

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 2 февраля 2012 года

№ 34

«Об утверждении решений Совета по образованию Министерства  
просвещения от 26 января 2012 года»

приложение № 6

**Методические рекомендации  
по организации и проведению единого государственного экзамена  
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях разъяснения особенностей организации и проведения единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, выпускники с ограниченными возможностями здоровья вправе сдать единый государственный экзамен (далее ЕГЭ) на добровольной основе. Условия организации и проведения ЕГЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются исполнительным органом государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования, органами местного управления образованием городов и районов республики, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) выпускников и требований указанного Порядка.

К лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие, в том числе дети-инвалиды, инвалиды.

**1. Особенности организации пункта проведения экзамена**

1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ОВЗ могут быть организованы на базе специальных (коррекционных) образовательных учреждений (далее – С(К)ОУ) или на базе организаций общего образования, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории) (далее - ОО). В специализированной аудитории могут находиться участники ЕГЭ с различными видами нарушений развития.

При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ЕГЭ. Допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию в случае небольшого количества участников.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ не должно превышать 12 человек. Количество выпускников в аудитории для слепых участников ЕГЭ не должно превышать 6 человек.

Пункт проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ОВЗ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту; наличие специальных кресел и других приспособлений) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Аудитория для участников ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным исполнительным органом государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам), в случае если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- а) содействие в перемещении;
- б) оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- в) вызов медперсонала;
- г) оказание неотложной медицинской помощи;
- д) помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих).

Ассистентом назначается штатный сотрудник ООО (С(К)ОУ). Для сопровождения участников ЕГЭ с ОВЗ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.

Списки ассистентов утверждаются ГЭК.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

По решению исполнительного органа государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования, в ППЭ, где проводится ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена, уполномоченным представителем ГЭК доставляются как стандартные экзаменационные материалы, так и увеличенные до формата А3:

- а) КИМ стандарта этого размера;

- б) КИМ увеличенный;
  - в) бланки стандартного размера;
  - г) бланк регистрации и бланк №1, увеличенные до формата А3.
- 2. Руководитель ППЭ обязан:

*а) для слепых участников экзамена:*

1) совместно с руководителем организации образования, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ЕГЭ;

2) подготовить в необходимом количестве правила для слепых участников ЕГЭ по заполнению тетрадей для ответов на задания ЕГЭ (Приложение № 2 к настоящему Положению);

*б) для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

1) подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ЕГЭ;

2) оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ЕГЭ) пользования.

3. В ППЭ для участников экзамена лиц с ОВЗ рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

## 2. Особенности проведения ЕГЭ в ППЭ

4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории осуществляется в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена.

5. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО участника ЕГЭ для сопровождения.

При входе ассистентов в ППЭ руководитель ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов ассистентов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

6. Участники ЕГЭ могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи; слепые участники ЕГЭ - письменный Брайлевский прибор, слабослышащие участники ЕГЭ – лупу или иное увеличительное устройство.

Ассистент должен помочь участнику ЕГЭ занять свое место.

7. Начало проведения экзамена в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для *слепых* участников ЕГЭ обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника:

а) доставочные мешочки с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного Брайлевского прибора), в которых участники ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы,

б) черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

в) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

г) возвратные доставочные пакеты для упаковки экзаменационных материалов.

*Примечание.* В случае заполнения слепыми участниками ЕГЭ всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

8. *Слабовидящие* участники экзамена могут работать со стандартными или с увеличенными КИМами, бланками регистрации и бланками №1 (по своему выбору) и с бланком №2 (в том числе дополнительными) стандартным.

Для участников ЕГЭ, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием КИМа, масштабированного до формата А3, и тетрадей для ответов на задания ЕГЭ по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ЕГЭ выдаются правила по заполнению бланков ЕГЭ.

9. Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ в аудиториях организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и принятия пищи.

10. Время экзамена для участников с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

11. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

### 3. Завершение экзамена в аудитории

12. Для *слабовидящих* участников экзамена:

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков №1 организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМы (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ЕГЭ о количестве сданных бланков. Бланки остаются на местах.

*Примечание.* Для переноса ответов слабовидящих участников ЕГЭ с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов, по возможности из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей и уполномоченного представителя ГЭК организаторы переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков №1 и регистрации на стандартные

бланки №1 и регистрации в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплекта выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» организатор пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует пять стопок материалов:

- а) бланки регистрации стандартные;
- б) бланки регистрации увеличенные;
- в) бланки ответов № 1 стандартные;
- г) бланки ответов № 1 увеличенные;
- д) бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3. На доставочных пакетах организатор делает запись о количестве бланков, ответственном организаторе, ставит свою подпись.

#### 13. Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить тетради для ответов (дополнительные листы) и черновики в конверт индивидуального комплекта, запечатать его, КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, дополнительными листами, черновиками), ставят свою подпись на каждом конверте индивидуального комплекта. Отдельно собираются КИМы.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует две стопки материалов:

- а) конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ЕГЭ, дополнительные листы, черновики;
- б) КИМы.

