



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

### ЗАПОВЕД

№ РД- 04-02-3726/17.08.2022 г.

гр. София

На основание чл. 140, т. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 181 от Кодекса на труда и Правилник за вътрешен трудов ред във Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Администрацията на главния прокурор, утвърден със Заповед № РД-02-09/27.05.2022г. на Главен прокурор,

### ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям Правилник за вътрешен трудов ред в Софийска районна прокуратура.
2. Утвърждавам Правилник за вътрешен трудов ред в Софийска районна прокуратура (2022 г.).

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ И  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

НЕВЕНА ЗАРТОВА







**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**И РАЙОНЕН ПРОКУРОР:.....**

**/НЕВЕНА ЗАРТОВА/**



**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА**

**гр. София 2022 г.**



## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С Правилника за вътрешния трудов ред в Софийска районна прокуратура, наричан по нататък „правилник“, се урежда организацията на труда на Софийска районна прокуратура, съобразно особеностите на тяхната дейност и спецификата на работата в нея и се конкретизират правата и задълженията на магистратите и съдебните служители, установени в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и подзаконовите актове по прилагането им, Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България и решенията на Висшия съдебен съвет.

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на магистратите и съдебните служители;

2. Работното време, почивките и отпуските;

3. Правата и задълженията на магистратите и съдебните служители.

4. Трудовата дисциплина и дисциплинарната отговорност на съдебните служители;

5. Режим на достъп, пребиваване и напускане на работното място;

**Чл. 2.** (1) Правилникът се прилага спрямо всички магистрати и съдебни служители на Софийска районна прокуратура.

## Раздел II

### ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА С МАГИСТРАТИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 3.** (1) Възникването, изменението и прекратяването на правоотношенията с магистрат се извършва по реда на Закона за съдебната власт. Проектите на актовете за заемане на длъжност, тяхното изменение или прекратяване се изготвят от служителите, осъществяващи дейности по направление „Човешки ресурси“, в звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ и се съгласуват със съдебния администратор и главния счетоводител.

(2) Проектите на актовете за встъпване в длъжност на магистратите се изготвят от направление „Човешки ресурси“ при СРП.

(3) Трудовото правоотношение със съдебен служител на ръководна или експертна длъжност, както и на длъжност от специализираната администрация, възниква след провеждане на конкурс по реда на Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България.

(4) Трудовото правоотношение със съдебен служител на техническа или специфична длъжност, възниква с или без провеждане на конкурс, по преценка на административния ръководител на СРП, по реда на Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България.

(5) Проектите на актовете относно възникването на трудовото правоотношение със съдебни служители се изготвят от направление „Човешки ресурси“ и се съгласуват със съдебния администратор и главния счетоводител.

(6) Проектите на актовете по ал. 1 и ал. 5 се изготвят в четири еднообразни екземпляра и се подписват от страните по правоотношението с отбелязване на датата на връчване и датата на постъпване.

(7) Изпълнението на трудовите задължения на съдебните служители започва от деня на постъпване на работа.

(8) Подписаните екземпляри на актовете по ал. 1 и ал. 5 се съхраняват, както следва:

1. В заповедната книга (регистър) в направление „Човешки ресурси“- първи екземпляр;

2. В направление „Финансово- стопанска дейност“- втори екземпляр;

3. В личното кадрово досие на съответния магистрат/служител – трети екземпляр;

4. За лично съхранение от съответния магистрат/служител- четвърти екземпляр;

(9) При подписване на актовете по ал. 6 служител от направление „Човешки ресурси“ запознава магистрата/служителя с настоящия правилник, за което подписва декларация.

(10) При подписване на актовете по ал. 5 екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис.

**Чл. 4.** Трудовото правоотношение на съдебен служител се изменя с допълнително писмено споразумение между страните.

**Чл. 5.** Трудовото правоотношение на съдебен служител се прекратява с писмена заповед на административния ръководител на СРП, по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за съдебната власт.

