



КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности

ПО ПРОГРАММЕ ДПО

«КОНТРОЛЁР ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА»

Авторский коллектив:

Атрашкевич Н.А.

Марухленко М.Е.

Сокольникова О.Н

Топоркова О.В.

Омск, 2026

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий конспект лекций разработан в соответствии с программой дополнительного профессионального образования (ДПО) «Контролёр пассажирского транспорта» и предназначен для подготовки специалистов, осуществляющих контрольные функции на пассажирском транспорте.

Профессия контролёра пассажирского транспорта предъявляет высокие требования к уровню правовой грамотности и документационной дисциплины. Ежедневно контролёр сталкивается с ситуациями, требующими точного знания нормативно-правовой базы, умения квалифицировать нарушения, правильно оформлять документы и взаимодействовать с участниками перевозочного процесса. Ошибки в применении правовых норм или оформлении актов могут привести к признанию документов недействительными, привлечению самого контролёра к ответственности и нанесению ущерба репутации перевозчика.

Целью настоящего курса является формирование у обучающихся системы знаний и практических навыков в области нормативно-правового и документационного обеспечения деятельности контролёра пассажирского транспорта.

В конспекте рассматриваются следующие ключевые темы:

- система правового регулирования пассажирских перевозок и иерархия нормативных правовых актов;
- Федеральный закон № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта» как основной нормативный акт;
- Постановление Правительства РФ № 1586, детализирующее правила перевозок пассажиров и багажа;
- права, обязанности и запреты контролёра, закреплённые в должностной инструкции;
- понятие безбилетного проезда и полномочия контролёра по проверке документов;
- виды документов, оформляемых контролёром (акты, журналы, реестры, отчёты), и правила их заполнения;

- виды юридической ответственности пассажиров за нарушения правил перевозок;
- порядок действий при сопротивлении законным требованиям контролёра и вызове полиции.

Каждая лекция содержит целевую установку, перечень задач, теоретический материал с проблемными вопросами и практическими примерами, а также контрольные вопросы для самопроверки. Такой подход позволяет обучающимся не только усвоить нормативный материал, но и сформировать готовность к его применению в реальных рабочих ситуациях.

В результате освоения данного курса слушатель должен:

знать:

- иерархию и принципы действия нормативных правовых актов РФ;
- содержание ФЗ № 259-ФЗ и Постановления Правительства РФ № 1586 в части, касающейся работы контролёра;
- права, обязанности и запреты контролёра согласно должностной инструкции;
- перечень случаев безбилетного проезда;
- виды документов, оформляемых контролёром, и их обязательные реквизиты;
- виды ответственности пассажиров и основания для вызова полиции;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- проверять билеты и документы в пределах установленных полномочий;
- составлять акты о безбилетном проезде, акты изъятия документов и иные документы;
- вести журнал учёта нарушений, реестр передачи документов и отчёт о работе;
- действовать в соответствии с законом при сопротивлении пассажира.

Конспект может быть использован как для аудиторной работы под руководством преподавателя, так и для самостоятельной подготовки слушателей.

РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА

Лекция 1. Тема: Система правового регулирования пассажирских перевозок. Иерархия нормативных правовых актов

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Проблемная лекция

Методы обучения: работа с нормативными документами, постановка проблемных вопросов, использование СПС «КонсультантПлюс»

Цель:

Сформировать у обучающихся понимание системы правового регулирования пассажирских перевозок, места и роли нормативных правовых актов в работе контролера.

Задачи:

1. Объяснить значение правовых знаний для профессиональной деятельности контролера.
2. Сформировать понятие нормы права и нормативно-правового акта.
3. Изучить иерархию нормативных правовых актов в Российской Федерации.
4. Познакомить с ключевыми документами, регулирующими пассажирские перевозки.
5. Рассмотреть принципы действия нормативных актов во времени.

1.1. Введение: почему контролеру нужно знать законы

Работа контролера пассажирского транспорта постоянно связана с применением правовых норм. Ежедневно контролер сталкивается с ситуациями, где необходимо:

- определить, обязан ли пассажир платить за проезд;
- проверить, имеет ли человек право на льготу;
- понять, как действовать при конфликте;
- правильно оформить документы о нарушении.

Проблемный вопрос: «Что произойдёт, если контролер не будет знать законы или будет применять их неправильно?»

Ответ для преподавателя: нарушение прав пассажиров, признание актов недействительными, привлечение самого контролера к ответственности, ущерб репутации предприятия.

1.2. Понятие нормы права и нормативно-правового акта

Норма права — общеобязательное правило поведения, установленное или санкционированное государством.

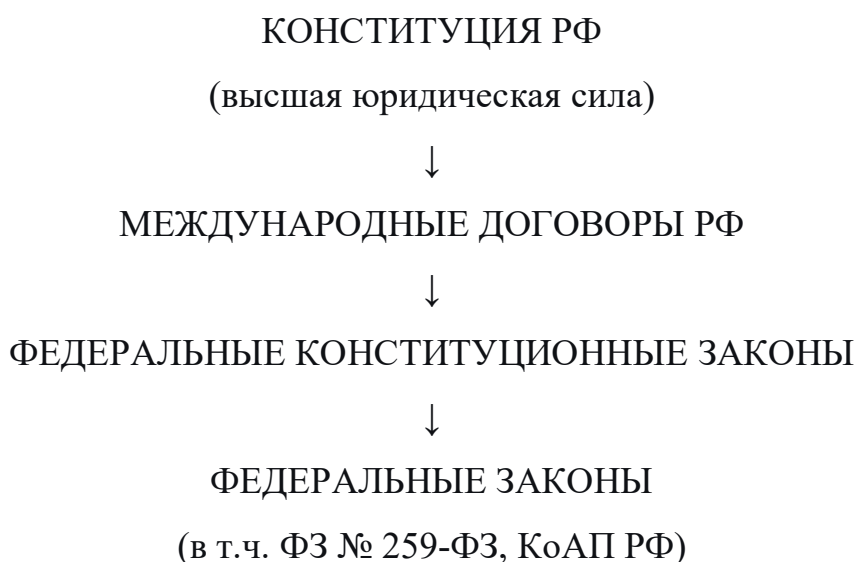
Нормативно-правовой акт (НПА) — официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом, устанавливающий, изменяющий или отменяющий нормы права.

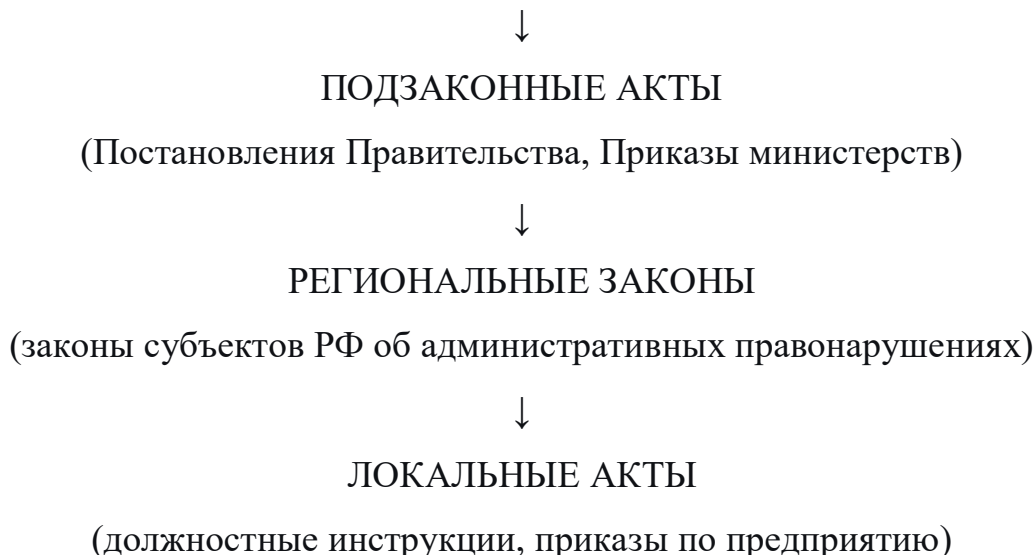
Признаки НПА:

- исходит от государства;
- имеет юридическую силу;
- обязателен для исполнения;
- принимается в установленном порядке;
- имеет письменную форму.

1.3. Иерархия нормативных правовых актов

Интерактивный элемент: на экране — пирамида НПА. Студенты в тетрадях рисуют схему.





Проблемный вопрос: «Какой документ имеет большую силу — должностная инструкция или Постановление Правительства РФ?»

Ответ: Постановление Правительства РФ, так как оно занимает более высокий уровень иерархии.

1.4. Ключевые документы, регулирующие пассажирские перевозки

Работа с СПС «КонсультантПлюс» (демонстрация): преподаватель показывает, как найти каждый документ.

№	Документ	Что регулирует	Ссылка (QR-код)
1	ФЗ № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта»	Базовые понятия, договор перевозки, права и обязанности	
2	Постановление Правительства РФ № 1586	Подробные правила перевозок пассажиров и багажа	
3	КоАП РФ (ст. 19.3, 20.1, 20.21)	Ответственность за хулиганство, неповиновение	
4	Региональное законодательство (Омская область)	Размер штрафа за безбилетный проезд	

1.5. Принципы действия нормативных правовых актов во времени

Принципы:

1. **Обратная сила** — закон не имеет обратной силы, если не улучшает положение лица (ст. 54 Конституции РФ).

