

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ПРОЦЕДУРИ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД

*(Утвърдени със Заповед № 238/09.11.2022 г. на административния
ръководител-председател на СВС)*

Раздел I

Цел

Чл. 1. Настоящите Процедури за организация дейността на съдебните заседатели (Процедури) в Софийския военен съд (СВС) са изготвени в съответствие със Закона за съдебната власт (ЗВС), 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., изм. и доп., ДВ, бр. 78 от 30.09.2022 г.*); раздел II от Указания относно осигуряване и използване в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) на квалифицирани електронни подписи (КЕП) от съдебните заседатели, участващи в състава на съда по наказателни дела като първа инстанция, съгласно чл. 28, ал. 1, т. т. 2 и 3 НПК, приети с решение по т. 4 от Протокол № 23 от дистанционно заседание чрез видеоконферентна връзка на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет от 15 юни 2021 г. и решение по т. 40 от Протокол № 12 от дистанционно заседание чрез видеоконферентна връзка на Пленума на Висшия съдебен съвет от 24.06.2021 г., с оглед осигуряване изпълнението на чл. 33, ал. 7 и чл. 310 от Наказателно процесуалния кодекс (*изм. и доп. ДВ, бр. 110/29.12.2020 г., в сила от 30.06.2021 г.*) и необходимост от квалифициран електронен подпис (КЕП) на съдебните заседатели при подписване на съдебните актове и обявяването им в Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС).

Процедурите имат за цел да конкретизират работа в съда във връзка с встъпването на съдебните заседатели; свикването им за участие по конкретни дела; осигуряване на максимална информираност за правата и задълженията им като съдебни заседатели; процедурите по отчитане на дейността им, изплащане на възнаграждение и възстановяване на разходите, направени във връзка с участието им в съдебните заседания, съгласно ЗСВ, както и други организационни въпроси, свързани с дейността им.

Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол и детайлизират Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол в СВС.

Раздел II

Встъпване на съдебни заседатели

Чл. 2. (1) След получаване на решение на общото събрание на Военно-апелативния съд за избор на съдебни заседатели, административният ръководител – председател на СВС, със заповед, насрочва общо събрание на съдиите за полагане на клетва на избраните съдебни заседатели.

(2) Общото събрание се насрочва за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

(3) Съдебният администратор, съвместно със служителят, определен със заповед на председателя на съда да организира работата на съдебните

заседатели, предприемат действия по подготовка провеждането на общото събрание; взаимодействието с НИП за първоначалното обучение на новоизбраните съдебни заседатели; обезпечаване с учебителни материали; уведомяване и призоваване на избраните съдебни заседатели за датата на провеждане на общото събрание.

Чл. 3. (1) Военнослужещите, избрани за съдебни заседатели, се уведомяват и призовават за полагане на клетва от административния ръководител - председател на СВС, а в негово отсъствие – от заместник-председателя, поне две седмици преди датата на насроченото общо събрание, чрез началника/командира на военното формирование, в което служат.

(2) На командира/началника се изпраща препис-извлечение от протокола за избор на съдебни заседатели от съответното военно формирование.

(3) В уведомлението до съдебния заседател се посочва, че е длъжен да се яви за полагане на клетва в представителна военна униформа, не по-късно от 30 минути преди обявеното начало на общото събрание – за регистрация.

Чл. 4. (1) Преди началото на общото събрание, съдебният администратор и служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели, осигуряват възможност на всеки от явилите се военнослужещи да се регистрира за участие, в присъствения списък, като впише военното си звание, трите си имена и военното формирование, в което служи, и положи подписа си.

(2) Присъственият списък се докладва на административния ръководител-председател на съда непосредствено преди откриване на общото събрание.

Чл. 5. (1) Общото събрание се ръководи от административния ръководител - председател на съда и се протоколира от определен съдебен служител.

(2) След полагането на клетва административният ръководител – председател на съда дава на встъпилите съдебни заседатели първоначални разяснения за статута, правата и задълженията на съдебните заседатели.

(3) Административният ръководител – председател разяснява на положилите клетва съдебни заседатели, че по всяко време след полагането на клетва могат да изберат съвет на съдебните заседатели, който да осъществява връзка с административното ръководство на съда по организацията на работата им като съдебни заседатели, и съдейства за доброто взаимодействие между съдиите и съдебните заседатели.

(4) Административният ръководител – председател на съда разяснява на съдебните заседатели, че могат да поставят въпроси към ръководството на съда пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

Чл. 6. (1) След полагането на клетва пред общото събрание на съдиите от СВС съдебният заседател:

1. подписва **клетвен лист** (*Приложение № 1*) – в два екземпляра, като единият се връчва на военнослужещия;

2. попълва Декларация за конфликт на интереси, по образец, съгласно приложение № 2 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели (*Приложение № 2*). Съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели, уведомява съдебния заседател за задължението му да попълва такава декларация и в края на мандата си, както и при промяна в декларираните обстоятелства за времето, в което упражняват функциите си;

3. посочва писмени данни за обстоятелствата по чл. 12, ал. 3 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели - име; военно звание; месторабота; образование и специалност, телефон и имейл, на който може да бъде намиран (*Приложение № 3*). Съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели, уведомява съдебния заседател за задължението му при промяна на данните незабавно да уведоми писмено административния ръководител – председател на съда;

4. попълва Декларация – съгласие за обработване на лични данни, съгласно приложение № 3 по чл. 6, ал. 4 от Вътрешните правила за защита на личните данни в СВС (*Приложение № 4*);

(2) Клетвеният лист (втори екземпляр), декларациите по т. 2 и т. 4, както и писмените данни по т. 3 се събират от служителя, определен да организира работата на съдебните заседатели и се съхраняват от него в досиета на съдебните заседатели.

Чл. 7. (1) След полагането на клетва съдебният администратор изготвя списък на избраните и положили клетва съдебни заседатели, който се утвърждава от административния ръководител - председател и се публикува на интернет-страницата на съда от системния администратор.

(2) Препис-извлечение от общото събрание на съдиите от СВС, на което военнослужещият е положил клетва, се връчва на съдебния заседател.

Чл. 8. Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и се води от Висшия съдебен съвет. Действията във връзка с вписването се извършват от съдебния служител, определен да организира работата на съдебните заседатели.

Раздел III

Избор, свикване и участие на съдебни заседатели в състав на съда по конкретно дело

Чл. 9. Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания с разпореждане на административния ръководител-председател (в негово отсъствие – от заместника на административния ръководител - заместник-председател) чрез началника/командира на военното формирование най-много за 60 (шестдесет) дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждане на делото, в което участват, продължи и след този срок.

Чл. 10. 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 ЕИСС, по реда на Правилата за случайно разпределение на делата и осигуряване на равномерна натовареност на съдиите в Софийския военен съд, приети на общо събрание на съдиите и утвърдени от административния ръководител – председател на СВС.

Чл. 11. За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – въз основа на разпореждане на съдия-докладчик за насрочване на делото.

Чл. 12. (1) Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания се извършва с писмо от административния ръководител - председател (в негово отсъствие – от заместника на административния ръководител - заместник-председател), съгласувано със съдията-докладчик, чрез началника/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 призоваване на съдебни заседатели за съдебни заседания се извършват от служителя, определен да организира работата на съдебните заседатели.

(4) Действията по последващо призоваване на съдебни заседатели за съдебни заседания се извършват от съдебния секретар по делото.

Чл. 13. (1) На военнослужещия, избран за съдебен заседател в състава на конкретно наказателно дело, се съобщава, че следва да сключи договор с лицензиран доставчик на удостоверителни услуги, по негов избор, за издаване на удостоверение тип Doc Pro, в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и актовете за прилагането му, който да съдържа информация за съда: наименование - Софийски военен съд, адрес: гр. София, бул. „Витоша” № 2, ЕИК 129004083, и получи цифров сертификат, отговарящ на условията за универсален електронен подпис за работа в ЕИСС, и да го представи на служителя, определен да организира работата на съдебните заседатели, за вписване в регистър и осигуряване на техническата употреба и привеждането му в експлоатация, в деня на съдебното заседание по делото.

(2) Съдебен заседател, който не се е снабдил с КЕП по реда на ал. 1, следва да сключи договор с „Информационно обслужване“ АД-София (с офис, находящ се в сградата на Съдебната палата в гр. София) за издаване на удостоверение тип Doc Pro в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и актовете за прилагането му, и получи цифров сертификат, отговарящ на условията за универсален електронен подпис за работа в ЕИСС.

(3) За извършване на действията по ал. 2, съдебният заседател следва да бъде на разположение в СВС един час преди съдебното заседание по наказателното дело, в чиито състав участва.

(4) Разходите за закупуване на КЕП са за сметка на Софийския военен съд и се изплащат след представяне на фактура с фискален бон в счетоводството на съда.

(5) Фактурите за стойността на КЕП следва да бъдат издадени на името на Софийски военен съд, гр. София, бул. „Витоша” № 2, ЕИК 129004083 и за получател да се напишат трите имена на съдебния заседател.

(6) На военнослужещия, избран за съдебен заседател в състава на конкретно наказателно дело, се съобщава обсега на правото му на ограничен достъп до ЕИСС и включва само достъпване до електронното дело, по което е избран 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 дела, в качеството му на съдебен заседател.

(7) Служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели, е длъжен да уведоми съдебния заседател, че следва да използва КЕП единствено за целите на съдебното дело, в състава на което е избран; за обсега на правото му на ограничен достъп до ЕИСС - само достъпване до електронното дело, по което е избран 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 му на член на съдебния състав; да не го предоставя на трети лица; да не предоставя паролите си за достъп до ЕИСС на трети лица; след приключване на съдебното заседание по делото, в чиито състав участва, да го предаде на служителя за съхранение.

(8) Съдебният заседател подписва **Декларация** (*Приложение № 5*), че е запознат със задълженията си по ал. 7.

Чл. 14. Служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели:

1. води регистър на издадените на съдебните заседатели КЕП, включващ името на съдебния заседател; наказателното дело, в състава на което е избран; валидността му;

2. съхранява издадените на съдебните заседатели КЕП и им ги предоставя лично при необходимост от произнасяне.

Чл. 15. След приключване на делата, в чиито състав участва, съдебният заседател връща КЕП на служителя, определен да организира работата на съдебните заседатели, който го предава на системния администратор на съда, за предприемане на действия по неговото деактивиране, освен ако лицето не е избрано за съдебен заседател в състава на друго наказателно общ характер дело.

Чл. 16. Съдебните служители, изпълняващи длъжностите „главен счетоводител“, „системен администратор“ и служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели подготвят всички необходими документи (заявка, служебна бележка и др.), свързани с подписването на

договори с лицензирани доставчици на електронни услуги за закупуването на КЕП и оказват помощ на съдебните заседатели, за снабдяването им с КЕП.

Чл. 17. Системният администратор, а в негово отсъствие – служителят, който го замества, осъществява действията по осигуряване на техническата употреба и привеждането експлоатация и активирането на КЕП на съдебните заседатели в ЕИСС.

Чл. 18. (1) В съобщението до военнослужещия, че е избран за съдебен заседател в състава за разглеждане на конкретно дело, се вписват:

1. обстоятелствата по ал. 1 - ал. 7 на чл. 13;

2. задължението да се яви един час преди обявения час на насрочено съдебно заседание, за снабдяване с универсален електронен подпис (КЕП) за работа в Единната информационна система съдилища (ЕИСС) и запознаване с Процедура отн. осигуряване и използване в ЕИСС на КЕП от съдебни заседатели, участващи в състав на СВС по наказателни дела, и да се представи на председателя на съдебния състав;

3. задължението да уведоми своевременно административния ръководител, а в негово отсъствие - председателя на съдебния състав, при невъзможност да се яви в насрочено съдебно заседание;

4. задължението да се яви за насроченото съдебно заседание във военна униформа и със съответните отличителни знаци;

5. правото му да се запознае с делото, по което е определен, в срок най-късно до един ден преди съдебното заседание, в деловодството на съда.

Чл. 19. (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“.

Раздел IV

Поведение на съдебните заседатели

Чл. 20. (1) 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.

(2) При първоначално явяване на съдебен заседател за разглеждане на делото, служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели, го запознава отново с етичните принципи и правила за поведение на съдебните заседатели, регламентирани в Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, като му предоставя копие от **Етични принципи и правила за поведение на съдебните заседатели (Приложение № 6)**.

(3) При първоначално явяване на съдебен заседател за разглеждане на делото, служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели, му разяснява, че е длъжен:

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

2. да не коментира публично професионалните и моралните им качества;

3. да не предоставя информация за дейността на състава на съда на медиите или други трети лица;

4. 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;

5. да не участва в състава на съда, ако за него е налице някое от основанията по чл. 29 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 съдията-докладчик или председателя на съдебния състав, и да си направи отвод за участие по делото;

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

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

8. 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 СВС чрез подадено писмено заявление по пощата, факса, на електронна поща, с приложени писмени доказателства за това;

9. да не изразява предварително становище по делата, по които участва, както и становище по дела, които не са му възложени;

10. да спазва установения от председателя на съдебния състав ред в съдебното заседание;

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

12. да пази тайната на съвещанието;

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 НПК.

14. незабавно да информира административния ръководител-председател на СВС в случай, че бъде привлечен в качеството на обвиняем;

15. да уведоми в писмена форма административния ръководител-председател на СВС при невъзможност да изпълнява задълженията си като заседател повече от една година поради заболяване, лична или служебна ангажираност и да подаде заявление за предсрочно прекратяване на мандата му;

16. да уведоми незабавно административния ръководител - председател на СВС в случай на освобождаване от военна служба – независимо от основанията и да подаде заявление за предсрочно прекратяване на мандата си.

Раздел V

Възнаграждение на съдебните заседатели

Чл. 21. (1) 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. Размерът на възнаграждението на съдебния заседател се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на военен съдия от СВС, 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.

(2) След приключване на съдебното заседание съдебният секретар попълва в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ (за дела, образувани до 11.08.2020 г.) или в ЕИСС (за дела, образувани след 11.08.2020 г.) началния и крайния му час, съгласно протокола от съдебно заседание.

(3) След изтичане на съответния месец, най-късно до десето число на следващия месец, служителят, определен да организира работата на съдебните заседатели, генерира **Справка за съдебни заседатели** от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ (за дела, образувани до 11.08.2020 г.) или в „Справка възнаграждения“ в ЕИСС (за дела, образувани след 11.08.2020 г.) за участието в съдебни заседания (открити, закрити, разпоредителни) на всеки един съдебен заседател през съответния месец. Справката съдържа информация за всички съдебни заседания и тяхното времетраене на съответния съдебен заседател, като данните се извличат от попълнената от съдебните секретари информация в деловодната програма САС или ЕИСС.

(4) Верността на данните в справката се удостоверява с подпис на съдебния секретар и съдията-докладчик по съответното/ите дело/а.

(5) Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец безкасово, по посочени в **Декларация за номер на банкова сметка и осигурителен доход** и представени в счетоводството

всеки месец банкова сметка и осигурителен доход за съответния месец (*Приложение № 7*), след осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Софийския военен съд.

(6) 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 в **Справка за други дейности на съдебния заседател** (*Приложение № 8*).

(7) 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, но за не повече от 4 часа на дело. Изплащането на това възнаграждение се извършва по реда на ал. 5.

Чл. 22. (1) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт (жп, автобус и/или градски транспорт), които са направили за участието си в съдебни заседания, за пътуване от местоживеенето им или от местоработата им до Съдебната палата в гр. София, бул. „Витоша“ № 2, или до сградата на провеждане на съдебни заседания от състави на СВС, в границите на съдебния район, въз основа на **Заявление-декларация за възстановяване на пътни разходи** (*Приложение № 9*).

(2) В Заявлението-декларация за възстановяване на пътни разходи 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. София.

(3) Съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели, проверява верността на попълнената информация в заявлението-декларация по ал. 1 относно цената на билета за обществен транспорт от гр. София до посоченото в Заявлението-декларация за възстановяване на пътни разходи място, както и съответствието на информацията за датите и делата, посочени в заявлението с тези от деловодните програми. След извършената проверка попълва **Документ за транспортни разходи** (*Приложение № 10*) и го подписва. Документът се утвърждава от административния ръководител, а в негово отсъствие - от неговия заместник.

(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 командировките в страната. Същият следва да посочи в Заявление-

декларацията за възстановяване на пътни разходи необходимостта от пътуване с лично МПС; данните на автомобила, разходната норма, вид на горивото, както и да представи касова бележка за закупено такова.

(5) Съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели, окомплектова всички документи на всеки заседател и ги представя на главния счетоводител.

(6) Главният счетоводител проверява документите, предадени му от съдебния служител, определен да организира работата на съдебните заседатели; представя ги на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, и 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. 21, ал. 5 от Процедурите.

Раздел VI

Процедури по предсрочно прекратяване на мандата на съдебните заседатели

Чл. 23. При подадено изрично писмено заявление от съдебния заседател за предсрочно прекратяване на мандата му на основание чл. 71, ал. 1, т. 1, 4 и 7 от ЗСВ, административният ръководител-председател на СВС го изключва от системата за случайно разпределение на дела и прави предложение до общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд за предсрочно прекратяване на мандата му, на основание чл. 71, ал. 2, вр. ал. 1, т. 1, 4 или 7 от ЗСВ, към което се прилага и подаденото заявление.

Чл. 24. (1) След встъпването на съдебните заседатели, същите се уведомяват, че са длъжни да информират незабавно административния ръководител-председател на СВС, в случай че бъдат освободени от военна служба по реда на ЗОВСРБ, независимо от основанията за това, както и че в такъв случай са длъжни да подадат заявление за предсрочно прекратяване на мандата им.

(2) При установяване, че съдебният заседател е освободен от военна служба по реда на ЗОВСРБ и не е подал заявление за предсрочно прекратяване на мандата, от същия се изисква да подаде писмено такова, в седмодневен срок от съобщението, за изпълнение на процедурата по предсрочно прекратяване на мандата му. Административният ръководител-председател на СВС го изключва от системата за случайно разпределение на дела от момента на установяване на обстоятелството.

(3) В случай, че лицето не подаде писмено заявление за предсрочно прекратяване на мандата му в срока по ал. 2, административният ръководител - председател прави предложение до общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд за предсрочно прекратяване на мандата му, на основание чл. 71, ал. 2, във връзка с общото правило на чл. 67, ал. 2 от ЗСВ.

Чл. 25. (1) След встъпването на съдебните заседатели, същите се уведомяват, че са длъжни да информират незабавно административния ръководител - председател на СВС, в случай че бъдат командировани дългосрочно за изпълнение на задълженията по военната служба извън пределите на страната и това се явява невъзможност да осъществяват задълженията си като съдебни заседатели повече от една година или за определено време.

(2) В случаите на ал. 1, когато съдебният заседател не може да изпълнява задълженията си за период по-кратък от една година, и не е направил искане за предсрочно прекратяване на мандата по чл. 71, ал. 1, т. 1 от ЗСВ, административният ръководител - председател на СВС го изключва от системата за случайно разпределение на дела за периода, посочен от него, на основание чл. 28б, ал. 2 от Правилата за случайно разпределение на делата и осигуряване на равномерна натовареност на съдиите в Софийския военен съд, вр. чл. 16, ал. 2 от Наредба № 7 от 2017 г. за съдебните заседатели.

(3) При установяване, че съдебният заседател, в хипотезата на ал. 1, не може да изпълнява задълженията си за период повече от една година, и не е направил искане за предсрочно прекратяване на мандата по чл. 71, ал. 1, т. 1 или т. 4 от ЗСВ, от същия, чрез неговия началник/командир, се изисква да подаде писмено такова, в седмодневен срок от съобщението, за изпълнение на процедурата по предсрочно прекратяване на мандата му. Административният ръководител - председател на СВС го изключва от системата за случайно разпределение на дела от момента на установяване на обстоятелството.

Чл. 26. (1) След встъпването на съдебните заседатели, същите се уведомяват, че са длъжни да информират незабавно административния ръководител – председател на СВС, в случай че бъдат привлечени като обвиняеми.

(2) При установяване, че съдебният заседател е привлечен като обвиняем за умишлено престъпление, административният ръководител-председател на СВС прави предложение до общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд за предсрочно прекратяване на мандата му, на основание чл. 71, ал. 2, вр. ал. 1, т. 5 от ЗСВ.

(3) При установяване, че съдебният заседател е привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването, административният ръководител-председател на СВС прави предложение до общото събрание на Военно-апелативния съд за предсрочно прекратяване на мандата му, на основание чл. 71, ал. 2, вр. ал. 1, т. 6 от ЗСВ.

Чл. 27. (1) На всеки 6 месеца съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели, извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели и докладва на административния ръководител-председател на СВС.

(2) При установяване, че съдебният заседател е осъден за умишлено престъпление, административният ръководител-председател на СВС прави предложение до общото събрание на съдиите от Военно-апелативния съд за предсрочно прекратяване на мандата на съдебния заседател, на основание чл. 71, ал. 2, вр. ал. 1, т. 3 от ЗСВ.

Чл. 28. Във всички случаи на предсрочно прекратяване на мандата на съдебния заседател, административният ръководител на СВС уведомява писмено съдебния заседател и началника/командира на военното формирование, като им изпраща препис от протокола на общото събрание на съдиите на Военно-апелативния съд.

Раздел VII

Други организационни въпроси

Чл. 29. В тримесечен срок от полагане на клетва съдебният администратор, служителят по сигурността на информацията в СВС и Националният институт на правосъдието, организират и провеждат първоначално обучение на съдебните заседатели, които встъпват в първи мандат, по учебна програма, приета от управителния съвет на НИП, както и по защита на класифицираната информация.

Чл. 30. (1) Легитимирането на съдебните заседатели при влизане в сградата на съда и при участие в съдебни заседания се осъществява посредством **Служебна карта**, издадена от административния ръководител – председател.

(2) Съдебният служител, определен да организира работата на съдебните заседатели води регистър на издадените служебни карти.

(3) При изтичане на мандата или при предсрочното му прекратяване съдебният заседател е длъжен да върне служебната карта на съдебния служител, определен да организира работата на съдебните заседатели.

Чл. 31. (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 насрочване на делото служебната бележка се изготвя от съдебния служител, определен да организира работата на съдебните заседатели. При последващо насрочване на делото служебната бележка се изготвя от съдебния секретар, по разпореждане на съдията-докладчик.

(3) Служебната бележка се подписва от административния ръководител – председател на съда или неговия заместник.

Чл. 32. При първоначално призоваване на съдебен заседател за участие в съдебно заседание по конкретно дело съдебният служител, определен да

организира работата на съдебните заседатели, го запознава с настоящите Процедури, срещу подпис.

Преходни и заключителни разпоредби

§. 1. До утвърждаване на образец на служебна карта по чл. 30 от Процедурите, във връзка с чл. 31 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, легитимирането на съдебните заседатели при влизане в сградата на съда и при участие в съдебни заседания се осъществява посредством лична карта, служебна карта на военнослужещ и служебна бележка, издадена от административния ръководител – председател на СВС.

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

§ 3. Неразделна част от настоящите Процедури са Приложения № 1 - 10.

§ 4. Настоящите Процедури са съгласувани с Общото събрание на съдиите от Софийския военен съд на 08.11.2022 г., влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител – председател на СВС и отменят Вътрешни правила за работа със съдебните заседатели, утвърдени със Заповед № 266/26.11.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 209/29.09.2020 г. и № 175/22.07.2021 г. на административния ръководител – председател на СВС.

§ 5. Настоящите Процедури да се публикуват на интернет-страницата на Софийския военен съд от системния администратор.

Изготвил:
полк. Мадлен Димитрова,
административен ръководител-
председател на СВС

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

К Л Е Т В А

ОТ

(военно звание, име, презиме и фамилия)

ЗАКЛЕВАМ се в **ИМЕТО НА НАРОДА** да прилагам точно Конституцията и законите на Република България, да изпълнявам задълженията си по съвест и вътрешно убеждение, да бъда безпристрастен, обективен и справедлив, да допринасям за издигане престижа на съдебната власт, да пазя тайната на съвещанието, като винаги помня, че за всичко отговарям пред закона. **ЗАКЛЕХ СЕ !**

Заклел се:

(звание, фамилия и подпис)

