



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 АПР 2021

Челябинск

№ 03/1119

Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Челябинской области в 2021 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512, и в целях организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Челябинской области в 2021 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Гажа Ирину Петровну, начальника отдела организации государственной (итоговой) аттестации управления общего образования Министерства образования и науки Челябинской области, ответственным за координацию работ по доставке, распределению и выдаче экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2021 году.

2. Назначить Аристову Регину Фанисовну, методиста отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», ответственным за получение на территории Управления специальной связи по Челябинской области Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (по согласованию), транспортировку и распределение экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2021 году.

3. Утвердить прилагаемые:

список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по ППЭ, работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» в Челябинской области в 2021 году;

инструкцию по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2021 году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.А. Тюрину.

Первый заместитель министра



Е.А. Коузова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 15 АПР 2021 № 0371119

Список лиц, ответственных за проведение работ по распределению  
экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по ППЭ, работу  
со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки»  
в Челябинской области в 2021 году

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Васютин<br>Сергей Витальевич        | - статистик отдела информационных баз и анализа больших данных государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО) (по согласованию) |
| Захаров<br>Григорий<br>Владимирович | - специалист по защите информации отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО (по согласованию)  |
| Худорожков<br>Иван Владимирович     | - специалист по защите информации отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО (по согласованию)  |

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 15 АПР 2021 № 037/1119

Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных  
материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области  
в 2021 году

1. Настоящая Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2021 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (письмо Рособрнадзора от 12.04.2021 г. № 10-99).

2. Инструкция определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГИА в форме ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) в Челябинской области в 2021 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки и распределения ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Челябинской области по проведению ГИА (далее – ГЭК).

3. ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах на склад Управления специальной связи по Челябинской области Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (далее – региональный склад Перевозчика ЭМ). Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки в ГБУ ДПО РЦОКИО.

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

4. Для взаимодействия с сотрудниками регионального склада Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ приказом Министерства образования и науки Челябинской области назначаются следующие лица:

ответственный за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области);

ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада (далее – Ответственный грузополучатель ЭМ);

ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО).

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

5. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет представителю Перевозчика ЭМ на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ / график получения ЭМ с регионального склада, а также список сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) Ответственного грузополучателя ЭМ, количество и ФИО сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО с указанием паспортных данных. Работы по распределению ЭМ могут быть организованы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, (по согласованию с представителями Перевозчика ЭМ) с учетом необходимого количества времени, требуемого на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ.

6. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ / графика получения ЭМ с регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам ГБУ ДПО РЦОКИО, Ответственному грузополучателю ЭМ для допуска на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

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

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого 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 ЭМ.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

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

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель ЭМ расписывается, и ставит печать ГБУ ДПО РЦОКИО в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя ЭМ, второй передается Перевозчику.

7. Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО под контролем Ответственного грузополучателя ЭМ проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО проводят дальнейшие работы с ЭМ в зависимости от их вида.

8. При комплектовании, доставке и хранении ЭМ используются следующие виды упаковочных материалов:

возвратно-доставочные пакеты (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» размером 229\*324) (далее – ВДП) для упаковки бланков участников экзамена, бракованных и испорченных индивидуальных комплектов участников экзамена, использованных контрольных-измерительных материалов (необходимое количество ВДП на ППЭ-экзамен рассчитывается исходя из 4 шт. на каждую аудиторию);

сейф-пакеты для формирования комплекта ЭМ и других материалов для отправки в ППЭ и обратной отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ;

бумажные конверты для упаковки использованных черновиков участников экзамена.

9. Перевозчик упаковки доставляет ВДП в ГБУ ДПО РЦОКИО. Ответственный грузополучатель ЭМ принимает груз и оформляет соответствующие документы. Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения до комплектования и выдачи в ППЭ.

10. Комплектование ЭМ на электронных носителях и отправка в ППЭ. Ответственный грузополучатель ЭМ организует доставку коробов с ЭМ в ГБУ ДПО РЦОКИО.

Далее работники ГБУ ДПО РЦОКИО комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО распределяют электронные носители по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёма» путем сканирования соответствующих штрихкодов на электронных носителях и / или коробах с ЭМ.

Сейф-пакеты для комплектования ЭМ по ППЭ предоставляются ГБУ ДПО РЦОКИО. Необходимое количество сейф-пакетов определяется исходя из следующих сведений:

для комплектования ЭМ (электронные носители) по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ-экзамен, предусматривается также один стандартный сейф-пакет для упаковки испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей после экзамена;

для комплектования ВДП, сейф-пакетов с электронными носителями, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, используется большой сейф-пакет, для ППЭ, организованных на дому, на базе лечебно-профилактических учреждений, на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется стандартный сейф-пакет, предусматривается также один сейф-пакет соответствующего размера для упаковки и обратной отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёма» формируются формы: ППЭ – 14-03 и ППЭ – 14-04.

Форма ППЭ – 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия сейф-пакета с ЭМ.

Форма ППЭ – 14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код муниципального образования;

код ППЭ;

номер сейф-пакета;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего сейф-пакет.

На форме ППЭ – 14-03 ставится печать ГБУ ДПО РЦОКИО.

Форма ППЭ – 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный сейф-пакет для ППЭ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители);

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии);

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

1 сейф-пакет (большой / стандартный) для упаковки и отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории ППЭ следующее:

1 ВДП для бланков участников экзамена;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;

1 ВДП для переупаковки бланков участников экзамена в штабе ППЭ после осуществления сканирования ЭМ.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками ГБУ ДПО РЦОКИО в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» с указанием предмета, даты экзамена, количества электронных носителей по 15 и по 5 ИК. Указанные сейф-пакеты остаются на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО, регистрируются в РИС и уничтожаются вместе с использованными ЭМ.

Во время проведения работ по комплектованию ЭМ допускается присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ, членов ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области (по решению Министерства образования и науки Челябинской области), представителей Перевозчика ЭМ.

Комплектование и выдача ЭМ на электронных носителях по ППЭ на экзамен осуществляется за 1-3 дня до его проведения (учитывая время, необходимое для своевременной доставки ЭМ в ППЭ для проведения экзамена).

11. Комплектование ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, и отправка в ППЭ.

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ.

Ответственный грузополучатель ЭМ организует доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества упаковочных материалов из ГБУ ДПО РЦОКИО для комплектования ЭМ и других материалов для отправки в ППЭ и последующей доставки ЭМ для обработки и хранения в РЦОИ.

Далее работники ГБУ ДПО РЦОКИО комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».



На сейф-пакеты с ЭМ наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком ЭМ, и адресные бирки (Приложение 3).

Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО распределяют спецпакеты с ИК по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

Сейф-пакеты для комплектования ЭМ по ППЭ предоставляются ГБУ ДПО РЦОКИО. Необходимое количество сейф-пакетов определяется исходя из следующих сведений:

для комплектования ЭМ по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ-экзамен, предусматривается также один стандартный сейф-пакет для упаковки испорченных/бракованных ИК после экзамена;

для комплектования ВДП, сейф-пакетов с ЭМ, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) используется стандартный сейф-пакет, предусматривается также один стандартный сейф-пакет для упаковки и обратной отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ – 14-03 и ППЭ – 14-04.

Форма ППЭ – 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия сейф-пакета с ЭМ.

Форма ППЭ – 14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код муниципального образования;

код ППЭ;

номер сейф-пакета;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего сейф-пакет.

На форме ППЭ – 14-03 ставится печать ГБУ ДПО РЦОКИО.

Форма ППЭ – 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный сейф-пакет для ППЭ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

Сейф-пакет с ЭМ (спецпакеты с ИК);

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии);

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ

из ППЭ после завершения экзамена следующее:

1 сейф-пакет (стандартный) для упаковки и отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории ППЭ следующее:

1 ВДП для бланков участников экзамена;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;

1 ВДП для переупаковки бланков участников экзамена в штабе ППЭ после осуществления сканирования ЭМ.

Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональном складе Перевозчика ЭМ до их выдачи членам ГЭК.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками ГБУ ДПО РЦОКИО в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ (Приложение 3), (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам ГБУ ДПО РЦОКИО после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему на региональный склад Перевозчика ЭМ члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ с указанием ФИО членов

ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда.

При вручении ЭМ лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика ЭМ вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке.

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

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

12. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители, использованные черновики размещаются на хранение в сейф (металлический шкаф) в штабе ППЭ до момента последующей передачи на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО, осуществляющее в Челябинской области функции РЦОИ.

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы и контрольные листы, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в ГБУ ДПО РЦОКИО, осуществляющее в Челябинской области функции РЦОИ, членом ГЭК самостоятельно.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный бумажный 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.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ – 14-01, которая 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 передаваемых материалов по 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.

13. Работа с специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки»:

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

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станция приёмки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД (далее – основная станция приемки), осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад Перевозчика ЭМ согласно графику проведения работ с ЭМ сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО прибывают на региональный склад Перевозчика ЭМ с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

При регистрации ЭМ с помощью функционала «Удаленной станции приёмки» производится:

- сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

При распределении ЭМ по ППЭ на «Удаленной станции приёмки» производится:

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

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

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;  
сканирование и регистрация в «Удаленной станции приёмки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать формы ППЭ – 14-03, формы ППЭ – 14-04 с автозаполнением;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО синхронизируют данные с «Удаленной станции приёмки» с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

Ф5

Приемность вручения провозим № _____ 20____ г. _____ _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____		Вручен о _____	Возвраще но _____
_____ УСС по Челябинской области					
<b>Приемный номер короба с ЭМ</b>					
№ _____ № _____ д.ч. _____	Приемный номер 24790200053126	ОТКУДА г. Москва	КОМУ 166000, Невский автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Озарица, д. 25, Управление образованная и молодежной политике Ненецкого автономного округа	Вак пост ь _____	Регистра получателя, дата и время _____
Приложение _____ из _____ листов _____ (подпись)			_____ (подпись)		
Итого по реестру _____ (подпись)					

Ф.И.О., подпись и печать  
Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

**Общее количество мест по реестру****Отправитель**

Заказчик \_\_\_\_\_ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Адрес ППЭ****Номер ППЭ**

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Учебный предмет****Дата экзамена**

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

**Общее количество мест по реестру**

СДЛ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРНЯЛ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О., печать)

**Ф.И.О. и подпись получателя**

## Приложение 3. Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком

## Адресная бирка на сейф-пакете

<b>Челябинская область</b>
----------------------------

Отправитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ППЭ № \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Секьюрпак № \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, Ф.И.О., печать

Печать \_\_\_\_\_ |