



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ПОЛКОВНИК АСЕН ШОПОВ

*Административен ръководител –
председател на Военен съд – Пловдив*

*Утвърдени със Заповед № 276/31.10.2023 г.
на Административния ръководител –
Председател на Военен съд – Пловдив*

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

Гр. Пловдив, 2023 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията и реда за работа на съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив.

Чл. 2. (1) За съдебен заседател може да бъде избран дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години; има настоящ адрес в община, която попада в рамките на съдебния район на съда за който кандидатства; има завършено най-малко средно образование; не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията; не страда от психически заболявания; да са генерали (адмирал), офицери и сержанти на военна служба.

(2) Съдебен заседател не може да бъде лице, което:

1. е съдебен заседател в друг съд;
2. е общински съветник от съдебния район, за който е избран;
3. участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели;

4. работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерството на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

(3) Предвид разпоредбата на чл. 28, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от НПК съдът разглежда наказателните дела като първа инстанция в състав от: един съдия, когато за престъплението се предвижда наказание до пет години лишаване от свобода или друго по-леко наказание; един съдия и двама съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание повече от пет години лишаване от свобода; двама съдии и трима съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание не по-малко от петнадесет години лишаване от свобода или друго по-тежко наказание.

(4) Съдебните заседатели имат еднакви права и задължения със съдиите.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 3. (1) Не по-късно от 8 (осем) месеца преди изтичане на мандата на действащите съдебни заседатели общото събрание на съдиите при Военно-апелативен съд определя броя на съдебните заседатели за Военен съд – Пловдив, като взема предвид:

1. броя на делата, които Военен съд – Пловдив е разгледал в предходната година със съдебни заседатели;

2. становището на Председателя на Военен съд – Пловдив относно тенденциите на увеличение или намаление на тези дела за целия изтичащ мандат на съдебните заседатели. Справката по т. 1 и становището на Административния ръководител на Военен съд – Пловдив се изготвят и представят на Военно-апелативен съд в срок не по-късно от 9 месеца преди изтичане мандата на съдебните заседатели.

(2) Броят на съдебните заседатели трябва да бъде съобразен с вероятността мандатът на част от тях да бъде предсрочно прекратен.

(3) Общото събрание на съдиите при Военно-апелативен съд определя и съотношението между броя на съдебните заседатели от различните военни формирования на територията на съдебния район на Военен съд – Пловдив.

Чл. 4. (1) Съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив се избират от общото събрание на съдиите при Военно-апелативен съд по предложение на командирите на военните формирования.

(2) В тримесечен срок командирите на военните формирования изпращат списък с предложените от тях кандидати за съдебни заседатели до председателя на Военно-апелативен съд, чрез председателя на Военен съд – Пловдив. Към предложенията се прилагат и документите по чл. 68, ал. 3 от ЗСВ, както следва:

1. подробна автобиография, подписана от кандидата;
2. нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
3. медицинско удостоверение, че лицето не страда от психическо заболяване;
4. данни за контакт на две лица, към които общото събрание на Военно-апелативен съд да се обръща за препоръки;
5. мотивационно писмо;
6. писмено съгласие;
7. декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ;
8. документ за извършена проверка по реда на Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, ако са родени преди 16 юли 1973 г.

(3) Предложените кандидати следва да отговарят на изискванията на чл. 67, ал. 1 и ал. 2 от ЗСВ.

Чл. 5. (1) Управител сгради, той и касиер при Военен съд – Пловдив извършва проверка за изрядността на получените от военните формирования документи, дали сред предложените кандидати има военнослужещи, които са били съдебни заседатели в два последователни мандата и дали предложените кандидати съответстват с изискванията на чл. 67, ал. 1 и ал. 2 от ЗСВ.

(2) Във Военно-апелативен съд се изпраща списък на предложените от командирите на военните формирования кандидати, ведно със свидетелства за съдимост и документите по чл. 68, ал. 3 от ЗСВ, както и допълнителна справка, от която да е видно дали кандидатите са били съдебни заседатели и в колко мандата.