2. **Действие до отмены** — НПА действует до тех пор, пока его не отменили или не заменили новым.

3. **Официальное опубликование** — НПА вступает в силу через 10 дней после официального опубликования (если иное не указано).

Пример: Постановление № 1586 действует до 1 января 2027 года. Это означает, что до этой даты все перевозки осуществляются по этим правилам.

1.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое нормативно-правовой акт?
2. Назовите 4 признака НПА.
3. Какова иерархия НПА в РФ?
4. Какой документ имеет высшую юридическую силу?
5. До какого года действует Постановление Правительства РФ № 1586?

Лекция 2. Тема: Федеральный закон № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта»: общая характеристика

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция-визуализация (схемы, таблицы, инфографика)

Методы обучения: работа с текстом закона, анализ статей, заполнение схем

Цель:

Обеспечить усвоение структуры и содержания Федерального закона № 259-ФЗ как основного нормативного акта, регулирующего перевозки пассажиров.

Задачи:

1. Изучить структуру ФЗ № 259-ФЗ и выделить главы, важные для контролера.
2. Сформировать понятийный аппарат (перевозчик, пассажир, багаж, ручная кладь).
3. Раскрыть сущность договора перевозки пассажира как публичного договора.
4. Систематизировать права и обязанности пассажира.
5. Проанализировать правила перевозки детей различных возрастных групп.

2.1. Общая характеристика ФЗ № 259-ФЗ

Полное название: Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

Структура закона (на экране — схема):

ФЗ № 259-ФЗ

- |
- | — Глава 1. Общие положения (ст. 1-3)
- | — Глава 2. Перевозки пассажиров и багажа (ст. 4-27)
- | — Глава 3. Перевозки грузов (ст. 28-46)
- | — Глава 4. Договоры перевозки (ст. 47-57)
- | — Глава 5. Ответственность (ст. 58-67)
- | — Глава 6. Административный контроль (ст. 68-76)

Для контролера наиболее важны: Глава 1, Глава 2, Глава 5.

2.2. Ключевые понятия (статья 1)

Задание для студентов: найти в тексте закона определения и записать в тетрадь.

Термин	Определение из закона
Перевозчик	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, принявшие на себя обязанность по договору перевозки
Пассажир	Физическое лицо, заключившее договор перевозки
Багаж	Вещи пассажира, принятые для перевозки в установленном порядке
Ручная кладь	Вещи пассажира, перевозимые в салоне транспортного средства

Проблемный вопрос: «Чем багаж отличается от ручной клади?»

Ответ: Багаж перевозится в багажном отсеке, ручная кладь — в салоне; за багаж оформляется багажная квитанция, за ручную кладь — квитанция на провоз ручной клади (если превышает норму).

2.3. Договор перевозки пассажира (статья 2)

Договор перевозки пассажира — это соглашение, по которому перевозчик обязуется перевезти пассажира в пункт назначения, а пассажир обязуется уплатить установленную плату.

Момент заключения договора: с момента:

- посадки пассажира в транспортное средство (при оплате наличными);
- покупки билета (при предварительной продаже);
- оплаты проезда через терминал.

Подтверждение заключения договора: билет, квитанция, запись в автоматизированной системе.

Особенность: договор перевозки является **публичным договором** — перевозчик не вправе отказать пассажиру в перевозке при наличии свободных мест.

2.4. Права и обязанности пассажира (статья 2)

Работа со схемой (на экране):

Права пассажира:

1. Перевозить с собой бесплатно детей до 7 лет (без предоставления отдельного места).
2. Перевозить ручную кладь в пределах установленных норм.
3. Сдавать багаж для перевозки.
4. Получать информацию о перевозке.
5. Возвращать билет в установленном порядке.

Обязанности пассажира:

1. Своевременно оплатить проезд.
2. Иметь при себе билет и предъявлять его по требованию контролера.
3. Соблюдать общественный порядок.
4. Не перевозить запрещённые предметы.
5. Сдавать багаж в установленном порядке.

Задание: обсудить в парах, как эти обязанности связаны с работой контролера.

2.5. Перевозка детей (статья 20-21)

Дети до 5 лет — перевозка бесплатно без предоставления отдельного места (пригородное сообщение).

Дети от 5 до 7 лет — перевозка бесплатно без предоставления отдельного места (городское сообщение).

Дети до 2 лет — международные перевозки — бесплатно.

Важно: Документы, подтверждающие возраст ребёнка, могут быть запрошены контролером (п. 61(2) Правил № 1586).

2.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какова структура ФЗ № 259-ФЗ? Назовите главы.
2. Дайте определение понятиям: перевозчик, пассажир, багаж, ручная кладь.
3. Что такое договор перевозки пассажира? Когда он считается заключённым?
4. Перечислите права и обязанности пассажира.
5. Каковы правила перевозки детей?

Лекция 3. Тема: Постановление Правительства РФ № 1586: структура и общие положения

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Объяснительно-иллюстративная (анализ документа)

Методы обучения: анализ структуры документа, работа с определениями, разбор пунктов

Цель:

Сформировать у обучающихся практические навыки работы с Постановлением Правительства РФ № 1586 как основным подзаконным актом, детализирующим правила перевозок.

Задачи:

1. Изучить структуру и срок действия Постановления № 1586.
2. Усвоить ключевые определения, используемые в документе.
3. Рассмотреть требования к расписанию, остановкам и информационному обеспечению.
4. Определить порядок остановки «по требованию».
5. Проанализировать право пассажира на бесплатное пользование инфраструктурой.

3.1. Общая характеристика Постановления № 1586

Полное название: Постановление Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

Срок действия: с 1 января 2021 г. по 1 января 2027 г.

Структура документа (на экране — интерактивная схема с гиперссылками):

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1586

|

— I. Общие положения (п. 1-2)

- └─ II. Регулярные перевозки (п. 3-70)
 - └─ Расписание (п. 3-6)
 - └─ Остановки (п. 7-10)
 - └─ Информационное обеспечение (п. 11-26)
 - └─ Билеты (п. 27-35)
 - └─ Багаж и ручная кладь (п. 36-61)
 - └─ Безбилетный проезд (п. 65)
- └─ III. Перевозка по заказу (п. 71-78)
- └─ IV. Перевозка легковым такси (п. 79-91)
- └─ V. Забытые и найденные вещи (п. 92-97)
- └─ VI. Порядок оформления претензий и актов (п. 98-107)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- └─ Приложение № 1 — реквизиты билетов
- └─ Приложение № 2 — реквизиты квитанции на ручную кладь
- └─ Приложение № 3 — реквизиты багажных квитанций
- └─ Приложение № 4 — реквизиты заказа-наряда

3.2. Ключевые определения (пункт 2)

Задание: найти в тексте документа определения и заполнить таблицу.

Термин	Определение
Автовокзал	Объект транспортной инфраструктуры, отправление более 1000 человек в сутки
Автостанция	Объект транспортной инфраструктуры, отправление от 250 до 1000 человек в сутки
Кондуктор	Член экипажа, осуществляющий продажу билетов, контроль за оплатой проезда, учёт проданных билетов и совершенных поездок

Термин	Определение
Электронный билет	Билет, оформленный в электронном виде с размещением всех реквизитов в автоматизированной информационной системе
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт (для детей до 14 лет — свидетельство о рождении)

Проблемный вопрос: «Кто такой кондуктор и чем его функции отличаются от функций контролера?»

Ответ: Кондуктор — член экипажа, продаёт билеты и следит за оплатой. Контролер — проверяющее лицо, обычно не входит в экипаж, проводит выборочные проверки. В некоторых случаях функции могут совмещаться.

3.3. Регулярные перевозки: расписание и остановки (пункты 3-10)

Расписание (п. 3-6):

- содержит интервалы отправления или временной график;
- для междугородных перевозок — также время прибытия;
- указывается местное время.

Остановка транспортных средств (п. 7-10):

- осуществляется во всех остановочных пунктах, кроме остановок «по требованию»;
- остановка «по требованию» производится, если пассажир в салоне заранее уведомил кондуктора/водителя, или на остановке есть ожидающие.

Практический пример: Пассажир проехал свою остановку, потому что не нажал кнопку и не предупредил кондуктора. Кто виноват? (Ответ: пассажир, так как он не выполнил обязанность по уведомлению).

3.4. Информационное обеспечение (пункты 11-26)

На остановочном пункте (п. 11):

- условное обозначение транспортного средства;
- наименование остановочного пункта;
- номера маршрутов;
- расписание;
- надпись «По требованию» (если нужно).

В салоне транспортного средства (п. 24):

- наименование, адрес, телефон перевозчика;
- фамилия водителя и кондуктора;
- стоимость проезда;
- указатели мест для пассажиров с детьми и инвалидов;
- указатели мест расположения огнетушителей и аварийных выходов;
- права и обязанности пассажиров.

Задание: составить памятку для пассажира «Что вы имеете право найти в салоне автобуса».

3.5. Право бесплатного пользования инфраструктурой (пункт 13)

Пассажир имеет право бесплатного пользования залами ожидания и туалетами автовокзала/автостанции при наличии:

- билета на перевозку;
- копии электронного билета на бумажном носителе;
- изображения электронного билета на экране мобильного устройства.

3.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какова структура Постановления № 1586?
2. До какого года действуют Правила?
3. Дайте определение кондуктора согласно Правилам № 1586.
4. Какая информация должна быть размещена на остановочном пункте?
5. Какая информация обязательно размещается в салоне транспортного средства?
6. В каких случаях осуществляется остановка «по требованию»?

7. Какими помещениями автовокзала пассажир может пользоваться бесплатно?

Лекция 4. Тема: Права и обязанности перевозчика и пассажира по договору перевозки

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция-беседа

Методы обучения: решение мини-кейсов, анализ договорных отношений

Цель:

Сформировать у обучающихся целостное представление о содержании договора перевозки пассажира и вытекающих из него правах и обязанностях сторон.

Задачи:

1. Определить стороны и предмет договора перевозки.
2. Систематизировать права и обязанности перевозчика.
3. Детализировать права и обязанности пассажира.
4. Рассмотреть порядок действий перевозчика при прекращении перевозки из-за неисправности или аварии.
5. Изучить условия и размер компенсации за задержку отправления.

4.1. Договор перевозки: стороны и предмет

Стороны договора:

- **Перевозчик** — юридическое лицо или ИП, имеющее лицензию на перевозку пассажиров.
- **Пассажир** — физическое лицо, пользующееся услугами перевозки.
- **Предмет договора:** обязательство перевозчика доставить пассажира в пункт назначения, обязательство пассажира оплатить проезд.

4.2. Права и обязанности перевозчика

Права перевозчика:

1. Требовать оплаты проезда.
2. Проверять билеты и документы.
3. Отказать в перевозке при отсутствии билета или документа, удостоверяющего личность (в установленных случаях).
4. Составлять акты о нарушениях.

Обязанности перевозчика:

1. Обеспечить безопасность перевозки.
2. Предоставить транспортное средство, соответствующее требованиям.
3. Обеспечить информационное сопровождение.
4. Возместить ущерб при утрате или повреждении багажа.
5. Обеспечить пересадку пассажиров при прекращении перевозки (п. 34

Правил № 1586).

4.3. Права и обязанности пассажира (детализация)

Права пассажира (расширенный список):

1. Перевозить бесплатно детей до 7 лет (без места).
2. Перевозить ручную кладь бесплатно в пределах норм (устанавливаются перевозчиком).
3. Получать полную и достоверную информацию о перевозке.
4. Возвращать билет до отправления (с удержанием части стоимости) или после — при болезни или аварии.
5. На компенсацию за задержку рейса (междугородные перевозки).

Обязанности пассажира (расширенный список):

1. Иметь при себе билет и предъявлять его по требованию.
2. Оплатить проезд и провоз багажа.
3. Не перевозить запрещённые предметы.
4. Соблюдать общественный порядок.
5. Заботиться о сохранности имущества перевозчика.

4.4. Прекращение перевозки в связи с неисправностью или аварией (п. 34 Правил № 1586)

Действия перевозчика:

- организовать пересадку пассажиров в другое транспортное средство;
- пересадка организуется кондуктором или водителем.

Права пассажира:

– воспользоваться приобретённым билетом для проезда в другом транспортном средстве.

Ситуационная задача: Автобус попал в ДТП. Никто не пострадал, но автобус не может продолжать движение. Пассажиры требуют вернуть деньги за билеты. Ваши действия?

Ответ: Деньги не возвращаются. Перевозчик обязан организовать пересадку в другой автобус. Билет действителен для проезда в другом транспортном средстве.

4.5. Компенсация за задержку отправления (междугородные перевозки)

За задержку отправления транспортного средства (свыше установленного времени) пассажир имеет право на компенсацию в размере 3% от стоимости проезда за каждый час задержки (но не более стоимости проезда).

4.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Кто является сторонами договора перевозки?
2. Перечислите права и обязанности перевозчика.
3. Перечислите права и обязанности пассажира.
4. Что происходит при прекращении перевозки из-за аварии?
5. Имеет ли право пассажир на компенсацию за задержку рейса?

Лекция 5. Тема: Должностная инструкция контролера: права, обязанности, запреты

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция с элементами практики

Методы обучения: разбор должностной инструкции (образец от АО «Омскоблавтотранс»), анализ прав и обязанностей

Цель:

Сформировать у обучающихся чёткое представление о правовом статусе контролера, его должностных обязанностях, правах и границах профессиональной ответственности.

Задачи:

1. Изучить квалификационные требования и условия подчинения контролера.
2. Рассмотреть обязанности контролера на всех этапах работы (до, во время, после).
3. Систематизировать права контролера при проверке документов.
4. Выявить и проанализировать основные запреты в работе контролера.
5. Определить виды ответственности за нарушения со стороны контролера.

