МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Сборник для специалистов органов государственной власти, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования

*2-е издание, дополненное
и переработанное*

Часть 2

ACADEMIA
АПК и ППРО
Москва
2010

УДК 37.0+378
ББК 74.58

Нормативные документы и инструктивно-методические материалы: Сборник для специалистов органов государственной власти, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования. В 2-х ч. Ч. 2. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: АПКиППРО, 2010. – 156 с.

Сборник подготовлен в рамках выполнения работ (оказания услуг) по Государственному контракту П 2632 от 30.11.2009 г., Дополнения № 1 / П 2632 от 09.03.2010г., Дополнительного соглашения № 2/П2632 от 25 августа 2010г. на выполнение работ (оказание услуг) по проекту «Разработка и внедрение программы повышения квалификации специалистов по вопросам исполнения переданных полномочий Российской Федерации в области образования»

ISBN 978-5-8429-0732-8

Сборник включает в себя действующие нормативные документы и инструктивно-методические материалы, рекомендованные к изучению в рамках освоения программы повышения квалификации специалистов органов государственной власти, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования по вопросам организации и обеспечению исполнения переданных полномочий РФ в области образования.

ББК 74.58

© Минобрнауки России, 2010
© Рособрнадзор, 2010
© АПКиППРО, 2010

ISBN 978-5-8429-0732-8

СОДЕРЖАНИЕ

II. Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

1. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10 августа 2009 г. № 03-09/152 7

2. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 ноября 2009 г. № 03-09/266 9

3. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 декабря 2009 г. № 01-372/11-01 «О требованиях к экземплярам нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации» 16

4. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 января 2010 г. № 03-09/18 «О государственной пошлине за совершение юридически значимых действий»..... 19

5. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2010 г. № 01-43/11-01 «Об отдельных вопросах, связанных с применением положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277» 22

6. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 сентября 2010 г. № 03-09/174 «О порядке администрирования штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации» 25

7. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 сентября 2010 г. № 03-09/175 «Административные регламенты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» 27

III. Методические рекомендации по составлению протоколов об административных правонарушениях в сфере образования

3.1. Общие требования к составлению и содержанию протокола об административном правонарушении 29
3.1.1. Состав административного правонарушения..... 29
3.1.2. Элементы состава административного правонарушения, подлежащие отражению в протоколе об административном правонарушении 33
3.1.3. Административные правонарушения, о которых вправе составлять протоколы должностные лица органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования..... 34
3.1.4. Срок давности привлечения к административной ответственности..... 35
3.1.5. Типовая форма протокола об административном правонарушении, характеристика ее основных элементов 35
3.2. Составление и заполнение протокола об административном правонарушении 37
3.2.1. Заполнение разделов «дата и место составления протокола» 37
3.2.2. Заполнение раздела «Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол»..... 37
3.2.3. Раздел о неявке физического лица (законного представителя физического или юридического лица)..... 41
3.2.4. Раздел о разъяснении положений ст. 51 Конституции РФ и прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ..... 42
3.2.5. Заполнение раздела «Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения»..... 43
3.2.6. Заполнение раздела «Описание административного правонарушения» 44
3.2.7. Заполнение раздела «Сведения о свидетелях, потерпевших»..... 45
3.2.8. Заполнение разделов «Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» и «Показания потерпевшего, свидетеля» 46
3.2.9. Заполнение раздела «К протоколу прилагаются» 47
3.2.10. Заполнение граф о подписях участвующих при составлении протокола лиц, получении копии протокола и т.д. 48

3.2.11. Сроки составления протокола об административном правонарушении 49
3.3. Пошаговое описание оснований и порядка составления протоколов об административных правонарушениях в сфере образования должностными лицами органов государственной власти, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования, порядка ознакомления с протоколом лиц, в отношении которых он составлен 50
3.3.1. Возбуждение дела об административном правонарушении 50
3.3.2. Составление протокола об административном правонарушении 51
3.4. Направление протокола и иных материалов в суд для привлечения лица к административной ответственности 61
3.4.1. Общее описание направления протокола и иных материалов в суд для привлечения лица к административной ответственности..... 61
3.4.2. Пошаговое описание направления протокола и иных материалов в суд для привлечения лица к административной ответственности..... 62

ПРИЛОЖЕНИЯ (модельные формы протоколов)

1. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 5.57 Кодекса РФ об административных правонарушениях 64

2. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях..... 71

3. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях..... 80

4. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 3 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях..... 87

5. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях 94

6. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 5 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях 101

7. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях 108

8. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях 115

9. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях 122

10. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях 129

11. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях 137

12. Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 3 ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях 145

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 10 августа 2009 г. N 03-09/152

В целях обеспечения своевременного лицензирования образовательной деятельности Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) обращает внимание органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации по лицензированию образовательной деятельности, на следующее.

В соответствии с пунктом 29 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 277 (далее - Положение), лицензия на новый срок выдается лицензиату в порядке, установленном Положением для ее получения.

Согласно пункту 15 Положения лицензирующий орган проводит проверку полноты и правильности оформления документов, представленных для получения лицензии, в течение 3 дней с даты их поступления. При этом дальнейшее прохождение представленных документов осуществляется различным образом в зависимости от результатов проверки.

В случае представления соискателем лицензии в лицензирующий орган заявления и прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и Положением, указанные документы принимаются по описи, копия которой с отметкой (уведомлением) о дате их приема направляется (вручается) соискателю лицензии. Направление (вручение) соискателю лицензии копии описи поступивших документов с отметкой (уведомлением) лицензирующего органа означает принятие заявления к рассмотрению. Документы, представленные соискателем лицензии для получения лицензии, регистрируются лицензирующим органом и хранятся в течение срока действия лицензии. При этом в силу пункта 21 Положения решение лицензирующего органа о выдаче или об отказе в выдаче лицензии принимается в срок не более 60 дней с даты регистрации и принятия к рассмотрению заявления.

В случае представления соискателем лицензии неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не соответствует требованиям Положения, лицензирующий орган в течение 5 дней с даты их поступления направляет (вручает)

соискателю лицензии уведомление с приложением перечня недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. При этом Положением предусмотрен двухмесячный срок (с даты получения уведомления) для представления соискателем лицензии в лицензирующий орган необходимых (недостающих и (или) исправленных) документов.

Таким образом, в случае необходимости представления соискателем лицензии недостающих и (или) исправленных документов происходит увеличение периода времени от поступления документов в лицензирующий орган до принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии.

Однако лицензиаты не всегда учитывают установленный порядок лицензирования образовательной деятельности, в результате чего может возникнуть ситуация, при которой срок действия ранее выданной лицензии истечет до получения лицензии на новый срок.

Рособрнадзор предлагает довести данную информацию до сведения образовательных учреждений, лицензирование которых осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и рекомендовать лицензиатам представлять документы для получения лицензии не в минимальный срок, установленный пунктом 29 Положения (за 60 дней до окончания срока действия ранее выданной лицензии), а в более ранний срок. При этом указанный срок целесообразно определять таким образом, чтобы он не только обеспечивал принятие решения лицензирующего органа в установленный Положением срок, но и включал в себя необходимое время на представление лицензиатом недостающих и (или) исправленных документов.

И.о. руководителя
Т.Л.ЖИВУЛИНА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 26 ноября 2009 N 03-09/266

В связи с вступлением в силу с 1 декабря 2009 г. Федерального закона от 3 июня 2009 г. N 104-ФЗ “О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в области образования и статью 12 Закона Российской Федерации “Об образовании” и в соответствии с поступающими запросами Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) направляет следующую информацию.

1. С 1 декабря 2009 г. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) устанавливаются полномочия должностных лиц органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства в области образования, по возбуждению дел об административных правонарушениях путем составления протоколов об административных правонарушениях.

1.1. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в отношении физического лица (гражданина, должностного лица) и (или) юридического лица.

Полномочия должностных лиц соответствующих органов по составлению протоколов об административных правонарушениях установлены статьей 28.3 КоАП.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.8 КоАП). Указанные лица и органы рассматривают дела об административных правонарушениях в пределах компетенции, установленной главой 23 КоАП.

1.2. Протоколы об административных правонарушениях составляются уполномоченными на то должностными лицами. Протокол, составленный неуполномоченным лицом (в том числе при неправильном указании должности, и (или) фамилии, и (или) инициалов лица, составившего протокол), признается ничтожным, то есть не имеет юридических последствий.

Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частями 1, 2 и 3 статьи 28.3 КоАП, устанавливается соответственно уполномоченными феде-

ральными органами исполнительной власти и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с задачами и функциями, возложенными на указанные органы федеральным законодательством (часть 4 статьи 28.3 КоАП).

В этой связи Рособрнадзор обращает внимание органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на необходимость издания нормативного правового акта, утверждающего перечень уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего надзор и контроль за соблюдением законодательства в области образования.

1.3. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частями 1 и 1.1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (часть 3 статьи 28.1 КоАП).

Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются, в частности:

- непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП);

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (пункт 2 части 1 статьи 28.1 КоАП);

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.27, статьями 14.12, 14.13 КоАП) (пункт 3 части 1 статьи 28.1 КоАП).

1.4. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП).

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (часть 2 статьи 28.5 КоАП).

1.5. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела (часть 2 статьи 28.2 КоАП).

1.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическое лицо, или законный представитель физического лица, или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, имеют право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью адвоката или иного лица, приглашенного указанным физическим или юридическим лицом по его выбору, выступать на родном языке, пользоваться при необходимости услугами переводчика, имеют другие права, предусмотренные КоАП.

1.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

1.8. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Извещение лица, в отношении которого принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно быть осуществлено надлежащим образом (заказным письмом с уведомлением о вручении или телеграммой).

В случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие соответствующего лица в протоколе необходимо указать, что

он составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя).

Указанные аспекты имеют значение, в частности, в случае выявления признаков состава административного правонарушения при проведении документарной (камеральной) проверки.

1.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в протоколе делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Отказ физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола не останавливает дальнейшего движения дела об административном правонарушении.

1.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Копия протокола, составленного в отсутствие соответствующего лица, направляется этому лицу в течение трех дней со дня составления протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

1.11. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.8 КоАП).

1.12. Статьей 24.5 КоАП определены обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Такими обстоятельствами являются, в частности, отсутствие события административного правонарушения; отсутствие состава административного правонарушения; отмена закона, установившего административную ответственность; истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, производство по делу не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению (часть 1 статьи 24.5 КоАП).

Прекращение начатого производства осуществляется путем вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.9 КоАП).

Если поводом к возбуждению дела об административном правонарушении являются материалы, сообщения, заявления, указанные в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 28.1 КоАП (поступившие из правоохранительных органов, из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы; сообщения и заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации), то при наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении (в соответствии с частью 1 статьи 24.5 КоАП), выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (часть 5 статьи 28.1 КоАП).

2. На значимость правильного составления протокола об административном правонарушении, а также соблюдения установленных процедур указано, в частности, в Постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. N 5 “О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях” (в редакции Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25 мая 2006 г. N 12, от 11 ноября 2008 г. N 23).

Согласно указанному Постановлению пленума Верховного Суда Российской Федерации, отсутствие сведений, указанных в части 2 статьи 28.2 КоАП, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении является существенным недостатком протокола.

В то же время, согласно указанному Постановлению пленума Верховного Суда Российской Федерации, несущественными недостатками протокола являются такие недостатки, которые могут быть восполнены при рассмотрении дела по существу, а также нарушение установленных статьями 28.5 и 28.8 КоАП сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения судье, поскольку эти сроки не являются пресекательными, либо составление протокола в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

3. С 1 декабря 2009 г. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) устанавливается административная ответственность за следующие административные правонарушения в области образования:

- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций (статья 5.57 КоАП);

- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (статья 19.30 КоАП).

4. Возбуждение дела об административном правонарушении в области образования не исключает:

- направления обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в области образования соответствующему образовательному учреждению, органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования (в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 28.1 Закона Российской Федерации “Об образовании”);

- принятия решения аккредитационного органа о приостановлении действия выданного им свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения либо о лишении образовательного учреждения государственной аккредитации в случае нарушения образовательным учреждением законодательства Российской Федерации в области образования, повлекшего за собой неправомерную выдачу документов государственного образца о соответствующем образовании и (или) соответствующей квалификации, либо иного нарушения прав и свобод обучающихся (в соответствии с пунктом 23 статьи 33 Закона Российской Федерации “Об образовании”).

5. Необходимо обратить внимание на то, что невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), образует самостоятельный состав административного правонарушения (статья 19.5 КоАП).

Возбуждение дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.5 не исключает:

- принятия решения лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии (при неисполнении образовательным учреждением предписания об устранении нарушения предусмотренных лицензией условий и (или) законодательства Российской Федерации в области образования) (в соответствии с пунктом 14 статьи 33 Закона Российской Федерации “Об образовании”);

- принятия решения аккредитационного органа о приостановлении действия выданного им свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения либо о лишении образовательного учреждения государственной аккредитации (при неисполнении предписания об устранении несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту или федеральным государственным требованиям либо несоответствия реализуемых образовательных программ их уровню и направленности; об устранении нарушения установленных показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его вида и категории) (в соответствии с пунктом 23 статьи 33 Закона Российской Федерации “Об образовании”).

6. Рособрнадзором подготовлен проект Приказа, утверждающего формы процессуальных документов (протокола об административном правонарушении, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении и объяснения). Проект Приказа в настоящее время находится на согласовании в Минобрнауки России, после чего будет издан и направлен в установленном порядке на государственную регистрацию в Минюст России.

В целях выработки единообразных подходов к правоприменению и практической реализации норм материального и процессуального права Рособрнадзором будут подготовлены методические рекомендации по результатам анализа соответствующей правоприменительной и судебной практики.

Т.Л.ЖИВУЛИНА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 28 декабря 2009 г. N 01-372/11-01

О ТРЕБОВАНИЯХ К ЭКЗЕМПЛЯРАМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПОЛНОМОЧИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕДАННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с участившимися случаями представления субъектами Российской Федерации в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) не соответствующих установленным требованиям экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - переданные полномочия) в рамках исполнения Рособрнадзором государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, Рособрнадзор обращает внимание на необходимость соблюдения установленных требований.

Руководитель
Л.Н.ГЛЕБОВА

Приложение

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗЕМПЛЯРУ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ (В РАМКАХ НАДЗОРА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМ РЕГУЛИРОВАНИЕМ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ)

Исполнение Рособрнадзором государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 “Об образовании”, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 300 “Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки”, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 N 116 “Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования”, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 N 8 “Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации” (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.04.2009 N 13735).

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации подлежит направлению в Рособрнадзор, если хотя бы одна норма указанного акта регулирует осуществление полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - нормативный правовой акт).

Нормативный правовой акт в одном экземпляре направляется в Рособрнадзор в течение семи дней со дня его принятия.

Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование органа (органов), принявшего (утвердившего, издавшего) акт;

б) вид акта;

в) наименование акта (при наличии);

г) дата принятия акта;

д) номер акта;

е) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица субъекта Российской Федерации, подписавшего акт.

Представленный экземпляр нормативного правового акта должен соответствовать следующим требованиям к оформлению экземпляра:

а) текст напечатан отчетливо для прочтения;

б) текст располагается на листах без оборота;

в) текст напечатан без уменьшения масштаба;

г) экземпляр заверен подписью уполномоченного должностного лица субъекта Российской Федерации;

д) экземпляр заверен печатью соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При принятии нормативного правового акта, вносящего изменения в действующий нормативный правовой акт (акты), в Рособрнадзор направляется экземпляр нормативного правового акта, вносящего изменения, а также текст измененного нормативного правового акта (актов) в редакции с учетом внесенных изменений.

При принятии нормативного правового акта во исполнение выданного Рособрнадзором предписания о внесении изменений в нормативный правовой акт, обеспечивающих приведение его в соответствие с федеральным законодательством, или об отмене нормативного правового акта экземпляр нормативного правового акта направляется в Рособрнадзор вместе с отчетом о результатах исполнения предписания, в котором указываются реквизиты предписания, во исполнение которого принят нормативный правовой акт (акты).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 28 декабря 2009 г. N 01-372/11-01

О ТРЕБОВАНИЯХ К ЭКЗЕМПЛЯРАМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПОЛНОМОЧИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕДАННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с участившимися случаями представления субъектами Российской Федерации в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) не соответствующих установленным требованиям экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - переданные полномочия) в рамках исполнения Рособрнадзором государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, Рособрнадзор обращает внимание на необходимость соблюдения установленных требований.

Руководитель
Л.Н.ГЛЕБОВА

Приложение

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗЕМПЛЯРУ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ (В РАМКАХ НАДЗОРА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМ РЕГУЛИРОВАНИЕМ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ)

Исполнение Рособрнадзором государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 “Об образовании”, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 300 “Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки”, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 N 116 “Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования”, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 N 8 “Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации” (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.04.2009 N 13735).

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации подлежит направлению в Рособрнадзор, если хотя бы одна норма указанного акта регулирует осуществление полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - нормативный правовой акт).

Нормативный правовой акт в одном экземпляре направляется в Рособрнадзор в течение семи дней со дня его принятия.

Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование органа (органов), принявшего (утвердившего, издавшего) акт;

б) вид акта;

в) наименование акта (при наличии);

г) дата принятия акта;

д) номер акта;

е) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица субъекта Российской Федерации, подписавшего акт.

Представленный экземпляр нормативного правового акта должен соответствовать следующим требованиям к оформлению экземпляра:

а) текст напечатан отчетливо для прочтения;

б) текст располагается на листах без оборота;

в) текст напечатан без уменьшения масштаба;

г) экземпляр заверен подписью уполномоченного должностного лица субъекта Российской Федерации;

д) экземпляр заверен печатью соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При принятии нормативного правового акта, вносящего изменения в действующий нормативный правовой акт (акты), в Рособрнадзор направляется экземпляр нормативного правового акта, вносящего изменения, а также текст измененного нормативного правового акта (актов) в редакции с учетом внесенных изменений.

При принятии нормативного правового акта во исполнение выданного Рособрнадзором предписания о внесении изменений в нормативный правовой акт, обеспечивающих приведение его в соответствие с федеральным законодательством, или об отмене нормативного правового акта экземпляр нормативного правового акта направляется в Рособрнадзор вместе с отчетом о результатах исполнения предписания, в котором указываются реквизиты предписания, во исполнение которого принят нормативный правовой акт (акты).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 16 марта 2010 г. N 01-43/11-01

ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ, СВЯЗАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31.03.2009 N 277

В целях обеспечения функций по изданию методических рекомендаций и обязательных для исполнения инструктивных материалов по вопросам осуществления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области образования (в соответствии с пунктом 5.6.3 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 300) Рособрнадзор сообщает следующее.

1. Подпункт “б” пункта 8 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 N 277 (далее - Положение о лицензировании образовательной деятельности), содержит такое лицензионное требование как “наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям”.

Подпункт “г” пункта 10 Положения о лицензировании образовательной деятельности содержит норму, согласно которой в числе документов, представляемых в лицензирующий орган, соискатель лицензии представляет нотариально заверенные копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для

проведения практических занятий, в том числе объекты физической культуры и спорта, условия обеспечения обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием на заявленный срок действия лицензии.

Рособрнадзор обращает внимание на то, что документами, свидетельствующими о наличии иного законного основания для использования указанных объектов недвижимости, помимо свидетельства о государственной регистрации права собственности, являются:

договор аренды;

договор безвозмездного пользования;

свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления;

свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения.

Необходимо отметить, что при лицензировании образовательной деятельности по программам профессиональной подготовки, например, по подготовке (переподготовке) водителей автотранспортных средств, трамваев и троллейбусов, заключение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы соискателя лицензии установленным требованиям не является подтверждением наличия законного права владения и пользования соответствующими объектами недвижимости.

2. Общие положения об аренде содержатся в главе 34 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс).

Частью 3 статьи 607 Гражданского кодекса установлено, что в договоре аренды должны быть указанны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается не согласованным сторонами, а соответствующий договор не считается заключенным.

Данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду, являются существенным условием договора и представляют собой конкретные сведения о таком имуществе, а именно: полный адрес объекта, указание на правоустанавливающие документы, на основании которых арендодатель имеет право передавать этот объект в аренду, площадь передаваемого в аренду объекта.

Данное правило в равной степени распространяется на правоотношения, связанные с безвозмездным пользованием имуществом.

Договор аренды, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации в органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. При государственной регистрации сделки по передаче недвижимого имущества в аренду на договоре простав-

ляется штамп с указанием даты и номера регистрации, фамилии и инициалов регистратора.

Договор безвозмездного пользования государственной регистрации не подлежит.

3. Документы, указанные в подпункте “г” пункта 10 Положения о лицензировании образовательной деятельности, должны свидетельствовать о наличии законного права владения и пользования объектами недвижимости, используемыми в образовательном процессе, на заявленный срок действия лицензии.

Договор аренды объекта недвижимости или безвозмездного пользования объектом недвижимости, используемым в образовательном процессе, срок действия которого не определен, целесообразно рассматривать как подтверждение законного права владения и пользования соответствующим объектом недвижимости на заявленный срок действия лицензии (в связи с отсутствием оснований для рассмотрения такого договора как заключенного на срок, меньший, чем заявленный срок действия лицензии).

Необходимо отметить, что договор аренды, заключенный на будущее время, не может быть принят лицензирующим органом в качестве подтверждения законного права владения и пользования соответствующим объектом недвижимости на заявленный срок действия лицензии, так как такой договор не порождает законного права владения и пользования объектом недвижимости в настоящем времени. В этой связи представление соискателем лицензии нескольких договоров аренды объекта (объектов) недвижимости, заключенных сроком до одного года, каждый из которых заключен на последующий год после окончания срока действия предыдущего, не может являться подтверждением законного права владения и пользования соответствующим объектом недвижимости на заявленный срок действия лицензии.

4. В случае прекращения законного права владения и пользования объектом недвижимости, используемым в образовательном процессе (частью такого объекта), которое привело к изменению условий образовательной деятельности, лицензиат обязан в 2-недельный срок с момента произошедших изменений представить в лицензирующий орган заявление о переоформлении лицензии в части соответствующего приложения с указанием новых сведений о лицензиате и документы, подтверждающие указанные изменения.

Если в рамках контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий лицензирующий орган выявит нарушение в части используемых в образовательном процессе объектов недвижимости, которое явилось результатом прекращения законного права владения и пользования объектом недвижимости, лицензирующий орган выдает предписание, неисполнение которого является основанием для приостановления действия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Л.Н.ГЛЕБОВА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО ОТ 15 СЕНТЯБРЯ 2010 Г. N 03-09/174

О ПОРЯДКЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ШТРАФОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

В связи с поступлением в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) запросов от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области образования, о порядке администрирования поступлений от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации в области образования и учитывая позицию Министерства финансов Российской Федерации Рособрнадзор сообщает следующее.

1: Согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.57, 19.30 КоАП РФ, относятся к административным правонарушениям, посягающим на права граждан.

В соответствии с положениями подпункта 7 пункта 1 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации, суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушения законодательства Российской Федерации, предусмотренные статьями 5.57, 19.30 КоАП РФ, зачисляются в бюджеты муниципальных районов, городских округов, городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по месту нахождения органа или должностного лица, принявшего решение о наложении денежного взыскания (штрафа), по нормативу 100 %.

Вышеуказанные поступления согласно Приложению № 1 к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2009 года № 150н (далее - Указания), учитываются по следующим кодам классификации доходов бюджетов:

000 1 16 90030 03 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований, городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга»;

000 1 16 90040 04 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюждеты городских округов»;

000 1 16 90050 05 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов».

2. Согласно КоАП РФ административные правонарушения, предусмотренные частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20 КоАП РФ, относятся к административным правонарушениям против порядка управления, регламентация которого осуществляется законодательством о государственной власти Российской Федерации.

В соответствии с положениями подпункта 1 пункта 1 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации, суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, предусмотренные частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20 КоАП РФ, зачисляются в федеральный бюджет по нормативу 100%.

Данные поступления согласно Указаниям подлежат зачислению в федеральный бюджет и отражаются по коду бюджетной классификации 077 1 16 07000 01 0000 140.

И.А. Муравьев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО ОТ 15 СЕНТЯБРЯ 2010 Г. № 03-09/175

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

По итогам проведенного мониторинга соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования при утверждении органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области образования (далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации), административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий (далее - административные регламенты), направленных в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Рособрнадзор сообщает следующее.

Согласно подпункту 1 пункта 6 статьи 28.1 Закона Российской Федерации «Об образовании» федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, вправе принимать нормативные правовые акты по вопросам осуществления переданных полномочий Российской Федерации, в том числе административные регламенты.

В соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации «Об образовании» высшее должностное лицо субъекта Российской власти субъекта Российской Федерации) вправе до утверждения регламентов, указанных в подпункте - 1 пункта 6 данной статьи, утверждать административные регламенты, которые не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации.

Однако результаты мониторинга показывают, что в нарушение вышеуказанной законодательной нормы значительная часть административных регламентов утверждена непосредственно органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

На основании изложенного Рособрнадзор предлагает:

1. Привести в соответствие с действующим федеральным законодательством нормативные правовые акты об утверждении административных рег-

ламентов, принятые не уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и обеспечить своевременное представление экземпляров соответствующих документов в Рособрнадзор.

2. Обеспечить соблюдение порядка утверждения административных регламентов в соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации «Об образовании» с представлением в установленном порядке экземпляров нормативных правовых актов в Рособрнадзор.

И.А. Муравьев

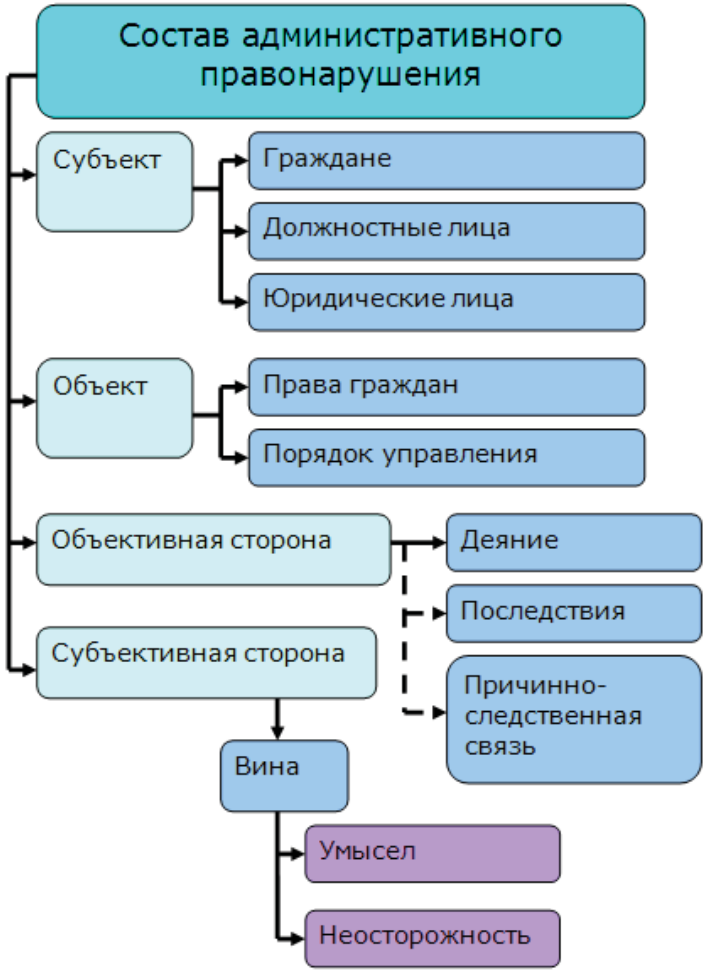
3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

3.1.1. Состав административного правонарушения

Привлечение к административной ответственности возможно только в случае, когда в деянии (действии или бездействии) нарушителя содержится состав административного правонарушения, который состоит из следующих элементов:

Схема 1

Состав административного правонарушения в сфере образования



• субъект - лицо, совершившее административное правонарушение.

• объект - охраняемые законом отношения, на которые посягает административное правонарушение.

• объективная сторона - само противоправное деяние,

• субъективная сторона - вина.

Субъект административного правонарушения

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в качестве субъектов административной ответственности выделяет:

• граждан;

• должностных лиц;

• юридических лиц.

По общему правилу к административной ответственности привлекаются дееспособные граждане, достигшие к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет. Под гражданами КоАП РФ понимает также иностранных граждан и лиц без гражданства, совершивших административное правонарушение на территории РФ. Следует отметить, что если какой-либо статьей КоАП РФ установлена административная ответственность исключительно для должностных лиц, то граждан, не являющихся должностными лицами, по этой статье привлечь к административной ответственности нельзя.

В числе административных правонарушений в сфере образования можно выделить только один состав правонарушения, субъектом которого может выступать гражданин, не являющийся должностным лицом, это состав предусмотренный ч. 4 ст. 19.30 КоАП РФ: умышленное искажение результатов государственной (итоговой) аттестации и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования олимпиад школьников, а равно нарушение установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка проведения государственной (итоговой) аттестации. По всем другим составам административных правонарушений в сфере образования к административной ответственности могут быть привлечены только должностные лица и юридические лица.

Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Под должностным лицом понимается применительно к административной ответственности в сфере образования лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных (частных) организаций несут административную ответственность как должностные лица (ст. 2.4. КоАП РФ). **Таким образом, в качестве должностных лиц в составах административных правонарушений в сфере образования рассматриваются руководители и иные работники любых образовательных организаций, независимо от формы собственности.** Как правило, за правонарушения в сфере образования к ответственности в качестве должностного лица привлекается руководитель образовательной организации. Однако, если соответствующие полномочия входили в функционал другого работника (например, заместителя директора), то к административной ответственности будет привлечен данный работник. При этом не имеет значения, исполнялись ли эти обязанности постоянно, временно (например, замещение руководителя во время отпуска). Главное, чтобы возложение на работника соответствующих полномочий было законно и документально оформлено.

Также по ряду составов КоАП РФ предусматривает возможность привлечения к административной ответственности юридических лиц. Необходимо отметить, что назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное должностное лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо. Кроме этого, в случае, если не указано, что установленные нормы применяются только к физическому лицу или только к юридическому лицу, данные нормы в равной мере действуют в отношении и физического, и юридического лица, за исключением случаев, если по смыслу данные нормы относятся и могут быть применены только к физическому лицу.

Объект административного правонарушения

Объектом административного правонарушения в сфере образования выступают те охраняемые законом отношения, за посягательство на которые установлена административная ответственность. Следует отметить, что сфера образования чрезвычайно широка и нарушения могут быть и правил пожарной безопасности, и санитарно-эпидемиологических требований, и многого другого. В связи с этим к компетенции органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования, относится выявление, фиксация и составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 5.57, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7, ст. 19.20, ст. 19.30 КоАП РФ. В данных методических рекомендациях под административными правонарушениями в сфере образования понимаются только те правонарушения, протоколы о которых уполномочены составлять должностные лица органов, осуществляющих

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования.

Объективная сторона административного правонарушения

Объективная сторона административного правонарушения – это совокупность элементов, характеризующих непосредственно действие или бездействие. В полном объеме она состоит из трех элементов: действия (бездействия), причиненного вреда и причинно-следственной связи между ними. В конкретном составе, описывающим полную конструкцию объективной стороны административного правонарушения, это может быть выражено следующим образом: «Нарушение порядка (правил, обязательных требований и т.д.), повлекшее по неосторожности за собой…». Если конструкция состава такая, как указано выше, то в ходе производства по делу об административном правонарушении необходимо установить все три указанных элемента. Также данные составы называют «материальными».

Большинство составов административных правонарушений являются, так называемыми «формальными», т.е. для того, что противоправное деяние считалось совершенным, наступления вреда не требуется – достаточно одного факта нарушения обязательных требований.

Подробно объективная сторона составов административных правонарушений, составление протокола о которых отнесено к компетенции органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования, будет рассмотрена в разделе 3 образовательного модуля.

Субъективная сторона административного правонарушения

Субъективная сторона правонарушения представляет собой совокупность вины, мотива, цели и т.д., однако для квалификации и привлечения к административной ответственности решающее значение имеет только **вина**.

КоАП РФ предусматривает две формы вины граждан и должностных лиц: умышленную и неосторожную.

В соответствии с ч. 1 ст. 2.2 КоАП РФ административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало, либо относилось к ним безразлично. В соответствии с ч. 2 данной статьи административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий, либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть.

Необходимо обратить внимание, что подавляющее большинство составов административных правонарушений предусматривают возможность их совершения как умышленно, так и по неосторожности. Однако если в тексте нормы КоАП РФ содержатся слова «умышленно», «умышленное» и т.д., то в данном составе установлена ответственность исключительно за умышленное деяние.

Частью 2 ст. 2.1. КоАП РФ предусматривается **определение вины юридического лица:** юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

3.1.2. Элементы состава административного правонарушения, подлежащие отражению в протоколе об административном правонарушении

Согласно ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона субъекта РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Таким образом, в протоколе об административном правонарушении в обязательном порядке должны быть указаны сведения о:

- субъекте (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении);
- объекте (статья КоАП РФ или закона субъекта РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение);
- объективной стороне (место, время совершения и событие административного правонарушения).

Субъективная сторона административного правонарушения (вина) в процессе составления протокола не исследуется, ее наличие, характеристику в протоколе описывать нет необходимости, поскольку она устанавливается на этапе рассмотрения дела об административном правонарушении. Протокол лишь фиксирует выявленное событие правонарушения и сведения о лице, его совершившем.

3.1.3. Административные правонарушения, о которых вправе составлять протоколы должностные лица органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования

К компетенции органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования, относится составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 5.57, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7, ст. 19.20, ст. 19.30 КоАП РФ.

Схема 2

Виды административных правонарушений в сфере образования

Административные правонарушения, ответственность за совершение которых установлена ст. 5.57 КоАП РФ, относятся к административным правонарушениям, посягающим на права граждан.

Административные правонарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7, ст. 19.20, ст. 19.30 КоАП РФ, являются административными правонарушениями против порядка управления.

Следует отметить, что должностные лица, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования, по иным административным правонарушениям в случае их выявления в процессе своей деятельности составлять протоколы не вправе. В этом случае они все материалы по данному вопросу должны направить в компетентный орган.

3.1.4. Срок давности привлечения к административной ответственности

В соответствии с ч. 1 ст. 4.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения. Например, при незаконном отчислении (исключении) из образовательной организации (ч. 1 ст. 5.57 КоАП РФ) срок будет течь с момента издания и вступления силу соответствующего приказа.

При этом согласно ч. 2 данной статьи при длящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Например, ч. 1 ст. 19.20 КоАП РФ предусматривает административную ответственность за осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна). Это правонарушение является длящимся, поэтому срок давности будет течь с момента обнаружения данного правонарушения. Следует обратить внимание, что КоАП РФ не устанавливает каких-либо требований к обнаружению правонарушения, поэтому, как правило, таким моментом считается момент составления протокола. Также таким моментом может быть дата поступления сообщения об административном правонарушении, составление акта проведения проверки и т.д.

3.1.5. Типовая форма протокола об административном правонарушении, характеристика ее основных элементов

Типовая форма протокола об административном правонарушении в сфере образования установлена приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 апреля 2010 г. № 771 «Об утверждении образцов

процессуальных документов» (в редакции приказа Рособрнадзора от 18 июня 2010 г. № 1746 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 апреля 2010 г. № 771 «Об утверждении образцов процессуальных документов».

Однако необходимо отметить, что Министерством юстиции Российской Федерации в письме от 02.08.2010 № 01/13054-ДК было отмечено, что приказ об утверждении форм процессуальных документов содержит нормативные предписания и подлежит государственной регистрации в Минюсте России. Учитывая, что действующим законодательсвтом за Рособрнадзором не установлена компетенция по утверждению указанных форм документов, приказ подлежит отмене.

Таким образом, в целях надлежаго правового регулирования рассматриваемых правоотношений, прежде всего, необходимо закрепить полномочие Рособрнадзора, а также органов государственной власти субъектов Российской Федерации по утверждению форм процессуальных документов. Это позволит осуществить государственную регистрацию такого акта как Рособрнадзора так и на уровне конкретного субъекта Российской Федерации.

Дополнительно необходимо отметить, что 23 сентября 2010 г. Минюстом России зарегистрован приказ Рособрнадзора от 25.08.2010 № 2260 «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Предыдуший приказ Рособрнадзора от 18 декабря 2009 г. № 2355 признан утратившим силу.

Следует отметить, что не все из элементов типовой формы должны быть отражены в конкретном протоколе, так как форма предусматривает также графы и разделы, которые должны присутствовать лишь в отдельных случаях.

К обязательным частям формы протокола, которые должны присутствовать и должны быть заполнены в любом протоколе, относятся:

- дата и место его составления;
- сведения о лице, составившем протокол;
- сведения о лице, в отношении которого составлен протокол;
- источник данных, указывающих на наличие события административного
- описание административного правонарушения (сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения, статья КоАП РФ (часть статьи КоАП РФ), предусматривающая ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения)
- должность фамилия, инициалы и подпись лица, составившего протокол об административном правонарушении.

Все остальные разделы формы протокола заполняются при наличии определенных условий (составление протокола в присутствии лица, в отношении которого он составляется; наличия свидетелей, потерпевших, приложений к протоколу и т.д.).

3.2. СОСТВЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Протокол об административном правонарушении составляется на бумажном носителе и заполняется либо машинописным способом либо от руки чернилами черного или синего цвета.

3.2.1. Заполнение разделов «дата и место составления протокола»

Единых требований к заполнению раздела «дата составления протокола не установлено, поэтому допустимо его заполнение в различных вариантах, например, «01» сентября 2010 г. или «1» 09 2010 г.

Так как к заполнению раздела «Место составления протокола» также каких-либо требований не установлено, то достаточно указать наименования населенного пункта (название местности и т.д.), где данный протокол составлен, например, «г. Тюмень». Во избежание возможной путаницы с определением места составления протокола об административном правонарушении при существовании нескольких одноименных населенных пунктов рекомендуется указывать также наименование района и субъекта РФ, где расположен населенный пункт. Например, «д. Рязанка Чаплыгинского района Липецкой области».

3.2.2. Заполнение раздела «Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол»

Заполнение подраздела «**Для физического (должностного) лица»**

Графы подраздела «**Для физического (должностного) лица» «фамилия, имя, отчество», «Дата и место рождения», «Гражданство», «Документ, удостоверяющий личность»** заполняются на основании данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, предъявленным лицом, в отношении которого составляется протокол.

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составляется протокол, должны быть указаны полностью, без сокращений

В соответствии с указом Президента РФ от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» основным документом, удостоверяющем личность гражданина РФ на территории РФ является паспорт гражданина РФ.

Что же касается иных документов, удостоверяющих личность, то их единый перечень или требования к ним отсутствуют. В связи с этим рекомендуется, если предъявление паспорта гражданина РФ по каким-либо причинам

невозможно, в качестве документов, удостоверяющих личность принимать документы, отвечающие следующим критериям:

- Наличие фотографии лица, чью личность данный документ удостоверяет;

- Наличие фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, чью личность данный документ удостоверяет;

- Документ должен быть выдан органами МВД РФ, Министерства обороны РФ и другими государственными органами.

В графе **«Документ, удостоверяющий личность»** после данных слов указывается конкретное название документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности офицера, военный билет и т.п.).

В графе **«ИНН»** указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - физического лица (при его наличии).

В графе **«Место регистрации (место жительства)»** указывается адрес места жительства лица, в отношении которого составляется протокол, в РФ на основании записи в паспорте или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства. В случае, если заявитель не имеет места жительства в РФ, в данной графе указывается адрес его регистрации по месту пребывания.

В случае, если протокол составляется в связи с выявлением правонарушения, совершенного физическим лицом, то графы **«место работы»** и **«должность»** допускается заполнять со слов лица, в отношении которого данный протокол составляется, так как эта информация необходима только при назначении наказания судом, а для квалификации правонарушения и характеристики события административного правонарушения не имеет значения.

В случае, если протокол составляется в связи с выявлением правонарушения, совершенного должностным лицом, то графы **«место работы»** и **«должность»** рекомендуется заполнять только на основании документов, подтверждающих замещение лицом постоянно, временно или в связи с особым распоряжением определенной должности (см. выше понятие должностного лица) (например, приказ о приеме на работу и т.д.). В противном случае, если, например, лицо заблуждается относительно своей реальной должности или выполняемых обязанностей, возможна ошибка, т.к. в выявленном событии правонарушении может не оказаться состава административного правонарушения, так как будет отсутствовать его субъект.

Графы подраздела **«Законный представитель физического лица»** заполняются в том же порядке, что и графы подраздела **«Для физического (должностного) лица».**

Законный представитель физического лица определяется в соответствии с требованиями, установленными ст. 25.3 КоАП РФ.

Согласно данной статье защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные КоАП РФ в отношении представляемых ими лиц.

В графе **«Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия»** указываются наименование документа, его реквизиты, сведении об органе, которым данный документ выдан, и дате выдачи.

Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении.

Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (п. 1 ст. 34, п. 1 ст. 35 ГК РФ).

В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) согласно п. 1 ст. 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства.

Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается на указанные организации (п. 4 ст. 35 Гражданского кодекса РФ).

Заполнение подраздела «**Для юридического лица»**

Графа **«Полное наименование юридического лица»** заполняется в соответствии с учредительными документами юридического лица.

В случае, если в учредительных документах юридического лица его наименование указано на одном из языков народов РФ и (или) на иностранном языке, необходимо указывать наименование юридического лица на русском языке. Данные о наименовании юридического лица на русском языке можно получить в ЕГРЮЛ.

В графе **«ИНН»** указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - юридического лица.

В графе **«Банковские реквизиты»** должны быть указаны: наименование банка, в котором открыт расчетный счет организации, банковский идентификационный код банка (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета, номер расчетного счета организации.

Графу **«Место нахождения юридического лица»** необходимо заполнять в соответствии с его учредительными документами, т.к. согласно п. 2 ст. 52 ГК РФ место нахождения юридического лица определяется в его учредительных документах. При этом следует различать юридический адрес, который указывается в учредительных документах, и фактический адрес. В связи с тем, что юридическое лицо по юридическому адресу может не находиться в связи с чем отправленные по данному адресу уведомления могут либо не дойти до юридического лица, либо дойти с существенной задержкой, то в данной графе рекомендуется в обязательном порядке указывать также фактический адрес или делать запись о том, что фактический адрес совпадает с юридическим.

Подраздел **«Законный представитель юридического лица»,** а именно графы **«Фамилия, имя, отчество», «Дата и место рождения», «Гражданство», «Документ, удостоверяющий личность»** заполняются по тем же правилам, как и соответствующие графы подраздела «**Для физического (должностного) лица».**

Согласно части 2 статьи 25.4 КоАП РФ законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица и имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение (например, устав и приказ о приеме на работу). Копии этих документов рекомендуется приобщать к материалам дела об административном правонарушении.

Юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

В предусмотренных законом случаях юридическое лицо может приобретать гражданские права и принимать на себя гражданские обязанности через своих участников (п. 1 и 2 ст. 53 ГК РФ).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) для руководителей государственных и муниципальных образовательных учреждений подтверждаются приказом о назначении.

Таким образом, как законный представитель юридического лица протокол вправе подписать любое лицо, уполномоченное в соответствии с учредительными документами юридического лица, в частности, являющееся единоличным исполнительным органом юридического лица, либо лицо, исполняющее

обязанности единоличного исполнительного органа, а также лицо, наделенное такими полномочиями в соответствии с законом. Кроме этого представитель юридического лица может быть наделен полномочиями на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

В соответствии с ч. 1 ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. В соответствии же с ч. 5 данной статьи доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Также необходимо обращать внимание на срок действия доверенности. В соответствии с ч. 1 ст. 186 ГК РФ срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок ее действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Также следует отметить, что в соответствии со ст. 187 ГК РФ лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов лица, выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, либо быть приравненной к нотариально удостоверенным доверенностям (см. ч. 3 ст. 185 ГК РФ). Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

Если законный представитель юридического лица действует от его имени без доверенности, то графа **«Доверенность №…»** не заполняется.

3.2.3. Раздел о неявке физического лица (законного представителя физического или юридического лица)

Заполнение каких-либо граф в этом разделе в форме протокола об административном правонарушении не предусмотрено, поэтому в случае неявки указанных лиц для составления протокола данный раздел необходимо включить в протокол об административном правонарушении в неизменном состоянии.

В соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Также следует отметить, что обязательным условием для составления протокола об административном правонарушении в отсутствие указанных лиц является, в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ, не поступление ходатайств об отложении рассмотрения дела либо оставление таких ходатайств без удовлетворения.

3.2.4. Раздел о разъяснении положений ст. 51 Конституции РФ и прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ

Данный раздел фиксирует процессуальные действия, предусмотренные ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ, согласно которой при составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

В соответствии с ч. 1 ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

КоАП РФ не содержит общего определения круга близких родственников. Однако данное определение содержится применительно к статусу свидетеля в примечании к ст. 25.6 КоАП РФ, согласно которому под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки. В связи с этим можно рекомендовать ориентироваться на это определение и применительно к лицам с иным процессуальным статусом.

Разъяснение прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ, означает ознакомление лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законных представителей физического или юридического лица с положениями соответствующих статей главы 25 КоАП РФ.

В соответствии с ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Согласно ч. 4 ст. 25.3 КоАП РФ законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, имеют права и несут обязанности, предусмотренные КоАП РФ в отношении представляемых ими лиц.

В соответствии же с ч. 5 ст. 25.5 КоАП РФ защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

Таким образом, перед дальнейшим составлением протокола об административном правонарушении необходимо огласить и в случае необходимости разъяснить указанные выше права. После чего, необходимо, чтобы физическое лица (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, поставили свою подпись о том, что указанные выше положения им разъяснены и понятны.

Разъяснение прав имеет важное процессуальное значение, т.к. если этого не будет сделано, то привлечение к административной ответственности может быть признано незаконным. См. например, Определение Высшего Арбитражного Суда РФ от 16.09.2009 № ВАС-9855/09 по делу № А40-27174/09-72-138.

Также перед дальнейшим заполнением протокола рекомендуется спросить у присутствующих лиц о наличии или отсутствии ходатайств. Письменные ходатайства лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, приобщаются к делу и подлежат немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится в виде определения. При ходатайстве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о рассмотрении дела по месту его жительства, данное ходатайство может быть отражено в протоколе об административном правонарушении.

3.2.5. Заполнение раздела «Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения»

При заполнении данного раздела необходимо вписать один из источников указанных под строками для заполнения.

В соответствии с ч. 3 ст. 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при

наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Именно эти основания и указаны под строками для заполнения.

3.2.6. Заполнение раздела «Описание административного правонарушения»

Обязательные сведения, которые должны быть отражены в данном разделе, указаны под строками для заполнения. Это сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения, статья КоАП РФ (часть статьи КоАП РФ), предусматривающая ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения.

Отражение в протоколе события административного правонарушения должно быть максимально полным и содержать все элементы объективной стороны правонарушения.

Разберем данное требование на примере составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ: неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль).

Событие данного правонарушения включает в себя:

- законное распоряжение или требование должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а, значит, отражение в протоколе события административного правонарушения должно включать в себя описание сути данного распоряжения (требования), в связи с чем или для чего данное распоряжение (требование) было издано (выдвинуто);

- ознакомление (надлежащее уведомление) лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, с данным распоряжение (требованием). Соответственно в данном разделе должно быть

отражено, каким образом данное лицо было с распоряжением (требованием) ознакомлено (надлежаще уведомлено);

- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль). В связи с этим в протоколе должно быть зафиксировано, в чем конкретно это неповиновение выразилось;

- отсутствие уважительных причин (крайняя необходимость и т.д.) для выполнения данного распоряжения (требования). Данные факты указываются в том случае, если до возбуждения производства по делу об административном правонарушении известно об отсутствии таких причин.

Соответственно описание события административного правонарушения, ответственность за совершение которого установлена ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ, может выглядеть следующим образом:

6. Описание административного правонарушения:

“01” сентября 2010 г. в 10 ч 00 мин. по адресу: г. Н-ск, ул. Школьная, д. 1

На основании Приказа № 1 от «26» августа 2010 г. проводилась плановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в Муниципальной общеобразовательной школе № 1 г. Н-ска. О проведении данной проверки и необходимости присутствовать при ее проведении лично либо уполномочить представителя руководитель указанной образовательной организации был оповещен «26» августа 2010 г. под подпись Уведомлением № 1 от «26» августа 2010 г. На момент начала проведения проверки, а именно «01» сентября 2010 г. в 10 ч 00 мин. по адресу: г. Н-ск, ул. Школьная, д. 1_в здании и помещениях Муниципальной общеобразовательной школы № 1 г. Н-ска директор Иванов Иван Иванович отсутствовал. Присутствующие сотрудники пояснили, что местонахождение директора Иванова Ивана Ивановича и причины его отсутствия им неизвестны, кого-либо из них быть представителем Муниципальной общеобразовательной школы № 1 г. Н-ска при проведении данной проверки последний не уполномочивал. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) Иванова Ивана Ивановича признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

3.2.7. Заполнение раздела «Сведения о свидетелях, потерпевших»

Сведения заполняются в отношении каждого свидетеля, потерпевшего аналогичным образом, как и раздел **«Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол».**

Положения статьи 51 Конституции РФ, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, разъясняются аналогичным образом, как и лицу, в

отношении которого составлен протокол, однако свидетелей и потерпевших необходимо ознакомить с другими статьями КоАП РФ.

В соответствии с ч. 2 ст. 25.2 КоАП РФ потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Согласно ч. 3 ст. 25.6 КоАП РФ свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Кроме этого, в соответствии с ч. 2 ст. 25.6 КоАП РФ свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Также свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний и о том, что за отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных ч. 2 ст. 25.6 КоАП РФ, свидетель несет административную ответственность.

3.2.8. Заполнение разделов «Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» и «Показания потерпевшего, свидетеля»

Основанием для опроса лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего или свидетеля является наличие у них информации об обстоятельствах, подлежащих выяснению по делу об административном правонарушении, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ:

- о наличии события административного правонарушения;
- о лице, совершившем противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ или законом субъекта РФ предусмотрена административная ответственность;
- о виновности лица в совершении административного правонарушения;
- об обстоятельствах, смягчающих административную ответственность, и обстоятельствах, отягчающих административную ответственность;

- о характере и размере ущерба, причиненного административным правонарушением;
- об обстоятельствах, исключающих производство по делу об административном правонарушении;
- об иных обстоятельствах, имеющих значение для правильного разрешения дела;
- о причинах и условиях совершения административного правонарушения.

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетеля представляют собой сведения, имеющие отношение к делу и сообщенные указанными лицами в устной или письменной форме. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетеля отражаются в протоколе об административном правонарушении, а в случае необходимости записываются отдельно и приобщаются к делу. Форма объяснения утверждена приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 апреля 2010 г. № 771 «Об утверждении образцов процессуальных документов» (приложение 4).

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший вправе давать объяснения. При их отказе от дачи объяснений в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

Свидетелем по делу об административном правонарушении может быть любое лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. Лицом, составляющим протокол, перед свидетелем ставятся вопросы по существу указанных обстоятельств. Правильность занесения показаний свидетель удостоверяет своей подписью. В случае необходимости в качестве свидетеля может быть опрошен понятой, потерпевший.

При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

3.2.9. Заполнение раздела «К протоколу прилагаются»

В данном разделе указываются наименования и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу и подтверждающих указанные в протоколе данные или имеющие значение для рассмотрения дела.

Следует отметить, что изъятие документов должно быть оформлено отдельным протоколом в соответствии с требованиями ст. 27.10 КоАП РФ.

Документы, прилагаемые к протоколу, могут быть получены и без их изъятия. В случае, если основания для возбуждения дела об административ-

ном правонарушении возникли в период проведения проверки, документы, которые содержат информацию о правонарушении и которые могут являться доказательством по делу, приобщаются к материалам дела об административном правонарушении. Могут быть также сделаны копии с этих документов (например, расписания занятий, приказов о зачислении лиц на обучение, журнала выдачи документов государственного образца об образовании и т.п.), которые должны быть приобщены к протоколу и объяснениям лиц и иметь надлежащее удостоверение их верности (надлежаще заверены). Заверить копии можно либо в нотариальном порядке, либо печатью проверяемой организации и подписью уполномоченного должностного лица этой организации.

Кроме того, в соответствии со ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района имеют право свидетельствовать верность копий документов и выписок из них.

Необходимо дополнительно обратить внгимание, что в соответствии со ст. 79 указанных Основ законодательства верность копии с копии документа свидетельствуется нотариусом при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена печатью и иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

3.2.10. Заполнение граф о подписях участвующих при составлении протокола лиц, получении копии протокола и т.д.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу

об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

В качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. Число понятых должно быть не менее двух. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении, при их отказе подписать протокол об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись. Указанные лица вправе давать объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых он составлен, либо защитнику лица.

В случае неявки на составление протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление, копия протокола об административном правонарушении направляется в их адрес нарочным либо заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения.

Кроме этого физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, под подпись объявляется место и сроки рассмотрения дела, при этом указывается полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания уведомления о месте и сроках рассмотрения дела в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых по указанным выше правилам.

3.2.11. Сроки составления протокола об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ НАДЗОР И КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОТОКОЛОМ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОН СОСТАВЛЕН

3.3.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении в сфере образования являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Указанные материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из указанных выше поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Применительно к рассматриваемой ситуации дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления протокола осмотра места совершения административного правонарушения;

2) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении (например, протокола осмотра документов);

3) составления протокола об административном правонарушении;

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в пунктах 2

и 3, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

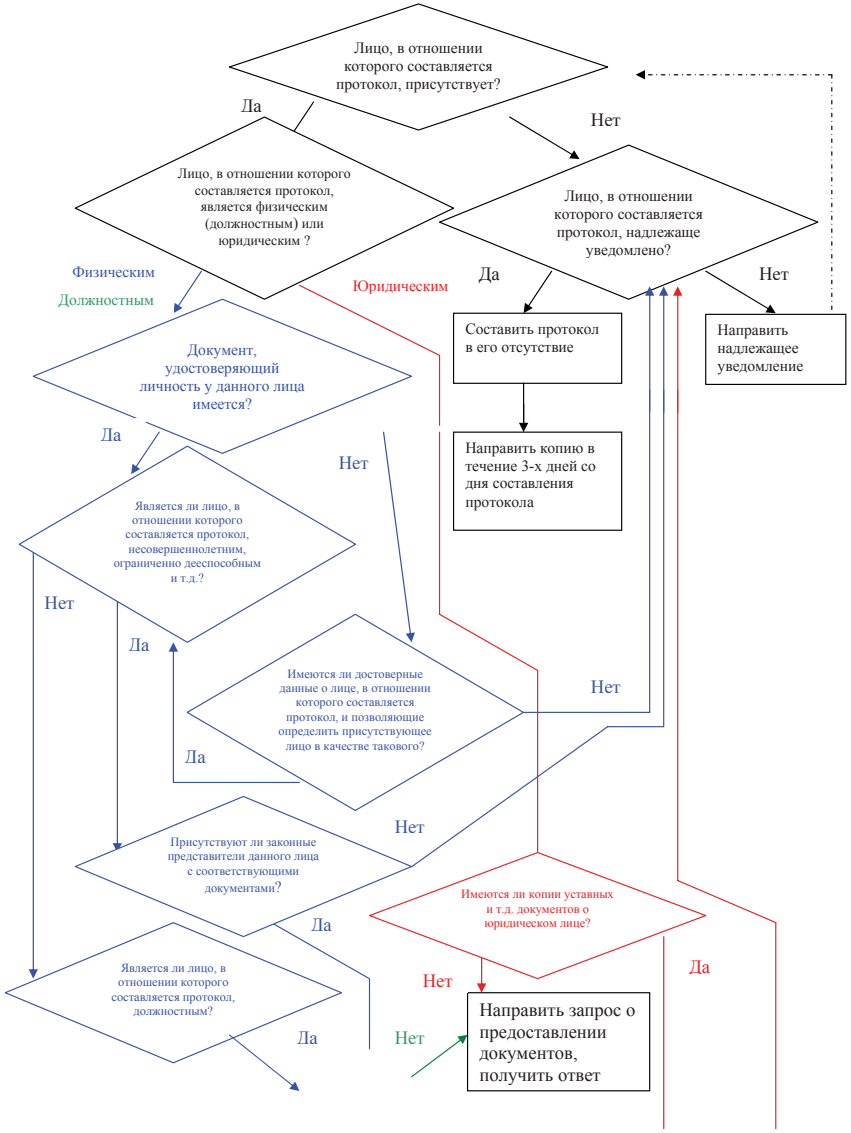
Копия такого определения в обязательном порядке должна быть направлена лицу, в отношении которого оно вынесено, а также заявителю, если материалы рассматривались по письменному заявлению гражданина или организации.

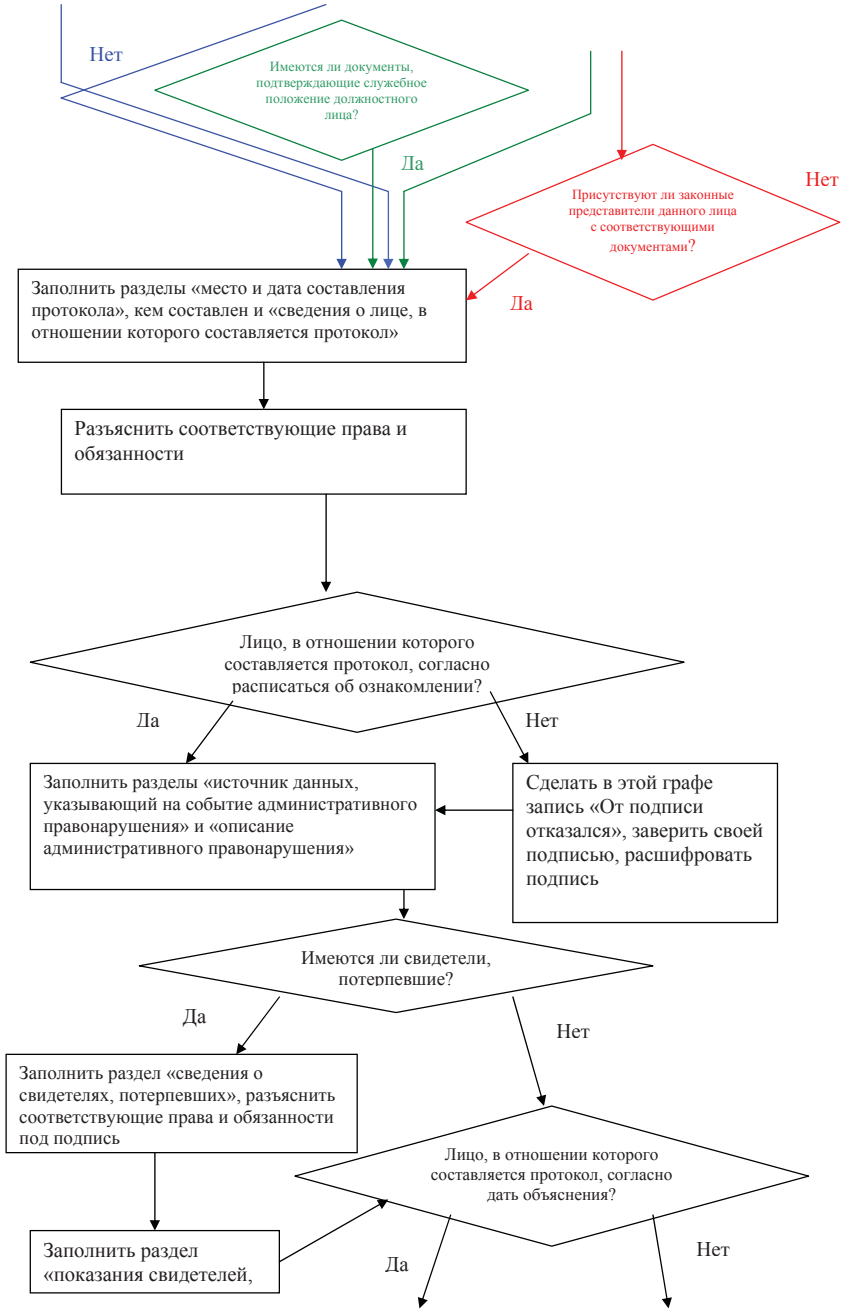
3.3.2. Составление протокола об административном правонарушении

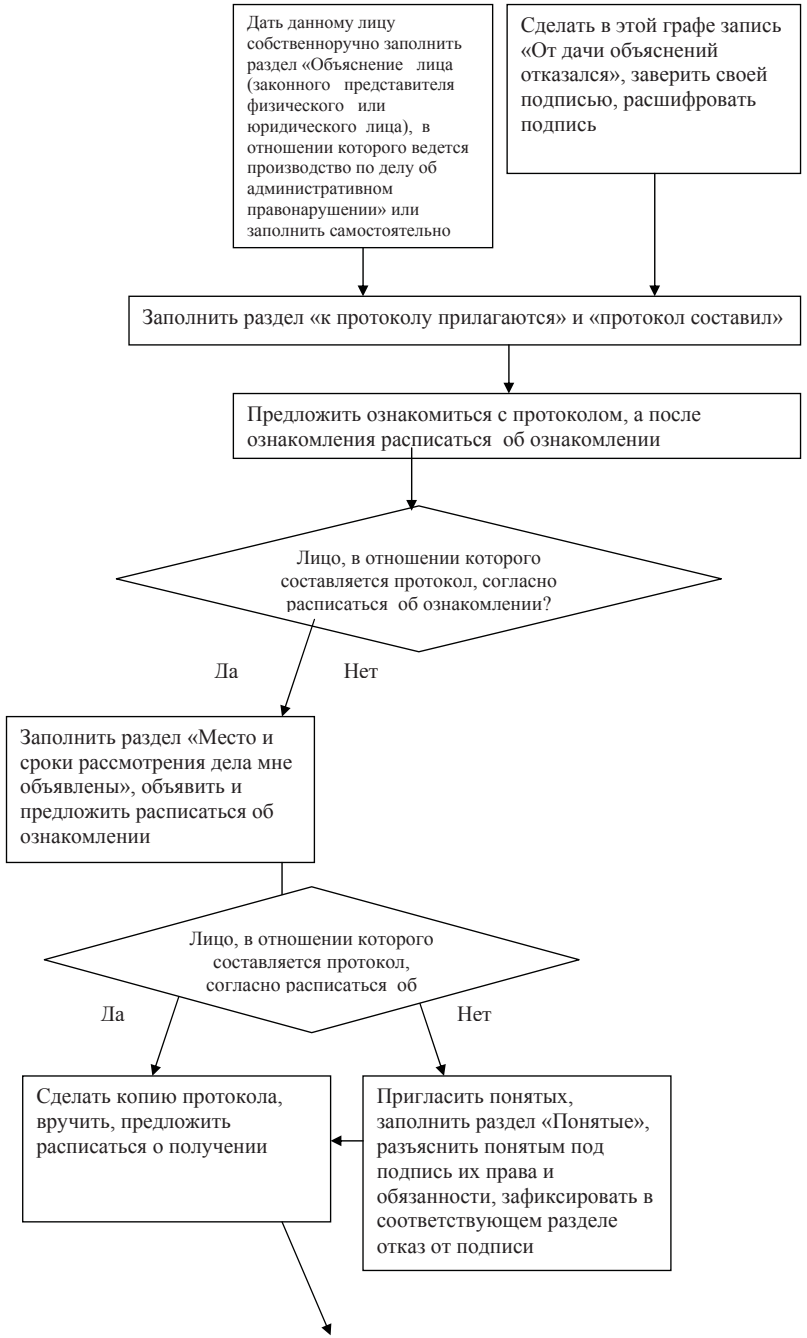
Алгоритм составления протокола об административном правонарушении представлен ниже на Схеме 3.

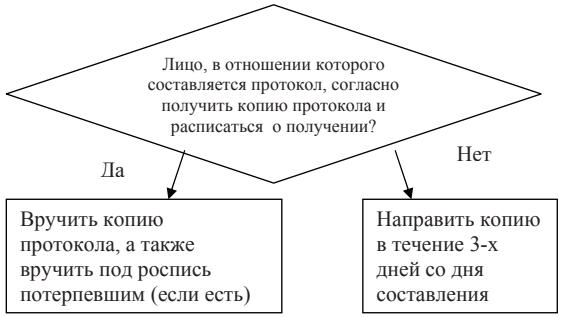
Схема 3

Алгоритм составления протокола об административном правонарушении









ШАГ 1. Подготовительные действия перед составлением протокола об административном правонарушении

Основными и наиболее часто применяющимися подготовительными действиями являются изъятие документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, и уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Изъятие документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения

Уполномоченное должностное лицо в целях составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении вправе в пределах своих полномочий в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении произвести изъятие документов.

Изъятие документов осуществляется уполномоченным должностным лицом в присутствии двух понятых в порядке ст. 27.10 КоАП РФ. Понятыми могут быть любые не заинтересованные в исходе дела совершеннолетние лица.

Согласно ст. 27.10 КоАП РФ об изъятии документов составляется протокол. В протоколе об изъятии документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации документов, если таковые применялись. Протокол об изъятии документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы, понятыми. В

случае отказа лица, у которого изъяты документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты документы, или его законному представителю.

В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов.

В протоколе об изъятии вещей и документов делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

В случае необходимости изъятые документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Следует отметить, что в сфере образования такой порядок на настоящий момент не установлен. В качестве возможного ориентира по хранению изъятых документов рекомендуется использовать Приказ МВД РФ от 31.12.2009 № 1025 «Об утверждении Инструкции о порядке хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении».

Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

В случае, если между моментом обнаружения (получения информации) события административного правонарушения и составлением протокола о нем

есть временной промежуток, то надлежащее уведомление лица, в отношении которого составляется протокол является обязательным.

КоАП РФ не содержит каких-либо требований к надлежащему извещению о времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Как отмечается в «Обзоре законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за третий квартал 2009 года» (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 25.11.2009) КоАП РФ не содержит каких-либо ограничений, связанных с таким извещением, в связи с этим оно в зависимости от конкретных обстоятельств дела может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому такое извещение направлено.

При этом, конечно же, необходимо не просто получение данной информации, а ее своевременное получение, так как в противном случае можно утверждать, что получение информации о месте и времени составления протокола, например, за несколько часов до его составления явно нарушает право лица, в отношении которого составляется протокол, на защиту.

Кроме этого, в уведомлении должна стоять именно та дата, и именно время, в которое предполагается составить протокол. При составлении же протокола в отсутствие лица, в отношении которого он составляется, дата протокола должна совпадать с датой, указанной в уведомлении. В противном случае будет считаться, что данное лицо ненадлежащим образом уведомлено.

Так в постановлении ФАС Восточно-Сибирского округа от 06.08.2008 № А19-3020/08-Ф02-3696/08 по делу № А19-3020/08 отмечается: «Согласно уведомлениям № 178 от 02.10.2007 и № 193 от 18.10.2007 предприниматель извещался о необходимости явки в инспекцию 09.10.2007 и 26.10.2007 для составления протокола об административном правонарушении. Однако протокол об административном правонарушении составлен инспекцией 22.11.2007, то есть оформлен числом, явкой на которое предприниматель не была извещена. Таким образом, вывод суда о ненадлежащем извещении предпринимателя о дате, времени и месте составления протокола, представленного в материалы дела, является правильным».

При этом в уведомлении должно быть указано для чего именно вызывается лицо, в отношении которого составляется протокол.

Как отмечается в постановлении ФАС Северо-Западного округа от 08.06.2009 по делу № А56-26302/2008 «Протокол об административном правонарушении составлен 19.06.2008 без участия представителя лица, привлекаемого к ответственности, а имеющееся в материалах дела уведомление о дате и месте его составления лицу, привлекаемому к ответственности, направлено по другим делам об административных правонарушениях (том I, лист 162). Таким образом, в нарушение статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составлен Таможней в отсутствие представителя

лица, привлекаемого к ответственности, не извещенного надлежащим образом о времени и месте совершения данного процессуального действия».

Кроме этого, как отмечается в Постановлении ФАС Уральского округа от 17.09.2009 № Ф09-6263/09-С1 по делу № А07-7737/2009: «Между тем, извещение филиала юридического лица, структурного подразделения без извещения самого юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, надлежащим извещением о времени и месте рассмотрения дела считаться не может».

ШАГ 2. Удостоверение личности и (или) полномочий представителя лица, в отношении которого составляется протокол

Подробные рекомендации по удостоверению личности указаны в пункте «Заполнение раздела «Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол».

Если протокол об административном правонарушении составляется в отношении должностного лица, то особое внимание необходимо уделить на данном этапе установлению конкретных должностных обязанностей данного лица, в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения которых, было совершено административное правонарушение. Кроме этого необходимы документы или их копии, подтверждающие наличие у лица таких обязанностей. Если же таких документов нет при составлении протокола, то необходимо их истребовать, а составление протокола отложить до их получения. Так как без указанных документов невозможно доказать статус лица, в отношении которого составляется протокол, как должностного.

Если протокол составляется в отношении юридического лица, то особое внимание необходимо уделить полномочности его представителя. Так, например, если интересы юридического лица представляет директор и именно в качестве лица, имеющего право представлять данное юридическое лицо без доверенности, он поименован в уставе данного юридического лица, то необходим какой-либо документ, подтверждающий, что присутствующее лицо на момент составления протокола является директором именно этого юридического лица. Если же интересы юридического лица представляет лицо на основании доверенности, то необходимо убедиться с одной стороны в правильности ее оформления и наличия всех необходимых реквизитов (см. подробнее в пункте «Заполнение раздела «Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол»), а с другой стороны в наличии в тексте доверенности соответствующих полномочий.

Так, в постановлении ФАС Северо-Западного округа от 21.09.2009 по делу № А56-24019/2009 отмечается: «Суд первой инстанции установил и материалами дела подтверждается, что при составлении протокола об административном правонарушении присутствовал представитель общества

Малютин А.Н. Представленная в дело доверенность от 23.03.2009, выданная Малютину А.Н. генеральным директором Кашкиным М.Б., является общей и не содержит указаний о предоставлении ему полномочий по конкретному административному делу (л.д. 26). Таким образом, протокол об административном правонарушении составлен в присутствии лица, которое не являлось законным представителем общества и не имело соответствующей доверенности на представление его интересов при составлении и подписании протокола об административном правонарушении».

ШАГ 3. Заполнение титульной части протокола, а также сведений о лице, в отношении которого составляется протокол

После того как личность, статус и полномочия присутствующего лица подтверждены, необходимо заполнить данные разделы. Подробные рекомендации по их заполнению указаны в Разделе 2.

ШАГ 4. Разъяснение прав и обязанностей лицу, в отношении которого составляется протокол

В рамках данного процессуального действия необходимо зачитать положения ст. 51 Конституции РФ и соответствующих статей главы 25 КоАП РФ вслух, и (или) предоставить их текст для ознакомления. После оглашения (ознакомления) рекомендуется задать лицу, в отношении которого составляется протокол, о необходимости разъяснения ему его прав и обязанностей, а также о том, что все ли из прочитанного (оглашенного) ясно и понятно или нет. Если есть вопросы, то на них необходимо ответить либо дать требуемые пояснения и комментарии. После этого необходимо получить подпись данного лица в протоколе о том, что права и обязанности ему разъяснены и понятны. Если лицо отказывается от подписи, то рекомендуется пригласить понятых и протокол об административном правонарушении далее составлять в их присутствии.

ШАГ 5. Заполнение разделов «Источник данных, указывающий на событие административного правонарушения» и «Описание административного правонарушения»

После того как права и обязанности разъяснены и получена об этом подпись, необходимо заполнить данные разделы. Подробные рекомендации по их заполнению указаны в Разделе 2.

ШАГ 6. Заполнение раздела «Сведения о свидетелях, потерпевших»

Подробные рекомендации по заполнению данного раздела протокола указаны в Разделе 2. Порядок разъяснения прав и обязанностей свидетелям и потерпевшим рекомендуется применять такой же, как указан в Шаге 4 данного раздела.

ШАГ 7. Получение объяснений от лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Получить данные объяснения допускается двумя способами: записать со слов или дать возможность собственноручно заполнить соответствующий раздел протокола. В первом случае рекомендуется предложить лицу, чьи объяснения записываются, после текста объяснения написать: «С моих слов записано верно» и поставить свою подпись.

В случае необходимости (например, большой объем текста объяснения) объяснения записываются отдельно и приобщаются к делу. Форма объяснения утверждена приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 апреля 2010 г. № 771 «Об утверждении образцов процессуальных документов» (приложение 4).

ШАГ 8. Получение показаний от свидетелей, потерпевших

Показания от свидетелей, потерпевших получаются таким же образом, как указано в Шаге 7 настоящего раздела.

ШАГ 9. Заполнение раздела «К протоколу прилагаются»

Подробные рекомендации по заполнению данного раздела протокола указаны в Разделе 2.

ШАГ 10. Подписание протокола и ознакомление с ним лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

После составления протокола он подписывается должностным лицом, его составившим. После этого необходимо с протоколом ознакомить лицо, в отношении которого он составлен, и предложить данному лицу расписаться в протоколе об ознакомлении с ним.

Подробные рекомендации по ознакомлению с протоколом и по заполнению данного раздела протокола указаны в Разделе 2.

ШАГ 11. Объявление места и сроков рассмотрения дела

Подробные рекомендации по объявлению данной информации и по заполнению данного раздела протокола указаны в Разделе 2.

ШАГ 12. Вручение копии протокола

После того, как протокол будет полностью заполнен, необходимо изготовить его копию (копии) любым доступным способом. Правом на получение копии протокола обладают лицо, в отношении которого протокол составлен, а также потерпевшие. Копия протокола вручается под расписку. В случае отказа от получения копии протокола, рекомендуется данную копию направить заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ В СУД ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЛИЦА К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.4.1. Общее описание направления протокола и иных материалов в суд для привлечения лица к административной ответственности

Подведомственность и подсудность дел об административных правонарушениях в сфере образования

В соответствии с ч.ч. 1 и 3 ст. 23.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях в сфере образования, предусмотренных ст. 5.57, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7, ст. 19.20, ст. 19.30 КоАП РФ, рассматривают мировые судьи.

Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству физического или должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Дела о привлечении к административной ответственности юридических лиц рассматриваются по месту нахождения юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, неправильно составлены и оформлены другие материалы дела, либо представленные материалы являются неполными настолько, что не могут быть восполнены при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным лицом судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Устранение недостатков протокола может выражаться как в непосредственном указании недостающих сведений (например, в ситуации, когда отсутствует подпись должностного лица, его составившего), так и в составлении нового протокола при невозможности внесения необходимых дополнений (в случае указания неправильной квалификации деяния и др.). При составлении нового протокола следует учитывать то обстоятельство, что в случае возвращения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ материалов дела для устранения недостатков производство по соответствующему делу об административном правонарушении не прекращается, новое дело не возбуждается, вследствие чего вновь составленный протокол подлежит регистрации в установленном порядке с проставлением первоначально присвоенного делу регистрационного номера.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения мировым судьей, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела в соответствии с правилами гл. 29 КоАП РФ.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен судьей, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока судья, рассматривающий дело, выносят мотивированное определение (ст. 29.6 КоАП РФ).

3.4.2. Пошаговое описание направления протокола и иных материалов в суд для привлечения лица к административной ответственности

ШАГ 1. Определение подсудности и подведомственности дела об административном правонарушении

Как отмечалось выше, определение подсудности и подведомственности рассмотрения дела об административном правонарушении необходимо для определения конкретного суда (мирового судьи), которому направляется протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы.

ШАГ 2. Оформление материалов дела об административном правонарушении

Если дело об административном правонарушении направляется на рассмотрение мировому судье, то протокол об административном правонарушении и все материалы необходимо сшить и оформить в дело, после чего с сопроводительным письмом отправить мировому судье. При направлении дела в суд в ряде случаев может потребоваться написать заявление о привлечении к административной ответственности лиц, а протокол и иные материалы оформляются в виде приложений к данному заявлению.

ШАГ 3. Получение сведений от судьи о недостатках протокола и других материалов дела, исправление указанных недостатков (При возникновении такой необходимости)

Устранение недостатков протокола может выражаться как в непосредственном указании недостающих сведений (например, в ситуации, когда отсутствует подпись должностного лица, его составившего), так и в составлении нового протокола при невозможности внесения необходимых дополнений (в случае указания неправильной квалификации деяния и др.).

ШАГ 4. Направление исправленных материалов в суд (при возникновении такой необходимости)

Исправленные материалы должны быть направлены в суд в течение суток со дня устранения недостатков.

