



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

10.12.2015

№ СЭД-26-01-04-987

**Об утверждении Порядка
получения, учета, передачи,
хранения и уничтожения
материалов и документов
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории
Пермского края в 2015-2016
учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013г. №1400,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок Об утверждении Порядка получения, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2015-2016 учебном году согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить схемы получения экзаменационных материалов на территории Пермского края в 2015-2016 учебном году в соответствии с приложениями 2-4 к настоящему приказу.
3. Региональному центру обработки информации при технологическом сопровождении процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования руководствоваться настоящим приказом.
4. Рекомендовать руководителям управлений образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края обеспечить своевременное и корректное получение, доставку экзаменационных материалов уполномоченными членами государственной экзаменационной комиссии (далее

– ГЭК) в соответствии со схемой получения, утвержденной решением ГЭК Пермского края.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления общего образования и воспитания детей Министерства образования и науки Пермского края Л.С. Сидорову.

Министр



Р.А. Кассина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Министерства
образования и науки Пермского
края
от _____ № _____

ПОРЯДОК
получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и
документов государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в Пермском крае в 2015-2016
учебном году

1. Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	единый государственный экзамен
ЕРБД	единая региональная база данных
Участники ЕГЭ	обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ
ЭМ	экзаменационные материалы
ГЭК	государственная экзаменационная комиссия Пермского края
ИК	индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	контрольный измерительный материал
ППЭ	пункт проведения экзамена
РЦОИ	региональный центр обработки информации Пермского края
РИС	региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования
Министерство	Министерство образования и науки Пермского края
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГУП УСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи по Пермскому краю»
ИРО ПК	ГБУ ДПО «Институт развития образованием Пермского края»
Доставочный пакет, (пачка)	комплект ИК (5/15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом
Секьюрпак	номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки экзаменационных материалов в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
ОСС	отделение (структурное подразделение) специальной связи в Пермском крае, используемое при организации доставки ЭМ в отдаленные ППЭ
Изготовитель ЭМ	Типография, изготавливающая ЭМ
Короб	упаковка с ЭМ ЕГЭ

ВДП	возвратный доставочный пакет
ДБО	дополнительный бланк ответа № 2
Реестр Ф1	реестр УСС на прием ЭМ
Реестр Ф5	реестр УСС на вручение ЭМ

2. Область применения

Порядок о порядке получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА на территории Пермского края (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего порядка получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА, организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА и на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. №1400;

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013г. №1274;

Методических рекомендаций по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъектах Российской Федерации, направленных письмом Рособрнадзора от 27 февраля 2015г. № 02-63.

2.1. Порядок содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА.

2.2. Порядок предназначен для практического использования работниками, участвующими в обеспечении порядка получения, учёта,

передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА. Информация, содержащаяся в материалах и документах ГИА, относится к информации ограниченного доступа.

2.3. Настоящий Порядок определяет порядок действия и ответственность исполнителей при получении, организации учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА на территории Пермского края.

2.4.1. Министерство образования и науки Пермского края:

утверждает членов (уполномоченных представителей) ГЭК, ответственных за получение и доставку ЭМ в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ;

утверждает руководителей ППЭ, ответственных за хранение ЭМ в ППЭ до начала экзаменов;

определяет схему (схемы) доставки ЭМ в ППЭ из ФГУП УСС.

Лица, ответственные за доставку и хранение материалов в ППЭ до начала экзамена, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.4.2. РЦОИ, созданный путем передачи полномочий отделу оценки качества образования ГБУ ДПО ИРО ПК:

получает ЭМ для проведения ЕГЭ от уполномоченных работников ФГУП УСС, ЭМ для проведения ГВЭ – из Рособнадзора;

оформляет акт приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах отдельно на каждый предмет и день экзамена: один экземпляр передается ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС;

обеспечивают подготовку и представление в ФГУП УСС графика выдачи ЭМ, реестров на корреспонденцию, переданную на хранение в ФГУП УСС, бирок на доставочные посылки в ППЭ по установленным формам;

производит сканирование штрих-кодов доставочных пакетов, скомпонованных в ППЭ ЕГЭ, синхронизирует данные о распределении ЭМ с ЕРБД;

определяет помещения для хранения полученных ЭМ для проведения ГВЭ в специально выделенных и оборудованных помещениях и металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

в установленном порядке комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с ЕРБД;

принимает по акту приёмки-передачи от членов (уполномоченных представителей) ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов №1 и №2, ДБО, неиспользованные ИК, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные КИМ, прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ;

оформляет и направляет в ФЦТ сводную информацию об использовании ЭМ;

осуществляет сбор апелляций и их передачу в конфликтную комиссию для рассмотрения;

обеспечивает хранение протоколов конфликтной комиссии в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

производит в установленном порядке уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

2.4.3. УСС:

вручают ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, в соответствии с реестром Ф5;

осуществляет передачу ЭМ ГИА по реестру Ф5 членам (уполномоченным представителям) ГЭК с указанием места и времени приёма-передачи ЭМ, количества и серийных номеров специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

2.4.4. Руководитель ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ от членов (уполномоченных членов) ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку ЭМ для их доставки в РЦОИ членами (уполномоченными представителями) ГЭК (документы о проведении экзаменов в ППЭ, использованные КИМ и черновики, акты приёмки-передачи, бланки регистрации, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, бланки ответов №1 и №2, неиспользованные ИК и специальные пакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ), прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ.

3. Общие положения

3.1. К материалам и документам ГИА относятся:

3.1.1. ЭМ, которые включают:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио);

материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный).

3.1.2. Документы из ППЭ о проведении ГИА – формы и протоколы проведения ГИА в ППЭ, справки о допуске участников ГИА в ППЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и др.

3.1.3. К материалам ответов участников ГИА относятся:

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развёрнутым ответом с удалёнными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

3.1.4. Протоколы заседаний ГЭК с решениями о результатах ГИА.

3.1.5. Апелляционные материалы:

апелляции участников ГИА;

апелляционные пакеты;

журнал регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

протоколы конфликтной комиссии Пермского края о рассмотрении апелляций.

3.1.6. Акты приёмки-передачи различных материалов и документов ГИА.

3.2. Формы и комплектация материалов и документов ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

3.3. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами ограниченного доступа и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3.4. Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

3.5. Лица, осуществляющие приёмку, доставку и хранение материалов и документов ГИА, являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

4. Поступление материалов и документов ГИА в Пермский край

4.1. Материалы и документы ГИА поступают в Пермский край из ФЦТ, осуществляющего на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА, в УСС.

4.2. Сроки доставки материалов и документов ГИА в УСС согласуются с ФЦТ.

4.3. Поступление материальных ценностей оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

5. Передача материалов и документов ГИА

5.1. ЭМ доставляются членами ГЭК со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД. Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённую станцию приёмки».

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ из ППЭ.

Приёмка и передача материалов и документов ГИА осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи (далее – Акт).

5.2. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

5.3. Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон либо их уполномоченные лица.

5.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА.

6. Учёт материалов и документов ГИА

6.1. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов ограниченного доступа ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

6.2. Перечень документов ограниченного доступа, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией и указанием сроков хранения.

7. Хранение материалов и документов ГИА

7.1. Сроки хранения (начало, конец) материалов и документов ГИА определяются с учётом сроков проведения ГИА и составляет не менее 6 месяцев со дня окончания экзаменов.

7.2. Временное хранение ЭМ ЕГЭ до даты проведения экзамена осуществляет УСС, ЭМ ГВЭ - РЦОИ.

7.3. Хранение ЭМ ГИА после окончания экзаменов осуществляется РЦОИ в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8. Уничтожение материалов и документов ГИА

8.1. По истечении установленных сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов ограниченного доступа ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению, за исключением материалов особых категорий участников ГИА, перечень которых определяется Рособрнадзором. Данные материалы хранятся до особого распоряжения Рособрнадзора. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется в соответствии с приказом директора ИРО ПК.

8.2. Дальнейшее использование материалов и документов ограниченного доступа ГИА в практических целях не допускается.

СХЕМА № 1:
доставка ЭМ на склад УСС с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и информацию об ответственном грузополучателе.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче секьюрпаков с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с руководителем УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, в соответствии с реестром Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов ответственный грузополучатель ставит подпись и печать ИРО ПК:

в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке ответственный грузополучатель проставляет печать ИРО ПК и расписывается в третьей части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах: один экземпляр передается ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют (и подписывают) с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
номера секьюрпака;
наличие печати.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 на передаваемые секьюрпаки сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся ЭМ после распределения упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют сотрудники УСС и вручают сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за три дня до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК).

Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Вручение ЭМ для ППЭ ТОМ и отдаленных ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» возможно в день доставки ЭМ на региональный склад УСС.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ГПЭ;
учебный предмет;
дата проведения соответствующего экзамена;
номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;
-аличие печати ИРО ПК, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС.

Время выдачи отправлений каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена, использованные и неиспользованные ЭМ из ГПЭ доставляются членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

СХЕМА № 2:
доставка ЭМ до ППЭ сотрудниками УСС в день проведения экзамена
(адресная доставка)

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена, ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС на согласование график проведения работ по внесению ЭМ в базу данных с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» на территории УСС.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с руководителем УСС.