Чл. 6. (1) Общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд обсъжда представените кандидатури и избира съдебни заседатели.

(2) Изборът на съдебни заседатели се извършва не по-късно от един месец преди изтичане на мандата на действащите съдебни заседатели.

Глава трета **ВСТЪПВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

Чл. 7. (1) За Военен съд – Пловдив съдебните заседатели се избират от общото събрание на съдиите от Военно-апелативен съд.

(2) Кандидатите, които отговарят на изискванията и са избрани, полагат клетва пред общото събрание на съдиите при Военен съд – Пловдив, като същото се насрочва от Председателя на съда за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели. Уведомяването и призоваването на избраните съдебни заседатели за насроченото общо събрание за полагане на клетва трябва да е извършено поне две седмици преди датата на провеждането му.

(3) В тридневен срок, от провеждане на общото събрание на съдиите от Военен съд – Пловдив за полагане на клетва от избраните съдебни заседатели, се изпраща препис от протокола на Военно-апелативен съд.

(4) Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на страницата на съда в интернет.

(5) В срок до 3 (три) месеца след полагане на клетвата административният секретар и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели.

Чл. 8. (1) Легитимирането на съдебните заседатели при влизане в сградата на съда и при участие в съдебни заседания се осъществява чрез лична карта и/или служебна карта на военослужещия.

Чл. 9. Председателят на Военен съд – Пловдив предоставя на командирите на военните формирования и на всеки съдебен заседател препис-извлечение от протокола на общото събрание на съдиите за избора му и за полагане на клетвата.

Чл. 10. При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец, съгласно Приложение № 2 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели. Такава декларация се попълва и в края на мандата им, както и при промяна в

декларираните обстоятелства за времето, в което упражняват функциите си.

Чл. 11. (1) Съдебен заседател с неизтекъл мандат във Военен съд – Пловдив, избран за съдебен заседател в друг съд е длъжен преди полагане на клетвата като новоизбран съдебен заседател да подаде молба за освобождаване от функцията си в Военен съд – Пловдив.

(2) Ако разглеждането на делата, в които участва съдебният заседател продължи след подаване на молбата по ал. 1, участието му по съответните дела продължава до тяхното приключване във Военен съд – Пловдив.

Чл. 12. (1) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата пред общото събрание на съдиите при Военен съд – Пловдив.

(2) Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и води от Висшия съдебен съвет.

(3) Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към ВС – Пловдив.

(4) Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след срока по ал. 1, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване във Военен съд – Пловдив.

Глава четвърта **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗБОР И УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ** **ЗАСЕДАТЕЛИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА**

Чл. 13. (1) Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания от Председателя на съда най-много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи и след този срок.

(2) За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

(3) С разпореждането за насрочване на делото съдия-докладчикът определя необходимостта от резервни съдебни заседатели, както и от педагози, психолози и специалисти по социални дейности.

Чл. 14. (1) Изборът за участие на съдебните заседатели като членове на съдебни състави се осъществява при спазване принципа на случайния избор чрез използване на Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), а при необходимост чрез съществуващите електронни деловодни системи и модули, което осигурява прозрачност при разпределението и следи за еднаквата им натовареност.

(2) Изборът на съдебните заседатели чрез електронно разпределение се осъществява от председателя на съда или от определения да го замества съдия при Военен съд – Пловдив, които уведомяват избрания съдебен заседател за датата и часа на разглеждане на делото по телефона.

(3) Разпределението на заседателите се извършва при насрочване на съответното дело, което се разглежда в състав. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага към делото.

(4) Съдебните заседатели педагози се избират отделно от останалите съдебни заседатели, в случаите, когато подсъдимите по наказателните дела са непълнолетни.

(5) Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания може да става по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото. Съдебните заседатели могат да бъдат призовани и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдия-докладчикът намери този начин за подходящ.

