

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.12.2019

№ 1945

Мурманск

Об утверждении Порядка организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 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 № 190/1512, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.12.2019 № 10-1059 и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Мурманской области в 2020 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году.

2. Отделу общего образования (Ахметшина С.И.) совместно с ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Малахова О.В.) организовать работу в соответствии с утвержденным Порядком организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к проведению ГИА в форме ЕГЭ в качестве членов государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, руководителей пунктов проведения экзаменов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Т.М. Ларина

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 31.12.2019 № 1945

Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее - ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) определяет процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – члены ГЭК).

1.2. ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» - Управление специальной связи по Мурманской области (далее - УСС).

1.3. Склады УСС должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по пунктам проведения экзамена (далее – ППЭ) в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

1.5. Решение о дате получения в УСС ЭМ на электронных носителях принимает Министерство образования и науки Мурманской области (далее - Министерство). Место и условия хранения ЭМ определяются приказом Министерства.

1.6. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется УСС в день соответствующего экзамена с 00:00 лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

1.7. Для взаимодействия с представителями УСС в Мурманской области по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ министр образования и науки Мурманской области назначает:

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

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

- сотрудников регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёма» (далее – сотрудники РЦОИ).

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

1.8. Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется Министерством в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) официальным письмом (по запросу).

1.9. Виды и назначение упаковочных материалов:

- сейф-пакеты (стандартные, большие);

- возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для комплектации ЭМ.

Упаковочные материалы предоставляются ФЦТ и направляются в Мурманскую область в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад УСС	<ul style="list-style-type: none"> Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> Для упаковки использованных бумажных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей (в индивидуальных сейф-пакетах) после завершения экзамена Для упаковки неиспользованных ЭМ после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад УСС	<ul style="list-style-type: none"> Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами

<p>ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324</p>	<p>Аудитория</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных бланков участников экзамена • Для упаковки черновиков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК (с сопроводительными служебными записками к ним) • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
---	------------------	---

2. Схема доставки экзаменационных материалов

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

В графике указываются: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. По предварительному согласованию с УСС возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

2.2. По согласовании 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 (большее количество сотрудников согласовывается с УСС в индивидуальном порядке).

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

2.4. Согласно графику проведения работ, представители УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка 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 в УСС.

2.5. 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 организации, структурным подразделением которой является РЦОИ, в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается в УСС.

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

При соответствии отсканированных коробов количеству заказанных ЭМ сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые УСС (см. образец рисунка) и адресные бирки (Приложение 2):



Образец наклейки, предоставляемой УСС

Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ и направляются в регион в соответствии с заказом.

Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты по ППЭ) используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

По окончании комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ-14-03 (Приложение № 3) и ППЭ-14-04 (Приложение № 4).

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается внутрь сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати Министерства/РЦОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей УСС.

2.7. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ (электронные носители или спецпакеты);
- ВДП;
- сейф-пакеты (большие и стандартные) для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной версии.

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

- 1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей;
- 1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;
- Необходимое количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов (рассчитывается исходя из количества аудиторий, в которых запланированное количество участников экзаменов более 7).

Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы,

используется ВДП.

2.9. Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории следующее:

- 1 ВДП для неиспользованных бланков участников экзамена;
- 1 ВДП для использованных черновиков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК и сопроводительных служебных записок к ним;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.10. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение № 5).

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Принятые сейф-пакеты хранятся на складе УСС.

2.11. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной УСС (Приложение № 2), «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» УСС вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.12. Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.13. Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты и сдаются на хранение УСС до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

2.14. Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основного периода и за пять календарных дней до начала резервного периода проведения ГИА в форме ЕГЭ.

2.15. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется УСС в день соответствующего экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

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

При выдаче ЭМ Перевозчик 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 (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

2.18. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати организации, структурным подразделением которой является РЦОИ;
- подписи и ФИО упаковщика.

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

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

2.19. После проведения экзамена(-ов) в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики доставляются членом ГЭК в РЦОИ согласно графику, утверждённому Министерством, и размещаются на хранение.

2.20. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты 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 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.

2.21. 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 подписывается, 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 приёмки»

3.1 «Удаленная станция приёмки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (далее – ЕРБД).

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

3.3 После поступления ЭМ на склад УСС в соответствии с графиком проведения работ работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

3.4 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.

3.5 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, осуществляющего управление в сфере образования, если ППЭ не определен — наименование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере 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 и предмету.

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

Приложение № 1 к Порядку организации доставки
экзамениционных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного
экзамена на территории Мурманской области в
2020 году

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Принадлежность учреждения просветит. № _____ 20____ г. _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____		Возвраще ние	
УСС по Мурманской области		КОМУ		Вручен	
Приемный номер коробки с ЭМ		ОТКУДА		В доставку	
№ _____ № _____ № _____	Приемный номер 247000300059126	г. Москва	183017, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Сафонова, д. 1, 900 ШПЭ	(подпись)	
Приложение на _____		КОМУ		(подпись)	
Итого на реестру: Одно		КОМУ		(подпись)	
(подпись)		КОМУ		(подпись)	

Ф.И.О., подпись и печать
Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Приложение № 2 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

РЕЕСТР № _____

Заказчик _____

« _____ » _____ 200__ года

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

		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							

СДАЛ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯТ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Приложение № 3 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

Форма адресной бирки

Мурманская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |

Приложение № 4 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

Итого:	(из 3437)	(из 1122)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ППЭ-14-03

№ 4/03/20

**Опись доставочного сейф-пакета
№**

ППЭ: _____

Адрес: _____

№	Наименование	Штук
1	Электронные носители по 5 ЭМ/спецпакеты по 5 ЭМ	
2	Электронные носители по 15 ЭМ	
3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
6	Возвратные доставочные пакеты	
7	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
8	Дополнительные материалы _____	

Опись электронных носителей по экзаменам

№	Экзамен	По 5 ЭМ	По 15 ЭМ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Материалы скомплектовал: сотрудник РЦОИ

подпись _____

расшифровка _____

<Дата>

Приложение № 5 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

(регион)	(код МСУ)	(код ППС)	(предмет)	дата экзамена	ППЭ-14-04 код формы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Ведомость материалов
доставочного сейф-пакета № _____
по экзамену: _____**

№	Номер электронного носителя	5/15	Аудитория	Получил (ФИО, подпись)	Возвратил (ФИО, подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

_____ / _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подпись расшифровка

стр. из

Приложение № 6 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2020 году

Форма реестра Ф1



Ф.1.спс

РЕЕСТР № _____

На отправления, сданные в Управление специальной связи по г. Мурманску
(наименование предприятия спецсвязи)

Отправитель: _____
(наименование предприятия)

« _____ » _____ 201 ____ года. Договор № _____
Индекс вложимого: _____

№ п/п	Заполняет отправитель					Заполняет приемщик			
	Куда адресовано отправление (пункт назначения, район, область)	Кому (подробное наименование адресата)	Индекс вложимого	№№, указанные на отправлениях	Важность	Вес отправления	Сумма сбора		№№ присвоенные
	2	3	4	5	6	7	руб.	коп.	10
1			1						
М.П. ИТОГО:			Подпись отправителя:						
(прописью)			(фамилия)						

По настоящему реестру и получено _____ руб. _____ коп.
принято _____
(прописью)

М.П. На принятые отправления выдана квитанция № _____
« _____ » _____ 201 ____ г. _____ час. _____ мин. Подпись приемщика: _____