

НАРЕДБА № за условията, реда и начина за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определят условията, редът и начинът за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“.

Чл. 2. Целта на наредбата е да осигури:

1. прозрачност, надеждност и обективност на изпитната процедура;
2. придобиването на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ само от лица, притежаващи необходимите знания за извършване на дейността по вътрешен одит в публичния сектор.

Чл. 3. (1) Изпитът за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ се провежда поне веднъж годишно чрез решаване на тест на:

1. хартиен носител;
2. електронен вариант чрез информационна система за провеждане на изпити.

(2) Изпитът за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ може да се проведе в електронен вариант чрез информационна система два пъти в рамките на един ден.

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 4. Кандидатите за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ следва да имат завършено висше образование, степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.

Чл. 5. (1) Датата и начинът на провеждане на изпита, както и условията за подаване на документите се оповестяват чрез публикуване на обявление на интернет страницата на Министерството на финансите най-малко два месеца преди провеждането на изпита. Обявлението се поставя и на общодостъпно място в сградата на Министерството на финансите.

(2) Обявлението за всеки следващ изпит не може да бъде публикувано по-рано от три месеца от датата на провеждане на предходния изпит.

Чл. 6. (1) За участие в изпита се подават следните документи:

1. заявление за участие (приложение № 1), с което лицето едновременно декларира и изпълнението на условието по чл. 4;

2. документ за платена държавна такса за явяване на изпит за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, освен ако таксата е платена в касата на Министерството на финансите.

(2) Документите по ал. 1 се подават в Министерството на финансите в едномесечен срок след датата на публикуване на обявлението.

(3) Когато срокът по ал. 2 изтича в почивен ден, за краен срок се приема първият работен ден след почивния.

(4) Кандидати с увреждания, които не могат самостоятелно да попълват отговорите от теста, подават молба със свободен текст за определяне на лице, което да ги подпомага. Молбата се придружава от копие на документ, удостоверяващ съответното увреждане.

(5) Кандидатите не се допускат до изпит, когато е налице някое от следните обстоятелства:

1. документите по ал. 1 не са подадени в срока по ал. 2;

2. дължимата държавна такса не е платена в срок;

3. заявлението не е подписано от кандидата;

4. лицето не е декларирало обстоятелствата по ал. 1, т. 1;

5. в заявлението не са посочени имената на кандидата по документ за самоличност, единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец;

(6) Комисията по чл. 13 изготвя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати.

Чл. 7. Списъкът на допуснатите кандидати се обявява в двуседмичен срок след изтичане на срока по чл. 6, ал. 2 на интернет страницата на Министерството на финансите, както и на общодостъпно място в сградата на министерството.

Чл. 8. Кандидат, чийто тест е анулиран поради опит за преписване, не се допуска до изпит за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ за срок от две години, считано от датата на анулиране на теста.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ИЗПИТА

Чл. 9. Кандидатите за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ полагат изпит чрез решаване на тест на хартиен носител или в електронен вариант.

Чл. 10. (1) Тестът се състои от 90 въпроса, всеки с четири възможни отговора, от които само един верен.

(2) Продължителността на изпита е три часа.

Чл. 11. Тестът включва въпроси от следните области:

1. вътрешен одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионалната практика по вътрешен одит - не по-малко от 50 % от въпросите в теста;
2. финансово управление и контрол в публичния сектор - до 30 % от въпросите в теста;
3. законодателство, свързано с публичния сектор (бюджетен процес, държавна администрация, счетоводство, обществени поръчки, търговски дружества с държавно и/или общинско участие в капитала, държавни и общински предприятия) - до 20 % от въпросите в теста.

Чл. 12. (1) Министърът на финансите в срок до един месец преди датата на провеждане на изпита може да възложи изготвяне на въпроси за теста на определени от него съставители. Директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ не може да бъде определян за съставител.

(2) Текущ контрол по изпълнение на задълженията на съставителите във връзка с изготвянето на въпросите и сроковете за тяхното представяне се осъществява от директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(3) Всички лица, свързани с изготвяне на въпросите, организирането и провеждането на изпита, както и оценяването на резултатите, подписват декларация за неразгласяване на информация, станала им известна във връзка с изпитите (приложение № 2).