(6) Промяна на съдебните заседатели може да се извърши само ако някой от тях преди или в деня на съдебното заседание (преди да е даден ход на разпоредителното заседание) е заявил, че не може да участва. В тези случаи се ангажира съдебен заседател, избран на случаен принцип чрез използване на ЕИСС и разглеждането на делото продължава с новия съдебен заседател.

(7) Призоваването на съдебните заседатели за съдебни заседания се извършва по реда на НПК, предвиден за страните, в писмена форма чрез командирите на военните формирования.

Глава пета

ДОСТЪП ДО ЕДИННАТА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (ЕИСС) ЗА ПОДПИСВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП) ОТ СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 20. (1) Съгласно измененията на Наказателно-процесуалния кодекс, в сила от 30.06.2021 г., е необходимо съдебните заседатели да притежават Квалифицирани електронни подписи (КЕП) за подписване на съдебните актове в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

(2) За да могат съдебните заседатели да подписват съдебните актове с КЕП, системният администратор ги въвежда в ЕИСС като потребители.

(3) В деня на избирането на случаен принцип на съдебни заседатели по конкретни дела, съдебният секретар по делото ги

уведомява, че следва в седемдневен срок да посетят Военен съд – Пловдив за подписване на декларация при системния администратор за издаване на КЕП за работа с ЕИСС.

(4) Разходите за КЕП на съдебните заседатели са за сметка на бюджета на Военен съд – Пловдив.

Чл. 21. (1) Съдебните заседатели имат право на достъп до ЕИСС на Военен съд – Пловдив. Това право е ограничено и включва само достъпване до електронното дело, по което са избрани на случаен принцип, без право на редакция и добавяне в съдържанието на документи, а само изпълнение на функцията за преглед и за подписване с КЕП на актовете по електронното дело в качеството им на членове на съдебния състав по същото.

(2) Съдебните заседатели са длъжни да използват КЕП, издадени им от съда, единствено за целите на съдебното дело; да не ги предоставят на трети лица; да не предоставят паролите си за достъп до ЕИСС на трети лица; след приключване на съдебното заседание по делото, в чийто състав участват, съдебните заседатели са длъжни да върнат КЕП на системния администратор на съда за съхраняване.

(3) Съдебните заседатели подписват декларация (по образец), че са запознати с правата и задълженията им по ал. 1 и 2.

Чл. 22. (1) Квалифицираните електронни подписи на съдебните заседатели се съхраняват в съда от системния администратор, определен със заповед на административния ръководител.

(2) Съдебните заседатели се подписват в регистър, воден от системния администратор на съда, при всяко получаване и връщане на КЕП, като задължително се вписва датата на получаване и връщане

Глава шеста

ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 15. За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават достъп до последното от съдебните служители, отговарящи за съответното дело, като не се разрешава изнасяне на папката извън деловодството и изваждането на документи от нея.

Чл. 16. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права и задължения със съдиите и равен глас с тях, без изрично предвидените за съдия-докладчика и за председателя на състава. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

(2) Съдебните заседатели са длъжни да пазят тайната на съвещанието, като не разгласяват позицията на членовете на състава.

Чл. 17. Съдебният заседател при осъществяване на функциите си е длъжен:

(1) Да спазва законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството.

(2) Да участват при изясняване на делото, като е препоръчително да задават въпроси на страните чрез председателя на състава.

(3) При изпълнение на задълженията си да утвърждава принципа за справедливост в съответствие с нормативните актове и да спомага за протичането на обективен съдебен процес.

(4) В поведението си да не проявява грубост и неуважение, и да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители.

(5) Да не коментира публично професионалните и моралните им качества.

(6) Да посочват в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на които да бъдат намирани. При промяна на тези данни съдебните заседатели са длъжни незабавно да уведомят съда писмено.

