



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О Порядке получения, оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена

г. Ханты-Мансийск
« 01 » марта 2013 г.

№ 157

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена», от 02.03.2009 № 68 (в редакции от 09.03.2010) «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена», согласно протоколу Государственной экзаменационной комиссии от 14.02.2013 № 1, в целях организации выдачи бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена и установления единых требований к оформлению, организации учета, хранения, выдачи, а также уничтожения бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок получения, оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее - Порядок) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Определить автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) организацией, уполномоченной осуществлять оформление бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена, формирование ведомости учета выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

3. Определить специалиста организационного отдела Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующего вопросы по работе с документами государственного образца, ответственным лицом за получение, учет, хранение, выдачу, уничтожение и передачу в РЦОИ для оформления бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

4. Организационному отделу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (И.А. Журавлева) обеспечить передачу бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена для их заполнения в РЦОИ с оформлением накладной.

5. Создать комиссию по передаче в РЦОИ (для заполнения бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена и организации их выдачи муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным учреждениям среднего и высшего профессионального образования) и приему из РЦОИ испорченных свидетельств о результатах единого государственного экзамена, их списанию и уничтожению в составе:

- начальник Управления государственной политики в сфере общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, председатель комиссии;

Члены комиссии:

- начальник отдела общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- начальник организационного отдела Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- специалист отдела общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующий вопросы обеспечения проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- специалист организационного отдела Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающего работу с документами государственного образца;

- заведующий Региональным центром обработки информации автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

6. Членам комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

7. Определить ответственным лицом за обеспечение технического процесса выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена, заведующего Региональным центром обработки информации автономного учреждения дополнительного профессионального

образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

8. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации:

8.1. обеспечить организационно-техническое сопровождение по формированию ведомости учета выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена, оформлению бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена с помощью программного обеспечения, предоставленного федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

8.2. предоставить в организационный отдел Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчет по использованию бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена согласно приложению 2 к настоящему приказу в срок до 10 сентября текущего года;

8.3. обеспечить передачу заполненных бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена, не востребованных участниками единого государственного экзамена в срок до 16 сентября текущего года в отдел общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, рекомендовать:

9.1. довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных учреждений, осуществляющих получение, хранение, учет, оформление (в части заполнения непечатным способом) и выдачу свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

9.2. определить лиц, ответственных за получение, хранение, учет, оформление (в части заполнения непечатным способом) и выдачу свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

9.3. обеспечить контроль исполнения ответственными лицами требований к получению, хранению, учету, оформлению и своевременной выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

9.4. обеспечить контроль исполнения руководителями общеобразовательных учреждений требований к получению, хранению, учету, оформлению и своевременной выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

9.5. обеспечить передачу в РЦОИ не востребованных свидетельств о результатах единого государственного экзамена в срок до 12 сентября текущего года.

10. Руководителям образовательных учреждений высшего профессионального образования, руководителям филиалов образовательных учреждений высшего профессионального образования, руководителям образовательных учреждений среднего профессионального образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в проведении единого государственного экзамена:

10.1. определить лиц, ответственных за получение, хранение, учет, оформление (в части заполнения непечатным способом) и выдачу свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

10.2. обеспечить контроль исполнения ответственными лицами требований к получению, хранению, учету, оформлению и своевременной выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

10.3. обеспечить передачу в РЦОИ не востребованных бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена в срок до 12 сентября текущего года.

11. Отделу общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры довести настоящий приказ до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в проведении единого государственного экзамена в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа.

12. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа – Югры Д.А. Погоньшева.

Директор Департамента



Л.Н. Ковешникова

**Порядок
получения, оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения
бланков свидетельства о результатах единого государственного
экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре**

1. Общее положение

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, Порядком выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 (в редакции от 09.03.2010), в целях регулирования действий Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по обеспечению порядка получения, оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков свидетельства о результатах ЕГЭ.

**2. Получение, передача бланков свидетельства о
результатах единого государственного экзамена**

1. Бланки свидетельства о результатах ЕГЭ поступают в организационный отдел Департамента из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

2. Организационный отдел Департамента информирует Рособрнадзор о недостатке бланков свидетельства или наличии в них дефектов в день получения бланков свидетельства.

3. Организационный отдел Департамента обеспечивает строгий количественный учет полученных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ на бумажном носителе в ведомости прихода - расхода бланков свидетельства Книги учета бланков свидетельств о результатах

(приложение 1 к настоящему Порядку) и их передачу в РЦОИ с оформлением накладной.

4. РЦОИ обеспечивает получение бланков свидетельства о результатах ЕГЭ от организационного отдела Департамента с оформлением накладной.

5. РЦОИ обеспечивает техническое заполнение бланков свидетельства о результатах ЕГЭ с помощью программного обеспечения, предоставленного федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

Лица, ответственные за заполнение бланков свидетельства о результатах ЕГЭ, с помощью программного обеспечения, предоставленного федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», назначаются приказом руководителя автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

6. По мере заполнения бланков свидетельства о результатах ЕГЭ РЦОИ оформляет ведомость прихода-расхода бланков свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение 2 к настоящему Порядку).

7. РЦОИ обеспечивает процесс выдачи бланков свидетельства о результатах ЕГЭ представителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования с оформлением ведомости прихода-расхода (приложение 2 к настоящему Порядку).

8. Ведомость прихода-расхода бланков свидетельства о результатах ЕГЭ должна быть пронумерована, прошнурована и иметь на последней странице запись: наименование организации, выдавшей свидетельство о результатах единого государственного экзамена, количество страниц, печать и подпись руководителя организации, оформлявшей приход-расход.

9. Записи в ведомости производятся в хронологическом порядке при совершении операции лицом, ответственным за выдачу бланков свидетельства о результатах ЕГЭ.

10. Ведомость прихода-расхода бланков свидетельства оформляется в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру в каждой из организаций: один экземпляр - в РЦОИ, второй экземпляр – в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования.

11. Лица, ответственные за выдачу бланков свидетельства о результатах ЕГЭ, назначаются приказом руководителя Департамента по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12. Лица, ответственные за получение заполненных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ в РЦОИ, их временное хранение, учет и

передачу в муниципальные образовательные учреждения, назначаются приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования.

13. Лица, ответственные за получение заполненных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ от муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, их временное хранение и последующее заполнение в своей части непечатным (ручным) способом, своевременную выдачу свидетельства участникам ЕГЭ по образовательным учреждениям (далее – ответственное лицо образовательного учреждения) назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

14. Лица, ответственные за получение заполненных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ в РЦОИ, их временное хранение, учет и передачу заполненных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования назначаются приказом руководителя образовательного учреждения профессионального образования, на базе которого был открыт пункт проведения экзамена (далее - ППЭ).

3. Оформление свидетельств о результатах единого государственного экзамена

1. Свидетельства о результатах ЕГЭ оформляются по решению Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с рассмотрением вопроса об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам, по которым экзамен проводится на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Департамент направляет в РЦОИ выписку из протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии автономного округа об утверждении результатов ЕГЭ.

3. РЦОИ получает из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» данные для автоматизированного заполнения бланков свидетельства о результатах ЕГЭ, обеспечивает заполнение бланков согласно утвержденной на федеральном уровне форме.

Бланки свидетельства о результатах ЕГЭ заполняются РЦОИ с использованием технических и программных средств, общеобразовательными учреждениями, образовательными учреждениями среднего или высшего профессионального образования - непечатным (ручным) способом.

4. РЦОИ обеспечивает заполнение бланков свидетельства о результатах ЕГЭ с использованием программного обеспечения в части полей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника ЕГЭ (вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность участника ЕГЭ, в именительном падеже);

- наименования общеобразовательных предметов (записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, нумерация общеобразовательных предметов не производится);

- баллы (в свидетельство о результатах ЕГЭ выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального количества баллов, ежегодно устанавливаемого Рособрнадзором);

- наименование Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, номер и дата итогового протокола;

5. Образовательное учреждение обеспечивает заполнение бланков свидетельств в части полей:

- наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, а также его место нахождения допускаются установленные сокращенные наименования;

- должность и фамилия руководителя образовательного учреждения (в именительном падеже, например: *Директор школы _____ И.И.Иванов*);

- подпись руководителя образовательного учреждения;

- дата выдачи (указывается в следующем порядке, например: *21 июня 2012г.*)

6. Текст на внутренней стороне бланка свидетельства печатается шрифтом черного цвета на русском языке.

7. Допускается заполнение непечатным (ручным) способом следующих полей бланка свидетельства:

- дата и номер решения Государственной экзаменационной комиссии автономного округа;

- наименование и местонахождение образовательного учреждения, выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, выдавшего свидетельство о результатах единого государственного экзамена, а также его место нахождения допускаются установленные сокращенные наименования (*например, МОУ СОШ № 1 г.Ханты-Мансийск*);

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

- должность руководителя общеобразовательного учреждения, выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ;

- дата выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ.

8. Бланки свидетельства заполняются аккуратно, без исправлений, помарок и пропуска строк только чернилами черного цвета.

9. Свидетельство о результатах ЕГЭ подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, выдавшего свидетельство, и заверяется гербовой печатью общеобразовательного учреждения, образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, выдавшего свидетельство.

10. Не допускается заверение свидетельства о результатах ЕГЭ факсимильной подписью.

11. Неправильно оформленные бланки свидетельства, содержащие ошибки, допущенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене в течение пяти рабочих дней со дня поступления от участника ЕГЭ заявления о замене свидетельства о результатах ЕГЭ.

12. О факте и причинах порчи бланка свидетельства о результатах ЕГЭ оформляется соответствующий акт (приложение 3 к настоящему Порядку), который прилагается к заявке на выписку нового бланка взамен испорченного (приложение № 4 к настоящему Порядку) и предоставляется в Департамент для дальнейшей процедуры приема-передачи, выписки и получения бланка свидетельства о результатах ЕГЭ.

13. При удовлетворении Конфликтной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры апелляции участника ЕГЭ о несогласии с выставленными баллами такому участнику ЕГЭ взамен выдается новое свидетельство о результатах ЕГЭ.

14. Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельства о результатах ЕГЭ хранятся в отделе общего образования Департамента до 1 сентября года, следующего за годом выдачи, и после окончания срока хранения передаются в организационный отдел Департамента, где уничтожаются в установленном порядке.

15. Заполненные бланки свидетельства, не востребованные участниками ЕГЭ, хранятся в отделе общего образования Департамента в течение 5 лет, по истечении указанного срока они передаются в организационный отдел, где уничтожаются в установленном порядке.

5. Выдача свидетельства о результатах единого государственного экзамена

1. РЦОИ после заполнения бланков свидетельства о результатах ЕГЭ обеспечивает их передачу представителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования с оформлением ведомости прихода-расхода бланков свидетельства (приложение 2 к настоящему Порядку).

2. Выдача бланков свидетельства осуществляется при предъявлении доверенности муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения среднего или высшего

профессионального образования (на базе которого был открыт ППЭ) на количество бланков свидетельства для данного муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования и предоставленным спискам участников ЕГЭ в разрезе по общеобразовательным учреждениям – для муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, общим списком участников ЕГЭ – для образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования.

Доверенность на получение бланков свидетельства о результатах ЕГЭ оформляется в адрес Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Ответственное лицо муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, организует временное хранение, учет полученных заполненных бланков свидетельства и их передачу общеобразовательным учреждениям согласно ведомости прихода-расхода бланков свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение 2 к настоящему Порядку).

4. Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, передает бланки свидетельства о результатах ЕГЭ:

участников ЕГЭ, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в текущем году - в общеобразовательные учреждения, в которых они осваивали соответствующие образовательные программы;

иных участников ЕГЭ - в общеобразовательные учреждения, в которых размещался ППЭ, и в которых был закреплён данный участник ЕГЭ.

5. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения организует временное хранение, учет полученных заполненных бланков свидетельства и их передачу участникам ЕГЭ согласно ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ.

6. Ответственное лицо образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования организует временное хранение, учет полученных заполненных бланков свидетельств и их передачу участникам ЕГЭ согласно ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение 6 к настоящему Порядку).

7. Допускается получение заполненных бланков свидетельства о результатах ЕГЭ ответственным лицом общеобразовательного учреждения непосредственно от Департамента:

- взамен испорченных;
- для бюджетных образовательных учреждений автономного округа, имеющих государственную аккредитацию;

- для негосударственных образовательных учреждений, расположенных на территории автономного округа, имеющих государственную аккредитацию.

8. Свидетельство о результатах ЕГЭ может быть выдано участнику ЕГЭ или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ согласно ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение 6 к настоящему Порядку).

9. Основанием для выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ служит документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ, или документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя участника ЕГЭ, и оформленная в установленном порядке доверенность на получение свидетельства о результатах ЕГЭ.

10. Выдача свидетельства о результатах ЕГЭ производится под личную подпись лица, получающего свидетельство о результатах ЕГЭ, в ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение 6 к настоящему Порядку).

11. При выдаче свидетельства о результатах ЕГЭ в ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ вписываются типографский (нижняя часть титульного поля бланка) и серийный (верхняя часть именного поля бланка) номера свидетельства о результатах ЕГЭ, указывается дата выдачи свидетельства.

12. В ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ не должно быть помарок и исправлений.

13. Ведомости прихода-расхода бланков свидетельства о результатах ЕГЭ от муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования, ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ хранятся в образовательных учреждениях в течение двух лет.

Копии ведомости прихода-расхода бланков свидетельства от муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования, ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ заверяются подписью руководителя образовательного учреждения, скрепляются гербовой печатью образовательного учреждения и передаются на хранение в РЦОИ.

14. Накладные при получении бланков свидетельства о результатах ЕГЭ, ведомости прихода-расхода бланков свидетельства о результатах ЕГЭ из РЦОИ в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, из РЦОИ в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, копии ведомостей учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ хранятся в РЦОИ в течение 3-х лет.

15. Заполненные бланки свидетельства о результатах ЕГЭ, не востребованные участниками ЕГЭ, передаются из общеобразовательных

учреждений в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, из муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, из образовательных учреждений среднего или высшего образования в РЦОИ в срок до 12 сентября текущего года с оформлением журнала возврата не востребованных свидетельств о результатах ЕГЭ (приложение № 5 к настоящему Порядку).

16. Заполненные бланки свидетельства о результатах ЕГЭ, не востребованные участниками ЕГЭ, из РЦОИ передаются в отдел общего образования Департамента в срок до 16 сентября текущего года.

17. Незаполненные бланки свидетельства о результатах ЕГЭ передаются из РЦОИ для хранения в организационный отдел Департамента в срок до 10 сентября текущего года.

6. Хранение бланков свидетельств о результатах единого государственного экзамена

1. Бланки свидетельства о результатах ЕГЭ хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность материальных ценностей и исключают доступ к ним посторонних лиц.

2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельства о результатах ЕГЭ, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

7. Выдача дубликата свидетельства о результатах единого государственного экзамена

1. В случае утраты или порчи (повреждения) свидетельства о результатах ЕГЭ, если срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, на основании письменного заявления участника ЕГЭ об утрате или порче (повреждении) свидетельства о результатах ЕГЭ участник ЕГЭ подает заявление на имя руководителя Департамента с приложением пакета документов:

- копия паспорта;
- копия газеты с опубликованной информацией об утере свидетельства о результатах ЕГЭ или квитанция об оплате о размещении в средствах массовой информации объявления об утрате свидетельства (в случае утраты бланка свидетельства о результатах ЕГЭ);
- изложение обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства о результатах ЕГЭ, которое хранится в отделе общего образования Департамента образования и молодежной политики автономного округа до 1 сентября года, следующего за годом выдачи свидетельства, и после окончания срока хранения передается в

организационный отдел Департамента для уничтожения в установленном порядке (при порче свидетельства о результатах ЕГЭ).

2. Заявление о выдаче свидетельства о результатах ЕГЭ может быть подано в общеобразовательное учреждение, муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования передает в Департамент (нарочным или посредством электронной и факсимильной связи) заявление участника ЕГЭ об утрате или порче (повреждении) свидетельства о результатах ЕГЭ в день подачи письменного заявления.