(4) Декларациите по ал. 3 се съхраняват в дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ до следващия изпит.

Чл. 13. (1) Министърът на финансите определя изпитна комисия в срок до един месец преди датата на провеждане на всеки изпит. Председателят и членовете на изпитната комисия могат да бъдат представители на Министерството на финансите. За председател на изпитната комисия не може да бъде определян директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(2) Директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ може да дава предложение за промяна в състава на комисията при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на задълженията на някой от членовете.

(3) Една седмица преди датата на провеждане на изпита председателят на изпитната комисия съвместно с директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ приема от съставителите изготвените от тях въпроси.

(4) Два дни преди датата на провеждане на изпита председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ извършват подбор на въпросите при спазване на изискванията по чл. 11 и изготвят теста. Тестът се разработва в два варианта, като за всеки вариант могат да се съставят подварианти, които съдържат еднакви въпроси в различна подредба. Вариантите се запечатват в отделни непрозрачни пликове.

(5) В деня преди изпита един от членовете на изпитната комисия изтегля в присъствието на изпитната комисия и нотариус варианта, по който ще се проведе изпитът, и го предава на председателя на изпитната комисия и на директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(6) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ отговарят за съхраняването на изтегления вариант на тест при спазване на изискванията за конфиденциалност.

(7) В деня на изпита лицата по ал. 6 осигуряват предаването на тестовете на администраторите по чл. 16, когато изпитът се провежда на хартиен носител, или на администраторите по чл. 17, когато изпитът се провежда в електронен вариант.

Чл. 14. Мястото на провеждане на изпита се обявява на интернет страницата на Министерството на финансите и на общодостъпно място в сградата на министерството най-малко в едномесечен срок преди датата на изпита.

Чл. 15. (1) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ определят числеността на администраторите и квесторите в зависимост от броя на кандидатите и разпределението им по изпитни зали.

(2) Преди провеждането на всеки изпит министърът на финансите издава заповед, с която определя администраторите и квесторите и тяхното разпределение по зали. При невявяване на администратор по чл. 16 в деня на изпита директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ определя член от изпитната комисия, който да го замести.

Чл. 16. Администраторите на зали отговарят за правилното протичане на изпита, като:

1. изготвят протоколи за провеждане на изпита (приложение № 3);
2. проверяват самоличността на кандидатите;
3. раздават изпитните материали при провеждане на изпита на хартиен носител или предоставят на кандидатите непрозрачен плик с предварително подготвени три броя листа с потребителско име и парола за вход в информационната система при провеждане на изпита в електронен вариант, на всеки един от които, в долната част, са положени подписите на председателя на изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“;
4. по време на изпита проверяват верността на уникалния идентификационен номер на кандидатите, генериран от информационната система, и данните на кандидатите, вписани в протокол, когато изпитът се провежда в електронен вариант (приложение № 9);
5. наблюдават работата на квесторите;
6. следят за навременното приключване на изпита и приемат изпитните материали от кандидатите при провеждане на изпита на хартиен носител или приемат пликите със съдържащите се в тях три броя листа при провеждане на изпита в електронен вариант;
7. предават изпитните материали на председателя на изпитната комисия при провеждане на изпита на хартиен носител или пликите със съдържащите се в тях три броя листа при провеждане на изпита в електронен вариант;
8. незабавно уведомяват председателя на изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ при опит за преписване или нарушаване на изискванията по чл. 23, ал. 2 и 3.

Чл. 17. Администраторите на информационната система:

1. въвеждат в информационната система данните на допуснатите до изпита кандидати;
2. отговарят за осигуряването на потребителско име и парола на всеки кандидат за достъп до системата, които предоставят на председателя на изпитната комисия в срок до една

седмица преди датата на провеждането на изпита;

3. в деня на изпита запознават кандидатите с основните правила за работа с информационната система;

4. отговарят за функционирането на информационната система по време на изпита;

5. изготвят протокола по чл. 16, т. 4 (приложение № 9);

6. предоставят индивидуален протокол (приложение № 10) за резултата на всеки кандидат;

7. предоставят обобщен протокол за резултатите на кандидатите (приложение № 11).

