

РЕГЛАМЕНТ

работы с ЭМ при проведении ГИА в Республике Крым в 2026 году

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, 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 № 232/551, Порядками разработки, использования и хранения КИМ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 871, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письма Рособрнадзора от 02.02.2026 № 04-20).

1.2. Регламент определяет порядок работ с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) при получении, тиражировании, комплектовании, распределении, приеме, учете, выдаче и хранении ЭМ при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в Республике Крым.

II. Работа с ЭМ при проведении ГИА.

2. Заказ ЭМ и доставка ЭМ в Республику Крым

2.1. ЭМ для проведения ЕГЭ

2.1.1. Заказ ЭМ по технологии передачи ЭМ посредством защищенной сети передачи данных «Проведение ГИА в ППЭ», печати полного комплекта ЭМ и сканирования в аудиториях ППЭ (далее – передача ЭМ посредством ЗСПД ГИА) для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на базе ОО, а также для отдельных ППЭ, организованных на дому, осуществляет РЦОИ через региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основную образовательную программу основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в соответствии с графиком заказа ЭМ (письмо ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 18.12.2025 № 571/02).

2.1.2. Заказ ЭМ по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется РЦОИ для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участников с ОВЗ) в ППЭ, организованных на базе ОО, на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в

учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.1.3. Формирование в РИС заявок на обеспечение ЭМ на бумажных носителях осуществляется отдельно от заявок для ЭМ по технологии передачи ЭМ посредством ЗСПД ГИА. Внесение сведений в РИС происходит строго в соответствии с Графиком внесения сведений в РИС на 2025/2026 учебный год (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.10.2025 № 10-874).

2.1.4. Сформированные в РИС заявки РЦОИ направляет в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым в установленные сроки для утверждения и отправки официальным письмом в адрес ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.1.5. Доставку сформированных на регион коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях на региональный склад организации, осуществляющей доставку ЭМ ЕГЭ в субъекты Российской Федерации (далее – Перевозчик), осуществляет ФЦТ не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2.2. ЭМ для проведения ОГЭ

РЦОИ получает от ФЦТ экзаменационные задания ОГЭ в электронном виде посредством ПО «VirNet Деловая почта». Экзаменационные задания ОГЭ загружаются в ПО «Станция печати» для дальнейшего формирования ЭМ, которые содержат контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и набор бланков, с учетом распределения участников ОГЭ по ППЭ. Подготовленные ЭМ экспортируются из ПО «Станция печати» в электронном виде, после чего архивируются по каждому ППЭ ОГЭ с использованием пароля и передаются в органы управления образованием муниципальных районов, муниципальных и городских округов (далее – МОУО) не позднее, чем за день до соответствующего экзамена.

2.3. ЭМ для проведения ГВЭ

РЦОИ получает от ФЦТ экзаменационные задания для проведения ГВЭ в электронном виде посредством их размещения на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ в ЗСПД в соответствии с Графиком размещения экзаменационных материалов ГВЭ (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.01.2026 № 04-12).

Вместе с экзаменационными заданиями направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы по отдельным учебным предметам.

3. Распределение ЭМ. Комплектование пакетов с ЭМ для ППЭ

3.1. Распределение ЭМ ЕГЭ

3.1.1. Сотрудники РЦОИ осуществляют прием коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях в помещениях регионального склада Перевозчика в присутствии ответственного грузополучателя. Для допуска в помещения регионального склада Перевозчика сотрудникам РЦОИ и ответственному грузополучателю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Сотруднику необходимо иметь при себе

оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности. При получении ЭМ ответственный грузополучатель проверяет соответствие коробов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят приемку коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях с помощью «Удаленной станции приёма» путем сканирования соответствующих штрих-кодов и проводят сверку результата сканирования коробов с количеством заказанных ЭМ.

3.1.2. Комплектование ЭМ ЕГЭ на **бумажных носителях** осуществляется в помещениях регионального склада Перевозчика в соответствии с количеством аудиторий, назначенных в ППЭ на каждый экзамен. ЭМ распределяются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Запечатанные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, укомплектованные для передачи в ППЭ, сотрудники РЦОИ передают на хранение Перевозчику. Хранение осуществляется на региональном складе Перевозчика до момента выдачи членам ГЭК.

3.2. Распределение ЭМ ОГЭ

МОУО не позднее, чем за день до соответствующего экзамена передают в ППЭ ОГЭ на флэш-носителях папки с архивами ЭМ. Пароль сообщается не позднее 7.00 дня проведения соответствующего экзамена посредством ПО «VipNet Деловая почта». Руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) обеспечивают печать бланков и сформированных вариантов КИМ для проведения ОГЭ с обеспечением комплекса мер защиты содержащейся в КИМ информации. При печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать.

Руководитель ППЭ обеспечивает комплектование и упаковку индивидуальных комплектов (далее – ИК) участников ОГЭ в конверты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов.

Хранение ЭМ ОГЭ обеспечивает руководитель ППЭ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц.