5.1. Общие положения должностной инструкции

Квалификационные требования:

- образование среднее профессиональное;
- стаж работы не менее одного года.

Подчинение: контролер подчиняется старшему контролеру/начальнику смены.

Материальная ответственность: контролер является материально ответственным лицом.

5.2. Должностные обязанности контролера

Перед началом работы:

- выходить к автобусу за 10 минут до отправления;
- осмотреть салон, багажные и технические отсеки;

- проверить санитарное состояние.

Во время работы (контроль):

- проверять наличие билетов у пассажиров;
- проверять документы, подтверждающие льготы;
- проверять оплату багажа и ручной клади;
- не допускать к перевозке лиц в состоянии опьянения, безбилетников,

запрещённые предметы.

Во время работы (обслуживание):

- выдавать багажные бирки;
- гасить билеты путём надрыва;
- сообщать диктору об отсутствующих пассажирах;
- направлять желающих в кассу допродажи.

После окончания работы:

- составить суточный отчёт;
- сдать денежные средства и отчёт старшему кассиру.

5.3. Права контролера

1. Требовать предъявления билетов и документов.
2. Требовать соблюдения правил пользования транспортом.
3. Обращаться за содействием к водителю и диспетчеру.
4. Составлять акты о нарушениях.
5. Вносить предложения по улучшению организации перевозок.

Важно: Контролер не имеет права применять физическую силу, задерживать пассажира, обыскивать вещи, самостоятельно назначать штрафы.

5.4. Запреты для контролера

Запрет	Почему это важно
Продавать билеты, не полученные в кассе	Нарушение учёта, хищение

Запрет	Почему это важно
Передавать свои обязанности другим	Ответственность за действия других
Принимать обратно проданные билеты	Возможность мошенничества
Хранить свои деньги в кондукторской сумке	Невозможно определить выручку
Вести неслужебные разговоры с водителем	Отвлечение от управления
Высаживать несовершеннолетних	Запрещено ст. 11.33 КоАП РФ
Применять физическую силу	Уголовная ответственность

5.5. Ответственность контролера

Нарушение	Вид ответственности	Санкции
Грубость, оскорбление пассажира	Дисциплинарная	Замечание, выговор, увольнение
Применение физической силы	Дисциплинарная, уголовная	Увольнение, штраф, лишение свободы
Хищение денежных средств	Уголовная	Штраф, лишение свободы
Нарушение правил заполнения актов	Дисциплинарная	Выговор, лишение премии

5.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каковы квалификационные требования к контролеру?
2. Перечислите обязанности контролера перед началом работы, во время работы и после её окончания.
3. Перечислите права контролера.
4. Что запрещено контролеру? (не менее 5)
5. Какую ответственность несёт контролер за превышение полномочий?

Лекция 6. Тема: Понятие безбилетного проезда. Полномочия контролера по проверке документов

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Проблемная лекция

Методы обучения: разбор ситуаций, работа с п. 65 Правил № 1586

Цель:

Сформировать у обучающихся умение квалифицировать ситуации безбилетного проезда и правильно применять полномочия по проверке документов.

Задачи:

1. Изучить перечень случаев, когда лицо признаётся безбилетным (п. 65 Правил № 1586).
2. Определить границы полномочий контролера по проверке документов.
3. Рассмотреть основания и порядок изъятия документа.
4. Проанализировать особенности работы с электронными билетами при технических сбоях.
5. Определить условия составления акта о безбилетном проезде.

6.1. Понятие безбилетного проезда (пункт 65 Правил № 1586)

Безбилетным является лицо:

№	Случай	Пример
а	Обнаруженное в ТС без билета	Пассажир не оплатил проезд и не имеет билета
б	Предъявившее билет без регистрации поездки	Билет не активирован в валидаторе
в	Предъявившее поддельный билет	Билет напечатан на принтере, отсутствуют защитные элементы
г	Предъявившее билет с истекшим сроком действия или несоответствием данных	Фамилия в билете не совпадает с паспортом

№	Случай	Пример
д	Предъявившее ранее использованный билет	Билет уже был погашен надрывом
е	Предъявившее льготный билет без подтверждающих документов	Социальная карта без паспорта
ж	Предоставившее сведения об электронном билете, отсутствующем в АИС	QR-код не считывается, билета в системе нет

6.2. Полномочия контролера по проверке документов

Что контролер имеет право проверить:

- билет (проездной документ);
- документы, подтверждающие льготу (удостоверение, справка, социальная карта);
- документы на провоз багажа (багажная квитанция);
- документы, удостоверяющие личность (в случаях, установленных п. 61(2) Правил № 1586).

Что контролер НЕ имеет права проверять:

- содержимое сумок, карманов, личных вещей (это право полиции);
- документы, не относящиеся к перевозке.

