

**Инструкция для секретарей  
Государственных экзаменационных комиссий органов местного самоуправления,  
осуществляющих управление в сфере образования, и Государственной  
экзаменационной комиссии Министерства образования и науки Донецкой Народной  
Республики непосредственно подведомственных общеобразовательных организаций  
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования**

1. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии в своей работе руководствуется:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования в 2018 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.12.2017 г. № 1316, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.02.2018 г. рег. № 2476;

2) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования в 2018 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.12.2017 г. № 1317, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.02.2018 г. рег. № 2477;

3) Методическими рекомендациями к организации работы пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденными приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 27.02.2018 г. № 55;

4) Методическими рекомендациями по организации пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденными приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 27.02.2018 г. № 54;

5) настоящими Методическими рекомендациями;

6) настоящей Инструкцией.

2. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии:

1) выполняет обязанности, возложенные на него председателем Государственной экзаменационной комиссии;

2) готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение Государственной экзаменационной комиссии;

3) ведет протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;

4) осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии.

3. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за:

1) сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии;

2) разглашение какой-либо информации о работе Государственной экзаменационной комиссии до принятия окончательных решений;

3) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

4) злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности.