

ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ ЗА ОДИТОРИ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 1. С тези правила се уреждат условията и редът за кандидатстване, организиране, подготовка и провеждане на изпит за одитори на Сметната палата, както и начина за оценяване и обявяване на резултатите от него.

Чл. 2. (1) Кандидатите за явяване на изпит за одитори на Сметната палата трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
2. да имат висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър”;

3. да имат не по-малко от три години трудов или служебен стаж.

(2) Лица с увреждания, които не им позволяват полагането на писмен изпит, подават молба със свободен текст за определяне на лице, което да ги подпомага при отбелязването върху картата за попълване на отговорите. Молбата се придружава от копие на документ, удостоверяващ съответното увреждане.

Чл. 3. (1) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Изпитът за одитори може да бъде вътрешен (за служители на Сметната палата) или външен (за неограничен кръг лица). Изпит за одитори на Сметната палата може се провежда до четири пъти в една календарна година, като поне веднъж годишно се провежда външен изпит.

(2) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Председателят на Сметната палата определя със своя заповед:

1. конкретна дата за провеждане на изпит, която е не по-рано от 1 месец от датата на заповедта;

2. условията за подаване на документи от кандидатите;

3. списък с международно признати одитни стандарти и с нормативни актове, въз основа на които ще бъдат подготвени въпросите от теста, съгласно чл.8, ал.1 от настоящите правила.

4. (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) крайния срок за получаване на документи за явяване на изпита, който не може да бъде по-късно от 15 дни преди датата за провеждането му.

5. вида на изпита – вътрешен или външен.

6. (нова, Решение № 180 от 12.06.2024 г.) начин на провеждане – на хартиен носител или в електронна среда.

(3) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Информацията по ал. 2 се оповестява в 3-дневен срок от издаване на заповедта на вътрешната страница (интранет портала) на Сметната палата, а когато изпитът е външен – на интернет страницата на Сметната палата.

Чл. 4. Кандидатите за явяване на изпит за одитори на Сметната палата подават следните документи:

1. заявление за участие - по образец, съгласно Приложение № 1;

2. декларация за обстоятелствата по чл. 2, ал. 1, т. 1 - по образец, съгласно Приложение № 2.

3. документ за завършено висше образование - копие;
4. документ, доказващ стажа по чл. 2, ал.1, т.3 - копие;

Чл. 5. Не се допуска до явяване на изпит за одитори на Сметната палата кандидат, за когото е установено някое от следните обстоятелства:

1. не е представен някой от изискваните се документи по чл. 4 от настоящите правила;
2. не са подписани всички представени документи;
3. в подадените документи е налице несъответствие между личните данни на кандидата (имена, ЕГН, номер на лична карта);
4. (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) не са попълнени всички реквизити на документите;
5. (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) документите са получени след срока, определен по реда на чл. 3, ал. 2, т. 4 от настоящите правила.

Чл. 6. Списъкът с кандидатите, допуснати до явяване на изпита за одитори на Сметната палата, се обявява на вътрешната страница (интранет портала) на Сметната палата, а когато изпитът е външен – на интернет страницата на Сметната палата.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ИЗПИТА

Чл. 7. (1) Изпитът за одитори на Сметната палата се провежда чрез решаване на писмен тест от затворен тип с продължителност от три часа.

(2) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Тестът се състои от 70 въпроса, всеки от които е с четири възможни отговора, като само един от тях е верен.

(3) Изпитът за одитори се провежда в четири формата, в съответствие с видовете одит по чл. 5 от Закона за Сметната палата:

- финансов одит;
- одит за съответствие;
- одит на изпълнението;
- специфични одити.

(4) В случай, че в един и същи ден се провеждат изпити по повече от един формат на изпита, кандидатът има право да се яви само за един от тях.

Чл. 8. (1) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Тестът включва въпроси от следните области:

1. международно признати одитни стандарти, оповестени на официалната страница на Сметната палата в интернет и Закон за Сметната палата, разпределени в следните модули:
 - 1.1. МСВОИ П1-П20, МСВОИ 100
 - 1.2. МСВОИ 200, МСВОИ 1003-1810;
 - 1.3. МСВОИ 300, МСВОИ 3000, Указания 3910-3920;
 - 1.4. МСВОИ 400, МСВОИ 4000;
 - 1.5. Закон за Сметната палата.
2. законодателство, свързано с публичния сектор, разпределени в следните модули:
 - 2.1. финансово управление и контрол и вътрешен одит;
 - 2.2. счетоводство, бюджетен процес и общински дълг;
 - 2.3. обществени поръчки;

- 2.4. държавна администрация и местно самоуправление;
- 2.5. държавна и общинска собственост;
- 2.6. европейски средства и други международни програми и проекти;
- 2.7. търговски дружества с държавно и/или общинско участие в капитала, държавни и общински предприятия.
- 2.8. политически партии и избори.

(2) Разпределението на броя въпроси по отделните модули за всеки от форматите на изпита е съгласно Приложение № 3.

(3) Списъкът с нормативните актове, въз основа на които се подготвят въпросите в областта по ал.1, т.2, се определя и оповестява, съгласно чл.3, ал.2 и 3 от настоящите правила.

Чл. 9. (1) Изготвянето на въпросите от теста се прави от членовете на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата. Председателят на Сметната палата може да възлага с договор изготвянето на въпросите от теста на определени от него съставители.

(2) Определените за съставители лица подписват декларация по образец, съгласно Приложение № 4.

(3) Работната група следва да създаде и поддържа база от данни с въпроси, съдържаща за всеки модул поне 2 пъти повече въпроси от максималния брой въпроси, които могат да бъдат включени във формат на изпита, съгласно Приложение № 3.

Чл. 10. (1) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Председателят на Сметната палата назначава със заповед изпитна комисия, която се състои от председател и четен брой членове не по-късно от 10 дни преди датата на изпита.

(2) Председателят и членовете на изпитната комисия подписват декларация по образец, съгласно Приложение № 4.

(3) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) За председател на изпитната комисия се определя или един от заместник-председателите или член на Сметната палата.

(4) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Членове на комисията могат да бъдат директори и началници на отдели на одитни дирекции, членове на Консултативния експертен съвет, лица от академичните среди или членове на ИДЕС и ИВОБ.

(5) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Членове на изпитната комисия не могат да бъдат членовете на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата.

Чл. 11. (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) След изтичане на срока за подаване на документи за явяване на изпит за одитори на Сметната палата Звено „Човешки ресурси“, проверява подадените от кандидатите документи за съответствието им с изискванията на настоящите правила и съставя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати, както и списък на допуснатите кандидати, който се оповестява по реда на чл. 6 от настоящите правила.

Чл. 12. (1) (изм. с Решение № 419 от 23.10.2019 г., изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Сметната палата приема конспект за

всеки формат на изпита, не по-късно от 1 месец преди датата на провеждане на изпита. Конспектите се оповестяват на вътрешната страница (интранет портала) на Сметната палата, а когато изпитът е външен – на интернет страницата на Сметната палата.

(2) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Конспектът се изготвя от Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата.

(3) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) При външен изпит, се организират обучителни курсове, които подпомагат външните кандидати. Допуснатите кандидати заявяват участие в курсовете в определен от председателя на Сметната палата срок. Не по-късно от 14 дни преди датата на провеждане на всеки изпит, председателят на Сметната палата определя дати за провеждане на курсове за теоретично и практическо обучение и обучители.

(4) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и Решение № 180 от 12.06.2024 г.) За обучител за всеки формат на изпита се определя поне един член на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата. Обучители могат да бъдат членове на изпитната комисия и други лица.

(5) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Материалите за курсовете (презентации и/или казуси и/или практически примери и др.) се изготвят от съответните обучители и са писмени. Те се предоставят на допуснатите кандидати, с изключение на нормативните актове и МСВОИ.

(6) (отменена с Решение № 180 от 12.06.2024 г.)

