

## ПРАВИЛА ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее **уполномоченный ГЭК**) входит:

### 1. Подготовительный этап проведения экзамена:

**1.1.** Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

**1.2.** Получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

**1.3.** Получить у ответственного специалиста ППОИ/РЦОИ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11-01**). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета). По факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14 - 01**) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

**1.4.** Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (**форма ППЭ-14 - 01**). Ответственный специалист ППОИ и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (**форма ППЭ-14-01**).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14-01**) остается в ППОИ, три экземпляра документа (**форма ППЭ-14-01**) остаются у уполномоченного ГЭК.

**1.5.** Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 мин.** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14 – 01**) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14-01**), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

**1.6.** Уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах.

**1.7.** За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, 05-02, ППЭ- 06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02).

**1.8.** Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

**2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

**2.1.** Контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

**2.2.** Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по объективным причинам и т.д.)

**2.3.** В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, уполномоченный ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Уполномоченный ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

**2.4.** Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

**2.5.** При установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалить их из пункта проведения ЕГЭ и составить акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

**2.6.** В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ;

**2.7.** Принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью – один

экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

**2.8.** Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (**форма ППЭ-03**). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день конфликтную комиссию.<sup>1</sup>

### **3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

**3.1.** Оформить необходимые протоколы и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-01, 14-02**).

**3.2. Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена** получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики, неиспользованные спецпакеты и ИК для передачи на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации. На пакетах должна быть размещена информация о наименовании и количестве экзаменационных материалов, экзамене, ППЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка;

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11 – 01**);

- протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма ППЭ-12-01, ППЭ-13 – 01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-01, 14-02**),

- акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18**);

- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в ППОИ/РЦОИ.

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х экземплярах)

**(форма ППЭ-14 – 01).**

**3.3.** Сдать в ППОИ/РЦОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалы.

**3.4.** В случае проведения ЕГЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК материалы ЕГЭ по окончании экзамена

---

<sup>1</sup> Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

в специализированной аудитории.

3.5. Составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

**4. На этапе сдачи материалов экзамена в РЦОИ уполномоченный ГЭК (районный координатор) обязан:**

**4.1.** Присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов.

**4.2.** Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает уполномоченного ГЭК (районного координатора) в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14 – 01**), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться **не более одного** уполномоченного ГЭК.

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (**форма ППЭ-13-02-МАШ**) своими подписями.

**4.3.** Доставить в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

**4.4.** Доставить в РЦОИ пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, неиспользованные спецпакеты и ИК, а так же неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.