

# **НАРЕДБА № ..... ОТ ..... Г. 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:

1. в електронен вариант чрез електронна система;
2. на хартиен носител.

(2) Изпитът за придобиване на сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор" може да се проведе чрез електронна система два пъти в рамките на един ден.

(3) За допуснатите кандидати, на които не е осигурена възможност за решаване на теста в електронен вариант, се осигурява възможност за решаване на теста на хартиен носител по същото време.

## **Глава втора**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл. 4.** (1) Кандидатите за придобиване на сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор" следва да имат завършено висше образование.

(2) Кандидатите за участие в изпита извършват регистрация в модул „Сертифициране на

вътрешни одитори в публичния сектор“, част от Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит, чрез която получават постоянен достъп до своя персонален профил.

**Чл. 5.** (1) Датата и начинът на провеждане на изпита 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 кандидатите подават електронно заявление, към което задължително прилагат сканирани копия на попълнена и подписана декларация за придобито висше образование (приложение № 1) и документ за платена държавна такса, съгласно чл. 53, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава в десетдневен срок от датата на публикуване на обявлението за изпита, чрез модул „Сертифициране на вътрешни одитори в публичния сектор“, след успешна регистрация в модула.

(3) Кандидати с увреждания, които не могат самостоятелно да попълват отговорите от теста, заявяват това обстоятелство и прилагат копие на документ, удостоверяващ съответното увреждане. Тези лица ще бъдат подпомагани по време на изпита от квестор по чл. 18.

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

1. не е приложен документ, удостоверяващ обстоятелствата по ал. 1, и по ал. 3, в случай че е приложимо;

2. имената на задълженото лице в документа за платена такса за явяване на изпит не съответстват с имената на кандидата, посочени в електронното заявление за участие в изпита;

3. имената на кандидата за участие в изпита, посочени в декларацията по ал. 1 (приложение № 1) не съответстват с имената, посочени в електронното заявление по ал. 1;

4. установено в деня на изпита несъответствие между имената на кандидата, единен граждански номер/личен номер/личен номер за чужденец, посочени в заявлението за участие в изпита с личните данни, посочени в документа за самоличност на кандидата;

(5) Комисията по чл. 13 проверява обстоятелствата по ал. 1 и изготвя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати.

**Чл. 7.** В четиринадесетдневен срок след изтичане на срока по чл. 6, ал. 2 кандидатите за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ се уведомяват за статуса си на „допуснат“/„недопуснат“ до изпита чрез своя потребителски профил в модул „Сертифициране на вътрешни одитори в публичния сектор“.

**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 в електронен вариант или на хартиен носител.

**Чл. 10.** (1) Тестът се състои от 90 въпроса, всеки с четири възможни отговора, от които само един е 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" в Министерството на финансите 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" в Министерството на финансите.

(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" в Министерството на финансите.

(2) Директорът на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите 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" в Министерството на финансите 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" в Министерството на финансите 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" в Министерството на финансите.

(6) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите 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 и часът за явяване на кандидата за провеждане на изпита се обявяват в профила на кандидата за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ в модул „Сертифициране на вътрешни одитори в публичния сектор“ в срок до седем дни преди датата на изпита.

**Чл. 15.** (1) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите 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 неявяване на администратор по чл. 16 в деня на изпита, директорът на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите определя член от изпитната комисия, който да го замести.

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

1. изготвят протокол 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 два броя листа с потребителско име и парола за вход в електронната система при провеждане на изпита в електронен вариант, на всеки един от които, в долната част, е положен щемпел на Министерството на финансите;

4. по време на изпита проверяват съответствието на уникалния идентификационен номер на кандидатите, генериран от електронната система, и данните на кандидатите, вписани в протокол (приложение № 5), когато изпитът се провежда в електронен вариант;

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 два 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 два 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" в Министерството на финансите при опит за преписване или нарушаване на изискванията по чл. 26, ал. 2 и 3.

**Чл. 17.** Администраторите на електронната система:

1. в срок до седем дни преди изпита получават от председателя на изпитната комисия данните на допуснатите до изпита кандидати;

2. въвеждат в електронната система данните на допуснатите до изпита кандидати, с което осигуряват достъпа им до изпитния тест в деня на изпита;

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

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

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

6. предоставят индивидуален протокол (приложение № 6) за резултата на всеки кандидат на електронен и хартиен носител;

7. предоставят обобщен протокол за резултатите от изпита (приложение № 7) на електронен и хартиен носител.

**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. 26, ал. 2 и 3 и по чл. 36, ал. 2 и 3 от кандидатите и при констатирани нарушения уведомяват администраторите по чл. 16.

## Глава четвърта

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ В ЕЛЕКТРОНЕН ВАРИАНТ

**Чл. 19.** 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. 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.** Изпитът се провежда на персонални компютри в специално обособени за целта зали.

**Чл. 22.** 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. 23.** (1) В 9,10 ч. администраторите по чл. 17 запознават кандидатите с начина на работа с електронната система.