Чл. 18. Квесторите са лица, които не са експерти в областта на вътрешния одит, и осигуряват спазване на реда по време на провеждане на изпита, като:

1. подпомагат администраторите по чл. 16;

2. разпределят кандидатите по места в залите за провеждане на изпита;

3. контролират влизането и излизането от изпитните зали;

4. наблюдават спазването на изискванията по чл. 23, ал. 2 и 3 от кандидатите и при констатирани нарушения уведомяват администраторите по чл. 16.

Глава четвърта

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 19. Администраторите и квесторите са длъжни да се явят в деня на изпита най-късно до 8,00 ч.

Чл. 20. Влизането на кандидатите в залите започва в 8,30 ч. след проверка на тяхната самоличност и сверяване с данните от протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

Чл. 21. Кандидатите заемат своите места до 9,20 ч. Закъснелите кандидати могат да бъдат допуснати до изпит само ако до момента не са раздадени изпитните тестове.

Чл. 22. (1) В 9,30 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указания за провеждане на изпита (приложение № 4).

(2) След прочитане на указанията по ал. 1 администраторите раздават на всеки кандидат незапечатан плик, съдържащ екземпляр от теста, малък незапечатан плик с идентификационен фиш в него (приложение № 5) и карта за попълване на отговорите (приложение № 6), след което обявяват точния час на започване на изпита.

(3) Кандидатите попълват картата за попълване на отговорите само със знак „х“, отбелязан със син или черен химикал в предназначенията за целта полета. За всеки въпрос се отбелязва само един отговор. Не се допуска поставянето на знаци, различни от „х“, рисунки, лого, подписи и думи върху картата за попълване на отговорите.

Чл. 23. (1) По време на провеждането на изпита в залите се забранява влизането на външни лица освен лицата от изпитната комисия, администраторите, квесторите и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(2) На кандидатите е забранено да влизат в разговор помежду си, да си предават бележки

и да използват мобилни телефони или друга електронна техника.

(3) На кандидатите е забранено да изнасят тестове и други писмени материали от залата.

Чл. 24. По време на изпита кандидатите могат да напускат залата при необходимост, като се придружават от един от квесторите. Преди напускане на залата кандидатите предават изпитните си материали на администраторите по чл. 16 и се подписват в списък към протокола по чл. 16, т. 1. По едно и също време не се допуска излизането на повече от един кандидат. При връщане в залата кандидатите получават изпитните си материали и се подписват в протокола.

Чл. 25. (1) При опит за преписване или при нарушаване на изискванията по чл. 23, ал. 2 и 3 тестът се анулира. Решението за анулиране се взема от изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(2) Анулираните тестове се поставят в отделен плик и се отбелязват в отделен протокол, като се посочват и причините за анулиране.

Чл. 26. (1) Администраторите отбелязват на видно място в залите точното време на започване и приключване на изпита. Времето, оставащо до предаването на теста, се записва на всеки час.

(2) Петнадесет минути преди края на изпита администраторите обявяват оставащото време.

Чл. 27. (1) След изтичане на определеното за попълване на теста време администраторите обявяват приключването на изпита. Всички кандидати задължително преустановяват работата по теста.

(2) Кандидатите поставят и запечатват в плик пред администраторите всички изпитни материали - малък плик с идентификационен фиш, карта за попълване на отговорите и тест, предават го и се подписват в протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

(3) В случай че кандидатът приключи преди изтичане на регламентираното време, той напуска залата след като предаде изпитните материали по реда на ал. 2.

Чл. 28. (1) Администраторите по чл. 16 сверяват броя на предадените пликове с изпитни материали с броя на явилите се кандидати, отбелязани в протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

(2) Администраторите предават пликите и протоколите по чл. 16, т. 1 на председателя на изпитната комисия веднага след приключване на изпита.

Чл. 29. (1) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ осигуряват съхранението на пликите с изпитните материали и протоколите след провеждане на изпита в сейф или помещение при спазване на изискванията за неразгласяване на информацията и опазване на тестовете.

(2) Всички материали от проведения изпит се съхраняват в дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ до следващата изпитна сесия.

Глава пета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ В ЕЛЕКТРОНЕН ВАРИАНТ

Чл. 30. Администраторите по чл. 16 и квесторите са длъжни да се явят в деня на изпита най-късно до 8,00 ч., а администраторите по чл. 17 са длъжни да се явят до 7,30 ч.