3.3. Распределение ЭМ ГВЭ

Ответственные сотрудники РЦОИ обеспечивают формирование архивов, защищенных паролем, содержащих бланки и задания ГВЭ в **электронном виде** на экзамены для последующей передачи посредством ПО «VipNet Деловая почта» в МОУО.

МОУО не позднее, чем за день до соответствующего экзамена передают в ППЭ на флэш-носителях папки с архивами ЭМ. Пароль сообщается не позднее 7.00 дня проведения соответствующего экзамена посредством ПО «VipNet Деловая почта».

Руководитель ППЭ обеспечивает тиражирование бланков и заданий ГВЭ, комплектование и упаковку ИК участников ГВЭ на экзамены, в конверты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов.

Хранение ЭМ ГВЭ обеспечивает руководитель ППЭ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц.

4. Выдача ЭМ членам ГЭК

4.1. Выдача ЭМ ЕГЭ

4.1.1. Выдача ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым направляет Перевозчику график прибытия членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием их паспортных данных и времени приезда. Вручение ЭМ осуществляется Перевозчиком в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5. Член ГЭК должен проверить целостность упаковки ЭМ. Полученные ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ, где не позднее 9.15 передает их руководителю ППЭ.

4.1.2. Передача ЭМ ЕГЭ посредством ЗСПД ГИА по каждому учебному предмету осуществляется через специализированный веб-ресурс «Личный кабинет ППЭ» в Штабе ППЭ.

4.2. Выдача Пакета руководителя ППЭ

4.2.1. Пакет руководителя ППЭ (формы ППЭ, акты, протоколы, ведомости, отчеты, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ) при проведении ОГЭ и ГВЭ передается из РЦОИ в МОУО посредством ПО «VipNet Деловая почта», а при проведении ЕГЭ – посредством специализированного веб-ресурса «Личный кабинет ППЭ» непосредственно в ППЭ в виде архива, защищенного паролем, за день до соответствующего экзамена. Пароль сообщается посредством ПО «VipNet Деловая почта» не позднее 7.00 дня проведения соответствующего экзамена.

5. Прием и обработка ЭМ в РЦОИ

5.1. Прием и обработка ЭМ ЕГЭ

5.1.1. По завершении экзамена с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях члены ГЭК доставляют в этот же день упакованные и запечатанные в конверты ЭМ в РЦОИ.

Сотрудники, ответственные за приёмку ЭМ, осуществляют учет, доставленных в РЦОИ материалов. Принятые ЭМ направляются на сканирование и дальнейшую обработку.

5.1.2. По завершении экзамена с использованием ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, члены ГЭК доставляют в этот же день упакованные и запечатанные в конверты ЭМ в РЦОИ.

Сотрудники, ответственные за приёмку ЭМ, осуществляют учет, доставленных в РЦОИ материалов. Принятые ЭМ направляются в Комиссию тифлопереводчиков для осуществления перевода ЭМ с рельефно-точечного

шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт и переноса ответов участников экзамена в стандартные бланки ответов.

5.1.3. По завершении экзамена с использованием технологии передачи ЭМ посредством ЗСПД ГИА все материалы (в том числе файлы аудиозаписей устных ответов при проведении экзамена по иностранным языкам) из ППЭ передаются в РЦОИ в электронном виде.

5.2. Прием и обработка ЭМ ОГЭ и ГВЭ

5.2.1. Не позднее, чем через час после окончания экзамена, руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК передает все материалы техническому специалисту для **осуществления сканирования**.

ЭМ ОГЭ и ГВЭ (бланки ответов участников и формы ППЭ) сканируются в Штабе ППЭ и передаются в электронном виде в РЦОИ посредством программного обеспечения «Удаленная станция сканирования».

5.3. Бланки участников всех форм ГИА (ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ) и необходимые формы ППЭ должны быть отсканированы и загружены в РИС до 23:59 дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

6. Порядок работы с ЭМ при проведении проверки развернутых ответов участников ЕГЭ, экзаменационных работ участников ГВЭ-11 и экзаменационных работ участников ОГЭ региональными предметными комиссиями

6.1. Распределение обезличенных бланков работ участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11 между экспертами региональных предметных комиссий (далее – РПК) осуществляется автоматизировано в РЦОИ.

6.2. Уполномоченный сотрудник РЦОИ в день проверки передает председателю РПК:

- критерии оценивания развернутых ответов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ-11;
- ключи правильных ответов заданий ГВЭ-11;
- дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;
- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ;
- обезличенные копии экзаменационных работ участников ГВЭ-11;
- бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом ЕГЭ/ГВЭ;
- развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ-11;
- шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ-11;
- справочные материалы (по отдельным предметам);
- при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, машиночитаемый протокол проверки устных ответов.

6.3. Эксперты РПК проводят проверку работ ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ-11 в аудиториях ППЗ согласно утвержденному графику.

6.4. Председатель РПК, эксперты-консультанты обеспечивают соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при работе с ЭМ, при хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ.

