

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

**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, 2015

Оглавление

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	3
1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации	5
2. Схемы доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации.....	5
2.1. Схема № 1: доставка ЭМ на склад УСС субъекта Российской Федерации с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада	5
2.2. Схема № 2: доставка ЭМ до ППЭ сотрудниками УСС в день проведения экзамена	9
2.3. Схема № 3: доставка ЭМ на склад УСС субъекта Российской Федерации с последующей доставкой до ОСС сотрудниками специальной связи	12
3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ. Общая часть.....	16
3.1. Схема работы на складе УСС с последующим комплектованием ЭМ по ППЭ сотрудниками РЦОИ	16
3.2. Схема работы на складе УСС с упакованными ЭМ по ППЭ в типографии	17
Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения.....	18
Приложение 2. Реестр формы Ф1. Пример заполнения.....	19
Приложение 3. Адресная бирка на секьюрпаке.....	20

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 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»
ФГУП ГЦСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»
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 ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий

	предотвращение несанкционированного вскрытия
УСС	Управление специальной связи в субъекте Российской Федерации
ОСС	Отделение (структурное подразделение) специальной связи в субъекте Российской Федерации, используемое при организации доставки ЭМ в отдаленные ППЭ
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

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 УСС.

Региональные склады УСС должны быть оборудованы системой видео наблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель ОИВ назначает:

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

сотрудника (сотрудников), ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (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 УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Информацию об Ответственном грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

2. Схемы доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

2.1. Схема № 1: доставка ЭМ на склад УСС субъекта 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 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 Начальником 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 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. 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 ОИВ:

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

второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов 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 (Приложение 3) Ответственный грузополучатель проставляет печать ОИВ и расписывается в третьей части Акта приема-передачи экзаменационных

материалов 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;

печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Форму реестра Ф1 на передаваемые секьюрпаки 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 сотрудники УСС и вручают сотрудникам РЦОИ/ОИВ 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 ОИВ 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 ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ/РЦОИ, 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 членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

2.2. Схема № 2: доставка ЭМ до ППЭ сотрудниками УСС в день проведения экзамена

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена, Ответственный сотрудник ОИВ 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 Начальником 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 ОИВ 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 ОИВ 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;

печати ОИВ/РЦОИ.

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 ОИВ 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.

2.3. Схема № 3: доставка ЭМ на склад УСС субъекта Российской Федерации с последующей доставкой до ОСС сотрудниками специальной связи

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ 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 Начальником 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 ОИВ 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 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 ОИВ 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;
печати ОИВ/РЦОИ.

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/ОИВ 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 ОИВ:

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 экзаменационных материалов (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 специальной связи.

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 ОИВ/РЦОИ, 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.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ. Общая часть

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

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.

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 сканирования выдаваемых коробок и пакетов с экзаменационными материалами 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.

3.1. Схема работы на складе УСС с последующим комплектованием ЭМ по ППЭ сотрудниками РЦОИ

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.

3.2. Схема работы на складе УСС с упакованными ЭМ по ППЭ в типографии

ЭМ доставляются сотрудниками УСС со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации ЭМ 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 приемки».


После проведения ЕГЭ использованные ЭМ доставляются сотрудниками УСС в РЦОИ из ППЭ, а неиспользованные ЭМ сотрудники УСС возвращают на склад УСС.

Использованные ЭМ поступают в обработку.

Неиспользованные ЭМ регистрируются в «Удалённой станции приемки» на складе УСС специалистами РЦОИ.

Данные о неиспользованных ЭМ выгружаются из «Удалённой станции приемки» и доставляются в РЦОИ. Данные об ЭМ синхронизируются.

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Главный центр специальной связи  Ф5

Правильность вручения проверил
«__»____20__ г.
(подпись)

РЕЕСТР № _____

УСС по Архангельской области
(наименование предприятия спецсвязи)

Приемный номер коробки с ЭМ
" " мес. г.

	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
1. Пакетов			
2. Посылок			
3. Постпакетов			
Экспедитор _____ (подпись)			
Фельдъегерь _____ (подпись)			

№ № п/п	Приёмный 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		

на Приложение _____ листках (прописью)

Итого по реестру Одно (прописью)

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Реестр формы Ф1. Пример заполнения
(заполняется сотрудником РЦОИ самостоятельно)



Ф-1 СПС

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи

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)

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

**Общее количество
мест по реестру**

**Ф.И.О. и подпись
получателя**

Адресная бирка на секьюрпаке

(адресную бирку сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно)

Архангельская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |