

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участника ГИА, ЕГЭ**

Право подачи апелляции имеют участники ГИА, ЕГЭ, принимавшие участие в сдаче экзаменов в текущем году.

6.1. Апелляцией о нарушении установленного Порядка проведения ГИА признается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02).

Указанная апелляция подается участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

6.1.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма ППЭ-02).

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в РЦОИ.

6.1.2 Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в течение 2 рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.1.3. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ заполняется форма ППЭ-03.

В ППЭ, в день проведения экзамена, организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в Конфликтную комиссию.

6.1.4. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава заявителей и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.1.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции).

6.1.6. В случае удовлетворения Конфликтной комиссией апелляции председателем ГЭК принимается решение об аннулировании участнику ГИА, ЕГЭ результата экзамена с допуском к повторной сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

При отклонении апелляции результат апеллянта остается неизменным.

6.1.7. После рассмотрения апелляции секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, руководителю РЦОИ – для внесения ответственным лицом за апелляции и коррекции в РИС и последующей передачи в ФЦТ для коррекции сведений в ФИС ГИА (срок внесения в РИС – не позднее 2 календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией), с приложением:

апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); протокола рассмотрения данной апелляции, содержащего заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

6.1.8. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий запрос о предоставлении документов или сведений. Секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые документы в РЦОИ для дальнейшего их направления в ФЦТ посредством внесения информации в РИС ГИА не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

6.1.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС ГИА, участник экзамена допускается повторно к прохождению ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

6.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2 рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету, по установленной форме.

6.2.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма 1-АП).

6.2.2. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ, где участник сдавал ЕГЭ, а также в иные места, определенные Департаментом.

Руководитель образовательной организации, ответственное лицо, назначенное в образовательной организации за прием апелляций, в течение 1 рабочего дня после ее получения направляет апелляцию в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» и контролирует присвоение ей регистрационного номера.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в Конфликтную комиссию (г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, РЦОИ, каб. 302).

При подаче апелляции участникам ГИА, ЕГЭ предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

«в моем присутствии очно»;

«в моем присутствии, с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций»;

«в присутствии лица, представляющего мои интересы, очно»;

«в присутствии лица, представляющего мои интересы, с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций»;

«без моего присутствия (без присутствия моих представителей)».

6.2.3. В случае, если участник экзамена, подавший апелляцию по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время, апелляция рассматривается членами Конфликтной комиссии без присутствия участника экзамена.

6.2.4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтной комиссией осуществляется в течение 4 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.2.5. Секретарь Конфликтной комиссии информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2.6. При рассмотрении апелляции на заседании Конфликтной комиссии могут присутствовать:

члены ГЭК по решению председателя ГЭК; аккредитованные общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица,

определенные Рособнадзором, должностные лица Управления государственной регламентации образовательной деятельности Департамента по соответствующему решению; родители (законные представители) участников экзамена; представители апеллянта, уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (приложение 10 к Положению).

Специалисты РЦОИ, не являющиеся членами Конфликтной комиссии (заведующий, заместитель заведующего, начальник отдела организационно-технического, технологического сопровождения процедур информационной безопасности), могут присутствовать на заседаниях Конфликтной комиссии только по вопросам информационного, технологического и технического сопровождения деятельности комиссии, по предварительному согласованию их присутствия с председателем (заместителем председателя) Конфликтной комиссии.

6.2.7. До рассмотрения апелляции участника ГИА, ЕГЭ секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ:

комплекты апелляционных документов в бумажном виде или загруженные электронные изображения бланков регистрации и бланков ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников; критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов; вариант КИМ (или загруженное в «ТПР Конфликтной комиссии» электронное изображение КИМ), выполнявшийся участником ГИА, ЕГЭ, в случае необходимости; копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК (или загруженные в «ТПР Конфликтной комиссии» электронные изображения протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК); тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, ЕГЭ, подавшим апелляцию.

В случае, если работа апеллянта участвовала в межрегиональной перекрестной проверке, в составе комплекта апелляционных документов будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Конфликтной комиссии дает пояснения о количестве комплектов апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки (дополнительно информируются председатели РПК по учебным предметам об отсутствии протоколов проверки, по причине того, что проверка экзаменационных работ участников экзаменов по соответствующим

учебным предметам осуществлялась экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации, т.е. экзаменационная работа участвовала в межрегиональной перекрестной проверке).

6.2.8. Председатель РПК организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым ответом.

К работе, по согласованию с председателем РПК, привлекается эксперт (член РПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом и необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы РПК по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

Привлеченный эксперт устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

В случае, если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия обращается в комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений критериев оценивания. В запросе формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.2.9. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает секретарю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.2.10. Председатель Конфликтной комиссии после получения комплекта апелляционных документов от секретаря Конфликтной комиссии организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами строго в соответствии с датой и временем, указанными в приказе Департамента о проведении заседания Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА по конкретному учебному предмету за определенную дату экзамена.

6.2.11. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 25 минут.

Секретарь Конфликтной комиссии осуществляет контроль за соблюдением регламента рассмотрения апелляции, при этом недопустимо ограничивать права апеллянта и время рассмотрения апелляции, если у апеллянта возникают вопросы по существу рассмотрения апелляции.

6.2.12. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

6.2.13. Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА, ЕГЭ (в случае его личного присутствия при рассмотрении апелляции) в бумажном виде. Участник ГИА, ЕГЭ подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в Уведомлении (форма У-33) (в случае личного присутствия), или подтверждает устно (в случае участия через «ТПР Конфликтной комиссии»), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

6.2.14. Привлеченный эксперт РПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им советуемые разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

6.2.15. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы); об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

6.2.16. Решения членами Конфликтной комиссии могут приниматься как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по изменению выставленных баллов за выполненные участником экзамена задания, в соответствии с критериями оценивания.

