



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

5 февраля 2019 г.
г. Орёл

№ 111

Об утверждении Инструкции
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Департамента образования Орловской области от 18 января 2019 года № 18 «Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 4 февраля 2019 года № 3), в целях обеспечения экзаменационными материалами пунктов проведения единого государственного экзамена п р и к а з ы в а ю:

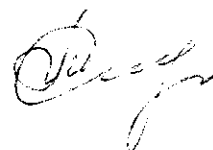
1. Утвердить Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области (приложение).

2. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

3. Приказ «Об утверждении Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области» от 3 мая 2018 года № 693 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 5 сент/2019 2019 года № 111

Инструкция
по организации доставки экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в форме единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Инструкция по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области разработана в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987.

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на электронных носителях для пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ), расположенных на базе образовательных организаций, и ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполнения наказания в виде лишения свободы (далее – спецпакет), для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Орловской области доставляются не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена и хранятся на складе Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Орловской области (далее – УСС). Склад расположен по адресу: г. Орел, ул. Планерная, д. 31.

УСС несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащуюся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, иных неправомерных действий в отношении информации.

Все помещения УСС, предназначенные для работы с ЭМ, оборудуются камерами видеонаблюдения, отвечают условиям обеспечения мер пожарной и информационной безопасности. К данным помещениям исключается доступ лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

Для взаимодействия с УСС по работе с ЭМ Департамент образования Орловской области (далее – Департамент) создает Комиссию в составе:

ответственного сотрудника Департамента, курирующего проведение работ по распределению, выдачи ЭМ на территории УСС (далее – председатель Комиссии);

сотрудников бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), ответственных за проведение работ с использованием специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» (приложение 1);

сотрудников, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее – работники по распределению ЭМ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие грузополучателя ЭМ по Орловской области, официально заявленного в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) акт приема-передачи ЭМ по их количеству и качеству.

Виды и назначение упаковочных материалов:

номерные одноразовые пакеты с защитным клапаном для осуществления доставки в ППЭ и ОРЦОКО, обеспечивающие предотвращение несанкционированного вскрытия (далее – сейф-пакеты) (стандартные, большие);

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

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

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад УСС	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	Для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и последних листов индивидуальных комплектов (далее – ИК), содержащих сведения о бланке регистрации и номере КИМ (далее - контрольный лист), после завершения экзамена в аудиториях
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ (количество

		ИК на электронном носителе – 5 или 15), содержащих этикетку и упакованных в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанным полиграфическим способом, (далее – электронный носитель) после завершения экзамена. Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад УСС	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» (далее – форма ППЭ-11) Размер 229x324	Аудитория	Для упаковки использованных бланков. Для упаковки испорченных/бракованных ИК. Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

Не менее чем за пять календарных дней до дня проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет в УСС для согласования график проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список членов Комиссии.

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

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для ППЭ.

Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников может быть согласовано Департаментом и УСС индивидуально).

Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорт), и при наличии их в списке ранее согласованного графика проведения работ по распределению ЭМ. УСС и Департамент

вправе совместно согласовывать изменения в предоставленном графике проведения работ по распределению ЭМ.

Короба с ЭМ передаются лично председателю Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству без вскрытия по реестру на вручение ЭМ (далее – реестр Ф5 (приложение 2)).

Вручение коробов с ЭМ осуществляется лицу, указанному в списке грузополучателя, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке грузополучателей, отсутствует, разрешается выдать ЭМ сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Указанному лицу необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал доверенности возвращается грузополучателю, а копия подшивается к копии реестра Ф5 и передается в УСС.

Члены Комиссии проводят пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяют информацию на адресной этикетке:

1. Адрес грузополучателя;
2. Учебный предмет;
3. Дату проведения соответствующего экзамена;
4. Номера коробов, указанных в реестре Ф5.

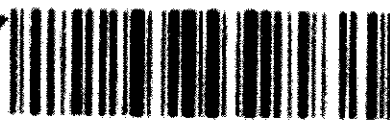
После сдачи-приемки коробов с ЭМ председатель Комиссии расписывается и ставит печать ГЭК в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у председателя Комиссии, а второй передается ответственному сотруднику УСС.

Сотрудник ОРЦОКО под контролем председателя Комиссии проводит сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов количеству заказанных ЭМ, члены Комиссии проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Далее члены Комиссии комплектуют и распределяют электронные носители и/или спецпакеты по ППЭ в соответствии с количеством участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые УСС (см. рисунок) и адресные бирки (приложение 3):



20019599954

Члены Комиссии комплектуют и распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируя их с помощью «Удаленная станция приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ и направляются в Орловскую область 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.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» (далее форма ППЭ-14-03) и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» (далее – форма ППЭ-14-04).

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

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета с электронными носителями.

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 ГЭК.

Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты 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).

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

1 сейф-пакет (большой) для ВДП с использованными бланками и формами ППЭ;

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

1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;

количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории следующее:

1 ВДП для использованных бланков всех типов;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК.

Председатель Комиссии передает запечатанные сейф-пакеты ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру на прием ЭМ (далее – реестр Ф1 (приложение 4)). Форму реестра Ф1 на передаваемые сейф-пакеты члены Комиссии заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй экземпляр хранится в УСС.

Принятые сейф-пакеты хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются членами Комиссии в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной сотрудниками УСС, «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Члены Комиссии передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполненными ими в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй экземпляр хранится в УСС.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» доставляют сотрудники УСС и вручают ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются членами Комиссии и распределяются в необходимом количестве для каждого ППЭ.

Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты, и сдаются на хранение сотрудникам УСС до следующего экзамена. Члены Комиссии передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполненные ими в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй остается в УСС.

Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

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

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет ответственному сотруднику УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает указанный график в тот же день и направляет в Департамент. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и Департамент согласовывают график приезда членов ГЭК.

При выдаче ЭМ в день экзамена члену ГЭК сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда члена ГЭК, распределенного в соответствующий ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации, копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостность 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 ГЭК, подписи и ФИО председателя Комиссии.

После сдачи-приемки сейф-пакетов ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС. Член ГЭК не вправе отказаться от подписания реестра Ф5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке сейф-пакетов с ЭМ.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории УСС запрещено.

В случае досрочной передачи ЭМ со склада УСС в ППЭ персональную ответственность за обеспечение сохранности ЭМ несут руководители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования. Ответственные за хранение ЭМ в ППЭ принимают меры

по защите зашифрованной и записанной на компакт-диски информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

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

ВДП с использованными бланками по аудиториям и формы ППЭ;
использованные КИМ и контрольные листы;
испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители;

неиспользованные электронные носители.

Запечатанные конверты с использованными черновиками из аудиторий упаковываются в отдельный мешок, на котором должна быть указана следующая информация:

код региона;
код ППЭ;
наименование образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
код учебного предмета;
название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
количество конвертов с черновиками.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приема передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (далее – форма ППЭ-14-01) (форма заполняется в двух экземплярах).

После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ сейф-пакет с ВДП с использованными бланками и формами ППЭ, сейф-пакеты с использованными КИМ и контрольными листами, сейф-пакет с испорченными/бракованными ИК и использованными электронными носителями, сейф-пакет с неиспользованными электронными носителями, мешок с конвертами с использованными черновиками остаются на хранение в ППЭ. Ответственные за хранение ЭМ в ППЭ принимают меры по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации. Материалы из ППЭ передаются на хранение в ОРЦОКО до момента проведения апелляций по соответствующему учебному предмету в соответствии с графиком утвержденным Департаментом.

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то все материалы из ППЭ доставляются в ОРЦОКО членом ГЭК самостоятельно в день проведения соответствующего экзамена.

Прибыв в ОРЦОКО, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному за приемку сотруднику ОРЦОКО по форме ППЭ-14-01.

Сотрудник ОРЦОКО проверяет количество и комплектность переданных материалов. После проверки сотрудник ОРЦОКО расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ОРЦОКО, второй передается члену ГЭК.

Использованные ЭМ остаются на ответственное хранение в ОРЦОКО для дальнейшей обработки.

Приложение 1
к Инструкции по организации доставки
экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного
экзамена на территории Орловской области

Инструкция
по работе с «Удаленная станция приёмки» экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена на территории Орловской области

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

ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ на территории Орловской области поступают на склад УСС, расположенный по адресу: г. Орел, ул. Планерная, д. 31.

Сотрудники ОРЦОКО делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

Сотрудники ОРЦОКО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки», предназначенная для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- определение учебного 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 ЭМ;
- 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 и производится:

- фиксация наименования ППЭ, в который выдаются ЭМ (наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);
- фиксация наименования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – МОУО), если ППЭ не определен (наименование МОУО выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удалённая станция сканирования» выдаваемых коробов и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость экзамена; формирование и печать форм ППЭ-14-03, ППЭ-14-04 с автоматическим заполнением;

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

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

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в ОРЦОКО и загружаются в ЕРБД.

Сотрудники ОРЦОКО производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённая станция приёмки».

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в ОРЦОКО из ППЭ.

Использованные ЭМ поступают в обработку, а неиспользованные ЭМ регистрируются на «Станции приемки» в ОРЦОКО.

Приложение 2
к Инструкции по организации доставки экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в форме единого государственного
экзамена на территории Орловской области

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

<p>Приказность вручена проверил г. _____ 20____ г. _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">РЕЕСТР № _____</p> <p style="text-align: center;">УСС по Архангельской области</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">Выдано в доставку</th> <th style="width: 15%;">Вручено</th> <th style="width: 35%;">Возвращено</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Платеж</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Платеж</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Платеж</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Закладчик _____ (подпись)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Фельдшер _____ (подпись)</td> </tr> </tbody> </table>		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено	1. Платеж				2. Платеж				3. Платеж				Закладчик _____ (подпись)				Фельдшер _____ (подпись)			
	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено																						
1. Платеж																									
2. Платеж																									
3. Платеж																									
Закладчик _____ (подпись)																									
Фельдшер _____ (подпись)																									

Приемный номер коробки с ЭМ _____ мес. _____ г. _____

№ № д.п.	Приказный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24790200033120	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Фар, ул. Океанская 15, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	К		

Приложение _____ из _____ листов (прописью)

Итого по реестру: Один (прописью)

Грузополучатель _____

Количество мест по реестру _____

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Приложение 3
к Инструкции по организации доставки
экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного
экзамена на территории Орловской области

Адресная бирка на сейф-пакете

Орловская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФНО _____

Секьюрпак № _____

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

Печать _____ |

Приложение 4
к Инструкции по организации доставки экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена на
территории Орловской области

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

РЕЕСТР № _____

Заказчик _____

_____ 200__ года

Отправитель

Адрес ППЭ

№ ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет получатель	
№ п/п	КУДА (улицы, название район, область)	КОМУ (полное наименование адреса)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Привязный номер
1						
2						
Итого:						

СДАЛ _____ / _____

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

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

Общее количество
мест по реестру

Ф.И.О. и подпись
получателя