(2) В 9,20 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указанията за провеждането на изпита (приложение № 4).

**Чл. 24.** (1) В 9,30 ч. администраторите по чл. 17 отключват електронната 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. 25.** Администраторите по чл. 17 изготвят протокола по чл. 16, т. 4 (приложение № 5). Протоколът се подписва от всички кандидати за удостоверяване на верността на данните.

**Чл. 26.** (1) По време на провеждането на изпита в залите се забранява влизането на външни лица освен лицата от изпитната комисия, администраторите, квесторите и директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ в Министерството на финансите.

(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. 27.** 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. При връщане в залата кандидатите получават писмените си материали и се подписват в списъка в протокола по чл. 16, т. 1.

**Чл. 28.** (1) При опит за преписване или при нарушаване на изискванията по чл. 26, 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" в Министерството на финансите. Администраторите по чл. 17 прекратяват достъпа на кандидата до електронна система и поставят надпис "АНУЛИРАН" на теста и протокола по чл. 17, т. 6 (приложение № 6).

(2) Анулираните тестове и протоколът по чл. 17, т. 6 се поставят в отделен плик и се описват в отделен протокол, като се посочват и причините за анулиране.

**Чл. 29.** (1) След изтичане на времето по чл. 10, ал. 2 администраторите по чл. 16 обявяват края на изпита и достъпът на кандидатите до електронната система се прекратява.

(2) Кандидатите поставят и запечатват в плик пред администратора по чл. 16 предоставените им два броя листа, на всеки един от които, в долната част, е положен щемпел на Министерството на финансите, 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. 30.** (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. 31.** (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 електронната система;

5. в 15,20 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указанията за провеждането на изпита

(приложение № 4);

6. в 15,30 ч. администраторите по чл. 17 отключват електронната 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. 25 – 30.

## Глава пета

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

**Чл. 32.** Администраторите и квесторите са длъжни да се явят в деня на изпита най-късно до 8,00 ч.

**Чл. 33.** 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. 34.** 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. 35.** (1) В 9,30 ч. администраторите по чл. 16 прочитат указания за провеждане на изпита (приложение № 8).

(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 № 9) и карта за попълване на отговорите (приложение № 10), 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. 36.** (1) По време на провеждането на изпита в залите се забранява влизането на външни лица освен лицата от изпитната комисия, администраторите, квесторите и директора на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите.

(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. 37.** 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. При връщане в залата кандидатите получават изпитните си материали и се подписват в протокола.

**Чл. 38.** (1) При опит за преписване или при нарушаване на изискванията по чл. 36, 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 описват в отделен протокол, като се посочват и причините за анулиране.

**Чл. 39.** (1) Администраторите отбелязват на видно място в залите точното време на започване и приключване на изпита. Времето, оставащо до приключването на изпита, се записва на всеки час.

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

**Чл. 40.** (1) След изтичане на определеното време за попълване на теста 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. 41.** (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 пликовете и протоколите по чл. 16, т. 1 на председателя на изпитната комисия веднага след приключване на изпита.

**Чл. 42.** (1) Председателят на изпитната комисия и директорът на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите осигуряват съхранението на пликовете с изпитните материали и протоколите след провеждане на изпита при спазване на изискванията за защита и сигурност на информацията.

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

## Глава шеста

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА, ПРОВЕДЕН В ЕЛЕКТРОНЕН ВАРИАНТ

**Чл. 43.** (1) Оценяването на резултатите от проведения изпит в електронен вариант се извършва чрез електронната система.

(2) След приключване на изпита администраторите по чл. 17 изготвят протокола по чл. 17, т. 6 (приложение № 6).

(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 № 7).

(5) Протоколите по ал. 2 и 4 се предават на изпитната комисия и директора на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите на електронен и хартиен носител, с приемно-предавателен протокол в срок до три работни дни от приключването на изпита.

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

## Глава седма

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА, ПРОВЕДЕН НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

**Чл. 44.** 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. 45.** 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 № 11).

**Чл. 46.** (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. 48, ал. 3.

**Чл. 47.** Изпитната комисия съвместно с директора на дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ в Министерството на финансите разпечатва номерираните малки пликове с имената на кандидатите и попълва протокола за оценяване (приложение № 11), 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. 48.** (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 отговора, се проверяват от втори член на изпитната комисия.

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

## Глава осма

### ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТА

**Чл. 49.** Индивидуалният резултат от проведения изпит за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“ се публикува в профила на съответния участник в модул „Сертифициране на вътрешни одитори в публичния сектор“, в срок до четиринадесет дни от провеждането му в електронен вариант и в срок до тридесет дни от провеждане на изпита на хартиен носител.

**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 публикуването на резултатите по чл. 49. 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 при спазване на изискванията за защита и сигурност на информацията.

(2) Всички материали от проведения изпит се съхраняват в дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите 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 определени от директора на дирекция "Методология на контрола и вътрешен одит" в Министерството на финансите ден и час в присъствието на служител на дирекцията.

(3) 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.

(4) 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.

(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-7 от 4.10.2017 г. за условията, реда и начина за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор" (ДВ, бр. 83 от 2017 г.).

**Приложение № 1**

към чл. 6, ал. 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 6, ал. 1 от Наредбата за условията, реда и начина за организиране и провеждане на изпити за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“

Долуподписаният(ата) .....  
(Име, Презиме и Фамилия)

ЕГН/ЛН/ЛНЧ ..... лична карта № .....,

изд. на ..... Г. ОТ .....

адрес: .....,

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

**Имам завършено висше образование.**

Декларатор:

Дата: .....

.....  
(подпис)

**Приложение № 2**

към чл. 12, ал. 3

**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. на ..... Г.

от .....

адрес: .....

тел.: .....

в качеството на .....

.....

(съставител, председател на изпитната комисия, член на изпитната комисия, администратор на зала, администратор на електронната 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“.

Декларатор:

Дата: .....

.....  
(подпис)

Приложение № 3

към чл. 16, т. 1

ПРОТОКОЛ № 1

№	Имена по документ за самоличност на кандидата	ЕГН/ ЛН/ ЛНЧ на кандидата	Потребителско име от модул СВОПС	Явил се на изпита	Подпис на кандидата, предал изпитните материали	Забележки
1	2	3	4	5	6	7

1. ....

(име и фамилия: .....)

администратор

2. ....

(име и фамилия: .....)

квестор

3. ....

(име и фамилия: .....)

квестор

4. ....

(име и фамилия: .....)

квестор

**Приложение № 4**

към чл. 23, ал. 2

**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 съответствието на данните в него с тези от персоналния Ви компютър.

Може да напускате залата само при необходимост, като ще бъдете придружени от квестор. 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 електронната 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 при изнасяне на писмени материали от залата.



Продължителността на изпита е три часа. Времето, оставащо до края на изпита се визуализира на персоналния 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 достъпът Ви до електронната система се прекратява.

Вие поставяте и запечатвате в плик пред администратора на залата предоставените Ви два броя листа с потребителско име и парола за вход в електронната система за провеждане на изпита в електронен вариант, на които в долната част, е положен щемпел на Министерството на финансите.

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

**Приложение № 5**

към чл. 16, т. 4

**ПРОТОКОЛ № 2**

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

Администратор на системата:

.....  
(име, фамилия, подпис)

Администратор на зала:

.....  
(име, фамилия, подпис)

**Приложение № 6**

към чл. 17, т. 6

**ИНДИВИДУАЛЕН ПРОТОКОЛ № .....**

Имена по документ за самоличност на кандидата: .....

ЕГН/ЛН/ЛНЧ на кандидата: .....

Потребителско име за достъп до електронната 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/	.....

Приложение № 7

към чл. 17, т. 7

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

Потребителско име за достъп до електронната система	Имена по документ за самоличност на кандидата	ЕГН/ЛН/ЛНЧ на кандидата	Брой верни отговори	Брой неверни отговори
1	2	3	4	5

Брой явили се на изпита кандидати: .....

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/	.....

## **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 ще бъдете придружени от квестор. 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 „х“, 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.

Тестът се състои от 90 въпроса. На всеки въпрос са дадени четири възможни отговора, от които само един е верен. При отбелязване 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.

**Приложение № 9**

към чл. 35, ал. 2

**ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН ФИШ**

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

ЕГН/ЛН/ЛНЧ

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

Дата .....

Подпис на кандидата:.....

Приложение № 10

към чл. 35, 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 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	31 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	61 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
2 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	32 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	62 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
3 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	33 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	63 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
4 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	34 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	64 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
5 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	35 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	65 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
6 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	36 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	66 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
7 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	37 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	67 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
8 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	38 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	68 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
9 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	39 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	69 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
10 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	40 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	70 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
11 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	41 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	71 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
12 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	42 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	72 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
13 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	43 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	73 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
14 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	44 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	74 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
15 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	45 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	75 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
16 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	46 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	76 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
17 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	47 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	77 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
18 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	48 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	78 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
19 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	49 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	79 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
20 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	50 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	80 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
21 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	51 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	81 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
22 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	52 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	82 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
23 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	53 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	83 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
24 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	54 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	84 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
25 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	55 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	85 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
26 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	56 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	86 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
27 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	57 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	87 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
28 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	58 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	88 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
29 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	59 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	89 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>
30 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	60 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>	90 А <input type="checkbox"/> Б <input type="checkbox"/> В <input type="checkbox"/> Г <input type="checkbox"/>



Приложение № 11

към чл. 45

**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:

Приел картите:

.....  
(председател на изпитната комисия)

.....  
(член на изпитната комисия)

Дата:  
.....

Дата:  
.....

Предал проверените карти:

Приел проверените карти:

.....  
(член на изпитната комисия)

.....  
(председател на изпитната комисия)

Дата:  
.....

Дата:  
.....