Приложение 5 к письму
Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835

Методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации

Москва, 2017

Оглавление

1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации 5
2. Схемы доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации 6
Схема № 1: доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика в субъекте Российской Федерации с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада 6
Схема № 2: доставка ЭМ до ППЭ представителями Перевозчика в день проведения экзамена 10
Схема № 3: доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика в субъекте Российской Федерации с последующей доставкой до отделений региональных складов сотрудниками Перевозчика 14
3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ 18
Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения 19
Приложение 2. Реестр формы Ф1. Пример заполнения 20
Приложение 3. Адресная бирка на спецпакете 21

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
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 субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ЕРБД	Единая распределенная база данных
КИМ	Контрольный измерительный материал
ППЭ	Пункт проведения экзамена
ППЭ ТОМ	Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку ЭМ
Отделение регионального склада/отделение	Отделение (структурное подразделение) Перевозчика, используемое при организации доставки ЭМ в ППЭ, расположенные в труднодоступных и отдаленных местностях.
Доставочный пакет (пачка)	Комплект ИК (количество ИК в пачке - 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом
Спецпакет	Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
Изготовитель ЭМ	Типография, изготавливающая ЭМ
Короб	Отправление с ЭМ ЕГЭ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ДБО	Дополнительный бланк ответа № 2

Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	Реестр на вручение ЭМ
Акт приема-передачи ЭМ	Отчетный документ, подтверждающий получение ЭМ по количеству и качеству

1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

Доставочные пакеты с ЭМ по 5 и 15 ИК в коробах отдельно для каждого субъекта Российской Федерации доставляют на региональные склады Перевозчика.

Региональные склады Перевозчика должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Для взаимодействия с представителями Перевозчика в субъекте Российской Федерации по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель ОИВ назначает:

сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник ОИВ);

сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

2. Схемы доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

Схема № 1: доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика в субъекте Российской Федерации с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика в субъекте на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

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 спецпакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 1).

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

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 ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». Работы по сканированию коробов, проводимые ранее, чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ. Исключение составляют короба с ЭМ по технологии «Печать

КИМ в ППЭ», имеющие отметку «Печать КИМ в ППЭ». Работы по сканированию таких коробов могут проводиться заранее.

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 по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат (данные короба имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»).

При соответствии количества ИК указанному на адресной бирке (Приложение 3) Ответственный грузополучатель ставит печать ОИВ/РЦОИ, и расписывается в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра остаются у Перевозчика.

Далее работники РЦОИ комплектуют, и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников (в том числе ВДП и ДБО). Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

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

ДБО;

ВДП;

дополнительные спецпакеты с заранее подготовленными адресными бирками и реестрами;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Представитель Перевозчика передает необходимое количество спецпакетов Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по спецпакетам. Общий вес одного спецпакета не должен превышать 5 кг.

На каждом спецпакете необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет Перевозчик. 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 спецпакета.

На адресной бирке необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые спецпакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в спецпакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1

(Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Спецпакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» доставляет Перевозчик, и вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более четырех, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению, по предварительному согласованию с Перевозчиком).

Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

Вручение ЭМ осуществляется Перевозчиком в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной на адресной бирке спецпакета, предназначенного для соответствующего ППЭ, 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 представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Вручение ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» возможно со дня доставки ЭМ на региональный склад.

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные спецпакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества спецпакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер спецпакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки спецпакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Время выдачи спецпакетов каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК представителю Перевозчика необходимых документов для получения спецпакетов с ЭМ.

Вскрытие спецпакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

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

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные спецпакеты использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек),

формы, протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ, наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте (по решению ОИВ использованные черновики могут храниться в ППЭ).

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01. Форма ППЭ-14-01 заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, Член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность предаваемых материалов форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается Члену ГЭК.

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

Схема № 2: доставка ЭМ до ППЭ представителями Перевозчика в день проведения экзамена

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика в субъекте на согласование график проведения работ по внесению ЭМ в базу данных с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» на территории регионального склада.

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

После согласования графика проведения работ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество сотрудников, одновременно осуществляющих работы по внесению ЭМ в базу данных не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику представители Перевозчика 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 Перевозчику.

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 ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй остается у Перевозчика.

