



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 ФЕВ 2023

г. Орёл

№ 254

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 приказами 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», от 16 ноября 2022 года № 989/1143 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2023 году», приказом Департамента образования Орловской области от 17 февраля 2020 года № 211 «Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), 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 1 февраля 2023 года № 04-31, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 21 февраля 2023 года № 7), в целях обеспечения экзаменационными материалами пунктов проведения единого государственного экзамена п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Перечень упаковочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области согласно приложению 1;

1.2. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов на бумажных носителях и экзаменационных материалов, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области согласно приложению 2;

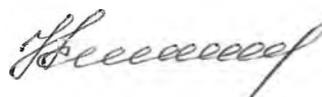
1.3. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области согласно приложению 3.

2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области, Управления специальной связи по Орловской области.

3. Считать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 3 марта 2023 года № 255 «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».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



А. И. Карлов

Приложение 1
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 28 ФЕВ 2023 № 254

Перечень

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

Упаковочные материалы предоставляются федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» и направляются в Орловскую область в соответствии с заказом.

Возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» размером 229*324) (далее – ВДП) используются для упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) после окончания экзамена, а именно:

бланков участников экзаменов;

бракованных и испорченных индивидуальных комплектов (далее – ИК);

использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и последних листов ИК участников экзаменов, содержащих сведения о бланке регистрации и номере КИМ (далее – контрольный лист).

Необходимое количество ВДП для пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

1 ВДП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов.

Для упаковки использованных черновики используются конверты форматом А4, подготовленные органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

Сейф-пакет (562*695) для упаковки ВДП с бланками участников для их доставки из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) предоставляется ОРЦОКО.

Сейф-пакет (296*400) для упаковки ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для доставки со склада Управления специальной связи по Орловской области (г. Орел, ул. Планерная, д. 31) в ППЭ и для передачи ЭМ из ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в ОРЦОКО, предоставляется ОРЦОКО.

Приложение 2
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 28 ФЕВ 2023 № 254

Инструкция
по организации доставки экзаменационных материалов
на бумажных носителях и экзаменационных материалов, изготовленных
рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 (далее – ЭМ) на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Орловской области разработана в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31.

ЭМ на бумажных носителях (количество индивидуальных комплектов (далее – ИК) – 5) и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, (количество ИК – 1) для пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – спецпакет), для проведения ГИА в форме ЕГЭ на территории Орловской области доставляются не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена и хранятся на складе Управления специальной связи по Орловской области (далее – УСС). Склад расположен по адресу: 302010, г. Орел, ул. Планерная, дом 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.

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», предназначенного для автоматизации работ по приему и выдаче ЭМ без соединения с единой распределительной базой данных (далее – Удаленная станция приемки) (приложение 1 к настоящей инструкции);

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 комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) акт приема-передачи ЭМ по их количеству и качеству.

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 распределенными 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.

Председатель Комиссии обеспечивает доставку на склад УСС необходимого количества возвратных доставочных пакетов (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк

к материалам единого государственного экзамена» размером 229*324) (далее – ВДП).

Короба с ЭМ передаются без вскрытия лично председателю Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству, указанному в реестре на вручение ЭМ (далее – реестр Ф5) (приложение 2 к настоящей инструкции).

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 с ЭМ, проверяют информацию на адресной этикетке короба:

1. Адрес грузополучателя;
2. Учебный предмет;
3. Дату проведения соответствующего экзамена;
4. Номера коробов с ЭМ, 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 Удаленной станции приемки.

При соответствии количества ЭМ в отсканированных коробах с количеством заказанных ЭМ, члены Комиссии проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование спецпакетов с ЭМ.

Далее члены Комиссии комплектуют и распределяют спецпакеты с ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством участников с помощью Удаленной станции приемки.

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



20019599954

Члены Комиссии комплектуют и распределяют спецпакеты с ЭМ по сейф-пакетам, регистрируя их с помощью Удаленной станции приемки путем сканирования соответствующих штрихкодов.

Сейф-пакеты (296*400) для комплектации спецпакетов с ЭМ по ППЭ предоставляются ОРЦОКО.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством спецпакетов с ЭМ на Удаленной станции приемки 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 крепится к сейф-пакету так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

код региона;

код органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

код ППЭ;

номер спецпакета с ЭМ;

наименование и адрес ППЭ;

наименование содержимого спецпакета с ЭМ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего сейф-пакет.

На форме ППЭ – 14-03 необходимо наличие печати ГЭК.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ЭМ;

ВДП;

сейф-пакет (296*400) для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии) выдается в ОРЦОКО в день соответствующего экзамена.

Председатель Комиссии передает запечатанные сейф-пакеты ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру на прием ЭМ (далее – реестр Ф1) (приложение 4 к настоящей инструкции). 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 спецпакеты с ЭМ упаковываются членами Комиссии в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ». На сейф-пакет наклеивается адресная бирка, предоставленная сотрудниками УСС. Адресная бирка должна быть полностью заполнена. Члены Комиссии передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными спецпакетами

с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполненному 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» сотрудники УСС доставляют в ОРЦОКО и вручают ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача сейф-пакетов, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему на региональный склад члену 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 сейф-пакетов 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 передается члену ГЭК, второй – сотруднику УСС. Член ГЭК не вправе отказаться от подписания реестра Ф5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке сейф-пакетов.

Вскрытие сейф-пакетов на территории УСС и до передачи их руководителю ППЭ запрещено.

После проведения экзамена 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 сотруднику ОРЦОКО, ответственному за приемку, по форме ППЭ-14-01. Сотрудник ОРЦОКО проверяет количество и комплектность переданных материалов. После проверки сотрудник ОРЦОКО расписывается, указывает ФИО и ставит дату и время 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
на бумажных носителях и экзаменационных
материалов, изготовленных рельефно-точечным
шрифтом Брайля, для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Инструкция

по работе с Удаленной станцией приемки экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена на территории Орловской области

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

Сотрудники ОРЦОКО посредством функционала «Станции приемки», установленной в ОРЦОКО и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на склад УСС согласно графику проведения работ с ЭМ на территории УСС сотрудники ОРЦОКО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приемки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удаленной станции приемки производится:

сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;

определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;

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

При распределении ЭМ по ППЭ на Удаленной станции приемки производится:

фиксация наименования ППЭ, в который выдаются ЭМ (наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);

фиксация наименования ОМСУ, если ППЭ не определен (наименование ОМСУ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции приемки выдаваемых коробов, спецпакетов с ЭМ, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать форм ППЭ-14-03 с автоматическим заполнением;

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

По окончании работ сотрудники ОРЦОКО синхронизируют данные с Удаленной станции приемки с данными региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, используя установленную в ОРЦОКО Станцию приемки.

Приложение 2
 к инструкции по организации доставки экзаменационных
 материалов на бумажных носителях и экзаменационных
 материалов, изготовленных рельефно-точечным шрифтом
 Брайля, 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

Правильность вручения проверил № _____ 20__ г. _____ (подпись) УСС по Архангельской области		РЕЕСТР № _____			Выдано в доставку	Вручен о	Возвращен по
				1. Приемщик 2. Посылка 3. Доставка Экспедитор _____ (подпись)	Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя		
Приемный номер коробки с ЭМ		мес. _____ г. _____					
№ п/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Выдано лист к	Расписка получателя дата и время	Место печати	
1	24700300051126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Озюнина д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	1			
		Приложение на _____ листах (пробиты)					
Меньше по реестру:		Одно	_____ (подпись)				
		Количество мест по реестру					

Приложение 3
к инструкции по организации доставки
экзаменационных материалов
на бумажных носителях и экзаменационных
материалов, изготовленных рельефно-точечным
шрифтом Брайля, 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 _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, 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

Отправитель

РЕЕСТР.№ _____

Ф.И.О. _____

Заказчик: _____

Адрес ППЭ

← → _____ 200_ года

Номер ППЭ

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

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

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

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

Приложение 3
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 28 Фев 2023 № 254

Инструкция

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

При использовании технологии доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по сети «Интернет» ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) по сети «Интернет» с использованием личного кабинета ППЭ по отдельному графику Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

В бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦКО) проводится комплектация возвратных доставочных пакетов (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» размером 229*324) (далее – ВДП) и сейф-пакетов (562*695) для упаковки ВДП с бланками участников для их доставки из ППЭ в ОРЦКО.

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой содержащей следующую информацию: код ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ.

В ОРЦКО производится формирование пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие) для их отправки в ППЭ по региональному защищенному каналу связи ViPNet «Деловая почта» в день проведения соответствующего экзамена не позднее 7 часов 45 минут.