..... Г.
София

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

ДАНИИ ЗА ДЕКЛАРАТОРА			
ТРИ ИМЕНА			
ЕГН			
СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ В:			
<i>(моля, посочете името на съда)</i>			
ТЕЛЕФОН		Е-MAIL	
А) СЕМЕЙНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ/РОДСТВЕНИ ВРЪЗКИ СЪС СЪДИИ/ПРОКУРОРИ И РАЗСЛЕДВАЩИ ОРГАНИ			
Към датата на встъпване се намирам във: – семейни взаимоотношения, вкл. фактическо съжителство, или – съм роднина по права линия (включително осиновени, доведени и заварени деца), – по съребрена линия – до четвърта степен включително, – или по сватовство – до трета степен, със следните съдии/прокурори/разследващи органи от съдебния район на съда, в който съм съдебен заседател:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Имена на лицето и заемана длъжност	Описание на връзката	
Б) УЧАСТИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА			
Към датата на встъпване имам участие в следните търговски дружества:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Размер на участието	
Към датата на встъпване съм управител или член на орган на управление или контрол на следните търговски дружества, юридически лица с нестопанска цел или кооперации:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Вид участие	
В) ПОЛИТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ			
Към датата на встъпване представлявам/участвам в ръководните или контролните органи/членувам в следните политически партии или коалиции, или в следните организации с политически цели на централно и местно ниво:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на партията/коалицията/организацията	Вид участие	Централно или местно ниво

Запознат/а съм със задължението си незабавно да декларирам настъпила промяна в посочените от мен обстоятелства. Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

ПИСМЕНИ ДАННИ ЗА СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

по чл. 12, ал. 3 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, издадена от Висшия съдебен съвет

1.
(военно звание, име, презиме, фамилия)
2.
(образование, специалност)
3.
(мобилен телефонен номер и имейл)
4.
(месторабота, адрес, сл. факс/тел.)

Уведомен съм, че при промяна на горепосочените данни, съм задължен да уведомя незабавно административния ръководител-председател на Софийския военен съд.

дата:..... Г.
София

.....
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост

Долуподписаният/ата.....,
(военно звание, име, презиме, фамилия)

ЕГН....., адрес:.....,
с настоящото декларирам, че давам съгласието си Софийският военен съд
ще обработва моите лични данни за целите на:

.....,
със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент относно
защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския
съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните
данни.

Информиран съм за данните, които идентифицират администратора –
СВС и координатите за връзка с него; координатите за връзка с
длъжностното лице по защита на данните; категориите лични данни, които се
изработват; източника на данните; получателите или категориите
получатели, на които могат да бъдат разкрити данните ми; срока на
съхранение.

Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен
данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат
коригирани, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да
възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

дата:
София

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис)

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та.....
(военно звание, име, презиме, фамилия)

съдебен заседател по по описа на СВС за 20..... г., с
настоящата

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ще използвам КЕП единствено за целите на съдебното дело, в състава на което съм избран.
2. Запознат съм за обсега на правото ми на ограничен достъп до ЕИСС - само достъпване до електронното дело, по което съм избран 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 ми на член на съдебния състав.
3. Няма да предоставям КЕП на трети лица.
4. Няма да предоставям паролите си за достъп до ЕИСС на трети лица.
5. След приключване на съдебното заседание по делото, в чиито състав участвам, ще предам КЕП на служителя, определен да организира работата на съдебните заседатели, за съхранение.

дата:
София

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис)

**Етичните принципи и правила за поведение на съдебните заседатели,
съгл. Раздел VI, чл. 23 от Наредба № 7/2017 г**

Чл. 23. (изм., ДВ бр. 78/2022 г.) (1) Настоящите принципи и правила на поведение имат за цел да определят етичните изисквания в поведението на съдебните заседатели и да ангажират моралния им дълг, като по този начин повишат общественото доверие в съдебната власт и издигнат нейния престиж.

(2) Етичните принципи и правилата, произтичащи от тях, очертават стандартите за поведение на съдебните заседатели при изпълнение на служебните, обществените и гражданските им задължения, които те трябва да възприемат и спазват.

(3) Настоящите етични принципи и правила за поведение са задължителни за всички съдебни заседатели, като неспазването им е основание за предсрочно освобождаване от изпълняваната длъжност на основание чл. 71, ал. 1, т. 5 от ЗСВ.

(4) Съдебните заседатели спазват следните етични принципи и правила за поведение:

1. социална отговорност:

а) изпълнението на функциите на съдебен заседател е граждански дълг, осъществяването на който способства за повишаване на доверието в съдебната власт;

б) съдебните заседатели участват активно в съдебния процес;

2. законност: съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията и законите на Република България; те осъществяват дейността си, като спазват правата и основните свободи на гражданите;

3. независимост и обективност:

а) съдебните заседатели действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички факти и обстоятелства по делото;

б) съдебните заседатели изпълняват функциите си свободно от социални, икономически, политически и всякакви други преки или косвени влияния, като не се поддават на натиск, заплахи или стимули, независимо от техния източник;

4. безпристрастност:

а) съдебните заседатели се ръководят от презумпцията, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда;

б) съдебните заседатели изпълняват функциите си без разграничение на личността, като не допускат поведение, което може да се възприеме, като привилегироване, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на пол, пола идентичност, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

в) съдебните заседатели не допускат контакти и създаване на лични отношения със страните по делото, които биха породили основателни съмнения относно тяхната безпристрастност;

г) съдебните заседатели се въздържат от носене на политически, идеологически или религиозни символи или сравними атрибути, които биха могли да доведат до съмнения относно тяхната обективност и 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;

б. компетентност:

а) съдебните заседатели трябва да притежават основни познания по отношение на използваната правна терминология и реда, по който се извършва наказателното производство;

б) съдебните заседатели са длъжни да познават и спазват своите права и задължения, регламентирани в Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, настоящата наредба и други нормативни актове, както и във вътрешните правила на съответните съдилища;

в) съдебните заседатели преминават първоначално и последващи обучения за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им;

7. комуникативни и социални умения:

а) при изпълнение на функциите си съдебните заседатели проявяват толерантност и се отнасят с уважение към участниците в процеса и към съдебните служители, като зачитат правата и достойнството на личността;

б) съдебните заседатели общуват открито и показват търпение при изслушването на различни аргументи, мнения и гледни точки от останалите членове на съдебния състав;

в) съдебните заседатели аргументират изразената от тях позиция по подходящ и разбираем начин;

г) в конфликтни ситуации съдебните заседатели контролират емоциите си и не реагират прибързано и необмислено;

8. достойно поведение:

а) съдебните заседатели следват поведение и поддържат подходящ външен вид, допринасящи за престижа на съдебната власт;

б) съдебните заседатели не могат да използват престижа на тази си длъжност за защита на лични и на свои близки интереси при упражняване на гражданските си права;

в) съдебните заседатели проявяват необходимата сдържаност, като не допускат извършване на действия и постъпки, които са в разрез с добрите нрави и утвърдените в обществото разбирания за благоприличие;

г) с личното си поведение съдебните заседатели дават пример за висок морал и почтеност;

9. конфиденциалност:

а) съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съвещанието;

б) съдебните заседатели са длъжни да пазят държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на техните правомощия;

в) съдебните заседатели нямат право да изразяват предварително становище по делата на съда, в който са избрани.

ЗАПОЗНАТ:.....

(звание, фамилия и подпис)

дата:

София

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ДЕКЛАРАЦИЯ за № на банкова сметка и осигурителен доход

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.

дата:..... Г.
София

Подпис:

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

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

дата:..... Г.
София

**Съд. секретар/
Съд. деловодител:**
.....
(име, фамилия)

Председател съд. състав:
.....
(звание, фамилия)

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ за възстановяване на пътни разходи

ОТ,
(военно звание, име, презиме, фамилия)
ЕГН - съдебен заседател при Софийския военен съд.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

1. Заявявам, че желая да ми се възстановят пътните разходи по маршрута от до и обратно, за явяването ми в съдебно заседание на20..... г. по по описа на СВС.

(№ на дело)

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

3. Към Заявление-декларация за възстановяване на пътни разходи прилагам като доказателства следните разходооправдателни документи:

.....
.....
.....
на обща стойност

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

дата:София

Подпис:

.....
(звание, име, фамилия)

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ДОКУМЕНТ ЗА ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ

Дата: 20 ... г.

На основание чл. 73, ал. 5 от Закона за съдебната власт, да се плати от бюджета на съда

На -
(военно звание, име, презиме, фамилия)
съдебен заседател при Софийския военен съд, с ЕГН,
ИВАН....., сумата от
лв. (словом:),
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)

.....
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СВС**

Служител, определен да организира
работата на съдебните заседатели:

.....
(име, фамилия, подпис)