Чл. 31. Влизането на кандидатите в залите започва в 8,30 ч. след проверка на тяхната самоличност и сверяване с данните от протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

Чл. 32. Изпитът се провежда на персонални компютри в специално обособени за целта зали.

Чл. 33. Кандидатите заемат своите места до 9,10 ч. Закъснелите кандидати могат да бъдат допуснати до изпит само ако администраторите по чл. 16 не са прочели указанията за начина на провеждане на изпита.

Чл. 34. (1) В 9,10 ч. администраторите по чл. 17 запознават кандидатите с начина на работа с информационната системата.

(2) В 9,20 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указанията за провеждането на изпита (приложение № 8).

Чл. 35. (1) В 9,30 ч. администраторите по чл. 17 отключват информационната система, администраторите по чл. 16 обявяват началото на изпита и кандидатите влизат в системата с предоставените им потребителско име и парола.

(2) След влизане в системата на основния екран се визуализират изтегленият вариант на тест, въпросите от теста, датата, оставащото време до края на изпита, имената на кандидата по документ за самоличност, единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец и генерираният уникален идентификационен номер.

Чл. 36. Администраторите по чл. 17 изготвят протокола по чл. 16, т. 4 (приложение № 9). Протоколът се подписва от всички кандидати, с цел удостоверяване на верността на данните.

Чл. 37. (1) По време на провеждането на изпита в залите се забранява влизането на външни лица освен лицата от изпитната комисия, администраторите, квесторите и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(2) На кандидатите е забранено да влизат в разговор помежду си, да си предават бележки, както и да използват мобилни телефони или други електронни устройства, освен предоставената им техника за провеждане на изпита.

(3) На кандидатите е забранено да изнасят писмени материали от залата.

Чл. 38. По време на изпита кандидатите могат да напускат залата при необходимост, като се придружават от един от квесторите. Преди напускане на залата кандидатите предават писмените си материали на администратора по чл. 16 и се подписват в списък към протокола по чл. 16, т. 1. По едно и също време не се допуска излизането на повече от един кандидат. При връщане в залата кандидатите получават писмените си материали и се подписват в списъка към протокола по чл. 16, т. 1.

Чл. 39. (1) При опит за преписване или при нарушаване на изискванията по чл. 37, ал. 2 и 3 тестът се анулира. Решението за анулиране се взема от изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“. Администраторите по чл. 17

прекръпяват достъпа на кандидата до информационната системата и поставят гриф „АНУЛИРАН“ на теста и протокола по чл. 17, т. 6 (приложение № 10).

(2) Кандидатите, на които са анулирани тестът и протокола по чл. 17, т. 6, се отбелязват в протокола по чл. 25, ал. 2.

Чл. 40. (1) След изтичане на времето по чл. 10, ал. 2 администраторите по чл. 16 обявяват края на изпита и достъпът на кандидатите до информационната система се прекръпява.

(2) Кандидатите поставят и запечатват в плик пред администратора по чл. 16 предоставените им три броя листа, на всеки един от които, в долната част, са положени подписите на председателя на изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ и се подписват в протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

(3) Когато кандидатът приключи преди изтичане на регламентираното време, той напуска залата след като предаде материалите по реда на ал. 2.

Чл. 41. (1) Администраторите по чл. 16 сверяват броя на предадените пликове с броя на явилите се кандидати, отбелязани в протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3).

(2) Администраторите предават пликовете и протоколите по чл. 16, т. 1 и 4 на председателя на изпитната комисия веднага след приключване на изпита.

Чл. 42. (1) При обективна невъзможност по едно и също време да се осигурят персонални компютри на всички кандидати в рамките на деня се провежда втори изпит, като:

1. администраторите по чл. 16 и квесторите са длъжни да се явят най-късно до 14,00 ч., а администраторите по чл. 17 – до 13,30 ч. ;

2. влизането на кандидатите в залите започва в 14,30 ч. след проверка на самоличността и сверяване с данните от протокола по чл. 16, т. 1 (приложение № 3);

3. кандидатите заемат своите места до 15,10 ч. Закъснелите кандидати могат да бъдат допуснати до изпит само ако администраторите по чл. 16 не са прочели указанията за начина на провеждане на изпита;

4. в 15,10 ч. администраторите по чл. 17 запознават кандидатите с начина на работа с информационната системата;

5. в 15,20 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указанията за провеждането на изпита (приложение № 8);

6. в 15,30 ч. администраторите по чл. 17 отключват информационната система, администраторите по чл. 16 обявяват началото на изпита и кандидатите влизат в системата с предоставените им потребителско име и парола;

7. след влизане в системата на основния екран се визуализират изтегленият вариант на тест, въпросите от теста, датата, оставащото време до края на изпита, имената на кандидата по документ за самоличност, единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец и генерираният уникален идентификационен номер.

(2) Изпитната процедура протича в съответствие с реда и начина, определени в чл. 36 – 41.

Глава шеста

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА, ПРОВЕДЕН НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 43. Изпитната комисия разпечатва последователно всеки един плик, изважда изпитните материали от него и поставя петцифрен номер върху големия плик, върху малкия запечатан плик, върху горния ляв ъгъл на картата за попълване на отговорите и върху горния ляв ъгъл на теста. Номерът е уникален за всеки кандидат.

Чл. 44. (1) Председателят на изпитната комисия разпределя за проверка картите с попълнените отговори между членовете на изпитната комисия. Всеки член на изпитната комисия получава срещу подпис екземпляр от протокола за оценяване, (приложение № 7).

Чл. 45. (1) При проверката на картите за попълване на отговорите за неверни отговори се приемат:

1. липсата на отбелязан отговор;
2. отбелязани два или повече отговора;
3. отговорите, отбелязани само с молив.

(2) Тестът се анулира, когато върху картата за попълване на отговорите са поставени знаци, различни от „x“, рисунки, лого, подписи и думи или отговорите са отбелязани с цвят, различен от син или черен. Анулираните тестове се поставят в отделен плик и се отбелязват в протокола по чл. 47, ал. 3.

Чл. 46. Изпитната комисия съвместно с директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ разпечатва шифрираните малки пликове с имената на кандидатите и попълва протокола за оценяване (приложение № 7), така че резултатите от изпитната работа да отговарят на имената по документ за самоличност и единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец на съответния кандидат.

Чл. 47. (1) Изпитът се счита за успешно издържан, когато кандидатът е отговорил правилно най-малко на 60 от съдържащите се в теста въпроси.

(2) Всички тестове, съдържащи между 55 и 65 верни отговори, се проверяват от втори член на изпитната комисия.

(3) Комисията изготвя протокол за издържалите и неиздържалите изпита кандидати.

Глава седма

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА, ПРОВЕДЕН В ЕЛЕКТРОНЕН ВАРИАНТ

Чл. 48. (1) Оценяването на резултатите от проведения изпит в електронен вариант се извършва чрез информационната система.

(2) След приключване на изпита администраторите по чл. 17 изготвят протокола по чл.

17, т. 6 (приложение № 10).

(3) Изпитът се счита за успешно издържан, когато кандидатът е отговорил правилно най-малко на 60 от съдържащите се в електронния тест въпроси.

(4) Администраторите по чл. 17 изготвят протокол по чл. 17, т. 7 (приложение № 11).

(5) Протоколите по ал. 2 и ал. 4 се предават на изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ с приемо-предавателен протокол в срок до три работни дни от приключването на изпита.

(6) Изпитната комисия изготвя протокол за издържалите и неиздържалите изпита кандидати.

Глава осма

ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА

Чл. 49. Списъкът с кандидатите, успешно издържали изпита, се обявява на интернет страницата на Министерството на финансите и на общодостъпно място в сградата на министерството в едномесечен срок от неговото провеждане, когато е на хартиен носител и в срок до една седмица от неговото провеждане, когато е в електронен вариант.

Чл. 50. Преразглеждане на оценките от тестовете не се допуска.

Чл. 51. (1) Министърът на финансите издава сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ на всички кандидати, успешно издържали изпита, в срок до 14 дни след обявяване на резултатите. Сертификатите се получават след представяне на документ за платена държавна такса за издаване на сертификат.

(2) Лицата, придобили сертификат, се вписват в регистъра по чл. 50 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) При необходимост от издаване на дубликат се подава молба до министъра на финансите. Сертификатът се получава в едномесечен срок от подаване на молбата и след представяне на документ за платена държавна такса за издаване на дубликат на сертификата.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ И РЕД ЗА ПРЕГЛЕД НА ИЗПИТНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Чл. 52. (1) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ осигуряват съхранението на пликите с материалите от изпита, протоколите по чл. 16, т. 1 и 4 и протоколите по чл. 17, т. 6 и 7 след провеждане на изпита в сейф или помещение при спазване на изискванията за неразгласяване на информацията.

(2) Всички материали от проведения изпит се съхраняват в дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ до следващата изпитна сесия.

Чл. 53. (1) В срок до три месеца от обявяване на резултатите от изпита, всеки участник

може да заяви в писмена форма пред директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ желанието си да прегледа оценените си изпитни материали.

(2) Преглеждането на материалите се осъществява в сградата на Министерството на финансите в предварително определен от директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ ден и час, в присъствието на служител на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

(3) При изпит, проведен на хартиен носител, на участника в изпита се предоставя възможност за преглед на теста, копие на картата за попълване на отговорите и копие на идентификационния фиш.

(4) При изпит, проведен в електронен вариант, на участника в изпита се предоставя възможност за преглед на протокола по чл. 17, т. 6 и копие на изпитния тест.

(5) Участникът в изпита не може да изнася материалите по ал. 3 или 4 извън сградата на Министерството на финансите, да ги снима, фотокопира или възпроизвежда по друг начин.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 53, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и отменя Наредба № Н-6 от 2006 г. за реда и начина за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат “Вътрешен одитор в публичния сектор“ (обн., ДВ, бр. 57 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 23 и 104 от 2007 г., бр. 78 от 2010 г., бр. 32 от 2012 г. и бр. 73 от 2016 г.

	До Министерството на финансите
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СЕРТИФИКАТ „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР“	
УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,	
I. Заявявам, че желая да участвам в изпита за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, провеждащ се на20.....г.	
II. Декларирам, че имам завършено висше образование, степен „магистър“/„бакалавър“/„професионален бакалавър“. <i>(подчертава се завършената степен на образование)</i>	
Имена по документ за самоличност:	
ЕГН/ЛН/ЛНЧ:	
Адрес:	
Телефон за контакти:	
e-mail:	
Месторабота:	
Дата:	Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 12, ал. 3 от Наредбата за условията, реда и начина за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“

Долуподписаният(ата)

ЕГН/ЛН/ЛНЧ лична карта №

изд. наГ. ОТ

адрес:, тел.

в качеството на

(съставител, председател на изпитната комисия, член на изпитната комисия, администратор на зала, администратор на информационната система, квестор, друг служител, свързан с организацията и провеждането на изпита)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Няма да разгласявам информация, станала ми известна във връзка с изпита за придобиване на сертификат “вътрешен одитор в публичния сектор”.

Дата:

Декларатор:

(подпис)

ПРОТОКОЛ № 1

№	Имена по документ за самоличност	ЕГН/ЛН/ЛНЧ	Явил се на изпита	Подпис на кандидата, предал изпитните материали	Забележки
1	2	3	4	5	6

1.

(Име и фамилия:)

администратор

2.

(Име и фамилия:)

квестор

3.

(Име и фамилия:)

квестор

4.

(Име и фамилия:)

квестор

УКАЗАНИЯ ЗА НАЧИНА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СЕРТИФИКАТ „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР“

Уважаеми кандидати,

Моля, изключете всички мобилни телефони и друга лична електронна техника.

Моля, приберете личните си вещи. Пред вас трябва да останат само принадлежностите за писане.

Администраторът ще раздаде на всеки един от вас незапечатан плик, съдържащ екземпляр от теста, малък незапечатан плик с идентификационен фиш в него и карта за попълване на отговорите.

Моля, попълнете четливо имената си по документ за самоличност и единен граждански номер, личен номер или личен номер на чужденец в идентификационния фиш от малкия плик, след което го сложете обратно в малкия плик.

По време на изпита ви е забранено да влизате в разговор помежду си, да си предавате бележки и да използвате мобилни телефони или друга лична електронна техника. Забранено ви е да изнасяте тестове и други писмени материали от залата.

По време на изпита можете да напускате залата само при необходимост, като се придружавате от един от квесторите. Преди напускане на залата предавате изпитните си материали на администратора, като в списъка към протокола за провеждане на изпита се записва точният час на излизане и се подписвате. При връщане в залата в списъка към протокола за провеждане на изпита се отбелязва часът, подписвате се и получавате изпитните си материали.

Тестът Ви ще бъде анулиран:

1. при опит за преписване;
2. при влизане в разговор с други кандидати;
3. при опит за предаване на бележки, използване на мобилни телефони или друга електронна техника или изнасяне на тестове и други писмени материали от залата;
4. когато върху картата за попълване на отговорите са поставени знаци, различни от „X“, рисунки, лого, подписи и думи или отговорите са отбелязани с цвят, различен от син или черен.

Продължителността на изпита е три часа. Времето, оставащо до предаването на теста, се записва на всеки час. Петнадесет минути преди края на изпита се обявява оставащото време.

След изтичане на определеното за попълване на теста време администраторът на залата обявява приключването на изпита.

Вие преустановявате работа по теста.

Поставяте и запечатвате в плик пред администратора всички изпитни материали - малък плик с идентификационен фиш, картата за попълване на отговорите и тест, предавате го и се подписвате в протокола за провеждане на изпита.

Както знаете, тестът се състои от 90 въпроса. На всеки въпрос са дадени четири възможни отговора, от които само един верен. При наличието на два или повече отговора на даден въпрос се приема, че отговорът е неверен. При липса на отбелязан отговор, както и при отбелязване на отговор само с молив, се приема, че отговорът е неверен. Върху съответните полета от картата за попълване на отговорите се отбелязва със син или черен химикал.

Желая Ви успех!

ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН ФИШ

.....
(имена по документ за самоличност на кандидата)

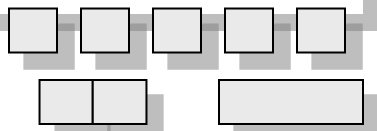
ЕГН/ЛН/ЛНЧ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата

Подпис на кандидата:.....

Не попълвайте тези полета!



Приложение № 6
към чл. 22, ал. 2

КАРТА ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОТГОВОРИТЕ

Моля маркирайте със знак „X” отговора, който считате за верен.
При липса на отбелязан отговор, при отбелязани два или повече отговора

на един въпрос или когато отговорите са отбелязани само с молив, се приема, че отговорът е неверен.

1	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	31	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	61	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
2	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	32	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	62	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
3	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	33	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	63	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
4	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	34	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	64	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
5	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	35	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	65	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
6	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	36	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	66	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
7	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	37	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	67	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
8	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	38	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	68	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
9	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	39	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	69	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
10	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	40	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	70	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
11	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	41	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	71	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
12	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	42	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	72	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
13	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	43	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	73	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
14	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	44	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	74	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
15	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	45	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	75	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
16	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	46	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	76	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
17	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	47	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	77	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
18	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	48	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	78	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
19	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	49	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	79	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
20	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	50	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	80	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
21	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	51	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	81	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
22	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	52	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	82	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
23	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	53	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	83	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
24	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	54	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	84	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
25	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	55	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	85	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>
26	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	56	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>	86	A <input type="checkbox"/>	Б <input type="checkbox"/>	В <input type="checkbox"/>	Г <input type="checkbox"/>

27	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	57	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	87	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>
28	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	58	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	88	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>
29	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	59	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	89	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>
30	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	60	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	90	A	<input type="checkbox"/>	Б	<input type="checkbox"/>	В	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>

ПРОТОКОЛ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

№ карта	Брой верни отговори	Брой неверни отговори	Имена по документ за самоличност на кандидата	ЕГН/ЛН/ЛНЧ на кандидата
1	2	3	4	5

Предал картите:

.....
(председател на изпитната комисия)

Дата:

.....

Приел картите:

.....
(член на изпитната комисия)

Дата:

.....

Предал проверените карти:

.....
(член на изпитната комисия)

Дата:

.....

Приел проверените карти:

.....
(председател на изпитната комисия)

Дата:

.....

УКАЗАНИЯ ЗА НАЧИНА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СЕРТИФИКАТ „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР“

Уважаеми кандидати,

Моля, изключете всички мобилни телефони или други лични електронни устройства.

Пред Вас трябва да има само принадлежности за писане.

По време на изпита Ви е забранено да влизате в разговор помежду си, да си предавате бележки и да използвате мобилни телефони или други електронни устройства, освен предоставената Ви техника за провеждане на изпита. Забранено Ви е да изнасяте писмени материали от залата.

По време на изпита администратор от залата ще Ви предостави за подпис протокол, удостоверяващ верността на данните в него с тези от персоналия Ви компютър.

Може да напускате залата само при необходимост, като се придружавате от един от квесторите. Преди напускане на залата предавате изпитните си материали на администратора на залата, като в списъка към протокола за провеждане на изпита се записва точният час на излизане и се подписвате. При връщане в залата в списъка към протокола за провеждане на изпита се отбелязва часът, подписвате се и получавате писмените си материали.

На всеки от Вас е предоставено потребителско име и парола за вход в информационната система.

При влизането Ви в системата на основния екран ще се визуализират изтегленият вариант на тест, въпросите от теста, датата, оставащото време до края на изпита, имената на кандидата по документ за самоличност, единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец и генерираният уникален идентификационен номер.

Тестът Ви ще бъде анулиран:

1. при опит за преписване;
2. при влизане в разговор с други кандидати;
3. при опит за предаване на бележки, използване на мобилни телефони или други електронни устройства, освен предоставената Ви техника за провеждане на изпита, или изнасяне на писмени материали от залата.

Продължителността на изпита е три часа. Времето, оставащо до края на изпита е отбелязано на персоналия Ви компютър.

Петнадесет минути преди края на изпита администраторът на залата обявява оставащото време.

След изтичане на определеното за решаване на теста време се обявява приключване на изпита и се прекратява достъпа Ви до информационната система. Вие поставяте и запечатвате в плик пред администратора на залата предоставените Ви три броя листа с потребителско име

и парола за вход в информационната система за провеждане на изпита в електронен вариант, на всеки един от които, в долната част, са положени подписите на председателя на изпитната комисия и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“.

Както знаете, тестът се състои от 90 въпроса. На всеки въпрос са дадени четири възможни отговора, от които само един верен. При липса на отбелязан отговор, се приема, че отговорът е неверен.

Желая Ви успех!

ПРОТОКОЛ № 2

№ по ред	Имена по документ за самоличност	ЕГН/ЛН/ЛНЧ	Вх. № по деловодната система на МФ	Потребителско име за достъп до информационната система	Уникален идентификационен номер	Подпис на кандидата
1	2	3	4	5	6	7

Администратор на системата:

.....
/Име, фамилия, подпис/

Администратор на зала:

.....
/Име, фамилия, подпис/

ИНДИВИДУАЛЕН ПРОТОКОЛ №

Имена по документ за самоличност:

ЕГН/ЛН/ЛНЧ на кандидата:

Потребителско име за достъп до информационната система:

Уникален идентификационен номер:

Дата на изпита:

Вариант на изпитния тест:

Начало на изпита:

Край на изпита:

Въпрос №	Отговор, посочен от кандидата	Верен отговор
1		
2		
.....		

Брой верни отговори:

Брой грешни отговори:

Администратор на системата:	Подпис:	Председател на изпитната комисията:	Подпис:
..... /Име и фамилия/ /Име и фамилия/

**ОБОБЩЕН ПРОТОКОЛ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА, ПРОВЕДЕН В
ЕЛЕКТРОНЕН ВАРИАНТ**

Потребителско име	Имена по документ за самоличност на кандидата	ЕГН/ЛН/ЛНЧ	Брой верни отговори	Брой неверни отговори	Издържал / Неиздържал изпита

Брой явили се на изпита кандидати:

Брой издържали изпита кандидати:

Брой неиздържали изпита кандидати:

Общ процент на успеваемост от изпита:

Администратор на системата:	Подпис:	Изпитна комисия:	Подпис:
..... /Име и фамилия/	Директор на дирекция МКВО в МФ /Име и фамилия/
		Председател /Име и фамилия/
		Членове: 1. /Име и фамилия/
		2..... /Име и фамилия/
		3..... /Име и фамилия/