ШАГ 5. Участие в рассмотрении дела об административном правонарушении в суде (при возникновении такой необходимости)

Лицо, составившее протокол об административном правонарушении, может участвовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в суде лишь как свидетель, при этом привлечение его в качестве свидетеля возможно лишь в самом крайнем случае, т.к. лицо, составившее протокол, считается заинтересованным в исходе дела. В связи с этим также считается, что последний не может быть объективными свидетелем.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 5.57 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____
кем, когда
Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
сообщение, заявление физического лица, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20__г._____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____в связи с жалобой _____.
(наименование образовательной организации) (Ф.И.О.)
В результате данной проверки было установлено, что на основании приказа директора _____ № от «__» 20 г.
(наименование образовательной организации)
при приеме в первый класс данного образовательного учреждения в качестве обязательного требования установлена необходимость предоставления справки о регистрации кандидата в органах внутренних дел на территории обслуживания образовательного учреждения. На этом основании в приеме в первый класс _____ _____ было отказано. Указанные обстоятельства свидетельствуют о
(Ф.И.О.)
наличии в действиях (бездействиях) _____ признаков состава
(Ф.И.О.)
административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.57 КоАП РФ.[a]

[a] Статья 5.57. Нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____

_____

_____

_____

_____

10. К протоколу прилагаются:

Копия Приказа о проведении внеплановой проверки № __ от «__» __ 20 __г.

Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Копия Приказа директора № __ от «__» _____ 20 __г._____

(наименование образовательной организации)

Протокол составил:

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

_____

_____

полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Понятые:

_____

_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Нарушение или незаконное ограничение права на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконные отказ в приеме в образовательную организацию либо отчисление (исключение) из образовательной организации -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

2. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

3. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

См. также Письмо Рособрнадзора от 24.07.2006 № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации» и Письмо Центрального комитета Общероссийского профсоюза образования от 10.12.2009 № 294

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении

на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол

Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____
кем, когда
Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от "__" _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __г._____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась плановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____.
(наименование образовательной организации)
В ходе данной проверки установлено, что перечень платных образовательных услуг, предусмотренный приказом директора _____
_____
(наименование образовательной организации)
№ от «___» 20 г. «Об утверждении прейскуранта на платные образовательные услуги» не соответствует перечню платных образовательных услуг, предусмотренному локальным актом данного учреждения «Положение о дополнительных платных образовательных услугах» и Уставу данного учреждения. Вместе с тем непредусмотренные данными документами услуги фактически оказывались потребителям в нарушение требований п. 3 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 о чем свидетельствуют договоры на оказание данных услуг. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____
_____ признаков состава административного правонарушения,
(Ф.И.О.)
предусмотренного частью 1 статьи 19.30 КоАП РФ.[a]

[a] Статья 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:

Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____
Копия Устава_____
Копия положения о дополнительных платных образовательных услугах____
_____
Копия приказа директора № __ от «__» _____ 20 __г._____
Копия реестра договоров на оказание платных образовательных услуг_____
_____

Протокол составил:

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации в области образования требований к ведению образовательной деятельности, выразившееся в ведении образовательной деятельности представительствами образовательных организаций или нарушении правил оказания платных образовательных услуг, -
влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Основным нормативным документом, регламентирующим правила оказания платных образовательных услуг, является Постановление Правительства РФ от 5 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (далее – Правила). Кроме этого определенные требования установлены ст. 45 Закона РФ «Об образовании».

В соответствии с п. 4 данных правил к платным образовательным услугам, предоставляемым государственными и муниципальными образовательными учреждениями, не могут относиться:

• снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ;

• реализация основных общеобразовательных, общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности общеобразовательными школами (классами) с углубленным изучением отдельных предметов, гимназиями,

лицеями, дошкольными образовательными учреждениями в соответствии с их статусом;

• факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны государственными и муниципальными образовательными учреждениями взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, а также (в случаях, предусмотренных законодательством РФ в области образования) в рамках образовательных стандартов и требований), финансируемой за счет средств соответствующего бюджета. В противном случае данные действия администрации могут быть расценены как ограничение права на бесплатное образование.

Пунктами 7-11 Правил установлены требования к составу и порядку ознакомления потребителя платных образовательных услуг о них и порядке их оказания, п.п. 13-15 предусмотрено обязательное заключение договора на оказание платных образовательных услуг и утверждены требования к его содержанию. Кроме этого следует отметить, что не допускается включение в данный договор условий, противоречащих действующему законодательству и нарушающих права потребителей. На наиболее типичные подобные случаи указано в письме Минобразования России от 19 января 2000 г. № 14-51-59ин/04 «О соблюдении законодательства о защите прав потребителей при оказании платных образовательных услуг»:

• включение в договоры в одностороннем порядке права расторгать договор в случаях неоплаты, просрочки оплаты образовательных услуг, а также и случаях, когда обучающийся отчисляется в связи с невыполнением учебного плана (противоречит в части вопросов оплаты услуг за обучение ст. 310 ГК РФ);

• ограничение права потребителей на отказ от исполнения договора возмездного оказания услуг в любое время и без обоснования причин, предоставленного ст. 782 ГК РФ;

• условие о невозврате сумм, уплаченных за образовательные услуги, либо о возврате их со значительными удержаниями при отказе от исполнения договора по инициативе потребителя на основании ст. 782 ГК РФ, а также установление штрафа за такой отказ;

• установление отдельной оплаты за пересдачу экзаменов, контрольных работ, зачетов, итоговую аттестацию (запрещено ст. 16 Закона РФ “О защите прав потребителей”);

• установление в договорах помимо платы за обучение “безвозмездных единовременных сумм на содержание образовательного учреждения” (противоречит п. 8 ст. 41 Закона РФ “Об образовании”);

• установление исключительной подсудности по месту нахождения образовательного учреждения (противоречит ст. 17 Закона РФ “О защите прав потребителей”).

Соответственно административная ответственность по ч. 1 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение правил оказания платных образовательных услуг может наступить за:

• ненадлежащее ознакомление потребителя услуг с информацией, с которой он должен быть ознакомлен перед заключением договора на оказание платных образовательных услуг;

• оказание платных образовательных услуг без заключения договора;

• включение в договор оказания платных образовательных услуг условий, противоречащих действующему законодательству.

Взимание же платы в тех случаях, когда оказываемые услуги не могут являться платными образовательными является нарушением права на бесплатное образование и должно квалифицироваться по ч. 1 ст. 5.57 КоАП РФ.

Кроме этого, следует отметить, что какое-либо принуждение или навязывание платных образовательных услуг не допускается, поскольку будет являться нарушением правил их оказания. В соответствии с ч. 1 ст. 421 ГК РФ граждане и юридические лица свободны в заключении договора, понуждение к заключению договора не допускается. Административная ответственность по ч. 1 ст. 19.30 КоАП РФ может наступить не только за прямое понуждение к заключению договора (например, такой просьбой директора, которую крайне трудно не выполнить), но и созданием таких условий, в которых фактически невозможно отказаться от заключения договора (например, помещение платного факультативного курса в сетку расписания таким образом, что у обучающихся, не желающих его посещать, будет образовываться «окно» в занятиях).

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
сообщение, заявление физического лица, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __ г._____
_____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____в связи с жалобой _____.
(наименование образовательной организации) (Ф.И.О.)
В результате данной проверки было установлено, что на основании приказа директора _____ № от «__» 20 г. _____
(наименование образовательной организации)
аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается выпускникам только при условии предоставлении ими справки из библиотеки об отсутствии задолженностей. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____ признаков состава административного
(Ф.И.О.)
правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 19.30 КоАП РФ.[a]

[a] Статья 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:
_____
_____
_____
_____
_____
свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)
Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.
Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:

Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__

Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Копия приказа директора № __ от «__» _____ 20 __г._____

Протокол составил:

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

_____

полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Понятые:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

2. Реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса либо незаконный отказ в выдаче документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Применительно к рассматриваемому составу неполный объем реализации образовательных программ будет не только в случае, если фактически реализованное количество учебных часов будет меньше запланированного, но и в случае если итоговое количество достигнет требуемого значения за счет покрытия дефицита часов по какому-либо предмету излишне реализованными учебными часами по другому предмету.

Отказ в выдаче документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации будет являться законным только в случае, предусмотренном ч. 6 ст. 27 Закона РФ «Об образовании», т.е. только в случае, если лицо не завершило образования данного уровня, не прошло государственную (итоговую) аттестацию или получило на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 3 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия

_____

_____

кем, когда выданы

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

_____

_____

ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

_____

Законный представитель юридического лица

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____

кем, когда

Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

сообщение, заявление физического лица, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:

“__” _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____

На основании Приказа № __ от «__» _____ 20__ г._____

_____

(наименование органа, издавшего приказ)

проводилась внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____в связи с жалобой _____.

(наименование образовательной организации) (Ф.И.О.)

В результате данной проверки было установлено, что выпускникам 2009 г.____

_____ были выданы документы об образовании

(наименование образовательной организации)

государственного образца. Свидетельство о государственной аккредитации №_____

от « _» _____ 20 г., выданное данному образовательному учреждению утратило свою силу « » 20 г. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____ ____ ___

(Ф.И.О.)

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 5.57 КоАП предусмотренного частью 5 статьи 19.30 КоАП РФ.[a]

[a] Статья 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____
Копия Свидетельства о государственной аккредитации № _ от «__» _ 20 __г.
Копия ведомостей о выдаче аттестатов _____.

Протокол составил:

_____

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

3. Выдача образовательными организациями, не имеющими государственной аккредитации, документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации либо выдача образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации по образовательным программам, не прошедшим государственной аккредитации, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

Отсутствие государственной аккредитации означает ее отсутствие на момент совершения административного правонарушения. При этом не имеет значения то, что государственная аккредитация была, но к моменту выдачи документа об образовании срок ее действия истек, а также то, что указанная аккредитация была получена после выдачи данных документов.

Под документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации понимаются документы об уровне образования и (или) квалификации, формы которых, а также предъявляемые к ним требования, закреплены нормативно.

Например, приказом Минобрнауки России от 4 декабря 2006 г. № 297 утверждены формы бланков документов государственного образца об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании.

Также применительно к данному составу следует отметить, что выдача образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации по образовательным программам, не прошедшим государственной аккредитации, выражается в выдаче указанных документов как по программам, по которым данное образовательная организация не прошла государственную аккредитацию, так и по программам, которые не подлежат государственной аккредитации вообще (например, выдача документов государственного образца об обучении на краткосрочных семинарах).

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия ____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
_____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
сообщение, заявление физического лица, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20__ г. _____
_____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____ в связи с жалобой _____.
(наименование образовательной организации) (Ф.И.О.)
В результате данной проверки было установлено, что в пункте проведения экзамена, расположенного по адресу: _____, _____
при проведении единого государственного экзамена не были опечатаны аудитории, не использующиеся для проведения данного экзамена. Согласно приказу № от «__» 20 г. ответственным за опечатывание помещений назначен _____ . Указанные обстоятельства свидетельствуют о
(Ф.И.О.)
наличии в действиях (бездействиях) _____ ___ признаков состава
(Ф.И.О.)
административного правонарушения, предусмотренного частью 4 статьи 5.57 КоАП предусмотренного частью 5 статьи 19.30 КоАП РФ.[a]

[a] Статья 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:
_____
_____
_____
_____
свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)
Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или ридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____
Копия Приказа № __ от «__» _____ 20 __г._ _____ _

Протокол составил:

_____

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

_____

_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Понятые:

_____

_____
фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы понятого — подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____
фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

4. Умышленное искажение результатов государственной (итоговой) аттестации и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования олимпиад школьников, а равно нарушение установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка проведения государственной (итоговой) аттестации -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до двухсот тысяч рублей.

Умышленное искажение может выражаться как в неправильном подсчете итоговых баллов, так и в подмене или внесении исправлений в работы обучающихся или в «итоговый рейтинг». При этом следует отметить, что мотивы (корыстные, личная неприязнь) такого искажения не имеют значения для квалификации, но могут учитываться при назначении наказания. Субъектом данного правонарушения может быть как гражданин, по каким-либо причинам получивший доступ к указанным документам и сведениям, так и должностные лица. Однако школьники субъектом данного правонарушения могут быть не во всех случаях, т.к. субъектом административного правонарушения является лицо, достигшее возраста 16 лет.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается, например:

• Для среднего (полного) общего образования приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 “Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования”;

• Для среднего профессионального образования постановлением Госкомвуза России от 27 декабря 1995 г. № 10 “Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации”

• Для высшего профессионального образования приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 “Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации”.

Соответственно любое нарушение установленного данными нормативными правовыми акта порядка проведения государственной (итоговой) аттестации может являться основанием для привлечения к административной ответственности.

Например, объективная сторона данного правонарушения может выражаться в допуске к государственной (итоговой) аттестации учащегося общеобразовательной школы, имеющего неудовлетворительные годовые отметки, или нарушении установленного порядка рассмотрения апелляции.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 5 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
_____
Место работы _____
_____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____
кем, когда
Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от "__" _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
сообщение, заявление физического лица, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __ г._____
_____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____в связи с жалобой _____.
(наименование образовательной организации) (Ф.И.О.)
В результате данной проверки было установлено, что при приеме _____
_____
(Ф.И.О.)
в _____, последний, а также его родители
(наименование образовательной организации)
(законные представители) не были ознакомлены с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения. Директор _____,мотивировала свой отказ в
(наименование образовательной организации, Ф.И.О.)
ознакомлении с указанными документами тем, что они находятся в сейфе, ключи от которого находятся у сотрудника, находящегося в данный момент в отпуске. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) ___признаков состава административного правонарушения,
(Ф.И.О.)
предусмотренного частью 1 статьи 5.57 КоАП предусмотренного частью 5 статьи 19.30 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Протокол составил:

_____
_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

5. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка приема в образовательную организацию -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Следует отметить, что за совершение данного правонарушения ответственность установлена преимущественно для должностных лиц средних профессиональных и высших учебных заведений, где предусмотрен особый, конкурсный порядок приема. Например, объективная сторона данного правонарушения может выражаться в проведении вступительных испытаний, непредусмотренных соответствующим перечнем, неправильном учете результатов ЕГЭ, требование предоставления дополнительных документов в приемную комиссию и т.д. При этом следует отметить, что отказ в приеме в образовательное учреждение образует самостоятельный состав административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 5.57 КоАП.