(7) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Курсовете се организират от Звено „Човешки ресурси“.

Глава трета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ (нова, Решение № 180 от 12.06.2024 г.)

Чл. 13. (1) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) До 3 работни дни преди датата на провеждане на изпита, Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата, извършва подбор на 70 въпроса за всеки вариант на тест, при спазване на областите и съотношението, посочени в чл. 8 от настоящите правила. Подготвят се по два варианта на тест за всеки формат на изпита, съдържащи най-малко 70% различаващи се въпроси. Към вариантите за тест се прилагат и предложения за верен отговор на всеки тестови въпрос.

(2) На следващия работен ден след изготвянето на двата варианта на тест председателят на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата предава на председателя на изпитната комисия вариантите на тестовете по съответния формат(и) на изпита. Предаването се отбелязва в протокол, съгласно Приложение № 5.

(3) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Председателят на изпитната комисия, в присъствието на поне двама от членовете на изпитната комисия заключава и запечатва изпитните материали в сейф или помещение.

(4) Председателят на изпитната комисия отговаря за размножаването на тестовете в брой, съответстващ на броя на допуснатите кандидати, при спазване на изискванията за конфиденциалност.

(5) В деня на провеждане на изпита, лицата по ал. 3 отпечатват и отключват сейфа и чрез жребий избират един от двата варианта на тест за съответния формат на изпита,

след което осигуряват предаването на тестовете на администраторите по чл. 15, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 14. Изпитът се провежда на територията на град София, като мястото на провеждане (точен адрес, № на зала и др.) се обявява най-късно една седмица преди датата на изпита на вътрешната страница (интранет портала) на Сметната палата, а когато изпитът е външен – на интернет страницата на Сметната палата.

Чл. 15. (1) В зависимост от броя на допуснатите кандидати, изпитната комисия определя числеността на администраторите и квесторите. За всяка зала, в която се провежда изпит, се определят един администратор и най-малко трима квестори.

(2) Преди провеждането на всеки изпит председателят на Сметната палата издава заповед, в която поименно се определят администраторите и квесторите и се посочва тяхното разпределение по зали.

(3) Администраторите и квесторите подписват декларация по образец, съгласно Приложение № 4.

Чл. 16. Администраторът е лице, което отговаря за правилното протичане на изпита, като:

1. изготвя протокол за провеждане на изпита (Приложение № 6);
2. проверява самоличността на кандидатите;
3. раздава изпитните материали;
4. наблюдава работата на квесторите;
5. осигурява навременно приключване на изпита и приема изпитните материали от кандидатите;
6. предава изпитните материали на председателя на изпитната комисия.

Чл. 17. Квесторът е лице, което осигурява спазване на реда по време на провеждане на изпита, като:

1. подпомага администратора при изпълнение на задачите му по чл. 16 от настоящите правила;
2. разпределя кандидатите по местата в залата за провеждане на изпита;
3. контролира влизането и излизането от изпитните зали;
4. наблюдава спазването на изискванията по чл. 21, ал. 3 и 4 от настоящите правила от кандидатите и установява допуснати нарушения.

Чл. 18. (1) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Администраторите и квесторите са длъжни да се явят в деня на изпита на определените за провеждане на изпита места най-късно до 9 ч.

(2) Лицата по ал.1 проверяват условията за нормалното провеждане на изпита преди допускането на кандидатите.

Чл. 19. (1) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Влизането на кандидатите в залите започва в 10,30 ч. след проверка на самоличността им и сверяване с данните от протокола за провеждане на изпита.

(2) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Кандидатите заемат своите места до 10,45 ч. Закъснелите кандидати могат да бъдат допуснати до изпит само до момента на раздаване на изпитните тестове.

Чл. 20. (1) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) В 10,50 ч. администраторите на залите прочитат указания за начина на провеждане на изпита (Приложение № 7). Пред кандидатите могат да останат само принадлежностите за писане. Всички мобилни телефони и друга електронна техника се изключват.

(2) След прочитане на указанията по ал. 1 администраторите и квесторите раздават на всеки кандидат незапечатан плик, съдържащ екземпляр от теста, малък незапечатан плик с идентификационен фиш в него (Приложение № 8) и карта за попълване на отговорите (Приложение № 9).

(3) Администраторът дава указание на кандидатите да попълнят трите си имена и ЕГН четливо в идентификационния фиш от малкия плик, да го сгънат на две, да го сложат обратно в малкия плик и да го запечатат, след което обявява точния час на започване на изпита.

(4) Кандидатите гарантират с подписа си за верността на данните, вписани в идентификационния фиш.

(5) Кандидатите попълват картата за отговорите със син химикал.

Чл. 21. (1) По време на провеждането на изпита, в залите се забранява влизането на външни лица, освен членовете на изпитната комисия, администраторите и квесторите.

(2) По време на изпита се забранява на квесторите да водят разговори помежду си и с кандидатите.

(3) На кандидатите е забранено да влизат в разговор помежду си, да си предават бележки и да използват мобилни телефони и друга електронна техника.

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

Чл. 22. 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 администратора и се подписват в протокола за провеждане на изпита. Администраторът записва точния час на излизане. По едно и също време не се допуска излизането на повече от един кандидат. При връщане в залата, администраторът записва в протокола за провеждане на изпита часа, а кандидатите получават изпитните си материали и се подписват.

Чл. 23. (1) При опит за преписване, администраторът анулира теста на кандидата. Тестът се анулира и при опит за нарушаване на анонимността на изпитната работа (отбелязване с особен знак, цвят, лого и т.н.), както и при нарушаване на изискванията по чл. 21, ал. 3 и 4 от настоящите правила.

(2) Анулираните тестове се поставят в отделен плик и се отбелязват в протокола за провеждане на изпита, като се посочват и причините за анулиране.

Чл. 24. (1) Администраторът отбелязва на видно място в залата точното време на започване и приключване на изпита. Времето, оставащо до предаването на теста, се записва на всеки час.

(2) Петнадесет минути преди края администраторът обявява времето на всеки 5 минути.

Чл. 25. (1) След изтичане на определеното за попълване на теста време, администраторът обявява приключване на изпита. Всички кандидати задължително преустановяват работа по теста.

(2) Кандидатът поставя всички изпитни материали - малък запечатан плик, карта с попълнените отговори и тест, в плик, който запечатва пред администратора, предава го и се подписва в протокола за провеждане на изпита.

(3) В случай, че кандидатът е приключил преди изтичане на регламентираното време, напуска залата, като предава изпитните материали по реда на ал. 2.

Чл. 26. (1) Администраторът сверява броя на предадените пликове с изпитни материали със записаните в протокола за провеждане на изпита.

(2) Администраторът предава пликите и протокола за провеждане на изпита на председателя на изпитната комисия веднага след приключване на изпита.

(3) Председателят на изпитната комисия запечатва всички протоколи и пликове в кутия, които се съхраняват по реда на чл. 27 от настоящите правила.

Чл. 27. (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) Председателят на изпитната комисия отговаря за съхранението на пликите с изпитните материали и протоколите преди и след провеждане на изпита, в сейф или помещение, при спазване на изискванията за неразгласяване на информацията и опазване на тестовете, до предаването им на ръководителя на Звено „Човешки ресурси“ за съхранение, съгласно чл.36.

Чл. 28. (1) Изпитната комисия отваря сейфа или помещението, в които се съхраняват изпитните материали и протоколите, в срок не по-късно от два работни дни от провеждането на изпита.

(2) Лицата по ал. 1 разпечатват последователно всеки един плик, изваждат изпитните материали от него и поставят петцифрен шифър върху големия плик, малкия запечатан плик, горния ляв ъгъл на картата с попълнените отговори и горния ляв ъгъл на теста. Шифърът е уникален за всеки кандидат, като първата цифра е последната цифра на годината на провеждане на изпита, втората цифра е номера на сесията, която се провежда за съответната година, а последните три цифри са пореден номер и са уникални за всеки кандидат.