4. Заявление участника ЕГЭ об утрате или порче (повреждении) свидетельства о результатах ЕГЭ регистрируется в Департаменте.

5. Департамент передает заявление участника ЕГЭ об утрате или порче свидетельства о результатах ЕГЭ в РЦОИ для формирования запроса в Федеральный центр тестирования.

РЦОИ в течение двух дней с момента поступления письменного заявления запрашивает у Федерального центра тестирования данные для автоматизированного заполнения бланка свидетельства.

6. После получения данных из Федерального центра тестирования программного обеспечения для оформления дубликата свидетельства РЦОИ осуществляет в установленном порядке распечатку бланка свидетельства.

7. Заявитель, при получении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ расписывается в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ текущего года (приложение 6 к настоящему Положению).

В ведомость вносится соответствующая запись, с указанием номера и даты выдачи оригинала.

8. Отметка о выдаче дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ (с указанием типографского и серийного номера, даты выдачи) вносится в ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ, где ранее была зарегистрирована выдача оригинала свидетельства о результатах ЕГЭ.

9. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ подписывается руководителем образовательного учреждения, образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, или лицом, его замещающим, и скрепляется гербовой печатью учреждения.

10. При оформлении дубликата на лицевой стороне свидетельства о результатах ЕГЭ справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

11. При изменении статуса или наименования, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения выдача дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ или обмен ранее выданного

свидетельства о результатах ЕГЭ производится Департаментом или муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования.

12. Дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ выдается на бланках, действующих в период выдачи дубликата, независимо от года сдачи ЕГЭ.

Приложение 2
к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«01» 03 2013 г. № 157

Утверждаю

(подпись руководителя учреждения, печать)

« » 20 г.

**Отчет
по использованию бланков свидетельства о результатах ЕГЭ
на « » 20 г.**

№ п/п	Муниципальное образование	Получено бланков в 20 <u> </u> г.		Всего заполнено бланков о бланках	Количество выданных бланков выпускникам	Испорченные бланки		Остаток заполненных бланков			Остаток (чистые бланки)		
		количество бланков	типografские номера бланков ¹			количество бланков	типografский номер бланка	типografский номер бланка	количество бланков	Ф.И.О. выпускника, не получившего бланк	типografский номер бланка	типografский номер бланка	

Исполнитель: _____ (подпись)
_____ (должность, Ф.И.О.)
Тел. _____

¹ По муниципальным образованиям перечислить типографские номера при отсутствии хронологической последовательности

Приложение 3
к Порядку получения, оформления,
учета, хранения, выдачи и уничтожения
бланков свидетельства
о результатах ЕГЭ

Акт об установлении факта порчи свидетельства о результатах ЕГЭ

Комиссия в составе:

составили настоящий акт о том, что « _____ » « _____ » 20 ____ года
установлен факт порчи свидетельства о результатах ЕГЭ

место порчи свидетельства

лица, виновные в порче свидетельства _____

по причине

Председатель комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления акта « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Приложение 4
к Порядку получения, оформления,
учета, хранения, выдачи и уничтожения
бланков свидетельства
о результатах ЕГЭ

на бланке муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждениям среднего и высшего профессионального образования

Заявка на выписку нового бланка свидетельства о результатах ЕГЭ взамен испорченного

Прошу выдать дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ в связи с его порчей следующим участникам ЕГЭ:

№ п/п	ФИО участника ЕГЭ (полностью)	Паспортные данные	Код ППЭ	Код образовательного учреждения	Результаты ЕГЭ	
					Предмет	Балл

Руководитель МОУО/вуза/ссуза
МП

Приложение 6
к Порядку получения, оформления,
учета, хранения, выдачи и уничтожения
бланков свидетельства
о результатах ЕГЭ

Ведомость учета выдачи бланков свидетельства о результатах ЕГЭ

(наименование организации/органа)

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего свидетельство о результатах ЕГЭ (полностью)	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Свидетельство о результатах ЕГЭ		Дата выдачи	Подпись	Примечание
			Типографский №	Серийный №			
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись ответственного лица
М.П.