**Чл. 6.** (1) В 3-дневен срок от сключването/изменението на трудов договор със съдебен служител, направление „Човешки ресурси“ в СРП изпраща по електронен път уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите (ТО на НАП). Потвърждението за полученото уведомление с входящия номер на НАП се съхранява в личното кадрово досие на служителя в направление „Човешки ресурси“. Лицето се запознава с уведомлението срещу подпис.

(2) В 7-дневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение със съдебен служител се изпраща по електронен път уведомление до ТО на НАП по реда на ал. 1, изр. първо.

**Чл. 7.** (1) Назначаването на съдебен служител на друга длъжност в СРП, както и преместването му, се извършва по негово писмено заявление до

административния ръководител. В тези случаи конкурс не се провежда, с изключение на хипотезите, предвидени в ПАПРБ.

(2) Заявлението по ал. 1 се съгласува с административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител.

**Чл. 8.** При прекратяване на правоотношенията магистратите и съдебните служители задължително представят в направление „Човешки ресурси“ обходен лист по образец, с който отговорните длъжностни лица удостоверяват липсата на задължения към Софийска районна прокуратура.

### Раздел III

#### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 9.** (1) Работното време в Софийска районна прокуратура е с граници: Начало 8.30 ч. – и край 17.00 ч., с прекъсване за обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч., при петдневна работна седмица.

(2) В случаите, когато не могат да се явят на работното си място в началото на работния ден и/или да останат до неговия край, магистратите и съдебните служители са длъжни да уведомят своя пряк ръководител.

(3) Магистрати и съдебни служители, които работят повече от четири часа на ден с видеодисплей, ползват всекидневно две почивки, всяка по 15 минути, освен обедната.

(4) За служителите от специализираната администрация, обслужващи граждани и адвокати, почивката е съобразно график, осигуряващ постоянно присъствие на служител в съответната канцелария.

(5) Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват установената по ал. 1 продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

(6) При служебна необходимост магистратите и съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си извън работно време, като за изпълнението на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител или на определено от него лице, магистратите и служителите получават допълнително възнаграждение.

(7) Организацията по полагането на извънреден труд, както и графици за установяване на задължение за дежурство или за разположение, се определя със заповед на административния ръководител или заместниците на административния ръководител.

(8) Магистратите и съдебните служители могат да бъдат командирани в страната и чужбина, при спазване на изискванията и реда на Закона за съдебната

власт, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и Наредбата за дългосрочните командировки в чужбина.

### **Полагане на извънреден труд:**

**Чл. 10.** При изпълнение на служебни задължения в празнични и почивни дни на магистратите и съдебните служители се заплаща допълнително възнаграждение на допълнителен труд съгласно решенията на Пленума на Висшия съдебен съвет.

**Чл. 11.** (1) Отчитането на положения труд в почивните и празничните дни се извършва при спазване на следния ред:

1. За положения труд магистратът или служителят изготвя доклад по образец за извършената работа и/или изпълнените задачи, възложени със заповедта по чл. 9, ал. 8 до административния ръководител.

2. Към доклада с декларация по образец се декларира действително отработените часове, като изрично в декларациите се добавят началния и крайния час, дата, месец и година на даденото от тях дежурство.

3. Докладът и декларацията се утвърждават от административния ръководител за магистратите и от съдебния администратор за служителите, които преценяват целесъобразността на полагането на допълнителния труд.

**Чл. 12.** (1) Заплащането на положения допълнителен труд се извършва при спазването на следния ред:

1. Въз основа на заповед, утвърдения доклад и декларация за положен допълнителен труд, счетоводител от направление „ФСД“ изчислява сумата за отработените часове в почивни и/или празнични дни при спазване на чл. 262 от КТ.

2. Увеличеният размер на възнаграждението се изчислява върху месечното възнаграждение, определено с трудов договор или акт за заемане на длъжност, разделено на броя на работните дни през съответния месец и 8 ч. (законоустановено работно време), и умножено на действително отработените часове през съответния почивен и/или празничен ден.

**Чл. 13.** (1) Документите за отчитане на допълнителен труд, полаган в почивни и/или празнични дни - заповедта за полагането му и докладите надлежно се съхраняват от Административния секретар на СРП.

**Чл. 14.** Административният секретар осъществява контрол върху организацията на работата в почивни и празнични дни, с цел точно отчитане и

заплащане на допълнителния труд от съдебните служители и ограничаване на необходимостта от неговото полагане.

### **Полагане на допълнителен труд от шофьори:**

**Чл. 15.** Полагането на допълнителен труд от шофьори се извършва при спазване на Наредбата на организация на работното време на лицата, които извършват транспортни дейности в автомобилния транспорт, **обн. ДВ бр.77 от 19.09.2006, изм. ДВ, брой 19 от 28.02. 2017 г.**

### **Полагане на допълнителен труд от бременни и майки:**

**Чл. 16 .** (1) Бременни и майки с деца до 6-годишна възраст могат да полагат допълнителен труд по член 147 от КТ в почивни дни и празнични дни само при наличието на тяхното изрично писмено съгласие.

(2) При командироване на бременни и майки с деца до 3-годишна възраст, се съблюдава чл. 310 от КТ.

### **Отпуски**

**Чл. 17.** Магистратите и съдебните служители имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и решенията на Висшия съдебен съвет.

**Чл. 18.** (1) Магистратите и съдебните служители ползват полагаемия им се платен годишен отпуск наведнъж или на части, като се гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното структурно звено.

(2) При разрешаване ползване на платения годишен отпуск на съдебните служители, прекият ръководител следи за натовареността на съответното звено в заявения период, като численият състав не може да е по-малък от 40%.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се съгласува със съответните ръководители на структурни звена в Софийска районна прокуратура:

1. Административният ръководител- за заместниците на районния прокурор, магистратите и съдебния администратор.

2. Съдебният администратор — за съдебните служители от общата администрация на СРП.

3. Административен секретар- за служителите от специализираната администрация на СРП.

**Чл. 19.** (1) Магистратите и съдебните служители ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

(2) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на магистратите и съдебните служители до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск.

(3) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на магистрат или съдебен служител бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително след съгласие между страните.

(4) Извън случаите по предходната алинея, отпускът на магистратите и съдебните служители може да бъде прекъсван по взаимно съгласие с лицата по чл. 18, ал. 3 от Правилата, изразено писмено.

**Чл. 20.** (1) Право на платен годишен отпуск има всеки съдебен служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж.

(2) Когато част от 4-месечния стаж е придобит през една календарна година, а друга част - през следващата календарна година, съдебният служител има право на платен годишен отпуск за първата календарна година - пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

**Чл. 21.** (1) Магистратите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден на всеки две години юридически стаж. Общият размер на отпуска не може да надвишава 60 календарни дни, които включват 43 работни дни.

(2) Съдебните служители имат право на основен и допълнителен платен годишен отпуск в зависимост от придобития трудов стаж и заеманата длъжност. Допълнителният платен годишен отпуск се предоставя на съдебните служители за работа на ненормиран работен ден.

(3) Размерът на основния и допълнителния платен годишен отпуск на съдебните служители се определят с решение на ВСС, в зависимост съответно от придобития трудов стаж и заеманата длъжност.

(4) Магистратите и съдебните служители имат право и на друг платен отпуск по видове и размери, уредени в Закона за съдебната власт и Кодекса на труда.

**Чл. 22.** Магистратите и съдебните служители подават до лицата по чл. 18, ал. 3 от Правилата, писмено заявление по образец за ползването на отпуск.

**Чл. 23.** (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. Работодателя поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;

2. Магистратите и съдебните служители - когато ползват друг вид отпуск или по тяхно искане след съгласие на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато не е разрешено ползването на отпуска в случаите и сроковете по ал. 2, магистратите и съдебните служители имат право сами да определят времето на ползването му, като уведомят за това писмено лицата по чл. 18, ал. 3 от Правилата, най-малко 14 дни предварително.