Чл. 29. След провеждането на изпита, изпитната комисия преглежда предложенията за верни отговори по чл.13, ал.1 от настоящите правила и решава кои са окончателните верни отговори. Различията и мотивите за това между предложените и окончателните верни отговори се изпращат на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата.

Чл. 30. (1) Председателят на изпитната комисия разпределя картите с попълнените отговори между членовете на изпитната комисия. Всеки член на изпитната комисия получава срещу подпис индивидуален екземпляр от протокола за оценяване (Приложение № 10) с попълнена колона № 1 и определените му за проверка и оценяване карти с попълнени отговори.

(2) Председателят на изпитната комисия обобщава данните от индивидуалните протоколи в общ протокол.

Чл. 31. Тестовете се проверяват по следния ред:

1. дали правилно е попълнена картата с отбелязване само на един отговор на всеки въпрос:

- а) при наличието на два или повече отговора на даден въпрос се приема, че отговорът е неверен;
 - б) при липса на отбелязан отговор се приема, че отговорът е неверен;
2. сравняват се отбелязаните отговори с верните;
 3. броят на верните отговори се записва в горния ляв ъгъл на всяка карта;

Чл. 32. (1) Всеки член на изпитната комисия отразява резултатите по чл. 31 от настоящите правила в колони 2 и 3 от протокола за оценяване и срещу подпис го предава на председателя на изпитната комисия.

(2) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Изпитът се счита за успешно издържан, когато кандидатът е отговорил правилно най-малко на 47 от съдържащите се в теста въпроси.

(3) (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г.) Всички тестове, съдържащи между 44 и 50 верни отговора, се проверяват от втори член на изпитната комисия.

(4) При установяване на различие с първоначално отбелязаните верни отговори, председателят на изпитната комисия оценява работата на кандидата.

(5) Преразглеждане на оценките от тестовете не се допуска.

Чл. 33. Председателят на изпитната комисия, заедно с още един член на изпитната комисия, разпечатва шифрираните малки пликкове с имената на кандидатите и попълва колони 4 и 5 от протокола за оценяване, така че резултатите от изпитната работа да отговарят на имената и ЕГН на съответния кандидат.

Чл. 34. Комисията изготвя протокол за издържалите и неиздържалите изпита кандидати.

Чл. 35. (1) Председателят на изпитната комисия представя информация за резултатите от изпита за сведение на заседание на Сметната палата.

(2) Списъкът с кандидатите, успешно издържали изпита, се обявява до 3 работни дни от датата на представяне на информацията по ал. 1 на вътрешната страница на Сметната палата (интранет портала), а когато изпитът е външен – на интернет страницата на Сметната палата.

Чл. 36. (1) (изм. с Решение № 180 от 12.06.2024 г.) В 3-дневен срок от обявяване на резултатите от изпита, председателят на изпитната комисия предава с протокол цялата документация на Председателя на Сметната палата, който възлага съхранението ѝ на ръководителя на Звено „Човешки ресурси“.

(2) С изпълнението на задължението по ал.1 мандатът на изпитната комисия се счита за приключен.

(3) Документацията за всеки проведен изпит се съхранява в Сметната палата за срок от 2 години.

Глава четвърта **ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА** **(нова, Решение № 180 от 12.06.2024 г.)**

Чл. 37. (1) Изпит в електронна среда се провежда чрез използване на специализиран софтуер и технически средства, осигурени от Сметната палата.

(2) Софтуерът позволява веднага след приключване на изпита всеки кандидат да получи информация за резултата си - брой верни отговори и „Издържал“ (при 47 и повече верни отговора), „Неиздържал“ (при 46 и по-малко верни отговори).

Чл. 38. (1) При условията на чл. 13, ал.1 създадените от Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата варианти на тестове се зареждат на електронен носител с криптирани отговори.

(2) Електронният носител по ал.1 се предава и съхранява по правилата на чл. 13, ал.2 и 3.

