



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН**

---

**У Т В Ъ Р Д И Л:**  
**И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН**

...../П/.....  
**/СТ.ЛЕЙТЕНАНТ ГЕОРГИ ЙОРДАНОВ/**

Дата: 26.05.2026 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ НА ВЕЩИ ЛИЦА,**  
**ПРЕВОДАЧИ, ОСОБЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ,**  
**СВИДЕТЕЛИ И СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ**  
**ВЪВ ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН**

**Сливен, 2026 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящите вътрешни правила се уреждат условията, редът и организацията за изплащане на възнаграждения и разноски на вещи лица, преводачи, особени представители, свидетели и съдебни заседатели във Военен съд – Сливен.

**Чл. 2.** Изплащането на суми по настоящите правила се извършва в съответствие с действащото законодателство, актовете на Висшия съдебен съвет (ВСС) и вътрешните актове на Военен съд – Сливен.

## **ГЛАВА ВТОРА ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ НА ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ И ОСОБЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ**

### **Раздел I Вещи лица**

**Чл. 3.** (1) На вещо лице се изплаща възнаграждение за прието заключение по експертиза, възложена за изготвяне от съда.

(2) Съдът може да възложи изготвянето на експертиза и по искане на страна (или страни) по делото.

**Чл. 4.** При явяване на вещо лице и отлагане на делото по независещи от него причини, на същото се изплаща възнаграждение за явяване в размера, определен по чл. 20 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица (наричана по-долу за краткост *Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г.*).

**Чл. 5.** На вещото лице се изплащат и разходи за пътни, дневни и квартирни съгласно чл. 19 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г.

**Чл. 6.** За изплащане на възнаграждението за явяване по чл. 4 и на разходите по чл. 5 от настоящите правила, вещото лице изразява устно искане в съдебно заседание (което се вписва в протокола) или подава писмена молба по съответното дело за конкретното съдебно заседание.

**Чл. 7.** Не се допуска за едно и също съдебно заседание на вещото лице да бъдат изплатени едновременно възнаграждение за прието заключение по изготвена експертиза и възнаграждение за явяване по чл. 20, ведно с разходи по чл. 19 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г.

## **Раздел II**

### **Преводачи и особени представители**

**Чл. 8.** На преводач се изплаща възнаграждение за извършен устен превод в съдебно заседание или за възложен от съда писмен превод на съдебни документи.

**Чл. 9.** При явяване на преводач и отлагане на делото по независещи от него причини, на същия се заплаща възнаграждение за явяване в размера по чл. 22 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи (наричана по-долу за краткост *Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г.*).

**Чл. 10.** На преводача се изплащат и разходи за пътни, дневни и квартирни по чл. 21, при съобразяване с разпоредбата на чл. 27 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г.

**Чл. 11.** За изплащане на възнаграждението за явяване по чл. 22 и на разходите по чл. 21 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г., преводачът изразява устно искане в съдебно заседание или подава писмена молба по съответното дело за конкретното съдебно заседание.

**Чл. 12.** Не се допуска за едно и също съдебно заседание на преводача да бъдат изплатени едновременно възнаграждение за извършен превод (устен или писмен) и възнаграждение за явяване по чл. 22, ведно с разходи по чл. 21 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г.

**Чл. 13.** На особен представител се изплаща възнаграждение за предоставената правна помощ.

## **Раздел III**

### **Общи правила за изплащане**

**Чл. 14.** Размерът на възнаграждението на вещо лице, преводач или особен представител се определя от съдията-докладчик по делото при спазване на относимата нормативна уредба, посочена в § 1 от Допълнителните разпоредби, актовете на ВСС и вътрешните актове на съда.

**Чл. 15.** Възнагражденията на вещи лица, преводачи и особени представители се изплащат от бюджетната сметка на съда, с изключение на делата от частен характер (НЧХД), при които плащанията се извършват от набирателната сметка след предварително внесен от страната депозит.

**Чл. 16.** Плащанията към вещи лица, преводачи и особени представители се извършват по банков път чрез платежно нареждане.