**Чл. 24.** (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на магистрата или служителя на ползването му се погасява по давност, след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

**Чл. 25.** (1) Възнаграждението за времето на ползване на платения годишен отпуск се начислява по ведомост за работни заплати и се изплаща с месечното възнаграждение.

(2) Когато след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер, правоотношението се прекрати през същата календарна година, магистратите и съдебните служители не дължат връщане на възнаграждението за частта от отпуска, за която не са отработили съответното време.

**Чл. 26.** (1) Съдебните служители имат право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение за неизползван платен годишен отпуск и тогава, когато към датата на прекратяване на правоотношението нямат 4 месеца трудов стаж.

(2) Съдебните служители се ползват от правото по ал. 1, когато имат най-малко един месец трудов стаж.

**Чл. 27.** (1) Проектите на заповеди за ползване на платен годишен отпуск на магистратите и съдебните служители се изготвят от направление „Човешки ресурси“.

(2) Образци на заявленията за ползване на платен годишен отпуск и за отлагане ползването на отпуск по реда на чл. 176 от КТ се публикуват на Ведомствения информационен сайт на ПРБ.

## Ред за ползване на отпуск за временна неработоспособност

**Чл. 28.** (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни при заболяване да уведомяват за това лично или чрез друго лице прекия си ръководител.

(2) Издаденият болничен лист постъпва в направление „Човешки ресурси“ при Софийска районна прокуратура, където се завежда с входящ номер в „Регистър на представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО“. Регистър на болничните листове.

(3) След регистрирането болничният лист се предава в направление „Финансово – стопанска дейност“, звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ за обработване в програмния продукт за работна заплата и изпращане по електронен път до Национален осигурителен институт.

## Раздел IV

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МАГИСТРАТИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 29.** (1) При изпълнение на функционалните си задължения магистратите и съдебните служители имат право:

1. да получават възнаграждение в уговорения срок и размер
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в ЗСВ, КТ, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. на задължително социално и здравно осигуряване;
5. на защита срещу всички форми на дискриминация.

**Чл. 30.** (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни за изпълнение на служебните си задължения:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения;
4. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да изпълняват своевременно възложените задачи;
6. да пазят грижливо повереното им имущество;

7. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие;

8. да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл. 31.** (1) Съдебните служители са длъжни да идват на работа:

1. в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

2. в подходящо облекло, върху което не се поставя друг отличителен знак, освен служебната карта (бадж). Картата (баджът) се носи през цялото работно време.

**Чл. 32.** Магистратите и съдебните служители носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

**Чл. 33.** (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни или служебни чествания и отбелязване на тържествени поводи може да се осъществява само в обособени за това места.

### **Задължения за уведомяване**

**Чл. 34.** (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на законодателството, вътрешните правила, заповедите на административния ръководител, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, които са установили в процеса на изпълнение на своите задължения.

(2) Магистратите и съдебните служители са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, служебни карти и други.

(3) Магистратите и съдебните служители са длъжни своевременно да уведомят направление „Човешки ресурси“ за промени в адресната си регистрация и други факти, които налагат отразяване на промени в личното кадрово досие.

**Чл. 35.** Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят административния ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

### **Забрана за получаване на подаръци**

**Чл. 36.** (1) Магистратите и съдебните служители нямат право да приемат подаръци или възнаграждения във връзка с изпълняваните от тях служебни задължения.

(2) Магистратите и съдебните служители, които получат подобно предложение, са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

### **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

**Чл. 37.** (1) Тютюнопушенето в работните помещения е забранено за всички магистрати и съдебни служители.

(2) На магистратите и съдебните служители е забранена употребата на алкохол в работно време, както и внасянето и държането на алкохол в работните помещения.

