**Порядок комплектования экзаменационных материалов (ЭМ)**

**в штабе ППЭ (в зоне видимости камеры)**

При получении от ответственных организаторов ЭМ из каждой аудитории руководителю ППЭ необходимо заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-13-03-К-МАШ) на основе данных Сопроводительных бланков, не вскрывая ВДП с бланками.

Заполнить формы:

ППЭ 14-02 (ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02-К).

Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

**Сканируются в Штабе** следующие формы:

ППЭ-07 (ППЭ-07-У), ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-02-У-МАШ, ППЭ-13-02-К-МАШ), ППЭ-18-МАШ, ППЭ-19, ППЭ-21 с приложениями (при наличии), ППЭ-22 (при наличии), акты и служебные записка (при наличии).

В случае проведения в ППЭ нескольких экзаменов формы ППЭ-18-МАШ учитываются и сканируются в одном экзамене.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющим личность, и в форме ППЭ-05-02 (ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К), необходимо отсканировать разворот с фото и страницы с данными ранее выданных паспортов.

*На КОГЭ в форме ППЭ-05-02-К добавлен столбец «Замена станции КОГЭ», обязательный для заполнения организаторами в аудитории, если была замена станции.*

**Подготовка посылок для отправки в РЦОИ.**

1. **Запечатанные ВДП с бланками участников** (внутри каждого: БО №1, БО №2 (лист 1), БО №2 (лист 2), ДБО №2 (при наличии)

Количество ВДП соответствуетколичеству аудиторий.

1. **ВДП с КИМ**- количество совпадает с количеством аудиторий.
2. **ВДП из аудиторий с испорченными и бракованными ЭМ** (если такие имеются).
3. **Формы**:

Вложить в отдельные файлы:

**Первый файл (машиночитаемые формы):**

ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-02-У-МАШ, ППЭ-13-02-К-МАШ) ППЭ-18-МАШ

ППЭ-12-04-МАШ

**Второй файл (для ОИВ):**

ППЭ-02, ППЭ-03 (если имеются)

ППЭ-21 с приложениями (если имеются)

ППЭ-22 (если имеются)

Служебные записки, прочие документы, акты (если имеются)

**Третий файл:**

ППЭ-14-01 (акт приема-передачи ЭМ в РЦОИ)

 ППЭ-05-02 (ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К)

ППЭ-13-01

**Четвертый файл** (для контроля оплаты):

ППЭ-07 (ППЭ-07-У)

ППЭ-19

Лист учета работников ППЭ

**Пятый файл** (***остается в ППЭ***):

ППЭ-01, ППЭ-01-01 (скан. в аудитории), ППЭ-01-01-У, ППЭ-01-01-К, ППЭ-01-02

ППЭ-05-01

ППЭ-06-01 (ППЭ-06-01-У)

ППЭ-06-02

ППЭ-14-02 (ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02-К)

ППЭ-16

ППЭ-20

**Шестой файл** (при наличии)

ППЭ-12-02 + ксерокопия паспорта (разворот с фото и страница с данными старого паспорта)

1. **Использованные черновики**

– все черновики из аудиторий сложить одной стопкой и перевязать скотчем и сопроводить «Формой ППЭ-11 черн.» (поле «Аудитория» остается незаполненным).