После согласования графика проведения работ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество сотрудников, одновременно осуществляющих работы по внесению ЭМ в базу данных не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику сотрудники УСС вручают ответственному грузополучателю укомплектованные по ППЭ ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ ответственному грузополучателю необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

- номер ППЭ;
- адрес ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ИРО ПК в (во):

двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Актов передаются ответственному грузополучателю (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата) для заполнения третьей части документа по итогам экзамена. По итогам завершения соответствующего экзамена в течение 2-х дней ответственный грузополучатель возвращает в УСС три экземпляра Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству с заполненной третьей частью по итогам экзамена, четвертый – остается у ответственного грузополучателя.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма». При сканировании вскрытие коробов не допускается. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

После проведения работ по сканированию сотрудники РЦОИ передают короба с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестрам Ф1. Форму реестра Ф1 на передаваемые короба сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных формах сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Короба, содержащие ДБО и ВДП, при соответствии с заказанным количеством вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ по ППЭ в секьюрпаки. Ответственный грузополучатель проставляет печать ИРО ПК и расписывается во второй и третьей частях Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах, один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС.

Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке с ДБО и ВДП необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ заполняют (и ставят на ней подпись) самостоятельно с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
номера секьюрпака;
наличие печати.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1.

Оставшиеся после распределения ВДП и ДБО пакуются в секьюрпаки, и сдаются на хранение в УСС до следующего экзамена.

Не менее чем за два дня до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС список членов ГЭК, уполномоченных на получение ЭМ по каждому ППЭ, с указанием паспортных данных.

В день экзамена (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена) сотрудник УСС прибывает в соответствующий ППЭ для вручения коробов с ЭМ члену ГЭК. Члену ГЭК необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС.

Сотрудник УСС вручает ЭМ короба/секьюрпаки с ЭМ члену ГЭК.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества коробов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;
учебный предмет;
дата проведения экзамена;
номер короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй - сотруднику УСС.

Сотрудник УСС передает члену ГЭК три секьюрпака на обратную доставку и чистые бланки реестра Ф1.

Время вручения коробов/секьюрпаков не должно превышать десяти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

По окончании экзамена член ГЭК упаковывает в секьюрпаки отдельно использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), а также заполняет адресные бирки секьюрпаков.

На адресной бирке член ГЭК указывает:

ФИО и подпись упаковавшего;
адрес РЦОИ;
ФИО получателя;

номер секьюрпака.

На секьюрпаке с неиспользованными ЭМ сотрудники ППЭ в правом верхнем углу делают пометку «неиспользованные ЭМ».

Член ГЭК самостоятельно заполняет реестр Ф1 в двух экземплярах на передаваемые секьюрпаки с ЭМ. Далее член ГЭК, и сотрудник УСС расписываются в каждом экземпляре реестра Ф1. Один экземпляр реестра передается члену ГЭК, второй сотруднику УСС.

Сотрудник УСС доставляет упакованные в секьюрпаки использованные ЭМ в РЦОИ, а неиспользованные ЭМ - на склад УСС.

Прибыв в РЦОИ, сотрудник УСС вручает секьюрпаки с использованными ЭМ по заранее подготовленному реестру Ф5. Сотруднику РЦОИ необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес РЦОИ;

наличие подписи и ФИО упаковавшего;

ФИО получателя;

номер секьюрпака, указанного в реестре Ф5.

После приёма секьюрпаков с использованными ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и проставляет печать в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся грузополучателю, второй сотруднику УСС.

Вручение секьюрпаков с использованными ЭМ в РЦОИ осуществляется в круглосуточном режиме.

Секьюрпаки с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» и «неиспользованные КИМ» сотрудники УСС доставляют на склад и возвращают в РЦОИ через 10 дней после завершения периода проведения экзаменов.

СХЕМА № 3:
доставка ЭМ на склад УСС с последующей доставкой до ОСС
сотрудниками УСС

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и ответственного грузополучателя.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдачи секьюрпаков с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с руководителем УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ, с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов ответственный грузополучатель

расписывается и ставит печать ИРО ПК в (во):

двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке ответственный грузополучатель проставляет печать ИРО ПК и расписывается в третьей части Акта приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах: один экземпляр передается ответственному грузополучателю, три экземпляра сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку самостоятельно заполняют (и подписывают) сотрудники РЦОИ с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
номера секьюрпака;
наличие печати.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют и вручают сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС подготавливает необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за четыре дня до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства:

направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС для получения секьюрпаков с ЭМ, в котором указаны паспортные данные членов ГЭК, время приезда, номера автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС);

согласовывает с сотрудником УСС время организации доставки ЭМ в структурное(-ые) подразделение(-я) специальной связи по принципу «кустовой доставки», время выдачи ЭМ из ОСС (ЭМ, скомплектованные для доставки в ОСС для отдаленных ППЭ с последующей выдачей со склада / доставкой точно, перемещаются внутри структурных подразделений УСС в секьюрпаках сотрудниками ОСС).

Вручение ЭМ со склада УСС, а также из ОСС (для отдаленных ППЭ) осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС. В отдельных случаях доставка ЭМ до отдаленных ППЭ из ОСС в день экзамена может осуществляться силами сотрудников УСС.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра 5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно.