



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«06» февраля 2019 года

№ 74-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.02.2019 за № 103/2652

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях должностными лицами
Министерства образования и науки Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-I «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), статьей 28.4 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями), подпунктом 2 пункта 3.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики материалов об административных правонарушениях и осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства

образования и науки Луганской Народной Республики.

2. Отделу правового обеспечения Министерства образования и науки Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Луганской Народной
Республики от 06.02.2019 № 74-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.02.2019 за № 103/2652

**Инструкция
по оформлению материалов об административных правонарушениях
должностными лицами Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР) в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (далее – МОН ЛНР) материалов об административных правонарушениях, осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции,

употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами в сфере образования и лицензирования.

1.3. Оформление материалов об административных правонарушениях осуществляется на основе строгого соблюдения законности.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.56, 18.18, 19.4, 19.6, 19.8, 19.10, 19.36, 19.44 КоАП ЛНР, утверждается приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики. При этом право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в МОН ЛНР (далее – должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях).

1.5. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляют от имени МОН ЛНР возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.56, 18.18, 19.4, 19.5, 19.6, 19.8, 19.10, 19.36, 19.44 КоАП ЛНР.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.56, 18.18, 19.4, 19.6, 19.8, 19.10, 19.36, 19.44 КоАП ЛНР, составляются должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.3. Протокол об административном правонарушении – это официальный документ, подтверждающий факт совершения конкретным физическим или юридическим лицом (далее – лицо) правонарушения, за которое в КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность. Он составляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при установлении факта правонарушения и служит основанием для дальнейшего производства по делу об административном правонарушении.

2.4. Общие требования к порядку оформления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьями 28.3, 28.6 КоАП ЛНР.

2.4.1. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

2.4.2. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

2.4.3. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

Дата регистрации акта о нарушении законодательства является моментом выявления административного правонарушения.

2.4.4. В протоколе 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 ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.4.5. При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 10, 43 Конституции Луганской Народной Республики и соответствующими положениями главы 25 КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

2.4.6. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об

административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, извещает должностное лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

Извещение регистрируется в журнале регистрации извещений (приложение № 3 к настоящей Инструкции) и направляется в образовательную организацию (учреждение) или в адрес лица, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении. При этом номером извещения является порядковый номер в журнале регистрации извещений. Указанное извещение в соответствии со статьей 25.15 КоАП ЛНР направляется нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления извещения или его вручение адресату.

2.4.7. В случае неявки лица для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, если они извещены в порядке, установленном подпунктом 2.4.6 пункта 2.4 настоящей Инструкции, 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 в порядке, установленном подпунктом 2.4.6 пункта 2.4 настоящей Инструкции.

2.4.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и должностным лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, а также в случае неявки должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

2.4.9. Не допускается зачеркивание или исправление данных, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В соответствующих графах, которые не были заполнены при составлении протокола, проставляется прочерк.

2.5. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении вместе с материалами, подтверждающими факт правонарушения, направляется с сопроводительным письмом МОН ЛНР

судье по месту совершения правонарушения в течение трех рабочих дней с момента составления такого протокола.

2.6. В случае обнаружения должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административных правонарушениях, в действиях (бездействии) лиц признаков преступления материалы дела направляются прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

III. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

3.1. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом.

3.2. Номер бланка протокола указывается в названии протокола после слова «ПРОТОКОЛ».

3.3. Составленные протоколы об административных правонарушениях в течение суток с момента составления регистрируются МОН ЛНР в журнале учета протоколов об административных правонарушениях (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Регистрационный номер составленного протокола об административном правонарушении состоит из шести цифр и представляет собой порядковый номер, начиная с номера «000001», а также включает в себя две последние цифры текущего года.

Например: «ПРОТОКОЛ № 000085/19».

3.4. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МОН ЛНР.

3.5. Все записи в журнале учета протоколов об административных правонарушениях делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

3.6. Копии протоколов об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в МОН ЛНР в течение трех лет.

3.7. Полномочия по ведению журнала учета протоколов об административных правонарушениях возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании приказа МОН ЛНР.

IV. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства

4.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами МОН ЛНР по поручению Министра образования и науки Луганской Народной Республики либо его заместителей.

В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

- обоснованность и законность составления протокола;
- правильность составления протоколов об административных правонарушениях;
- соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;
- правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

4.2. О результатах осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях должностные лица, которым было дано соответствующее поручение, докладывают Министру образования и науки Луганской Народной Республики или его заместителям для принятия дальнейшего решения.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

С.А. Цемкало

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях
должностными лицами Министерства
образования и науки Луганской Народной
Республики

(Министерство образования и науки Луганской Народной Республики)

(адрес) (тел./факс)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.
(время составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

**руководствуясь ст. 28.3, ч. 3 ст. 28.4 Кодекса Луганской Народной
Республики об административных правонарушениях, составил(а)
протокол в отношении:**

1. Сведения о лице (гражданин, физическое лицо - предприниматель, законный
представитель юридического лица, должностное лицо), в отношении которого
составляется протокол об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О.: _____

1.2. Дата, месяц, год рождения: _____

1.3. Место рождения: _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность: _____

(название, номер, серия, когда и кем и выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица –
плательщика налогов (идентификационный номер): _____

1.6. Место работы и должность: _____

1.7. Адрес места работы (почтовый индекс): _____

1.8. Адрес регистрации: _____

1.9. Адрес фактического места проживания (почтовый индекс): _____

(название населенного пункта, района, улицы, квартала, номер дома, корпуса, квартиры)

1.10. Контактный телефон (рабочий, мобильный): _____

1.11. Свидетельство о государственной регистрации физического лица –
предпринимателя: _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2. Сведения о юридическом лице:

2.1. Полное
наименование: _____

2.2. Юридический адрес и фактическое местонахождение (почтовый индекс):

2.3. ОГРН ЕГРЮЛ: _____

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: _____

(номер, дата регистрации, кем и когда выдано)

2.5. Контактный телефон: _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

**Права и обязанности лица, в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении, предусмотрены:**

статьей 10 Конституции Луганской Народной Республики:

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.

2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

статьей 43 Конституции Луганской Народной Республики:

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

статьей 25.1 КоАП ЛНР:

1. 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.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

В отсутствие указанного лица его дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности мне разъяснены и
понятны: _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Продолжение приложения № 1

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения:_____

[illegible]

_____, то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное _____

(пункт, часть, статья, наименование нормативного правового акта, предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Объяснение лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении: _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

1) _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2) _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

Права и обязанности согласно ст. 25.6 КоАП ЛНР и ответственность за дачу заведомо ложных показаний по ст. 17.11 КоАП ЛНР разъяснены.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Иные лица, участвующие при составлении протокола: _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов, письменных объяснений и т.п.)

Замечания по содержанию протокола: _____

С протоколом ознакомлен (а): _____

(подпись лица (законного представителя), в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось: _____

(подпись лица, составившего протокол)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Копию протокола получил (а):

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы,
лица в отношении которого
составлен протокол)

(подпись)

Протокол составил:

(должность лица, составившего
инициалы)
протокол)

(подпись)

(фамилия,

Копия протокола направлена посредством почтовой связи:

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы,
лица составившего
протокол)

(подпись)

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях
должностными лицами Министерства
образования и науки Луганской Народной
Республики

ИЗВЕЩЕНИЕ

(должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на составление протоколов об
административных правонарушениях)

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого может быть возбуждено
дело об административном правонарушении по ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР
«_____» _____ 20 ____ г. к «_____» ч. «_____» _____ мин. _____ по
адресу: _____

для дополнительного выяснения обстоятельств по делу, ознакомления с
правами и обязанностями, предусмотренными КоАП ЛНР, и предоставления
объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном
правонарушении.

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении _____

Ст. 10 Конституции Луганской Народной Республики

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.
2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

Ст. 43 Конституции Луганской Народной Республики

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. 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.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица его дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Министерства
образования и науки Луганской Народной
Республики

Начат «	»	20	г
Окончен «	»	20	г

ЖУРНАЛ
регистрации извещений

№ п/п	Дата	Адресат (юридическое или физическое лицо, его местонахождение, адрес электронной почты, номер телефона)	Ф.И.О., должность лица, в отношении которого может быть составлен протокол об административном правонарушении	Дата, время составления протокола	Отметка об уведомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными
лицами Министерства образования и
науки Луганской Народной
Республики

(Министерство образования и науки Луганской Народной Республики)

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата составления протокола	Регистрационный номер составленного протокола	Ф.И.О., должность лица, которое составило протокол	Ф.И.О., должность лица, в отношении которого составлен протокол	Суд, в который направлены материалы об административном правонарушении, дата и номер сопроводительного письма	Результат рассмотрения протокола (номер и дата решения)	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту)
1	2	3	4	5	6	7	8