6.5. По завершении проверки каждый эксперт РПК сдает все рабочие комплекты и критерии оценивания председателю РПК, который в свою очередь передает их уполномоченному сотруднику РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов.

6.6. Бланки-протоколы, развернутые формы проверки выполнения заданий ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ-11 хранятся в РЦОИ до 1 марта 2027 года. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

7. Порядок работы с ЭМ при проведении проверки развернутых ответов участников ОГЭ, экзаменационных работ участников ГВЭ-9 территориальными предметными комиссиями

7.1. При осуществлении работы территориальных предметных комиссий (далее – ТПК) по проверке работ участников ОГЭ и ГВЭ-9 РЦОИ в соответствии с графиком проверки экзаменационных работ участников формирует в электронном виде для каждого эксперта ТПК рабочие комплекты, которые содержат:

- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ;
- обезличенные бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ-9;
- бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом ОГЭ/ГВЭ-9;
- критерии оценивания развернутых ответов ОГЭ/ГВЭ-9;
- ключи правильных ответов заданий ГВЭ-9;
- развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ-9;
- шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ-9;
- справочные материалы (по отдельным предметам).

7.2. Готовые рабочие комплекты РЦОИ направляет в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи.

7.3. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы руководителю ППЗ или техническому специалисту. Технический специалист в ППЗ осуществляет тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением требований информационной безопасности и с контролем качества печати и комплектности материалов.

7.4. Эксперты проводят проверку работ ОГЭ, ГВЭ-9 и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с ключами правильных ответов заданий ГВЭ-9 и критериями оценивания развернутых ответов.

7.5. Эксперт-консультант ТПК обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ.

7.6. По окончании каждого дня проверки эксперт-консультант ТПК передает заполненные бланки-протоколы проверки техническому специалисту для дальнейшего сканирования и передачи в РЦОИ.

7.7. По завершении проверки работ каждый эксперт ТПК сдает все материалы эксперту-консультанту ТПК.

7.8. Материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) уничтожаются уполномоченными лицами в ППЗ после окончания проверки. Бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ хранятся в ППЗ до 1 марта 2027 года. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

8. Передача ЭМ из РЦОИ в ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования»

8.1. По запросу ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО) на период проведения курсов повышения квалификации экспертов предметных комиссий ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по каждому учебному предмету РЦОИ предоставляет следующие экзаменационные материалы в электронном виде:

- выборочные обезличенные бланки-копии развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ предыдущих лет в электронном виде;
- критерии оценивания работ, формы протоколов проверки в бумажном виде.

8.2. ЭМ предоставляются КРИППО исключительно с целью их использования при подготовке экспертов предметных комиссий – проведении практикумов по оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ.

8.3. Передача ЭМ, относящихся к информации ограниченного доступа, осуществляется в РЦОИ председателю ПК по каждому учебному предмету или уполномоченным лицам – представляющим интересы КРИППО, на основании Акта приема-передачи экзаменационных материалов.

8.4. Работа с ЭМ осуществляется исключительно в помещениях КРИППО.

8.5. КРИППО несет ответственность за хранение ЭМ в период, указанный в Акте приема-передачи, а также принимает меры по их защите от неправомерного доступа, распространения и копирования.

8.6. После окончания курсов повышения квалификации экспертов ПК ЕГЭ/ОГЭ по соответствующему учебному предмету ЭМ подлежат обязательному уничтожению в КРИППО.

9. Порядок работы с отчетными формами АК

9.1. Отчетными формами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции;
- индивидуальные комплекты документов.

9.2. Апелляция составляется участником ГИА в письменной форме в двух экземплярах.

9.3. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГИА ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ в день поступления апелляции и в день проведения заседания АК получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции;

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.

Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

Дополнительно для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь АК запрашивает копии развернутых форм проверки заданий ГВЭ экспертов, проверявших работу апеллянта.

9.4. В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

9.5. Председатели ПК организуют работу экспертов соответствующих ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом. Для рассмотрения работы апеллянта привлекается один эксперт ПК, который дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

9.6. После проведения проверки экспертами апелляционных работ председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения.

9.7. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, АК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

9.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

9.9. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в протоколе заседания АК.

9.10. Протоколы АК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

9.11. Для пересчета результатов ГИА протоколы АК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

9.12. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

10. Хранение ЭМ

10.1. Хранение ЭМ ГИА осуществляется в РЦОИ в условиях, соответствующих всем требованиям и нормам информационной безопасности.

10.2. Для хранения ЭМ на всех этапах проведения экзаменов, проверки экзаменационных работ участников, рассмотрения апелляций (в РЦОИ, в ППЭ, в ППЗ) выделяется оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы, позволяющие обеспечить сохранность материалов и исключать доступ к ним посторонних лиц.

10.3. Экзаменационные работы участников экзамена, прошедшие обработку, использованные КИМ и черновики, неиспользованные ЭМ, материалы ПК, отчетные документы АК хранятся в РЦОИ, в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта 2027 года. По истечении указанного срока все материалы уничтожаются ответственными лицами в установленном порядке.