В условиях общеобразовательного учреждения совершение такого административного правонарушения тоже возможно. Порядок приема в общеобразовательное учреждение установлен ч. 2 п. 47 Типового положения об общеобразовательном учреждении. При приеме гражданина в данное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Соответственно наиболее типичными нарушениями будут непредставление или представление в неполном объеме или ненадлежащим образом для ознакомления указанных выше документов и сведений.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении_____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
Место работы _____
Должность _____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия _____
кем, когда выданы

Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
“__” _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __г._____
_____
(наименование органа, издавшего приказ)
проводилась плановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____. О проведении
(наименование образовательной организации)
данной проверки и необходимости присутствовать при ее проведении лично либо уполномочить представителя руководитель указанной образовательной организации был оповещен «__» _____ 20 __г. под подпись Уведомлением № __ от «__» _____ 20 __г. На момент начала проведения проверки, а именно «__» _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
_____ в здании и помещениях _____ ___
(наименование образовательной организации)
руководитель_____
(Ф.И.О. руководителя, наименование образовательной организации)
отсутствовал. Присутствующие сотрудники пояснили, что местонахождение
_____ _____ и причины его отсутствия им неизвестны, кого-либо из
(Ф.И.О.)
них быть представителем ___ _____ _____
(наименование образовательной организации)
при проведении данной проверки последний не уполномочивал. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) ____
_____ признаков состава административного правонарушения,
(Ф.И.О.)
предусмотренного частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:

Копия Приказа № __ от «__» _____ 20 __г. _____

Копия Уведомления № __ от «__» _____ 20 __г. _____

Копия Объяснения _____

(Ф.И.О.)

Копия Объяснения _____

(Ф.И.О.)

Копия Объяснения _____

(Ф.И.О.)

Протокол составил:

_____

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

_____

полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Понятые:

_____

_____

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы потерпевшего подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей.

Объективная сторона правонарушения выражается в открытом отказе от выполнения, либо ином умышленном неисполнении законных распоряжений (требований) уполномоченных должностных лиц органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, выраженных устно или письменно, либо в воспрепятствовании осуществлению ими служебных обязанностей. Данное правонарушение может выражаться, в частности, в отказе в допуске в помещения образовательной организации, предоставлении документов, неявке по вызову и т.д.

Неповиновение, воспрепятствование при осуществлении служебных обязанностей необходимо разграничивать с сопротивлением, сопровождаемым насилием либо угрозой насилия к указанному должностному лицу. В отличие от неповиновения сопротивление выражается в активном физическом противодействии осуществлению должностным лицом своих служебных обязанностей. Если эти действия сопряжены с насилием, не опасным для жизни или здоровья, или угрозой применения насилия, то за сопротивление подобного рода и оскорбление должностных лиц виновные привлекаются к уголовной ответственности в соответствии со ст. 318 или 319 УК РФ.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия

_____

_____

кем, когда выданы

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

_____

ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

_____

Законный представитель юридического лица

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____

кем, когда

Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:

“__” _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____

На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __г._____

_____

(наименование органа, издавшего приказ)

была проведена внеплановая проверка выполнения предписания № от « » 20 г. В ходе данной проверки установлено, что указанное предписание в установленный срок («__» _____20__ г.) выполнено не было. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____

_____

(Ф.И.О. (Наименование юридического лица)

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.[а]

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____

_____

_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

а Статья 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа № __ от «__» _____ 20 __г._____
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Протокол составил:

_____
_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

_____ _____
фамилия и инициалы понятого подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Для привлечения к административной ответственности не имеет значения то, что предписание не исполнено в целом или не исполнены отдельные его пункты, а также то, что предписание исполнено после истечения указанных в нем сроков. Все указанное не может служить основанием для освобождения от административной ответственности по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия
_____
_____
кем, когда выданы
Для юридического лица:
Полное наименование юридического лица _____
_____
_____
ИНН _____
Банковские реквизиты _____
Место нахождения юридического лица _____
_____

Законный представитель юридического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:
"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____
на основании Акта проверки соблюдения образовательного законодательства № от «__» _____20__ г. в_____
_____
(наименование образовательной организации)
было выдано представление о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению. Срок сообщения о принятых мерах по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению истек «__» _____20__ г., однако уведомления о принятых мерах _____
_____
(наименование образовательной организации)
представлено не было. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях)_____
(наименование образовательной организации)
признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.6 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись
_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего — подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:

Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __ г. _____

Копия Представления № __ от «__» _____ 20 __ г. _____

Протокол составил:

_____

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

_____

полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Понятые:

_____

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы понятого — подпись

_____ _____

должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

_____ _____

фамилия и инициалы потерпевшего — подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

Непринятие по постановлению (представлению) органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

Данный состав призван обеспечивать исполнение ст. 29.13 КоАП РФ, которая устанавливает, что судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, а организации и должностные лица обязаны рассмотреть это представление в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах судье, в орган, должностному лицу, внесшим представление.

Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выражается в игнорировании поступившего предписания и отсутствии каких-либо действий по устранению данных причин.

В качестве непринятия мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения можно рассматривать также и ненаправление в установленный срок в уполномоченный орган уведомления о принятых мерах мер по устранению указанных причин и условий.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол

Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____

Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия

_____

_____

кем, когда выданы

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

_____

_____

ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

_____

Законный представитель юридического лица

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____

кем, когда

Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:

“__” _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____

На основании Приказа № __ от «__» _____ 20__ г._____

_____

(наименование органа, издавшего приказ)

проводилась плановая проверка соблюдения законодательства в сфере образования в _____ __. В ходе

(наименование образовательной организации)

данной проверки установлено, что _____

(наименование образовательной организации)

вело образовательную деятельность по трем образовательным программам, при отсутствии этих программ в приложении к лицензии № от «___» 20 г. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____ признаков состава

(Ф.И.О.)

административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.20 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии).

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Протокол составил:

_____

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

2. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

3. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с грубым нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц - от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности.

Лицензионные требования к ведению образовательной деятельности установлены п. 8 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.03.2009 № 277:

а) ведение лицензиатом или заявление к лицензированию соискателем лицензии образовательной деятельности по образовательным программам,

предусмотренным для соответствующего типа образовательных учреждений или для научных организаций в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” и Федеральным законом “О науке и государственной научно-технической политике”;

б) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям;

в) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) учебно-методической документации, предусмотренной пунктами 6, 6.1 и 8 статьи 9 Закона Российской Федерации “Об образовании”, а также учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ заявленного уровня и направленности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

г) наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают реализацию образовательных программ заявленного уровня и направленности и отвечают установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

д) соблюдение лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации об образовании требований к организации образовательного процесса, а также прав участников образовательного процесса, в том числе требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, установленных для образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

е) соблюдение лицензиатом предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

ж) соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505.

При этом в соответствии с п. 9 данного положения под грубым нарушением понимается невыполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, предусмотренных подпунктами “а”, “б”, “г” - “е”.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия

_____

_____

кем, когда выданы

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

_____

_____

ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

_____

_____

Законный представитель юридического лица

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____

кем, когда

Доверенность N _____ от “__” _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:

“__” _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____

На основании Приказа № __ от «__» _____ 20 __ г. _____

_____

(наименование органа, издавшего приказ)

проводилась внеплановая проверка соблюдения лицензионных требований и условий в _____ __. В ходе

(наименование образовательной организации)

данной проверки установлено, что _____

(наименование образовательной организации)

вело образовательную деятельность с нарушением лицензионного требования по обеспеченности учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ заявленного уровня и направленности. Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____ признаков состава

(Ф.И.О.)

административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 19.20 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии).

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____
Протокол составил:

_____
_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

2. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

3. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с грубым нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц - от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности.

Лицензионные требования к ведению образовательной деятельности установлены п. 8 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.03.2009 № 277:

а) ведение лицензиатом или заявление к лицензированию соискателем лицензии образовательной деятельности по образовательным программам,

предусмотренным для соответствующего типа образовательных учреждений или для научных организаций в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” и Федеральным законом “О науке и государственной научно-технической политике”;

б) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям;

в) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) учебно-методической документации, предусмотренной пунктами 6, 6.1 и 8 статьи 9 Закона Российской Федерации “Об образовании”, а также учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ заявленного уровня и направленности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

г) наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают реализацию образовательных программ заявленного уровня и направленности и отвечают установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

д) соблюдение лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации об образовании требований к организации образовательного процесса, а также прав участников образовательного процесса, в том числе требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, установленных для образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

е) соблюдение лицензиатом предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

ж) соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505.

При этом в соответствии с п. 9 данного положения под грубым нарушением понимается невыполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, предусмотренных подпунктами “а”, “б”, “г” - “е”.

Модельная форма протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“__” _____ 20__ г. _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
_____,
полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____
_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда
ИНН _____
Место регистрации (место жительства) _____
_____
Место работы _____
_____
Должность _____
_____
Законный представитель физического лица
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____
кем, когда

Документы, подтверждающие родственные связи или соответствующие полномочия

_____

_____

кем, когда выданы

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

_____

_____

_____

ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

_____

Законный представитель юридического лица

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия ____ N _____

выдан _____

кем, когда

Доверенность N _____ от "__" _____ 20__ г.

3. В связи с неявкой физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица (законного представителя физического или юридического лица).

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

6. Описание административного правонарушения:

"__" _____ 20__ г. в ___ ч ____ мин. по адресу: _____

На основании Приказа № __ от «__» _____ 20__ г. _____

_____

(наименование органа, издавшего приказ)

проводилась внеплановая проверка соблюдения лицензионных требований и условий в _____ __. В ходе

(наименование образовательной организации)

данной проверки установлено, что _____

(наименование образовательной организации)

вело образовательную деятельность с грубым нарушением лицензионного требования, выразившимся в отсутствии законного основания владения и пользования оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности Указанные обстоятельства свидетельствуют о наличии в действиях (бездействиях) _____ признаков состава

(Ф.И.О.)

административного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 19.20 КоАП РФ.[а]

а Статья 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии).

7. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

_____ _____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего подпись

8. Объяснение лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

9. Показания потерпевшего, свидетеля:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. К протоколу прилагаются:
Копия Приказа о проведении плановой проверки № __ от «__» ___ 20 __г.__
Копия Акта проверки № __ от «__» _____ 20 __г._____

Протокол составил:

_____

_____ _____
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении подпись

С протоколом ознакомлен:

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____
_____
полное наименование суда, куда будет направлен протокол на рассмотрение

_____ _____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

Понятые:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

фамилия и инициалы понятого	подпись
фамилия и инициалы понятого	подпись
должность фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Примечание. В случае отказа физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. Факт отказа от подписания протокола удостоверяется подписями понятых. Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом (законным представителем физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отдельно и приложены к протоколу. Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил(а)

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим.

1. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

2. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ)

3. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с грубым нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), -

влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц - от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности.

Лицензионные требования к ведению образовательной деятельности установлены п. 8 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.03.2009 № 277:

а) ведение лицензиатом или заявление к лицензированию соискателем лицензии образовательной деятельности по образовательным программам, предусмотренным для соответствующего типа образовательных учреждений или для научных организаций в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” и Федеральным законом “О науке и государственной научно-технической политике”;

б) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям;

в) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) учебно-методической документации, предусмотренной пунктами 6, 6.1 и 8 статьи 9 Закона Российской Федерации “Об образовании”, а также учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ заявленного уровня и направленности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

г) наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают реализацию образовательных программ заявленного уровня и направленности и отвечают установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

д) соблюдение лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации об образовании требований к организации образовательного процесса, а также прав участников образовательного процесса, в том числе требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, установленных для образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

е) соблюдение лицензиатом предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

ж) соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505.

При этом в соответствии с п. 9 данного положения под грубым нарушением понимается невыполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, предусмотренных подпунктами “а”, “б”, “г” - “е”.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
И ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Сборник для специалистов органов государственной власти, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования

2-е издание, дополненное и переработанное

Часть 2

Редактор *Н.А. Песняева*
Верстка *А.В. Кубрака*

Лицензия серия ЛР № 021321 от 14.01.99.
Формат 60x90/16. Объем 9,75 п.л.
Гарнитура Times New Roman Cyr.
Печать офсетная. Бумага офсетная.
Тираж 170 экз. Заказ № 55.

Издательство Академии повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников образования
125212, Москва, Головинское шоссе, д. 8, кор. 2

Отпечатано в типографии Академии повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников образования,
107014, Москва, ул. Короленко, д. 2/23.