни на Районен съд гр. Ямбол имат право да получат възнаграждение от бюджета на съда съгласно утвърдената тарифа по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

**Чл. 5.** Възнаграждението на съдебния заседател за всеки заседателен ден се определя въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час.

**Чл. 6.** (1) Съдебния секретар изготвя за всеки съдебен заседател служебна бележка в два екземпляра (**Приложение № 2**) удостоверяваща началото и края на съответното съдебно заседание, която се подписва от председателя на съдебния състав. Служебната бележка се издава по всяко дело, с участие на съдебен заседател.

Единият екземпляр от служебната бележка се предава на съдебния заседател, а другият в счетоводството на съда за изчисляване на полагаемото се възнаграждение на съдебния заседател за деня.

(2) Към екземпляра от служебната бележка, представена в счетоводството съдебният секретар прилага препис-извлечение от протокола за проведеното съдебно заседание.

(3) Главният специалист-счетоводител, а в негово отсъствие главния счетоводител изготвя опис на издадените служебни бележки за всеки заседателен ден на всеки съдебен заседател, като към описва прилага съответния брой служебни бележки (**Приложение № 3**).

**Чл. 7.** В счетоводството на Районен съд гр. Ямбол не се приемат неизрядно попълнени служебни бележки.

**Чл. 8.** Главният специалист-счетоводител, а в негово отсъствие – Главния счетоводител сверява идентичността на представеното препис-извлечение по чл.б, ал. 2, като полага печат и подпис на „Сверил“.

**Чл. 9.** Главният специалист-счетоводител води поименен регистър за изготвените описи на издадените служебни бележки за възнагражденията на съдебните заседатели.

## IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

**Чл. 10.** (1) Съдебният заседател представя в счетоводството на съда декларация относно осигурителния си статус (**Приложение № 4**).

(2) При всяка промяна в осигурителния си статус, съдебният заседател е длъжен да подаде нова декларация.

(3) Съдебният заседател посочва банкова сметка, чиито титуляр е той.

**Чл. 11.** Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд гр. Ямбол по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18.

### III. НАЧИСЛЯВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

**Чл. 12.** (1) Главният специалист-счетоводител на съда начислява възнагражденията на съдебните заседатели, изготвя рекапитулация и платежни нареждания. За начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели в счетоводството на съда се използва програмен продукт ОМЕКС "Хонорари". При отсъствие на главния специалист-счетоводител тези задължения се изпълняват от главния счетоводител.

(2) Рекапитулацията по ал. 1 се представя на финансовия контролър на Районен съд гр. Ямбол за извършване на предварителен контрол.

(3) Главния специалист-счетоводител представя платежните нареждания по ал. 1 на председателя на съда (за първи подпис) и на главния счетоводител (за втори подпис).

(4) В отсъствие на председателя, платежните нареждания по ал. 1 се подписват за първи подпис от лицето определено за негов заместник.

(5) В отсъствие на главния счетоводител, платежните нареждания по ал. 1 се подписват за втори подпис от главния специалист-счетоводител.

### V. ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 13.** Лицата, които са съставили и подписали документи, визирани в настоящите правила са отговорни за достоверността на информацията, която е включена в тях.

### VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

§1. Приложения № 1, 2, 3 и 4 са неразделна част от настоящите правила.

§2. Указания по прилагане на правилата дава главният счетоводител.

§3. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**ИЗГОТВИЛ:**

Главен Счетоводител

/Теодора Стратиева/

(Приложение № 1 към чл. 3, ал.1)



## **РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ**

8600 Ямбол ул. "Жорж Папазов" №1, Главен счетоводител  
тел: /046/68 88 73, факс: /046/ 68 88 73.

---

**УТВЪРДИЛ:**

**Адм.ръководител**

**Председател ЯРС:**

**/ Васил Петков/**

**ТАРИФА**

**ЗА**

**ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА**

**НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ РАЙОНЕН СЪД ГР. ЯМБОЛ**

*/Утвърдена със Заповед № 279/16.07.2012 г./*

1. До 1 час	-	<b>4.78</b>	<b>лв.</b>
2. От 1 до 2 часа	-	<b>9.56</b>	<b>лв.</b>
3. От 2 до 3 часа	-	<b>14.34</b>	<b>лв.</b>
4. От 3 до 4 часа	-	<b>19.12</b>	<b>лв.</b>
5. От 4 до 5 часа	-	<b>23.90</b>	<b>лв.</b>
6. От 5 до 6 часа	-	<b>28.68</b>	<b>лв.</b>
7. От 6 до 7 часа	-	<b>33.46</b>	<b>лв.</b>
8. От 7 до 8 часа	-	<b>38.25</b>	<b>лв.</b>
9. При работен ден над 8 часа	-	<b>38.25</b>	<b>лв.</b>

**ТАРИФАТА Е В СИЛА ОТ 01.08.2012 Г.**

**(Приложение № 2 към чл. 6, ал.1)**

РАЙОНЕН СЪД  
ГР. ЯМБОЛ

### СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата се издава в уверение на това, че на: .....201.... год.  
..... е взел/а участие в съдебно заседание в качеството си  
на съдебен заседател по ..... по описа на ЯРС.

Началото на съдебното заседание: \_\_\_\_\_ :

Край на съдебното заседание: \_\_\_\_\_ :

Служебната бележка се издава за да послужи за изчисляване на полагаемото възнаграждение на съдебния заседател за деня.

Районен съдия: .....

Дата:.....201.... год.  
Гр. Ямбол

Съдебен секретар: .....



РАЙОНЕН СЪД  
ГР. ЯМБОЛ

### СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата се издава в уверение на това, че на: .....201.... год.  
..... е взел/а участие в съдебно заседание в качеството си  
на съдебен заседател по ..... по описа на ЯРС.

Началото на съдебното заседание: \_\_\_\_\_ :

Край на съдебното заседание: \_\_\_\_\_ :

Служебната бележка се издава за да послужи за изчисляване на полагаемото възнаграждение на съдебния заседател за деня.

Районен съдия: .....

Дата:.....201.... год.  
Гр. Ямбол

Съдебен секретар: .....

**(Приложение № 3 към чл. 6, ал.3)**

РАЙОНЕН СЪД  
ГР. ЯМБОЛ

### ОПИС НА ИЗДАДЕНИТЕ СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ

Съдебен заседател: .....

Дата на съдебното заседание: ..... год.

№ по ред	Вид и № на делото	Начало на съдебното заседание (ч:м)	Край на съдебното заседание (ч:м)	Продължителност:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Обща продължителност:				
Сума за получаване:				

Брой приложени служебни бележки: ..... бр.

**ИЗГОТВИЛ**

Гл. Спец. Счетоводител: .....

**ПРОВЕРИЛ**

Главен Счетоводител: .....

