**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, 2014**

Оглавление

1. Термины и определения2
2. Общая информация по организации доставки экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации4
3. Схема доставки экзаменационных материалов
для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 15
4. Схема доставки экзаменационных материалов
для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 211
5. Работа с удаленной станцией приемки экзаменационных
материалов. Общая часть18

5.1. Схема работы с экзаменационных материалов на складе УСС
с последующей выдачей в день экзамена ЭМ члену ГЭК20

5.2. Схема работы с ЭМ на складе УСС с последующей доставкой
до ППЭ сотрудниками УСС20

Приложения 1-422

# Термины и определения

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедурураспределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственных экзаменационных комиссий.

|  |  |
| --- | --- |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Доставочный пакет (пачка) | Комплект ИК (5/15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом |
| ЕРБД | Единая распределенная база данных |
| ИК | Индивидуальный комплект экзаменационных материалов |
| КИМ | Контрольный измерительный материал  |
| ППЭ | Пункт проведения единого государственного экзамена |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| 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, осуществляющие государственное управление в сфере образования |
| Секьюрпак | Номерной, одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия |
| Участники ЕГЭ  | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, выпускники прошлых лет |
| УСС | Управление специальной связи в субъекте Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| ФГУП ГЦСС | Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |
| Изготовитель ЭМ | Типография, изготавливающая ЭМ |
| Короб | Отправление с ЭМ ЕГЭ |
| ВДП | Возвратный доставочный пакет |
| ДБО  | Дополнительный бланк ответа № 2 |

1. **Общая информация по организации доставки ЭМ для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации**

ЭМ доставляются в субъекты Российской Федерации одновременно по двум схемам.

В типографии ЭМ упаковываются доставочными пакетами по 5 и 15 ИК в короба/секьюрпаки для каждого субъекта Российской Федерации по каждому учебному предмету (экзамену) отдельно. При организации доставки ЭМ для проведения ЕГЭ используются только секьюрпаки представленные в приложение 4.

Из типографии ЭМ доставляются на региональные склады ФГУП ГЦСС в субъектах Российской Федерации. В каждом субъекте Российской Федерации выделяются складские помещения УСС для хранения полученных из типографии ЭМ, позволяющие обеспечить их сохранность. Указанные помещения должны быть оборудованы камерами видеонаблюдения, ~~а~~ также должен бытьисключен доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

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

Принятые ЭМ хранятся на складах УСС. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УСС назначает сотрудника (сотрудников), ответственного за координацию действий по всему комплексу работ, связанных с материалами ЕГЭ: обеспечение хранения ЭМ на территории УСС, взаимодействие с сотрудниками ОИВ по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности (далее – ответственный сотрудник УСС).

ОИВ также назначает:

- ответственного сотрудника (сотрудников), курирующего проведение работ по получению, распределению, 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 Грузополучателя ЭМ по данному субъекту Российской Федерации, официально заявленного субъектом Российской Федерации в ФГБУ «Федеральный центр тестирования». Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью АКТ приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству.

1. **Схема доставки экзаменационных материалов
для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 1**

**Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена, ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список сотрудников РЦОИ и Ответственного Грузополучателя.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО ответственного Грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием их паспортных данных. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает график в этот же день и направляет в ОИВ. При наличии замечаний, в течение следующих суток УСС и ОИВ согласовывают график. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдачи секьюрпаков с распределёнными ЭМ. В экстренных случаях допустимо указывать в графике проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (в отдельных случаях количество человек осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ может быть согласовано ОИВ и УСС индивидуально). Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика. УСС и ОИВ вправе совместно согласовать изменения в предоставленном графике.

Управление специальной связи готовит необходимое количество рабочих мест для работы с учетом общего объема ЭМ, подлежащих комплектованию по ППЭ, согласно утверждённому графику.

Короба/секьюрпаки с ЭМ вручаются сотрудниками УСС лично ответственному Грузополучателю по количеству без их вскрытия по реестру Ф.5.

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ осуществляется лично лицу, указанному по данному субъекту Российской Федерации в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Ответственный сотрудник ОИВ передает ответственному сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается ответственному Грузополучателю, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

Ответственный Грузополучательи работники по распределению ЭМ проводят пересчет, визуальный осмотр коробов/секьюрпаков с ЭМ на предмет целостности упаковки, наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Адреса Грузополучателя;
2. Учебного предмета;
3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков грузополучатель расписывается и проставляет печать в трёх экземплярах заранее подготовленном сотрудниками УСС реестра Ф.5. Грузополучатель не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию. Также подписывается и проставляет печать во второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в трех экземплярах: один экземпляр передается грузополучателю, второй направляется ИзготовителюЭМ, третий направляется ФГБУ в «Федеральный центр тестирования».