Перевозчик передает Ответственному грузополучателю Акт приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата) для его заполнения по итогам экзамена. После завершения соответствующего экзамена в течение 2-х дней Ответственный грузополучатель возвращает Перевозчику три экземпляра Акта приема-передачи ЭМ, четвертый экземпляр остается у Ответственного грузополучателя.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения

«Удаленная станция приёмки». При сканировании вскрытие коробов не допускается (короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»). Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика. Работы по сканированию коробов, проводимые ранее, чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ. Исключение составляют короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ», имеющие отметку «Печать КИМ в ППЭ». Работы по сканированию таких коробов могут проводиться заранее.

После проведения работ по сканированию сотрудники РЦОИ передают короба с ЭМ Перевозчику на хранение по реестрам Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые короба сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются, и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Короба, содержащие ДБО и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в спецпакеты для каждого ППЭ. Ответственный грузополучатель ставит печать ОИВ/РЦОИ, и расписывается в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах); один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра остаются у Перевозчика.

Общий вес одного спецпакета не должен превышать 5 кг.

На каждом спецпакете с ДБО и ВДП обязательно наличие адресной бирки, которую предоставляет Перевозчик. 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 спецпакета.

На адресной бирке необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1.

Оставшиеся после распределения ВДП и ДБО пакуются в спецпакеты, и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты с неиспользованными ВДП и ДБО Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику список членов ГЭК, уполномоченных на получение ЭМ по каждому ППЭ, с указанием паспортных данных и их согласие на обработку персональных данных.

В день экзамена (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена) представитель Перевозчика 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 Перевозчику.

Представитель Перевозчика вручает короба/спецпакеты с ЭМ члену ГЭК.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества коробов, целостности их упаковки и информации на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер короба/спецпакета, указанного в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов/спецпакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее приготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Представитель Перевозчика передает члену ГЭК три спецпакета (для использованных ЭМ, неиспользованных ЭМ и использованных КИМ) на обратную доставку и чистые бланки реестра Ф1.

Время вручения коробов/спецпакетов не должно превышать десяти минут с момента прибытия Перевозчика в ППЭ.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в спецпакеты отдельно использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), формы, протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ, наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте (по решению ОИВ использованные черновики могут храниться в ППЭ).

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01. Член ГЭК заполняет адресные бирки спецпакетов, указав:

ФИО и подпись упаковавшего;

адрес РЦОИ;

номер спецпакета;

дату проведения экзамена;

номер спецпакета, указанного в реестре Ф5.

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

Член ГЭК самостоятельно заполняет реестр Ф1 в двух экземплярах на передаваемые спецпакеты с ЭМ. Далее член ГЭК и представитель Перевозчика расписываются в каждом экземпляре реестра Ф1. Один экземпляр реестра передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Перевозчик доставляет упакованные в спецпакеты использованные ЭМ в РЦОИ, а неиспользованные ЭМ и использованные КИМ - на региональный склад.

Прибыв в РЦОИ, представитель Перевозчика вручает спецпакеты с использованными ЭМ по заранее подготовленному Перевозчиком реестру Ф5 сотруднику РЦОИ. Сотрудник РЦОИ обязан проверить соответствие количества спецпакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес РЦОИ;

наличие подписи и ФИО упаковавшего;

номер спецпакета, указанного в реестре Ф5.

После приёма спецпакетов с использованными ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и ставит печать организации в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся Перевозчику, второй остается в РЦОИ.

Спецпакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» и «использованные КИМ» Перевозчик доставляет на региональный склад.

Спецпакеты с пометкой «использованные КИМ» Ответственный грузополучатель может забрать у Перевозчика после завершения обработки экзаменационных работ на федеральном уровне, но не позднее даты приема апелляций о несогласии с выставленными баллами (в соответствии с графиком обработки экзаменационных работ и графиком обработки апелляций, разработанных Рособрнадзором).

Передача спецпакетов с пометкой «использованные КИМ» возможна только в рабочие дни в течение рабочего времени Перевозчика.

Спецпакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» Ответственный грузополучатель может забрать у Перевозчика через 10 календарных дней после завершения периода проведения экзаменов.

