

Утвержден  
приказом Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Республики Коми  
от «02» марта 2018 г. № 70-п  
Приложение 2

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и проведения обработки материалов государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего образования в**  
**пунктах первичной обработки информации, организованных на**  
**территории Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и проведения обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах первичной обработки информации, организованных на территории Республики Коми (далее – Порядок), разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими материалами по подготовке и проведению основного государственного экзамена:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

1.1.4. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

1.1.5. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28.12.2015 № 2427 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования»;

1.1.6. методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования;

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

ГЭК РК – Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

ГАУ РК «РИЦОКО» – государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

Участники ГИА и участники экзамена – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы;

КИМ – контрольный измерительный материал;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

ППОИ – пункт первичной обработки информации;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

Министерство РК – Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

РФ – Российская Федерация;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

ПО – программное обеспечение;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;

ЗСПД – защищенная сеть передачи данных.

1.3. В организационную структуру, осуществляющую организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территории Республики Коми, входят ГАУ РК «РИЦОКО», выполняющее функции регионального центра обработки информации и являющееся оператором РИС, и ППОИ. Все созданные на территории республики ППОИ являются структурными подразделениями ГАУ РК «РИЦОКО».

1.4. ППОИ в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора и Министерства РК, указаниями ГАУ РК «РИЦОКО».

1.5. Перечень ППОИ определяется ГЭК РК и утверждается Министерством РК.

1.6. Руководители, сотрудники ППОИ назначаются приказом Министерства РК.

1.7. В период организации и проведения ГИА ППОИ осуществляют:

- обеспечение работоспособности ЗСПД;
- технологическое и информационное взаимодействие с ГАУ РК «РИЦОКО»;
- получение и тиражирование экзаменационных работ;
- получение и тиражирование форм ППЭ;
- сканирование экзаменационных работ участников ГИА.

1.8. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в помещениях ППОИ ведется видеонаблюдение, согласно расписанию проведения экзаменов.

1.9. ППОИ работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.10. В ППОИ на этапе подготовки и проведения обработки материалов ГИА могут присутствовать:

- члены ГЭК РК/уполномоченные представители ГЭК РК (по решению председателя, заместителя председателя ГЭК РК);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (по решению соответствующих органов).

## **2. Тиражирование и комплектование экзаменационных материалов ГИА**

2.1. Руководитель ППОИ обеспечивает готовность ППОИ к проведению процедуры тиражирования и комплектования экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

2.2. Не ранее чем за сутки до начала экзамена в соответствии с единым расписанием ОГЭ и единым расписанием ГВЭ руководитель ППОИ:

- получает из ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД файлы с ЭМ и формами ППЭ;
- производит тиражирование и комплектование ЭМ;
- осуществляет печать и упаковку форм ППЭ.

2.3. По завершении тиражирования и комплектации ЭМ, форм ППЭ руководитель ППОИ передает уполномоченному представителю ГЭК РК ЭМ и формы ППЭ по акту приемки-передачи.

## **3. Подготовка к обработке материалов ГИА в ППОИ**

3.1. Руководитель ППОИ обеспечивает готовность ППОИ к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с Правилами для руководителя ППОИ (*Приложение 1*).

3.2. Руководитель ППОИ обеспечивает работу сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- ответственных за приемку (из ППЭ) и хранение ЭМ;
- операторов сканирования.

3.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА руководитель ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения сканирования всех типов бланков на станции удаленного сканирования.

3.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в Сводной ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02*) и является необходимой для проведения обработки бланков.

3.5. ***В ППОИ проводится сканирование следующих материалов:***

- форм ППЭ (*формы ППЭ-13-02, ППЭ-18-МАШ*);
- бланков регистрации (ГВЭ);
- бланков ответов (ГВЭ);
- бланков ответов № 1;
- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

3.6. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, включая случаи:

- удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА;
- досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

---

***Примечание.*** При передаче в ГАУ РК «РИЦОКО» бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в *форму ППЭ-13-02*, и ведомости, содержащей перечень бланков, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации, бланков

---

---

*ответов № 1 в обязательном порядке. ГАУ РК «РИЦОКО» собирает соответствующие акты.*

---

3.7. Руководитель ППОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ППОИ при проведении работ по приемке, сканированию и хранении ЭМ.

#### **4. Прием материалов на обработку**

4.1. ППОИ осуществляет учет полученных ЭМ из ППЭ после проведения экзамена:  
– подлежащих дальнейшей автоматизированной обработке (бланки регистрации, бланки ответов, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, формы ППЭ);  
– не подлежащих дальнейшей автоматизированной обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты, а также использованные КИМ, формы ППЭ).

---

*Примечание. Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются.*

---

4.2. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой **форме ППЭ-13-02** и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

4.3. При возникновении любых нестандартных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ППОИ составляет акт, в котором фиксируются все обстоятельства нестандартной ситуации. Акт визируется руководителем ППОИ и передается в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей передачи в ГЭК РК и ФЦТ.

4.4. Прием ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК РК осуществляется сотрудником ППОИ, ответственным за приемку ЭМ, по акту приемки-передачи в соответствии с Правилами для сотрудника ППОИ, ответственного за приемку ЭМ (*Приложение 2*).

4.5. Принятые ЭМ направляются на сканирование и хранение.

#### **5. Сканирование материалов**

5.1. Оператор сканирования ППОИ обеспечивает сканирование бланков ГИА и форм ППЭ.

5.2. Сканирование производится в день экзамена.

5.3. Оператор сканирования ППОИ:

– работает в ПО «Станция удаленного сканирования» аппаратно-программного комплекса ППОИ;

– проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Правилами для оператора сканирования (*Приложение 3*);

– передает на хранение оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ;

– формирует изображения отсканированных бланков в файлы по аудиториям по каждому ППЭ;

– по завершении процедуры сканирования записывает изображения бланков на внешние носители.

5.4. Руководитель ППОИ по окончании сканирования составляет протокол проведения процедуры удаленного сканирования (**форма ППЭ-15**).

5.5. Файлы с отсканированными изображениями бланков участников экзаменов, форм ППЭ, протоколом проведения процедуры удаленного сканирования, с записями ответов участников ГИА по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов участников экзаменов незамедлительно передаются из ППОИ в ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД.

5.6. Бланки ОГЭ и ГВЭ должны быть отсканированы и направлены в ГАУ РК «РИЦОКО» *до 23:59 дня проведения экзамена* по соответствующему учебному предмету.

## **6. Хранение экзаменационных материалов**

6.1. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в помещении ППОИ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».

6.2. Передача ЭМ в ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляется по акту приемки-передачи по завершении определенного периода проведения ГИА.

## Правила для руководителя ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ входит:

### **1. При подготовке к экзамену:**

1.1. обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ в соответствии с установленными требованиями и санитарными нормами;

1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для печати ЭМ, форм ППЭ и обработки бланков ГИА;

1.3. обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями ГАУ РК «РИЦОКО» по обработке бланков ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ;

1.4. не позднее чем за пять дней до даты начала обработки бланков ГИА оформить акт готовности ППОИ к обработке материалов ГИА по форме 1-ППОИ и передать его на утверждение в ГАУ РК «РИЦОКО»;

1.5. не ранее чем за один день до начала экзамена в соответствии с единым расписанием ОГЭ и единым расписанием ГВЭ:

- получить из ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД файлы с ЭМ и формами ППЭ;
- произвести тиражирование и комплектование ЭМ;
- осуществить печать и упаковку форм ППЭ.

1.6. по завершении тиражирования и комплектации ЭМ, форм ППЭ передать уполномоченному представителю ГЭК РК ЭМ и формы ППЭ по акту приемки-передачи.

### **2. При приеме ЭМ и проведении сканирования бланков ГИА:**

2.1. обеспечить посменную, при необходимости круглосуточную работу сотрудников ППОИ;

2.2. назначить ответственного за:

- прием (из ППЭ) и хранение ЭМ;
- операторов сканирования;

2.3. в день проведения экзамена организовать получение от уполномоченных представителей ГЭК РК ЭМ из ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.4. обеспечить сканирование всех бланков участников ГИА **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету;

2.5. по завершении процедуры сканирования составить протокол проведения процедуры удаленного сканирования (*форма ППЭ-15*);

2.6. организовать передачу файлов с отсканированными изображениями бланков участников экзаменов, формами ППЭ, протоколами проведения процедуры удаленного сканирования, записями ответов участников ГИА по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов участников экзаменов в ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД;

2.7. обеспечить сохранность неиспользованных и использованных ЭМ в помещениях ППОИ, исключая доступ к ним посторонних лиц, до передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».

### **3. На всех этапах:**

3.1. принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации и принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

3.2. предоставлять протоколы нештатных ситуаций в ГАУ РК «РИЦОКО» и ГЭК РК.

#### **4. Ответственность руководителя ППОИ**

4.1. Руководитель ППОИ в период выполнения им функций по информационному и организационно-технологическому обеспечению ГИА признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) руководитель ППОИ должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок организации и проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

**Правила для сотрудника ППОИ,  
ответственного за приемку экзаменационных материалов**

**1. Сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, обязан:**

**1.1. При возврате ЭМ**

**1.1.1. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков участников экзамена и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):**

1.1.1.1. принять от уполномоченного представителя ГЭК РК по акту приемки-передачи запечатанные спецпакеты с ЭМ и документы из ППЭ;

1.1.1.2. проверить целостность спецпакетов;

---

*Примечание. В случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от уполномоченного представителя ГЭК РК служебную записку на имя руководителя ППОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки.*

---

1.1.1.3. спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;

- пересчитать бланки;

- проверить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК совпадение фактического количества бланков с количеством, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету (в случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК РК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ППОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);

- передать ответственному за обработку (сканирование) вскрытые спецпакеты с бланками для проведения сканирования.

**1.1.2. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты):**

1.1.2.1. принять от уполномоченного представителя ГЭК РК по акту приемки-передачи ЭМ;

1.1.2.2. сверить количество возвращаемых материалов с протоколом проведения экзамена в ППЭ:

- не использовано (индивидуальные комплекты);

- с полиграфическими дефектами;

- испорчено;

- КИМ;

1.1.2.3. передать ЭМ, не подлежащие обработке руководителю ППОИ для хранения.

**2. Ответственность сотрудника ППОИ, ответственного за приемку ЭМ**

2.1. Сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений



установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

## Правила для оператора сканирования в ППОИ

### **1. Оператор сканирования обязан:**

1.1. установить не позднее чем за сутки до экзамена необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ;

1.2. проводить работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм в ПО «Станция удаленного сканирования» аппаратно-программного комплекса ППОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями уполномоченной организации;

1.3. получить от ответственного за приемку ЭМ машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

1.4. провести контроль результатов сканирования по завершении сканирования бланков одной пачки (сравнение количества отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями уполномоченной организации;

1.5. передать на хранение оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ;

1.6. сформировать изображения отсканированных бланков в файлы по аудиториям по каждому ППЭ;

1.7. по завершении процедуры сканирования записать изображения бланков на внешние носители.

### **2. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании**

#### **2.1. Если бланк застрял в сканере, совершить следующие действия:**

– открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

– после этого продолжить сканирование оставшихся бланков.

#### **2.2. Если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), совершить следующие действия:**

– проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

---

*Примечание.* Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа

---

*CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.*

---

### **3. Во время работы оператору сканирования запрещается:**

- пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и др.);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования (качество и скорость).

### **4. Ответственность оператора сканирования ППОИ**

3.1. Оператор сканирования в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) оператор сканирования должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

### **Организация видеонаблюдения в помещениях ППОИ**

1. Руководитель ППОИ назначает технического специалиста, ответственного за обслуживание и эксплуатацию аппаратно-программного комплекса видеонаблюдения (далее – ПАК).
2. Не позднее чем за 5 дней до начала первого экзамена руководитель ППОИ, технический специалист ППОИ проводят проверку текущего состояния ПАК.
3. Руководитель ППОИ по завершении проверки информирует ГАУ РК «РИЦОКО» о работоспособности ПАК.
4. В Акте готовности ППОИ проставляется отметка о том, что ППОИ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.
5. Видеозапись проводится в течение всего времени проведения сканирования ЭМ в ППОИ.
6. Видеозапись в помещениях ППОИ включается техническим специалистом не позднее чем за 30 минут до начала обработки ЭМ.
7. Видеозапись проводится в течение всего времени работы ППОИ и завершается по истечении 30 минут с момента окончания обработки ЭМ в ППОИ.
8. Информация обо всех случаях работы с ПАК заносится в журнал, который размещается в помещении руководителя ППОИ.
9. После завершения всех экзаменов журнал передается в ГАУ РК «РИЦОКО».

**Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)  
Республика Коми**

Наименование помещения ППОИ

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист (оператор ПАК)		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											

Руководитель ППОИ \_\_\_\_\_/ФИО/