В присутствии участников ЕГЭ и ассистентов (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет.

Организатор делает на пакете запись, в которой отмечает информацию об административно-территориальной единице республики, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории, ставит свою подпись.

#### 4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

14. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- а) из аудитории для слепых участников экзамена.

1) возвратный доставочный пакет с конвертами ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ЕГЭ, дополнительные листы, черновики для передачи их в комиссию тифлопереводчиков;

2) КИМы.

*б) из аудитории для слабослышащих участников экзамена:*

1) запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

2) КИМы (увеличенные и стандартные - в конверте формата А3);

3) черновики.

15. Перенос ответов на бланки ЕГЭ осуществляется комиссией тифлопереводчиков в ЦЭКО.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (Приложение № 3 к настоящему Положению).

16. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ЦЭКО материалы ЕГЭ, который доставляет их в ЦЭКО.

## 5. Особенности рассмотрения апелляций участников ЕГЭ с ОВЗ

17. Для рассмотрения апелляций участников ЕГЭ с ОВЗ конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ЕГЭ), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих участников ЕГЭ).

Вместе с участником ЕГЭ с ОВЗ на рассмотрении его апелляции помимо родителей (лиц, их заменяющих) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабослышащих участников ЕГЭ на бланки ЕГЭ конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ЕГЭ проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ЕГЭ стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

## Особенности организации пункта проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с различными заболеваниями

Вид заболевания	Требования к				
	оформлению КИМ	продолжительности экзамена	рабочему месту	ассистенту	оформлению работы
Слабослышащие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории не более 12 чел		
			Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
			Каждому обучающемуся увеличивающее устройство		
С тяжелыми нарушениями слуха	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективной, так и индивидуального пользования	В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
С тяжелыми нарушениями речи	нет		нет	нет	
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	Отдельные аудитории в ППЭ на I этажах. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек. В ППЭ пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях – расширенные дверные проемы и поручни	Ассистент который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укреплить и направить протезы и т.п.		
Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет				

**ПАМЯТКА**  
**для слепых и слабовидящих участников ЕГЭ**  
**по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ЕГЭ**

(зачитывается участникам ЕГЭ) организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте)

Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта) с новой строки.

Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

Каждое задание типа «А/В» состоит из буквы «А» или «В» и цифр. Например, А15.

При выполнении задания части «А» необходимо выбрать номер правильного ответа и записать ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

Строка ответа содержит номер задания (например, А1, А2,...В3, В4...) и номер ответа.

Между номером задания и номером ответа необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

Вторая часть состоит из заданий типа «В» с ответами в краткой форме. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.

Ответ на каждое задание нужно расположить на отдельной строчке.

Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.

Часть С записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов.

Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закальвается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следовать инструкциям в контрольных измерительных материалах.



## Положение о комиссии тифлопереводчиков

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее - Комиссии), создаваемой в целях организации проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с Центром экспертизы качества образования (далее ЦЭКО) и пунктами проведения ЕГЭ (далее - ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения единого государственного экзамена и Методическими рекомендациями по организации и проведению единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных исполнительным органом государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования

### 2. Структура и состав Комиссии

2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ЕГЭ (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя организаций общего и специального (коррекционного) образования, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечатный вариант. В состав тифлопереводчиков не должны входить учителя по тем предметам, по которым сдают экзамены слепые участники ЕГЭ.

3. Состав Комиссии утверждается исполнительным органом государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования по согласованию с ГЭК.

### 3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

4. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком поведения ЕГЭ.

5. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ЦЭКО.

Помещение, выделенное для работы Комиссии, должно позволять ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

6. Председатель Комиссии получает в ЦЭКО от представителя ГЭК пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ЕГЭ и черновики; пакет с бланками регистрации, бланки ответов № 1, № 2, дополнительными бланками ответов № 2.

7. Комиссия вправе:

а) запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в ЦЭКО;

б) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

#### 4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

8. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ЕГЭ на бланки ЕГЭ.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (сопредседателям) и заместителю председателя ГЭК.

9. Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

г) обеспечение своевременного и точного перевода;

д) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ЕГЭ в ЦЭКО;

е) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

10. Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков в случае возникновения конфликтных ситуаций от участия в работе Комиссии;

в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

г) рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика в исполнительный орган государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы образования.

11. Председатель Комиссии обязан:

а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в ЦЭКО;

г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Функции председателя Комиссии в случае его отсутствия выполняет заместитель председателя комиссии.

12. Тифлопереводчик обязан:

а) заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой о кодировках и личными данными участников ЕГЭ;

б) переносить текст, записанный слепым Участником ЕГЭ в тетрадях для ответов на задания ЕГЭ по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

в) учитывать, что участники ЕГЭ записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка ответа содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов.

г) при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель Комиссии вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

д) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

е) профессионально выполнять возложенные на него функции;

ж) соблюдать этические и моральные нормы;

з) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

13. Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

а) предоставления о себе недостоверных сведений;

б) утери подотчетных документов;

в) невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

г) возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ЕГЭ в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.