Приложение 5 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 18.11.2021 № 280/01-04

**Инструкция**

**для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)**

В состав комиссии по проведению ИС(И) должны входить:

- члены комиссии, участвующие в организации и проведении ИС(И);

- член комиссии, ответственный за организацию и проведение ИС(И);

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, по организации печати и копированию бланков ИС(И);

- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения ИС(И), утвержденным департаментом образования;

- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность;

- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

- обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

Члены комиссии по проведению ИС(И) до начала проведении ИС(И) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);

порядком проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков ИС(И).

Во время проведения ИС(И) **членам комиссии по проведению ИС(И) запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

**В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) могут присутствовать:**

− общественные наблюдатели[[1]](#footnote-1);

− представители средств массовой информации[[2]](#footnote-2);

− должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

***Допуск поименованных выше лиц в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия*.**

Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии** по проведению ИС(И).

**В день проведения ИС(И) член комиссии по проведению ИС(И) должен:**

− пройти инструктаж у руководителя ОО по порядку и процедуре проведения ИС(И);

− получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам.

**Получить у руководителя ОО следующие материалы для проведения ИС(И):**

− инструкцию для участников ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (*одна инструкция на один учебный кабинет*);

− инструкции для участников ИС(И) (*на каждого участника*);

− бланки ИС(И) (*комплект бланков ИС(И):* ***один бланк регистрации, два бланка записи***);

− дополнительные бланки ИС(И);

− листы бумаги для черновиков (*2 листа на одного участника ИС(И*));

− дополнительные листы бумаги для черновиков;

− отчетные формы для проведения ИС(И):

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);*

− орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

− возвратный доставочный пакет (далее − ВДП) для упаковки бланков ИС(И) участников ИС(И) (*один ВДП на учебный кабинет*);

− ВДП для упаковки материалов ИС(И) участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных (*при наличии данных участников)* (*один ВДП на одного участника ИС(И)*);

− Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник ИС(И) может оставить свои личные вещи. Место для хранения личных вещей участников обозначить **табличкой – «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)».**

Раздать на рабочие места участников ИС(И) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника ИС(И).

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет.

При себе участникам ИС(И) необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

*Комиссии по проведению ИС(И) при входе участников ИС(И) в учебный кабинет* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС(И), с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05).

В случае расхождения персональных данных участника ИС(И) в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05). Комиссии по проведению ИС(И) заполнить форму «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07).

Указать место, где участник ИС(И) может оставить свои личные вещи.

Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке **по одному человеку за рабочий стол**.

***Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков, находятся*:**

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;

- орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

- инструкции для участников ИС(И);

- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);

- лекарства и питание (при необходимости).

Начиная **с 09.45** по местному времени комиссия по проведению ИС(И) получает от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС(И) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения[[3]](#footnote-3).

*Внимание! Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться* ***один*** *общественный наблюдатель.*

ИС(И) начинается в 10.00 по местному времени.

Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

**До начала ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) должны:**

− провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. (*Инструкция для участника ИС(И), зачитываемая членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И*)).

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

*Внимание! Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только* ***до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И)****.*

− выдать участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И);

− провести вторую часть инструктажа, которая начинается в 10.00 по местному времени;

− ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (***содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено***);

− после ознакомления дать указание участникам ИС(И) приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС(И), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения)[[4]](#footnote-4);

− дать указание участникам ИС(И) **записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения**);

− проверить правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе **проверить** бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на **корректность вписанного участником** ИС(И) **кода работы** (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)[[5]](#footnote-5), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения);

− объявить начало, продолжительность[[6]](#footnote-6) и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

**Проведение ИС(И)**

При проведении изложения **текст для изложения** зачитывается участникам итогового изложения вслух **трижды** после объявления начала проведения изложения. ***Интервал между чтением составляет 2 минуты*.**

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (***переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено***). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.

Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).

Во время проведения ИС(И) в каждом учебном кабинете присутствует *не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И)*. В случае необходимости временно покинуть учебный кабинет следует произвести *замену* *из членов комиссии по проведению - дежурных*.

Во время проведения ИС(И) **участникам ИС(И) запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари.

**Участникам ИС(И)** также **запрещается** пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи).

В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС(И) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника ИС(И) (*при этом* *листы № 1, № 2 - основные бланки записи*).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются листы бумаги для черновиков.

Во время выполнения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) с*ледят за порядком в учебном кабинете и не допускают:*

− разговоров участников ИС(И) между собой;

− обмена любыми материалами и предметами между участниками ИС(И);

− наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических и (или) толковых словарей, текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников);

− произвольного выхода участника ИС(И) из учебного кабинета и перемещения по ОО без сопровождения дежурных;

− содействия участникам ИС(И), в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

− выноса из учебного кабинета материалов ИС(И), бланков ИС(И), листов бумаги для черновиков со штампом ОО.

Следят за состоянием участников ИС(И) и при ухудшении их самочувствия направляют участников ИС(И) в сопровождении дежурных в медицинский кабинет к медицинскому работнику. В этом случае следует напомнить участнику ИС(И) о возможности досрочно завершить написание ИС(И) и повторно участвовать в написании ИС(И) в дополнительные сроки.

Во время проведения ИС(И) участники ИС(И) имеют право выходить из учебного кабинета.

При выходе участника из учебного кабинета член комиссии по проведению ИС(И) проверяет комплектность оставленных участником ИС(И) материалов ИС(И) и листов бумаги для черновиков.