(7) Да не злоупотребява с предоставените му правомощия като съдебен заседател, като:

1. по никакъв повод не предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на различни лица;

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

3. не използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател да пази тайната на съдебните съвещания.

(8) На тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията.

(9) Съдебните актове се изготвят като електронен документ в ЕИСС и се подписват с КЕП. При подписване на присъдата с особено мнение, съдебните заседатели следва да подписват и мотивите към нея, както и да изложат особеното си мнение в писмена форма в законоустановения в НПК срок. Когато следва да бъдат положени подписи на страни, съдебният акт се изготвя и на хартиен носител, и се въвеждат в електронна форма в ЕИСС.

(10) Съдебните заседатели следва да си направят отвод в случаите по чл. 29 от НПК, а именно:

1. когато е участвал в състава на съда, постановил:

а/ присъда или решение в първата, въззивната или касационната инстанция, или при възобновяване на наказателното дело;

б/ определение, с което се одобрява споразумение за решаване на делото;

в/ определение, с което се прекратява наказателното производство;

2. който е извършвал разследване по делото;

3. който е бил прокурор по делото;

4. който е бил обвиняем, настойник или попечител на обвиняемия, защитник или повереник по делото;

5. който е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец или граждански ответник;

6. който е бил свидетел, поемно лице, вещо лице, преводач, преводач на български жестов език или специалист – технически помощник по делото;

7. който е съпруг или близък роднина на лицата по т. 1 – 6;

8. който е съпруг или близък роднина на друг член от състава на съда;

9. не може да участва в състава на съда съдебен заседател, който поради други обстоятелства може да се счита предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото, като в тези случаи следва да уведоми за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

(11) Съдебният заседател участва в съдебните заседания в униформа и със съответните отличителни знаци.

(12) При получаване на съобщение за насрочено заседание съдебният заседател е длъжен да се яви за разглеждането на делото. В случай, че съдебният заседател е възпрепятстван да изпълнява задълженията си в участие в съдебното заседание, той е длъжен да уведоми своевременно и писмено за това председателя на състава, разглеждащ конкретното дело.

(13) Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание.

Чл. 18. Съдебните заседатели са длъжни да спазват следните етични принципи и правила за поведение:

1. социална отговорност;

2. законност;

3. независимост и обективност;

4. безпристрастност;

5. справедливост: съдебните заседатели са представители на обществото в съдебния процес и като такива са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни актове;

6. компетентност;

7. комуникативни и социални умения;

8. достойно поведение;

9. конфиденциалност;

Чл. 19. (1) Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират Административния ръководител на Военен съд – Пловдив в случай, че бъдат привлечени като обвиняеми.

(2) Председателят на съда извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

Чл. 20. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от общото събрание на съдиите във Военно-апелативния съд по предложение на Председателя на съда при наличие на основанията, посочени в чл. 71 от Закона за съдебната власт, а именно:

1. по негово искане;
2. при поставянето му под запрещение;
3. когато е осъден за умишлено престъпление;
4. при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си и повече от една година;

5. когато извърши тежко нарушение на задълженията си или системно не ги изпълнява, или извърши действие, с което уронва престижа на съдебната власт, включително когато уронването на престижа на съдебната власт е последица от привличането му като обвиняем за умишлено престъпление;

6. в случай, че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването;

7. при възникване или установяване на обстоятелство по чл. 67 ал. 3 от Закона за съдебната власт.

(2) Предложението за предсрочно освобождаване на съдебен заседател трябва да бъде предоставено на членовете на общото събрание на съдиите не по-късно от три дни преди провеждане на събранието.

(3) Препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща на съдебния заседател и на командира на военното формирование, в което служи.

Чл. 21. (1) Председателят на Военен съд – Пловдив може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лева на съдебен заседател, за неизпълнение на задълженията му, след като му се предостави възможност да даде обяснения.

(2) В случаите на предходната алинея, съдебният заседател има право на жалба до Председателя на Военно-апелативния съд, който може да отмени разпореждането или да намали размера на глобата.