6.3. Изъятие документа (пункт 67 Правил № 1586)

Основания для изъятия:

- предъявление билета, предназначенного для лица с правом льготного проезда;
- отказ пассажира предъявить документы, подтверждающие льготу.

Порядок изъятия:

1. Составить акт изъятия в 2 экземплярах.
2. Первый экземпляр выдать пассажиру.
3. Изъятый документ направить перевозчику.

6.4. Электронный билет и технические сбои (пункт 64)

Важнейшая норма для контролера:

«Невозможность подключения должностного лица перевозчика к автоматизированной информационной системе вследствие технического сбоя не является основанием для отказа пассажиру в перевозке».

Что это означает на практике:

- если терминал не работает, а пассажир утверждает, что у него есть электронный билет, он не считается безбилетным;
- необходимо предложить пассажиру подтвердить оплату другим способом (СМС, выписка из банка);
- при отсутствии подтверждения — зафиксировать в акте технический сбой.

Ситуационная задача: Пассажир предъявляет телефон с изображением билета, но интернет пропал, и билет не открывается. Ваши действия?

Ответ: Акт не составляется (п. 64). Попросить пассажира подтвердить оплату другим способом (СМС, чек). Если подтверждения нет — пропустить, так как технический сбой не основание для отказа.

6.5. Акт о безбилетном проезде: когда составляется

Акт составляется, если пассажир:

- не имеет билета и отказывается оплатить;
- предъявляет поддельный билет;
- предъявляет билет с истекшим сроком;
- предъявляет льготный билет без подтверждающих документов.

Акт НЕ составляется, если:

- технический сбой терминала (п. 64);
- пассажир оплатил, но не может предъявить билет по уважительной причине (потерял, но есть подтверждение оплаты).

6.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите 7 случаев, когда лицо считается безбилетным (п. 65).
2. Какие документы контролер имеет право проверять?

3. Имеет ли право контролер обыскивать пассажира? Почему?
4. В каком случае документ изымается (п. 67)?
5. Что делать, если терминал не работает, а пассажир утверждает, что у него есть электронный билет?

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:
АКТЫ, ПРОТОКОЛЫ, ОТЧЕТНОСТЬ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С
ЮРИСТАМИ И АРХИВОМ

Лекция 7. Тема: Виды документов в работе контролера.

Акт о безбилетном проезде: структура и реквизиты

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция-визуализация

Методы обучения: демонстрация образцов документов, работа с бланками

Цель:

Сформировать у обучающихся системное представление о документообороте контролера и практические навыки составления акта о безбилетном проезде.

Задачи:

1. Классифицировать виды документов, оформляемых контролером.
2. Изучить обязательные реквизиты акта о безбилетном проезде.
3. Рассмотреть правила заполнения акта.
4. Проанализировать типичные ошибки при заполнении и их последствия.
5. Отработать алгоритм действий при отказе пассажира от подписи.

7.1. Виды документов в работе контролера

Документ	Назначение	Периодичность
Акт о безбилетном проезде	Фиксация факта безбилетного проезда	При каждом выявлении
Акт об отказе от подписи	Фиксация отказа пассажира подписать акт	При отказе
Акт изъятия документа	Фиксация изъятия льготного документа	При изъятии
Журнал учета нарушений	Систематизация информации о	Ежедневно

Документ	Назначение	Периодичность
	нарушениях	
Реестр передачи документов	Передача документов в юридический отдел	При каждой передаче
Отчет контролера за смену	Отчёт о работе за смену	Ежесменно

7.2. Акт о безбилетном проезде: обязательные реквизиты

На экране — образец акта с подсветкой обязательных полей.

№	Реквизит	Где находится	Для чего нужен
1	Номер и дата составления	Верхняя часть	Идентификация документа
2	Данные составителя (должность, Ф.И.О.)	После слов «Я, ...»	Установление лица, составившего акт
3	Данные свидетелей (при наличии)	После «в присутствии»	Подтверждение фактов
4	Место и время выявления	«... в ... час. ... мин. на маршруте №»	Привязка к событию
5	Данные нарушителя (или «личность не установлена»)	«выявлен гражданин»	Идентификация нарушителя
6	Описание обстоятельств нарушения	Основная часть	Фиксация фактов
7	Подписи участвующих лиц	Нижняя часть	Подтверждение достоверности
8	Отметка об отказе от подписи	Графа «С актом ознакомлен»	Фиксация отказа

7.3. Правила заполнения акта

10 золотых правил заполнения акта:

1. **Пиши разборчиво** — нечитаемый акт = отсутствие акта.
2. **Заполняй все поля** — пустое поле может быть использовано против вас.
3. **Указывай точное время** — час и минута (важно для сверки с камерами).
4. **Описывай детально** — не «пассажир без билета», а «пассажир на предложение предъявить билет ответил отказом, пояснив, что забыл кошелек дома».
5. **Фиксируй отказ от подписи** — если пассажир не подписывает, составь отдельный акт.
6. **Привлекай свидетелей** — записывай Ф.И.О. и телефоны.
7. **Не оставляй пустых строк** — ставь прочерк.
8. **Проверяй подписи** — акт без подписи составителя — просто бумажка.
9. **Делай копии** — если есть возможность.
10. **Перед передачей проверь** — ошибки легче исправить сразу.