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

При соответствии отсканированных коробов/секьюрпаков с ЭМ данному субъекту Российской Федерации и данному предмету экзамена, сотрудники РЦОИ, под контролем ответственного Грузополучателя, проводят вскрытие коробов/секьюрпаков с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК.

После вскрытия коробов/секьюрпаков с ЭМ и пересчета их содержимого (доставочных пакетов (пачек) с ИК) при соответствии количества с указанным на адресном ярлыке ответственный Грузополучатель проставляет печать и расписывается в третьей части «Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству» в трех экземплярах: один экземпляр передается грузополучателю, второй направляется Изготовителю ЭМ, третий направляется в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

После этого работники РЦОИ по распределению ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие на территории сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

1. ЭМ (доставочные пакеты, содержащие ИК участника ЕГЭ по 5 или 15 ИК);
2. Дополнительные бланки ответов № 2;
3. Возвратные доставочные пакеты;
4. Дополнительные секьюрпаки;
5. Пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник (сотрудники) УСС передает необходимое количество секьюрпак овответственному Грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг. На адресной бирке (готовится заранее и доставляется сотрудником распределения по ППЭ) секьюрпака обязательно указывается:

1. Номер ППЭ;
2. Адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
3. ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
4. Номер секьюрпака;
5. ФИО и подпись упаковавшего;
6. Печать ОИВ/РЦОИ;
7. Учебный предмет;
8. Дата проведения соответствующего экзамена.

Секьюрпаки запечатываются после проверки комплектности сотрудником распределения по ППЭ. Ответственный Грузополучатель передает запечатанные секьюрпаки ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру Ф.1. Реестры Ф.1 предоставляются сотрудникам РЦОИ управлением специальной связи. Сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 в трёх экземплярах на передаваемые секьюрпаки. СотрудникиУСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1., производят проверку соответствия данных указанных в реестре Ф.1 с данными на адресных бирках.

После чего сотрудники ОИВ и сотрудники УСС расписываются в трёх экземплярах реестра Ф.1 и проставляют штампы и печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф.1 передается грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах Управлений специальной связи. Неиспользованные секьюрпаки передаются сотрудникам УСС.

Отправления с пометкой на адресном ярлыке «неиспользованные ЭМ» доставляются и вручаются на территории РЦОИ/ОИВ, через 10 дней после завершения периода проведения экзаменов.

Управление специальной связи готовит необходимое количество рабочих мест выдачи ЭМ (не более шести) представителям ППЭ (в отдельных случаях количество рабочих мест может быть согласовано ОИВ и УСС индивидуально) с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению.

**Не менее чем за два дня** до даты проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник ОИВ согласует с ответственным сотрудником УСС график приезда членов ГЭК, утвержденных ОИВ, на территорию УСС для получения секьюрпаков с экзаменационными материалами.

 В графике приезда членов ГЭК указываются также номера автомашин, паспортные данные членов ГЭК и время их приезда. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает график в этот же день и направляет в ОИВ. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и ОИВ согласовывают график.

Вручение осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минутлично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, ФИО которого указано ответственным сотрудником ОИВ на адресном ярлыке секьюрпака и списке получателей экзаменационных материалов (членов ГЭК) в субъектах Российской Федерации. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина РФ и копию страницы паспортас фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем подшивается к реестру Ф.5).

Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки членам ГЭК по рееструФ.5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет:

1. Целостности упаковки;

2. соответствия адреса и номера ППЭ;

2. соответствия учебного предмета;

3. соответствия даты проведения соответствующего экзамена;

4. соответствияномера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака.

5. наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в трёх экземплярах заранее подготовленном сотрудниками УСС реестра Ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Время выдачи отправлений каждому члену ГЭК не более десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с экзаменационными материалами.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

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

**4. Схема доставки экзаменационных материалов
для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 2**

**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 указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО ответственного Грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием их паспортных данных. При наличии замечаний, в течение следующих суток УСС и ОИВ согласовывают график. В экстренных случаях допустимо указывать в графике проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

Количество работников, одновременно осуществляющих работы по внесению ЭМ в базу данных на территории УСС, не должно превышать четырех человек. Допуск указанных лиц, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика. УСС и ОИВ вправе совместно согласовать изменения в предоставленном графике.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично ответственному Грузополучателю в присутствии сотрудника УСС по количеству без их вскрытия по рееструФ.5.

Короба/секьюрпаки с ЭМ, адресованными непосредственно в ППЭ, вручаются ответственному Грузополучателю по их количеству БЕЗ ИХ ВСКРЫТИЯ в присутствии сотрудника УСС. Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ осуществляется лично лицу, указанному по данному субъекту Российской Федерации в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику, на которого выписана ДОВЕРЕННОСТЬ на получение материалов ЕГЭ с указанными в ней сроками действия. Грузополучатель передает сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается сотруднику ОИВ, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

Ответственным Грузополучателем проводится пересчет, визуальный осмотр коробов/секьюрпаков с ЭМ и адресного ярлыка на предмет:

* целостности упаковки;
* соответствия номера ППЭ;
* соответствия адреса ППЭ;
* соответствияучебного предмета;
* соответствия даты экзамена;
* соответствия номера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков ответственный Грузополучатель расписывается и проставляет печать в трёх экземплярах заранее подготовленном сотрудниками УСС реестра Ф.5. Грузополучатель не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию. Также подписывается и проставляет печать во второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в трех экземплярах: один экземпляр передается грузополучателю, второй направляется Изготовителю ЭМ, третий направляется ФГБУ в «Федеральный центр тестирования».

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного Грузополучателя проводят сканирование, строго в соответствии со временем указанном в графике, коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». При сканировании вскрытие коробов не допускается.Во время проведения работ допускается присутствие на территории сотрудников УСС.

После проведения сканирования короба/секьюрпаки с ЭМ сдаются сотрудникам УСС по реестрам Ф.1. Сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 на передаваемые короба/секьюрпаки с ЭМ в трех экземплярах. Бланки реестров Ф.1 предоставляются сотрудникам РЦОИ сотрудниками УСС. Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, производят проверку соответствия данных, указанных в реестре Ф.1, и данных, указанных на адресных ярлыках коробов/секьюрпаков с ЭМ. После чего сотрудники РЦОИ и сотрудники УСС расписываются в трёх экземплярах реестра Ф.1 и проставляют штампы и печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф.1 передается ответственному Грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Короба/секьюрпаки содержащие дополнительные бланки ответов №2 и возвратные доставочные пакеты, вручаются сотрудниками УСС ответственному Грузополучателю без их вскрытия в присутствии сотрудника УСС в количестве необходимом для проведения работ по распределению для каждого дня проведения экзаменов. Вручение коробов с ВДП и ДБО осуществляется ЛИЧНО ЛИЦУ, указанному по данному субъекту Российской Федерации в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана ДОВЕРЕННОСТЬ на получение материалов ЕГЭ с указанными в ней сроками действия. Сотрудник ОИВ передает сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается сотруднику ОИВ, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

Сотрудниками РЦОИ проводится пересчет, визуальный осмотр коробов/секьюрпаков с ВДП и ДБО и адресного ярлыка на предмет:

* целостности упаковки;
* соответствия адреса Грузополучателя;
* соответствия наименования вложимого;
* номера короба/секьюрпака указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке короба/секьюрпака.

После сдачи-приемки коробов ответственный Грузополучатель расписывается и проставляет печать в трёх экземплярах заранее подготовленном сотрудниками УСС реестра Ф.5. Ответственный Грузополучатель не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов/секьюрпакови производят работы по распределению и комплектации ВДП и ДБО по ППЭ.

Сотрудники УСС передают необходимое количество секьюрпаков сотрудникам РЦОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС в помещении проведения работ.

Распределенные комплекты (включающие дополнительные бланки ответов №2, возвратные доставочные пакеты и пакет руководителя ППЭ), упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки и запечатываются. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5кг. На адресной бирке секьюрпака, обязательно указывается:

* номер ППЭ;
* адрес образовательной организации, в которой располагается ППЭ;
* ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
* номер cекьюрпака;
* печать организации, ФИО и подпись упаковавшего;
* учебный предмет;
* дата экзамена.

Адресные бирки готовятся заранее сотрудниками РЦОИ. Реестры Ф.1 предоставляются сотрудникам РЦОИ управлением специальной связи. Сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 в трёх экземплярах на передаваемые секьюрпаки.

Оставшиеся после распределения ВДП И ДБО пакуются в секъюрпаки, и сдаются на хранение в УСС.

Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, производят проверку соответствия данных указанных в реестре Ф.1 и на адресных бирках секьюрпаков. После чего сотрудники РЦОИ и сотрудники УСС расписываются в трёх экземплярах реестра Ф.1 и проставляют штампы и печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф.1 передается Грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Ответственный сотрудник ОИВ не менее чем за двое суток до проведения соответствующего экзамена направляет в УСС список членов ГЭК, уполномоченных на получение ЭМ по каждому ППЭ, утвержденных ОИВ, 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/секьюрпаков с ЭМ члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина РФ и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем подшивается к реестру Ф.5). Член ГЭК называет номер ППЭ и его адрес, ФИО.

Сотрудник УСС сверяет данные с ранее предоставленным ОИВ списком членов ГЭК для каждого ППЭ и в случае совпадения данных, выдает направленные в адрес ППЭ короба/секьюрпаки с ЭМ.

Член ГЭК проводит пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет:

1. целостностиупаковки;

2. соответствия адреса и номера ППЭ;

3. соответствия учебного предмета;

4. соответствия даты проведения соответствующего экзамена;

5. номерауказанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаковс ЭМ член ГЭК расписывается в трёх экземплярах реестра Ф.5. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся члену ГЭК, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке пакетов с ЭМ.

Сотрудники УСС передают члену ГЭК два секьюрпака на обратную доставку и чистые бланки реестра Ф.1.

Вручение происходит по количеству коробов/секьюрпаков, указанных в реестре Ф.5., без вскрытия и не более десяти минут на одного члена ГЭК.

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

После вскрытия коробов/секьюрпаков с ЭМ и пересчета их содержимого (доставочных пакетов (пачек) с ИК) при соответствии количества с указанным на адресном ярлыке член ГЭК проставляет печать и расписывается в третьей части «Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству» в трех экземплярах: один экземпляр передается члену ГЭК, второй направляется Изготовителю ЭМ, третий направляется в ФГБУ «Федеральный центр тестирования». Подписанные два экземпляра акта передаются сотруднику УСС.

По окончании экзамена осуществляется доставка использованных ЭМ от ППЭ до РЦОИ и неиспользованных ЭМ на склад УСС, упакованных в секьюрпаки, предоставленные УСС, в рамках одного субъекта Российской Федерации.

По окончании экзамена член ГЭК упаковывает в отдельные секьюрпаки, предоставленные УСС, использованные и неиспользованные (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек) ЭМ, а также заполняет адресные ярлыки секьюрпаков. На адресном ярлыке секьюрпака член ГЭК указывает адрес РЦОИ, ФИО получателя, номер cекьюрпака, ФИО и подпись упаковавшего. Для неиспользованных ЭМ сотрудниками ППЭ в верхнем правом углу проставляется пометка «неиспользованные ЭМ». Член ГЭК самостоятельно заполняет реестры Ф.1 в трех экземплярах на передаваемые секьюрпаки с ЭМ.

Сотрудники УСС после окончания экзамена прибывают в ППЭ для сбора заранее подготовленных и запакованных секъюрпаков с ЭМ. Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, производят проверку упаковки секьюрпаков с ЭМ, соответствия данных указанных в реестре Ф.1 и на адресных ярлыках. После чего член ГЭК, уполномоченный на получение ЭМ в данном ППЭ, и сотрудник УСС расписываются в трёх экземплярах реестра Ф.1. Один экземпляр реестра Ф.1 передается члену ГЭК, второй хранится в УСС, третий подшивается в отчётную документацию. Время передачи секьюрпаков не должно превышать десяти минут, с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

Прибыв в РЦОИ, сотрудник УСС вручает секьюрпаки с ЭМ по заранее подготовленному реестру Ф.5. Сотрудник РЦОИ проводит пересчет, визуальный осмотр секъюрпаков с ЭМ и адресного ярлыка на предмет:

* Целостности упаковки;
* Соответствия адреса РЦОИ;
* Номера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака;
* Наличие подписи и ФИО упаковавшего.

После приёма секъюрпаков с ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и проставляет печать в трех экземплярах реестраФ.5. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передаётся грузополучателю, второй храниться в УСС, третий подшивается в отчётную документацию.

Сотрудник РЦОИ не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке.

Вручение секъюрпаков с ЭМ в РЦОИ осуществляется в круглосуточном режиме.

Секъюрпаки с ЭМ с пометкой на адресном ярлыке «неиспользованные ЭМ» не вручаются в РЦОИ и доставляются на склад УСС. Хранение данных секъюрпаков происходит на складе УСС.

Отправления с пометкой на адресном ярлыке «неиспользованные ЭМ» доставляются и вручаются на территории РЦОИ сотрудником УСС через 10 дней после завершения периода проведения экзаменов.

**5. Работа с удаленной станцией приемки экзаменационных материалов. Общая часть**

ЭМ поступают на склад УСС.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёмки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

Специалисты 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.

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.

* 1. **Схема работы с экзаменационных материалов на складе УСС
	с последующей выдачей в день экзамена ЭМ члену ГЭК**

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.

* 1. **Схема работы с ЭМ на складе УСС с последующей доставкой
	до ППЭ сотрудниками УСС**

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 неиспользованныеЭМ 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.