



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

18.02.2026

№ 232

г. Мурманск

### **Об утверждении Порядка организации доставки экзаменационных материалов и упаковочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2026 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 04.04.2023 № 233/552, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02.2026 № 04-20 и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2026 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доставки экзаменационных материалов и упаковочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2026 году.

2. Отделу общего образования (Решетова О.З.) совместно с ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Ларина Т.М.) организовать работу в соответствии с утвержденным Порядком организации доставки экзаменационных материалов и упаковочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2026 году.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций 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 возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

**Министр**



**Д.Н. Кузнецова**

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и  
науки Мурманской области

от 18.02.2026 № 232

**Порядок организации доставки экзаменационных материалов и  
упаковочных материалов для проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего общего образования  
в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской  
области в 2026 году**

**1. Общие положения**

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

1.2. ЭМ в электронном виде доставляются по сети «Интернет» в зашифрованном виде непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения.

1.3. Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) формируется в РЦОИ и направляется в ППЭ по защищенному каналу связи.

1.4. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты доставляются филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» - Управление специальной связи по Мурманской области (далее - УСС).

1.5. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется **в УСС позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

1.6. 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 деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Мурманской области);

- сотрудника, ответственного за получение ЭМ от УСС в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) (далее – Ответственный грузополучатель);

- сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

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

1.7. 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).

## **2. Организация работы с ЭМ, изготовленными по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля до проведения экзамена**

### **Доставка ЭМ**

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада УСС.

**Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Мурманской области направляет представителю УСС на согласование график проведения работ с ЭМ на территории регионального склада УСС, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада УСС.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с УСС.

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с УСС в индивидуальном порядке).

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

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.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается в УСС.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрих-кодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии информации с отсканированных штрих-кодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

### **3. Комплектование ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и отправка в ППЭ**

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе УСС в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада УСС.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад УСС необходимого количества возвратно-доставочных пакетов (далее – ВДП) и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

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

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК), с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируется форма ППЭ-14-03.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;

- код органа местного самоуправления; код ППЭ;
- номер пакета с ЭМ;
- наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета с ЭМ;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

- ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- спецпакеты с ИК;
- ВДП;
- пакет руководителя ПЦЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ сотруднику УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение № 2). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональных складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой сотрудниками УСС (Приложение № 3), адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ сотруднику УСС на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

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

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется в УСС в день соответствующего экзамена с 00:00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. **Не позднее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Мурманской области направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю УСС (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

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

Вскрытие пакетов с ЭМ и с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада УСС до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

#### **4. Работа с Удалённой станцией приёма**

Удалённая станция приёма предназначена для автоматизации работ по приёму и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (далее – ЕРБД).

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёма», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удалённая станция приёма.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёма производится:

- сканирование штрих-кодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрих-кода 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 Удалённой станции приёма производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- фиксация наименования муниципального органа управления образованием, если ППЭ не определен, – наименование муниципального органа

управления образованием выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в Удалённой станции приёмки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными региональной информационной системы (далее – РИС), используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

## **5. Упаковочные материалы для ЭМ**

5.1. ВДП (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229\*324) используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

- бланков участников экзаменов;
- использованных КИМ;
- использованных черновики;
- бракованных и испорченных ИК (при наличии);

5.2. Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается, исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;
- 1 ВДП для использованных черновики;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК (при наличии).

5.3. Графики получения УМ и возврата бумажных ЭМ после проведения экзаменов в ППЭ членами ГЭК в РЦОИ утверждаются приказами Министерства.

Приложение № 1  
 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 2026 году

**Реестр формы Ф5. Пример заполнения**

Приказность вручения провоза № _____ от _____ 20____ г. (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку	Вручен о	Возвраще по
УСС по Мурманской области						
Приемный номер короба с материалами						
№	№	ОТКУДА	КОМУ	Вак мест	Решетка получателя, дата и время	Мест о прег в
1.	24700200053126	г. Москва	183035, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Инженерная д. 2а, РЦОИ	К		
Приложение № _____		Приложение № _____		Приложение № _____		
Итого по реестру: _____		Приложение № _____		Приложение № _____		
Оцене (подпись)		Приложение № _____		Приложение № _____		

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 2026 году

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

**Общее количество мест по реестру**

**Отправитель**

Ф-1 СЭС

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Адрес ППЭ**

**Номер ППЭ**

**Учебный предмет**

**Дата экзамена**

**Общее количество  
мест по реестру**

**Ф.И.О. и подпись  
получателя**

№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет экзамена	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Заполняет примещаемый	
						Премный номер	
1							
2							
ИТОГО							

СДАЛ \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_

(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 2026 году

**Адресная бирка на сейф-пакете**

**Мурманская область**

Отправитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ППЭ № \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Секьюрпак № \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, ФИО, печать

Печать \_\_\_\_\_ |