(3) В деня на провеждане на изпита председателят на изпитната комисия предоставя електронния носител за зареждане на съдържанието му в специализирания софтуер по чл. 37, ал.1.

Чл. 39. При провеждане на изпит в електронна среда, квесторите отговарят за правилното му протичане, като:

1. проверяват самоличността на кандидатите;
2. разпределят кандидатите по местата в залата за провеждане на изпита;
3. контролират влизането и излизането от изпитните зали;
4. прочитат на кандидатите Инструкцията за провеждане на изпит на Сметната палата в електронна среда (Приложение № 11) и следят за нейното спазване;
5. осигуряват навременно приключване на изпита.

Чл. 40. (1) След започване на изпита се отпечатва автоматично генериран протокол на явилите се кандидати, който се предава на председателя на изпитната комисия.

(2) Непосредствено след приключване на изпита изпитната комисия получава протокол с резултатите от изпита и архивирана база данни с положените изпити от всички явили се кандидати.

Чл. 41. За неуредените въпроси се прилагат съответно правилата на Глава трета.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 20, ал.5, т.2 във връзка с чл. 26, ал. 1, т. 2, от Закона за Сметната палата с Решение на Сметната палата № 204/19.07.2018 г. (Протокол № 26).

§ 2. Правилата за условията и реда за провеждане на изпит за одитори в Сметната палата, приети с решение на Консултативния съвет на Сметната палата № 2/31.01.2012 г. (Протокол № 2 от 31.01.2012 г.), изм. с Решение № 8 на Консултативния съвет (Протокол № 11 от 13.06.2012 г.), изм. с Решение № 1 на Консултативния съвет (Протокол № 1 от 15.01.2013 г.), се отменят.

§ 3. През 2018 г. се провежда само вътрешен изпит за одитори.

§ 4. Правилата за условията и реда за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата са изменени с Решение № 419 от 23.10.2019 г. (Протокол № 39).

§ 5. Правилата за условията и реда за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата са изменени с Решение № 060 от 15.03.2023 г. (Протокол № 10) и с Решение № 180 от 12.06.2024 г. (Протокол № 22) .

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ИЗПИТ ЗА ОДИТОРИ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Заявявам, че желая да участвам в изпита за одитори на Сметната палата, провеждащ се на20.....г. във формат (посочва се формата от изпита съгласно чл. 7, ал 3 от Правилата за условията и реда за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата).

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата:	
ЕГН:	
Място на раждане:	
Адрес:	
Телефон за контакти:	
e-mail:	

Подпис:

Дата:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(ата) ЕГН,
лична карта № изд. наг. от,
адрес:, тел.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер.

Дата:

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 3 (изм. с Решение № 060 от 15.03.2023 г. и с Решение № 180 от 12.06.2024 г.)

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВЪПРОСИТЕ ПО МОДУЛИ ЗА ВСЕКИ ОТ ФОРМАТИТЕ НА ИЗПИТА ЗА ОДИТОРИ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Модул	формат Финансов одит	формат Одит за съответствие	формат Одит на изпълнението	формат Специфични одити
МСВОИ П1-П20, МСВОИ 100	5	5	5	5
МСВОИ 200, МСВОИ 1003-1810	15	0	0	0
МСВОИ 300, МСВОИ 3000, Указания 3910-3920	0	0	30	5
МСВОИ 400, МСВОИ 4000	0	15	0	10
Закон за Сметната палата	5	5	5	5
Законодателство в областта на финансовото управление и контрол и вътрешен одит	10	10	6	10
Законодателство в областта на счетоводството	16	0	3	0
Законодателство в областите на бюджетния процес и общински дълг	5	5	4	5
Законодателство в областта на обществените поръчки	0	10	0	10
Законодателство в областта на държавната администрация и местно самоуправление	5	5	4	0
Закон за нормативните актове	0	0	3	0
Законодателство в областта на държавната и общинска собственост	5	10	0	5
Законодателство в областта на управлението и контрола на европейски средства	2	0	10	0
Законодателство в областта на търговски дружества с държавно и/или общинско участие в капитала, държавни и общински предприятия	2	5	0	8
Законодателство в областта на политическите партии и изборно законодателство	0	0	0	7
Общо въпроси	70	70	70	70

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(ата) ЕГН, лична карта № изд. наГ. от , адрес: , тел.

в качеството на (съставител, председател на изпитната комисия, член на изпитната комисия, администратор, квестор)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Няма да разгласявам информация, станала ми известна във връзка с организация и провеждане на изпит за одитори на Сметната палата.

Дата:

Декларатор:
(подпис)

ПРИЕМАТЕЛНО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, на/ 20.....г. в сградата на Сметната палата в гр. София на адрес ул. Екзарх Йосиф № 37 подписаният

.....

(три имена, длъжност)

в качеството ми на председател на изпитна комисия за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата, определена със заповед на председателя на Сметната палата №/.....20.....г. (посочва се номера и датата на заповедта за назначаване на изпитна комисия), получих от

.....

(три имена, длъжност, структурно звено)

в качеството му на председател на Постоянната работна група по чл.8, ал.2 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите на Сметната палата, два варианта на тест за изпит за одитори на Сметната палата за формат..... (посочва се формата на изпита, за която са съставените варианти на тест).

Настоящият приемателно-предавателен протокол се състави на основание чл. 13, ал. 2 от Правилата за условията и реда за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата в три еднообразни екземпляра – по един за предаващия и приемащия и един за прилагане към документацията за провеждане на изпита за одитори на Сметната палата.

ПРЕДАЛ:

ПРИЕЛ:

/...../

(име, фамилия и подпис)

/...../

(име, фамилия и подпис)

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА ЗА ОДИТОРИ НА
СМЕТНАТА ПАЛАТА, ПРОВЕЖДАЩ СЕ НА20.... г.
от часа до часа.**

№	Трите имена на кандидата	ЕГН	Явил се на изпита (да/не)	Подпис на кандидата	Забележка ¹
1.					
2.					
3.					

Администратор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Приложение към Протокол за провеждане на изпит²

№	Трите имена на кандидата	Час на напускане на залата	Подпис на кандидата	Час на връщане в залата	Подпис на кандидата

¹ Отбелязват се обстоятелствата по чл. 23, ал.2

² Отбелязват се обстоятелствата по чл. 22.

Администратор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Квестор

.....
(трите имена, подпис)

Дата:20..... г.

**УКАЗАНИЯ ЗА НАЧИНА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ ЗА ОДИТОРИ НА
СМЕТНАТА ПАЛАТА**

УВАЖАЕМИ КАНДИДАТИ,

Моля, изключете всички мобилни телефони и друга електронна техника.

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

Администраторът и квесторите ще раздадат 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 трите си имена и единен граждански номер в идентификационния фиш от малкия плик, сгънете го на две, сложете го обратно в малкия плик и го запечатайте.

Напомням Ви, че с подписа си гарантирате за верността на данните, вписани в идентификационния фиш.

По време на изпита Ви е забранено да влизате в разговор помежду си, да си предавате бележки и да използвате мобилни телефони и друга 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 протокола за провеждане на изпита се записва точният час на излизане и се подписвате. По едно и също време не се допуска излизането на повече от един кандидат. При връщане в залата в 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 опит за нарушаване на анонимността на изпитната работа (отбелязване с особен знак, цвят, лого и т.н.);
3. при влизане в разговор с други кандидати;
4. при опит за предаване на бележки, използване на мобилни телефони и друга електронна техника или изнасяне на тестове и други писмени материали от залата.

Точното време на започване и приключване на изпита ще се отбелязва на дъска/табло.

Продължителността на изпита е три часа. Времето, оставащо до предаването на теста, се записва на всеки час. Петнадесет минути преди края на изпита оставащото време ще се обявява на всеки 5 минути.