**Чл. 17.** Възнаграждението се изплаща въз основа на съдебен акт (определение/разпореждане), постановен по делото, по което лицето е назначено или определено.

**Чл. 18.** Въз основа на съдебния акт съдебният секретар по делото изготвя Разходен касов ордер (РКО форма 98а) чрез Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС). Ордерът се подписва от съдебния секретар и от съдията-докладчик.

**Чл. 19.** За изплащане на определените суми, правоимащото лице представя по делото или в счетоводството на съда следните документи:

- **За вещи лица (при плащане от бюджета за прието заключение):** Справка-декларация по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г.
- **За самоосигуряващи се лица по смисъла на КСО (вещи лица, преводачи, особени представители):** Фактура (допуска се и от юридическо лице), в която задължително се посочват: номер на делото, дата на съдебния акт, вид на извършената дейност, трите имена на лицето и банкова сметка. Представя се и Декларация по чл. 43, ал. 5 от ЗДДФЛ.
- **За транспортни и квартирни разходи:** Съответните разходооправдателни документи (когато такива са присъдени от съда).
- **При първоначално назначаване или промяна:** Удостоверение за банкова сметка на името на лицето получател. Данните се съхраняват в счетоводството на съда.

**Чл. 20.** Изготвеният и подписан РКО (форма 98а), окомплектован с документите по чл. 19, се предава от съдебния секретар в счетоводството в срок до 3 (три) работни дни от издаването му.

**Чл. 21.** Когато вещото лице или преводачът не е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО, главният счетоводител изготвя Сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ чрез програмния продукт „Хонорари“. Сметката се подписва от административния ръководител – председател на съда.

**Чл. 22.** Окомплектованите документи към РКО се предоставя от счетоводството на служителя, изпълняващ функции по предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл. 23.** Лицето, осъществяващо предварителен контрол съставя контролен лист и връща документите в счетоводството.

**Чл. 24.** При отрицателно становище или становище с особено мнение, документите се връщат на съдебния секретар или на лицето получател за отстраняване на констатираните нередовности (несъответствия в имена/суми, липсващи или погрешно попълнени документи и др.).

**Чл. 25.** При положително становище главният счетоводител изготвя платежното нареждане. Пълният комплект документи (платежно нареждане, РКО, приложения и контролен лист) се предоставя на административния ръководител – председател на съда за запознаване и подпис.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**Чл. 26.** На съдебен заседател се изплаща възнаграждение за участие в съдебно заседание.

**Чл. 27.** На съдебния заседател се възстановяват пътни разходи за заседателния ден, в случай че адресът на военното формирование, в което служи, е извън седалището на съда.

**Чл. 28.** Възнаграждението на съдебните заседатели се определя в съответствие със Закона за съдебната власт (ЗСВ) и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

**Чл. 29.** Размерът на разходите за пътни, дневни и квартирни се определя съгласно Наредбата за командировките в страната, актовете на ВСС и вътрешните актове на съда.

**Чл. 30.** Възнагражденията и пътни, дневни и квартирни разходи на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на съда по банков път чрез бюджетно платежно нареждане.

**Чл. 31.** За участието на съдебния заседател в заседанието съдебният секретар изготвя РКО (форма 98а) през ЕИСС, който се подписва от секретаря и от съдията-докладчик.

**Чл. 32.** Възнаграждението за участие в конкретно съдебно заседание се изчислява автоматично от системата ЕИСС.

**Чл. 33.** (1) За автоматичното изчисляване в ЕИСС задължително се въвеждат часът на приключване на заседанието и размерът на възнаграждението за един заседателен час.

(2) Часът на приключване се въвежда от съдебния секретар по делото.

(3) Размерът на възнаграждението за един заседателен час се въвежда еднократно от системния администратор въз основа на заповед на административния ръководител – председател на съда.

**Чл. 34.** Подписаният РКО се предава в счетоводството от съдебния секретар в срок до 3 (три) работни дни от датата на съдебното заседание или от издаването на ордера.

**Чл. 35.** Към РКО главният счетоводител прилага:

- Сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ, изготвена чрез програмния продукт за извънтрудови правоотношения. Подписва се от председателя на съда.
- Разходооправдателни документи за направените пътни и квартирни разходи.
- Удостоверение за банкова сметка (при първоначално встъпване в длъжност или при промяна). Данните се съхраняват в счетоводството.