6.2.17. По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА апеллянту выдается Уведомление (форма У-33). В случае рассмотрения апелляции без личного участия или через «ТПР Конфликтной комиссии» уведомление в течение 1 рабочего дня после проведения заседания Конфликтной комиссии направляется по электронной почте в МОУО.

Ответственные лица в МОУО, образовательных организациях, пунктах рассмотрения апелляций в течение 1 рабочего дня направляют форму У-33 участникам ГИА, ЕГЭ и обеспечивают подписание участниками ГИА, ЕГЭ формы У-33. Подписанную участником ГИА, ЕГЭ и отсканированную форму У-33 в течение 1 рабочего дня после ознакомления и подписания участником ГИА, ЕГЭ направляют секретарю

Конфликтной комиссии (номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск).

В случае невозможности по объективным причинам личного уведомления апеллянта ответственные лица МОУО, образовательных организаций, ПРА направляют форму У-33 на электронный и почтовый адрес апеллянта, его родителя (законного представителя) с направлением секретарю Конфликтной комиссии соответствующих подтверждающих документов.

6.2.18. В случае удовлетворения апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы) апеллянт подтверждает, что данные об изменениях, внесенные в документы, совпадают:

подписью в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форму У-33) (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии), устно (в случае участия через «ТПР Конфликтной комиссии»).

При этом секретарь Конфликтной комиссии, после указаний председателя Конфликтной комиссии, проставляет отметку о подтверждении «подтверждено устно», которую удостоверяет личной подписью, в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форму У-33).

6.2.19. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение 1 календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

6.2.20. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Конфликтной комиссии в течение 2 календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента получения указанных протоколов, передает измененные по итогам пересчета протоколы с результатами в РЦОИ.

После получения в РИС ГИА информации из ФЦТ о результатах апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня направляет результаты апеллянта для согласования в ГЭК.

6.2.21. Председатель ГЭК принимает решение о согласовании обновленных результатов апеллянта на основании представления Конфликтной комиссии, РЦОИ.

6.2.22. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации), и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта, ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА, ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает проведение проверки. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам проверки с обязательным уведомлением о результатах проверки Рособрнадзора и ФЦТ.

6.3. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию: о нарушениях установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года

№ 189/1513, № 190/1512, соответственно в день ее подачи; о несогласии с выставленными баллами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания Конфликтной комиссии.

Для отзыва апелляции участник экзаменов может направить заявление об отзыве в письменной форме (форма О-АП) (заявление составляется в двух экземплярах):

в Конфликтную комиссию;

в образовательную организацию, в которой он был допущен к ГИА, или иные места, определённые Департаментом.

Руководитель организации, принявшей заявление об отзыве апелляции, передает ее в Конфликтную комиссию в течение 1 рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.4. В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки участника экзамена на заседание Конфликтной комиссии, на котором



рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

## **VII. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами**

7.1. В РЦОИ распорядительным актом назначается ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА (программное обеспечение «Работа с результатами»).

Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с секретарем Конфликтной комиссии:

вносит в течение 1 календарного дня со дня подачи апелляций сведения в систему «ТПР Конфликтной комиссии» при рассмотрении апелляций, формирует и производит печать апелляционных комплектов по списочному составу участников экзамена, сформированному секретарем Конфликтной комиссии по результатам регистрации заявлений апелляций; передает напечатанные апелляционные комплекты секретарю Конфликтной комиссии по журналу приема-передачи апелляционных комплектов (приложение 11 к Положению).

7.2. Апелляционный комплект документов содержит: протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА, ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются: критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом; 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).

7.3. Подготовленные материалы передаются секретарю Конфликтной комиссии для проведения процедуры рассмотрения.

7.4. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апелланта в качестве ответа на соответствующее задание. Секретарь после заседания Конфликтной комиссии передает апелляционный комплект руководителю РЦОИ (заместителю руководителя РЦОИ) для пояснения причин возникновения ошибки. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения ошибки.

В случае удовлетворения апелляции, к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов, указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов необходимо выставить апелленту. При этом председатель РПК по соответствующему учебному предмету заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение», либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в выше обозначенном столбце.

Протоколы (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель и члены Конфликтной комиссии.

Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС ГИА.

В случае отклонения апелляции, приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

7.5. Председатель Конфликтной комиссии передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение 1 календарного дня после принятия решения Конфликтной комиссией, заведующему РЦОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) ответственным специалистом за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА в РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Заведующий РЦОИ направляет полученные протоколы лицу, ответственному за обработку апелляций и коррекций, из числа сотрудников РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение 2 рабочих дней после принятия решения Конфликтной комиссией вносит в РИС ГИА посредством специализированных программных средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС ГИА.

7.6. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

7.6.1. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

7.6.2. При отсутствии документов и сведений в течение 1 дня с момента получения запроса от ФЦТ:

заведующий РЦОИ передает запрос о необходимых документах в Конфликтную комиссию; секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые

документы руководителю РЦОИ; ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС ГИА посредством специализированных программных средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

7.7. Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС ГИА.

Результаты обработки апелляций из ФИС ГИА передаются в процессе репликации в РИС ГИА.

7.8. После получения в РИС ГИА информации о результатах ГИА, ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была

удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

7.9. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.