След изтичане на определеното за попълване на теста време се обявява приключване на изпита. Вие преустановявате работа по теста. Поставяте всички изпитни материали - малък запечатан плик, карта с попълнените отговори и тест, в големия плик, който запечатвате пред администратора, 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 верен. При отбелязване на два или повече отговора на даден въпрос се приема, че отговорът е неверен. При липса на отбелязан отговор се приема, че отговорът е неверен. Отбелязването върху съответните полета от картата за попълване на отговорите се извършва със син химикал. При отбелязвания извън полетата се приема, че е налице опит за нарушаване на анонимността на изпитната работа.

Желая Ви успех!

Моля да се запише, че изпитът започва в ч.

ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН ФИШ

.....
.....

(име, презиме и фамилия на кандидата)

ЕГН

Дата
.....

Подпис на кандидата:

Дата.....Подпис на кандидата:.....

Не попълвайте тези полета!

КАРТА ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОТГОВОРИТЕ

Моля, маркирайте със знак „X” отговора, който считате за верен. При липса на отговор или при наличието на два или повече отговора на даден въпрос се приема, че отговорът е неверен.

1	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	26	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	51	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	76	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
2	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	27	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	52	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	77	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
3	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	28	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	53	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	78	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
4	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	29	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	54	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	79	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
5	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	30	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	55	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	80	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
6	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	31	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	56	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	81	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
7	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	32	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	57	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	82	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
8	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	33	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	58	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	83	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
9	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	34	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	59	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	84	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
10	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	35	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	60	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	85	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
11	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	36	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	61	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	86	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
12	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	37	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	62	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	87	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
13	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	38	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	63	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	88	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
14	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	39	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	64	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	89	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
15	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	40	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	65	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	90	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
16	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	41	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	66	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	91	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
17	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	42	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	67	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	92	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
18	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	43	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	68	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	93	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
19	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	44	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	69	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	94	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
20	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	45	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	70	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	95	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
21	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	46	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	71	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	96	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
22	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	47	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	72	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	97	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
23	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	48	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	73	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	98	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
24	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	49	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	74	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	99	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г
25	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	<input type="checkbox"/>	50	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	75	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г	100	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Г

ПРОТОКОЛ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1	2	3	4	5
№ на карта	Брой верни отговори	Брой грешни отговори	Трите имена на кандидата	ЕГН на кандидата

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:

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА В
ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

Забранява се внасянето и използването на мобилни телефони, смарт часовници, смарт очила и други подобни. Техниката, както и другите лични вещи се оставят на съхранение на определените за тази цел места.

На работното си място кандидата получава указание за провеждането на изпита и бели листове за чернова.

Изпитът е с продължителност три астрономически часа. Индивидуалното време оставащо до приключване на изпита се отбелязва в десния горен ъгъл на работния екран.

Не е задължително да се отговаря в последователен ред по номерата на въпросите. Във всеки момент може да се избере произволен въпрос. При отговор на въпрос това се отбелязва в навигационната част.

Всеки въпрос има само един правилен отговор.

Изпитът се анулира при:

- опит за преписване;
- опит за рестартиране на системата (хардуерен или софтуерен);
- опит да се използват други програмни продукти, освен изпитната система;
- опит за спиране или стартиране на услуга на операционната система.

Залата не се напуска и не се натиска бутона „Край на изпита“ преди изтичане на 60 минути от неговото начало.

Изпитният протокол се подписва по време на изпита. Кандидатът е длъжен да съпостави входящия си номер с индивидуалния номер на теста и да се подпише на съответното място. Не се натиска бутона „Край на изпита“ преди да се подпише протокола.

При евентуално затваряне на браузъра, изпитната сесия може се възстанови с намесата на системен администратор. Загубата на време за тази процедура е за сметка на кандидата.

При евентуално настъпване на непредвидени прекъсвания на изпита, изпитната сесия може да бъде удължена само с намесата на системен администратор.

Към съществуващата компютърна система няма интернет комуникации и услуги, както и достъп до други програмни системи.

При натискане на бутона „Край на изпита“, изпитът приключва и не може да се възстанови.