**Чл. 36.** Окомплектованите документи се предават за предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл. 37.** Лицето, осъществяващо предварителния контрол, издава контролен лист и връща документите в счетоводството.

**Чл. 38.** При отрицателно становище или особено мнение, документите се връщат за отстраняване на неточностите.

**Чл. 39.** При положително становище главният счетоводител изготвя платежния документ. Той се представя на административния ръководител – председател на съда за подпис, окомплектован с приложенията и контролния лист.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ НА СВИДЕТЕЛИ**

**Чл. 40.** На основание чл. 122, ал. 1 от Наказателно-процесуалния кодекс (НПК), свидетел, призован от съда, има право да получи възнаграждение за изгубения работен ден и обезщетение за направените разноси за явяването си.

**Чл. 41.** За изплащане на сумите по чл. 40 свидетелят прави устно искане в съдебна зала или подава писмена молба по делото за конкретното заседание, като представя и съответните разходооправдателни документи.

**Чл. 42.** Не се допуска на свидетел да се изплащат едновременно възнаграждение за изгубен работен ден и разходи за дневни пари за едно и също явяване.

**Чл. 43.** Размерът на разходите за пътни, дневни и квартирни се определя съгласно Наредбата за командировките в страната, актовете на ВСС и вътрешните актове на съда.

**Чл. 44.** Разходооправдателен документ за изгубен работен ден е удостоверение от работодателя за средното брутно дневно възнаграждение на свидетеля, надлежно подписано и подпечатано.

**Чл. 45.** Разходооправдателен документ за пътни разноски при пътуване с обществен транспорт е съответният билет (за автобус/влак).

**Чл. 46.** При пътуване с личен лек автомобил свидетелят представя:

- Копие от свидетелството за регистрация на МПС (талон на автомобила);
- Справка/разпечатка от интернет за техническите характеристики на автомобила (за комбиниран разход на гориво);
- Справка/разпечатка за разстоянието в километри между населеното място по адрес на призоваване и град Сливен;
- Документ за закупено гориво (фискален бон) с дата, съвпадаща с деня на явяването или предходния ден.

**Чл. 47.** Възнагражденията и разноските на свидетели се изплащат от бюджетната сметка на съда по банков път чрез бюджетно платежно нареждане.

**Чл. 48.** Изплащането се извършва въз основа на съдебен акт (протоколно определение) или разпореждане на съдията-докладчик по подадена молба.

**Чл. 49.** Въз основа на съдебния акт съдебният секретар изготвя РКО чрез ЕИСС. Ордера се подписва от съдебния секретар и съдията-докладчик.

**Чл. 50.** За получаване на сумата свидетелят представя по делото или в счетоводството удостоверение за лична банкова сметка и документите по чл. 44 – чл. 46 от настоящите правила.

**Чл. 51.** Изготвеният РКО се предава заедно с приложенията в счетоводството от съдебния секретар в срок до 3 (три) работни дни от датата на съдебния акт или генерирането на ордера.

**Чл. 52.** Окомплектованите документи се предават за предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл. 53.** След проверка, контролорът издава контролен лист и връща преписката в счетоводството.

**Чл. 54.** При отрицателно становище документите се връщат в счетоводството или на съдебния секретар за отстраняване на несъответствия (разминавания в суми/имена между РКО и съдебния акт, грешни разпечатки, липсващи бонове и др.).

**Чл. 55.** При положително становище главният счетоводител изготвя платежното нареждане. То се представя за подпис на административния ръководител – председател на съда, придружено от РКО, приложенията и контролния лист.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закона за правната помощ, Наредбата за заплащането на правната помощ, Наредба № 1 от 09.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения, Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи, Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и Правилника за документооборота на счетоводните документи във Военен съд – Сливен.

§ 2. За всички неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния счетоводител на съда.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител – председател на Военен съд – Сливен.

Изготвил:

Даниела Добрева, административен секретар

Съгласувал:

Дида Караджова, гл.счетоводител