## **Раздел V**

### **СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 38.** Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си и да спазват трудовата дисциплина съобразно правилата, уредени в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, подзаконовите актове по прилагането им, решенията на Висшия съдебен съвет, Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България, Етичния кодекс на съдебните служители и настоящия правилник.

**Чл. 39.** (1) Контрол по спазването на дисциплината на съдебните служители се осъществява от ръководителите на съответните структурни звена на Софийска районна прокуратура.

(2) Преките ръководители докладват за констатираните нарушения на дисциплината с писмен чрез съдебния администратор до административния ръководител и предлагат започване на процедура по търсене на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 40.** При определяне вида на дисциплинарното наказание на съдебните служители се взема предвид тежестта на нарушението, формата на вина, обстоятелствата, при които е извършено нарушението и поведението на нарушителя.

**Чл. 41.** (1) Дисциплинарни наказания на съдебните служители се налагат от административния ръководител при спазване на трудовото законодателство.

(2) Проектите на заповеди за дисциплинарно наказание се изготвят от прокурорските помощници на СРП и се съгласуват от съдебния администратор и от прекия ръководител на наказания съдебен служител.

**Чл. 42.** (1) Служител от направление „Човешки ресурси“ връчва подписаната заповед за наложено наказание срещу подпис на съответния служител, като отбелязва датата на връчване.

(2) При невъзможност заповедта по ал. 1 да бъде връчена лично, тя се изпраща от служител от направление „Човешки ресурси“ с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния адрес на наказвания служител.

## **Раздел VI**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО**

**Чл. 43.** При влизане в съдебните сгради на Софийска районна прокуратура, магистратите и съдебните служители се легитимират със служебната си карта.

**Чл. 44.** Достъп до съдебните сгради се осъществява по ред, определен от административния ръководител, на когото е възложено стопанисването на съдебните сгради.

**Чл. 45.** Външни лица се допускат до работните помещения на Софийска районна прокуратура от 8:30 часа до 17:00 часа, след получено потвърждение от магистрата или съдебния служител, при когото отиват.

**Чл. 46.** Официалните гости и международни посетители се придружават при влизане и излизане от сградата от служител определен от административния ръководител.

**Чл. 47.** Работници и служители от външни организации и фирми, се пропускат в рамките на работното време за извършване на строителни, ремонтни и други дейности в съдебните сгради и в сградите на СРП, по предварително предоставен списък до директора на „ГД-Охрана“.

**Чл. 48.** Забранява се достъпът на лица до сървърните помещения, с изключение на онези, които по длъжностна характеристика имат това право.

#### **Режим на достъп и напускане на работното място на съдебните служители**

**Чл. 49.** (1) Влизането и излизането на съдебните служители от съдебните сгради, в които изпълняват трудовите си задължения, се извършва чрез използване на система за контрол на достъпа.

(2) На входно-изходните помещения на съдебните сгради могат да се монтират системи за видеонаблюдение със съответното обозначение на мерките за сигурност и контрол.

(3) След приключване на работното време и преди напускане на сградата магистратите и съдебните служители затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и другата техника и заключват работните си помещения.

**Чл. 50.** (1) Чрез използване на система за контрол на достъпа може да се осъществява достъп до работните места в определени части или обособени зони в съдебните сгради.

(2) Всеки достъп и всяко напускане на определените части или обособени зони по ал. 1 се регистрира с магнитна карта на обозначените за целта места.

**Чл. 51.** Достъпът до сградите на Софийска районна прокуратура се осъществява чрез използване на система за контрол на достъпа.

**Чл. 52.** При изгубване, кражба или унищожаване на магнитна карта прокурорите и служителите уведомяват писмено административния ръководител.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Контрол по изпълнението на правилника се осъществява от административния ръководител и районен прокурор на СРП за магистратите и съдебния администратор, за съдебните служители в СРП.

§ 2. Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

§ 3. Правилникът влиза в сила с утвърждаването му от административния ръководител със заповед...../..... и влиза в сила от датата на издаване на заповедта. Правилникът се публикува на Ведомствения информационен на Софийска районна прокуратура.