На территории ОО участник ИС(И) перемещается в сопровождении дежурного.

***В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).***

Члены комиссии по проведению ИС(И):

− составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);

− вносят соответствующую отметку в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

− участник ИС(И) должен поставить свою подпись в «Ведомости проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

В бланк регистрации указанного участника ИС(И) в поле «**Не закончил**» необходимо внести отметку «**Х**» для учета при организации проверки.

Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

***В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС(И).***

Член комиссии по проведению ИС(И):

− составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);

− вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

− участник ИС(И) должен поставить свою подпись в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

В бланк регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «**Х**» в поле «**Удален**».

Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

***В случае сдачи ИС(И) участником ИС(И) в устной форме.***

Член комиссии по проведению ИС(И):

− вносит в бланк регистрации участника ИС(И) соответствующую отметку «Х» в поле «**В устной форме**»;

− заверяет своей подписью внесение указанной метки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника;

− вносит отметку в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в поле «**Сдавал в устной форме (ОВЗ)**» (форма ИС-05).

**Завершение проведения ИС(И)**

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

*Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И),* сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают ОО (место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И)).

По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И):

− объявляют об окончании выполнении ИС(И);

− собирают у участников ИС(И) **с рабочих мест участников ИС(И)** в организованном порядке: бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, инструкции для участников ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) еще раз **проверяют** БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ, БЛАНКИ ЗАПИСИ (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС(И) **на правильность заполнения участником ИС(И) регистрационных полей бланков**, в том числе **на корректность вписанного** участником ИС(И) **кода работы** (*код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации*).

Член комиссии по проведению ИС(И) ставит гелевой ручкой ЧЕРНИЛАМИ ЧЕРНОГО ЦВЕТА «Z»[[7]](#footnote-7) в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В БЛАНКАХ РЕГИСТРАЦИИ участников ИС(И) заполняют поле «**Количество бланков записи**». В указанное поле вписывают **то количество бланков записи**, включая дополнительные бланки записи (в случае, если такие выдавались по запросу участника), которое было **использовано** участником **для написания ИС(И)**.

 Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют отчетные формы, а также «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05), подтверждая их личной подписью.

Члены комиссии по проведению ИС(И) в **ОРИГИНАЛАХ БЛАНКОВ ИС(И)** (*бланк* *регистрации, бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи*) участников ИС(И) над словами «**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**» ставят метку «**X**» гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ КРАСНОГО ЦВЕТА**.

*Члены комиссии по проведению ИС(И) упаковывают в* ***один ВДП*** бланки участников ИС(И), *в том числе* ***бланки участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации меткой* «Х» в поле «Не завершил» («Удален»)**, ***по индивидуальным комплектам участников ИС(И)*** *(один бланк регистрации, два бланка записи и дополнительные бланки записи, в случае, если такие выдавались по запросу участника),**в соответствии с формой «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).*

На ВДП оформляют Сопроводительный бланк 11-С(И).

При оформлении Сопроводительного бланка 11-С(И) необходимо:

- указать код, наименование и адрес ОО, номер кабинета, код и название вида работы;

- поставить метку (*метки*) (**X**) в квадрате (*квадратах*) рядом с названием вида упакованных в ВДП бланков ИС(И) и указать количество бланков ИС(И);

- вписать фамилию ответственного члена комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете, дату и время упаковки бланков ИС(И), поставить подпись ответственного члена комиссии по проведению ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) **ВДП** с бланками ИС(И) участников ИС(И) **не запечатывают!**

**Члены комиссии по проведению ИС(И):**

− собирают и складывают материалы ИС(И) в одну общую пачку:

- неиспользованные индивидуальные комплекты (*один бланк регистрации и два бланка записи*);

- испорченные, бракованные индивидуальные комплекты (*один бланк регистрации и два бланка записи*);

- неиспользованные дополнительные бланки записи;

- использованные черновики;

− прикладывают сверху к пачке заполненный Сопроводительный бланк к материалам ИС(И);

− перевязывают упаковку крест-накрест шпагатом.

Члены комиссии по проведению ИС(И) **проверяют заполнение отчетных форм**:

*-* «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

*-* «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07).

*-* «Акто досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);

*-* «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии).

**Члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО:**

1.ВДП с бланками ИС(И) участников ИС(И);

2. упаковку с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками ИС(И), дополнительными бланками записи, использованными черновиками;

3. неиспользованные листы бумаги для черновиков;

4. орфографические и толковые словари;

5. инструкции для участников ИС(И);

6. темы итогового сочинения, тексты для изложения;

7. инструкцию для участника ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И);

8. заполненные *отчетные формы* для проведения ИС(И):

*- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);*

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);*

9. *флеш-накопитель* с записью ответа участника ИС(И), который выбрал устную форму ИС(И) (*при наличии)*;

10. ВДП с материалы ИС(И) участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных (*при наличии*);

11. служебные, объяснительные записки (*при наличии*).

Члены комиссии по проведению ИС(И) покидают ОО после передачи всех материалов ИС(И) руководителю ОО и с разрешения руководителя ОО.

1. Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в аудитории учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель. [↑](#footnote-ref-1)
2. Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И). [↑](#footnote-ref-2)
3. Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении). [↑](#footnote-ref-3)
4. Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае обнаружения расхождений персональных данных участника ИС(И) с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)». [↑](#footnote-ref-5)
6. В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.). [↑](#footnote-ref-6)
7. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС(И) на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС(И). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область. [↑](#footnote-ref-7)