Схема № 3: доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика в субъекте Российской Федерации с последующей доставкой до отделений региональных складов сотрудниками Перевозчика

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика в субъекте на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

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

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба 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 Перевозчику.

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 ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». Работы по сканированию коробов, проводимые ранее, чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ. Исключение составляют короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ», имеющие отметку «Печать КИМ в ППЭ». Работы по сканированию таких коробов могут проводиться заранее.

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 по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК указанному на адресной бирке (Приложение 3) Ответственный грузополучатель ставит печать ОИВ/РЦОИ, и расписывается в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра остаются у Перевозчика.

Далее работники РЦОИ комплектуют, и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников (в том числе ВДП и ДБО) Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

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

ДБО;

ВДП;

дополнительные спецпакеты с заранее подготовленными адресными бирками и реестрами;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Представитель Перевозчика передает необходимое количество спецпакетов Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по спецпакетам. Общий вес одного спецпакета не должен превышать 5 кг.

На каждом спецпакете необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет Перевозчик. 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 спецпакетов.

На адресной бирке необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ.

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

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые спецпакеты хранятся на региональных складах.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в спецпакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Форму реестра Ф1 на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Спецпакеты с неиспользованными ЭМ вручаются Ответственному грузополучателю через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Не менее чем за четыре рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ:

согласовывает с представителем Перевозчика время организации доставки ЭМ в отделения регионального склада по принципу «кустовой доставки», время выдачи ЭМ в отделениях (ЭМ, скомплектованные для доставки в отделения для ППЭ с последующей выдачей со склада / доставкой точечно, перемещаются внутри структурных подразделений Перевозчика в спецпакетах сотрудниками Перевозчика);

направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК в отделения для получения спецпакетов с ЭМ, в котором указаны паспортные данные членов ГЭК, согласие на обработку персональных данных, время приезда, номера автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию отделений). Представители Перевозчика в отделении регионального склада подготавливают необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более четырех, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению, по предварительному согласованию с Перевозчиком).

Вручение ЭМ в отделении Перевозчика осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад члену ГЭК. Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной на адресной бирке спецпакета, предназначенного для соответствующего ППЭ, 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 представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Вручение ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» возможно со дня доставки ЭМ на склад Перевозчика.

В отдельных случаях доставка ЭМ до отдаленных ППЭ из отделений в день экзамена может осуществляться силами Перевозчика.

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные спецпакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества спецпакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер спецпакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки спецпакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Время выдачи спецпакетов каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК представителю Перевозчика необходимых документов для получения спецпакетов с ЭМ.

Вскрытие спецпакетов с ЭМ на территории склада запрещено.

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

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные спецпакеты использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), формы, протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ, наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте (по решению ОИВ использованные черновики могут храниться в ППЭ).

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01. Форма ППЭ-14-01 заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, Член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность предаваемых материалов форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается Члену ГЭК.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ

«Удаленная станция приемки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приемки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удалённая станция приёмки».

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен — наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удалённой станции приемки» выдаваемых коробов и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость предмета;

печать Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приёмки) или составление и заполнение Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приемки).

Неиспользованные ЭМ также регистрируются в «Удаленной станции приемки» специалистами РЦОИ на региональном складе Перевозчика.

Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Ф5

Правильность вручения проверил

«__»_____20____ г.

(подпись)

РЕЕСТР №_____

УСС по Архангельской области

	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
1.Пакетов			
2.Посылок			
3.Постпакетов			

Экспедитор_____ (подпись)

Фельдъегерь_____ (подпись)

" " мес. г.

Приемный номер короба с ЭМ

№№ п/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24700200053126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25, Управление образования и молодёжной политики Ненецкого автономного округа	К		

Приложение на листах (прописью)

Итого по реестру Одно (прописью)

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Ф-1 СПС

РЕЕСТР № _____

Заказчик: _____

«___»_____200__ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
ИТОГО						

СДАЛ _____/ (подпись, Ф.И.О., печать) / *ПРИНЯЛ:* _____/ (подпись, Ф.И.О., печать) /

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

Приложение 3. Адресная бирка на спецпакете

Адресная бирка на секьюрпаке

Архангельская область

Отправитель_____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак №_____

Упаковал:_____/ /
подпись, Ф.И.О., печать

Печать_____|