Глава седма

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 24. (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

(2) Възнаграждение се дължи за участие в открити и закрити съдебни заседания, в т.ч. и при отлагане на заседанието, за участие в тайно съвещание за постановяване на присъда и за извършване на други дейности, свързани с упражняване на функциите на съдебните заседатели и свързаните с тях задължения, за които не се съставя протокол.

Чл. 25. (1) Възнаграждението по чл. 24 се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер, определен в ЗСВ. Броят часове, за които се дължи заплащане не се ограничава от осемчасовия работен ден.

(2) За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя от часа, за който съдебното заседание е насрочено, до отразения в протокола час на неговото приключване, в размерите по ал. 1.

(3) За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав, но не повече от 4 часа за дело и се отразява писмено по подходящ начин.

Чл. 26. (1) Възнаграждението на съдебните заседатели 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. В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на ал. 3.

(2) Възнаграждението се изплаща по банков път ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец, до 10 число на следващия месец.

(3) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на военен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден.

(4) На съдебните заседатели се определят и възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, както и при изпълнение на други техни задължения, свързани с упражняване на функциите им на съдебни заседатели, съгласно чл. 27, ал. 1 и 2 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и чл. 73, ал. 5 от Закона за съдебната власт.

(5) На съдебните заседатели се заплащат пътни разходи при пътуване с обществен транспорт в размер на стойността на два билета и се определят срещу 1 (един) брой представен билет.

(6) Съдия-докладчикът по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на разходооправдателните документи, като при липса на такива отказва признаването им за пътни разходи и не определя сума за пътни разноски. За определените пътни разноски съдебният секретар прави в ЕИСС съответното отразяване.

(7) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с междуселищен обществен транспорт, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета. Размерът на направените разходи се определя срещу представяне на 1 брой билет.

(8) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с автомобил, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета за между селищен обществен транспорт, валиден към датата на пътуването.

(9) Издадените РКО от съдебните секретари се представят в счетоводството за обработка и изплащане.

(10) При участието на съдебни заседатели в закрити съдебни заседания, съдията удостоверява участието им чрез изготвяне на справка – Приложение № 1 по образец, в която са отразени имената и фамилиите на съдебните заседатели, наказателното дело по вид, номер, година, състав, продължителност на закритото съдебно заседание („от“ – „до“), реални заседателни часове.

(11) За въведените данни в ЕИСС относно правилното отразяване на участието на съдебните заседатели в съдебните заседания отговорност носят съдебните секретари.

(12) Ежемесечно съдебните секретари изготвят обобщена справка за присъдените хонорари на съдебни заседатели и пътни разноски – Приложение № 2 към настоящите правила и Приложение № 3 към настоящите правила. Справката се представя на Административния ръководител за одобрение и подпис. Съдебните секретари предават в счетоводството най-късно до трето число на месеца, следващ месеца, в който се е провело заседанието обобщената справка, като с подписа си върху нея удостоверява осъществен предварителен контрол на въведените данни.

(13) За вярно и точно представяне на осигурителния статус съдебните заседатели попълват декларация по образец – Приложение № 4, в която декларират обстоятелствата посочени като реквизити в „Сметка за изплатени суми“. При промяна в статуса си, съдебните заседатели са длъжни да подадат декларация за промяната в

седемдневен срок, съгласно приложения образец към настоящите правила. Декларацията се придружава от необходимите документи – решение на ТЕЛК, приложения за банкова сметка и др.

(14) Счетоводителят въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци.

(15) Управител сгради, той и касиер изготвя обобщена рекапитулация и подробни справки включващи начислените осигуровки и данъци. Управител сгради, той и касиер изготвя платежни нареждания в „Себра“ за искане на сумите от първостепенния разпоредител, масовия файл за изплащане на сумите от сметката за наличности, които заедно със справките за хонорарите, служебните бележки, справките за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци, както и рекапитулацията се предават на гл. счетоводител, който извършва проверка на сумите в справката и сумите в платежните нареждания, като контролът върху правилното отразяване на данните от ЕИСС се осъществява от главния счетоводител, който удостоверява верността им с подпис на рекапитулациите. Главният счетоводител начислява по счетоводните сметки в ПП „Конто“ възнагражденията на съдебните заседатели за съответния месец. Ежемесечно с начисляването на възнагражденията се подават данни за осигуряването по Наредба Н-8 на министъра на финансите. Управител сгради, той и касиер изготвя и представя в НАП данните, които се подават с Декларация обр. 1 „Данни за осигуреното лице” в сроковете посочени в Наредба Н-8.

(16) Условия и ред за начисляване и внасяне на социални осигуровки и данъци върху възнагражденията на съдебните заседатели:


1. Съгласно решение на ВСС т. 76.2. от протокол № 17/19.04.2012 г. „на основание § 1, т. 30 от ДР от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), правоотношенията със съдебните заседатели, следва да се третираят като извънтрудови правоотношения. На основание чл. 45, ал. 4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ) за изплатените доходи и удържан данък, платецът издава „Сметка за изплатени суми“ и „Служебна бележка“ по образци, които предоставя на лицето придобило дохода;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


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

§2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 276/31.10.2023 г. на Административния ръководител на Военен съд – Пловдив и влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят вътрешните правила утвърдени със заповед № 89/08.06.2021 г.

Изготвил:


Цветелина Караганова – Димитрова
Главен счетоводител

Съгласувал:


Зорница Миленкова
Административен секретар

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.....
.....

(име, фамилия)

Председател на съд. състав:
.....

(звание, фамилия)

**СПРАВКА ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ М. 2023 г.
от ЕИСС**

Номер	От дата	Индетифика тор		Вид сум а	Сума	Платена сума	Остатък	Основание	Номер дело

ИЗГОТВИЛ :

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....
 ЕГН....., Л.К.,
 издадена наот....., с постоянен
 адрес:.....

 тел.:.....,e-mail:.....,

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Осигурявам се изцяло за своя сметка като самоосигуряващо се лице: **Да Не**

2. През м.....2023 г. съм осигурен върху максималния осигурителен доход: **Да Не**
 (от 01.01.2023 г. максималният месечен размер на осигурителния доход е 3400 лв.)

3. За м.....2023 г. осигурителният ми доход без сумата по тази сметка е:.....(.....) лв.

4. Лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто: **Да Не**

5. Пенсионер съм: **Да** и желая да бъда осигуряван за ДОО и ДЗПО: **Да**

6. Желая да ми бъде удържан авансов данък по ЗДДФЛ за сумата по тази сметка, изплатена през четвъртото тримесечие на годината **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.

.....2023 г.,
 гр. Пловдив

Подпис:.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ЗА П О В Е Д

№ 276

Пловдив, 31.10.2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ: Утвърждаване на актуализирани вътрешни правила за организация дейността на съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив.

На основание чл. 99, вр. чл. 86, ал. 1 т. 1 от закона за съдебната власт

ЗА П О В Я Д В А М:

ОТМЕНЯМ Вътрешни правила за случаен подбор на основни и резервни съдебни заседатели, определяне и изплащане на възнаграждения и разходи за транспорт на съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив, утвърдени със Заповед № 89/08.06.2021 г. на Административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив, ведно с приложенията към тях.

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за организация дейността на съдебните заседатели във Военен съд – Пловдив, ведно с приложенията към тях.

Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Възлагам на системния администратор да публикува вътрешните правила на официалния сайт на Военен съд – Пловдив, както и на Вътрешната информационна страница на съда.

ПОЛКОВНИК АСЕН ШОПОВ

*Административен ръководител -
председател на Военен съд - Пловдив*

Изготвил:

Зорница Миленкова, съдебен секретар, той и административен секретар