7.4. Типичные ошибки и их последствия

Ошибка	Последствие
Не указан номер маршрута	Невозможно привязать нарушение к конкретному рейсу
Отсутствует время выявления	Нельзя проверить по камерам
Нечеткое описание	Акт можно оспорить («контролер всё выдумал»)
Нет свидетелей	Слово контролера против слова пассажира
Не заполнены графы	Можно дописать что угодно
Нет подписи составителя	Акт недействителен

7.5. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие виды документов оформляет контролер?
2. Назовите обязательные реквизиты акта о безбилетном проезде (не менее 7).
3. Что делать, если пассажир отказывается подписывать акт?
4. Почему важно указывать точное время?
5. Какие последствия неправильно оформленного акта?

Лекция 8. Тема: Правила заполнения актов.

Типичные ошибки и их последствия

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция с разбором ошибок

Методы обучения: анализ дефектных актов, работа с примерами

Цель:

Сформировать у обучающихся навыки юридически грамотного заполнения актов и умение выявлять и исправлять ошибки, влияющие на их доказательственную силу.

Задачи:

1. Проанализировать на примерах дефектные акты и выявить типичные ошибки.
2. Изучить юридические последствия неправильно оформленного акта.
3. Рассмотреть судебные ситуации, связанные с недействительностью актов.
4. Сформулировать рекомендации по минимизации ошибок при заполнении.
5. Отработать навык проверки акта перед подписанием.

8.1. Анализ дефектного акта (практическая часть)

Преподаватель демонстрирует на экране акт с типичными ошибками. Студенты находят ошибки и предлагают исправления.

Пример дефектного акта:

АКТ № ____

г. Омск

Я, контролер Смирнов, составил акт о том, что пассажир ехал без билета.

Свидетели были. Пассажир отказался.

Подпись: Смирнов

Ошибки:

1. Нет даты и времени
2. Нет номера маршрута и госномера ТС
3. Не указано Ф.И.О. составителя полностью

4. Нет данных о нарушителе
5. Описание нечёткое
6. Нет данных о свидетелях (Ф.И.О., телефоны)
7. Нет отметки об отказе от подписи по форме

8.2. Юридические последствия неправильно оформленного акта

Почему ошибки критичны:

- Акт без подписи составителя — недействителен.
- Акт без даты и времени — невозможно привязать к событию.
- Акт без свидетелей — легко оспорить.
- Акт без чёткого описания — не является доказательством.

Пример из практики:

Суд отказал во взыскании штрафа, потому что в акте не была указана фамилия контролера. Акт признан недействительным.

8.3. Разбор ситуаций на юридическую значимость

Ситуация 1:

В акте указано время «около 14 часов». Камера зафиксировала автобус на маршруте в 14:45. Можно ли доказать, что нарушение выявлено именно в этом автобусе?

Ответ: Нет. Неточное время — акт может быть оспорен.

Ситуация 2:

В акте указан номер маршрута «33а». В документах маршрут называется «33». Это один и тот же маршрут?

Ответ: Скорее всего да, но в суде возможны сомнения. Лучше указывать точно, как в документах.

8.4. Рекомендации по минимизации ошибок

1. Заполнять акт сразу при выявлении нарушения (не откладывать).
2. Использовать бланки установленного образца.

3. Не оставлять пустых строк — ставить прочерк.
4. Проверять акт перед подписанием.
5. Привлекать не менее 2 свидетелей при возможности.
6. Снимать копию акта (фото на телефон).

8.5. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите 5 типичных ошибок при заполнении акта.
2. Каковы юридические последствия отсутствия подписи составителя?
3. Почему важно указывать точное время?
4. Что делать, если у вас плохой почерк?
5. Как правильно зафиксировать отказ от подписи?

Лекция 9. Тема: Акт изъятия документа. Акт об отказе от подписи

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция с демонстрацией образцов

Методы обучения: разбор ситуаций, работа с бланками

Цель:

Сформировать у обучающихся практические навыки составления акта изъятия документа и акта об отказе от подписи в соответствии с требованиями нормативных актов.

Задачи:

1. Изучить основания и порядок изъятия документа (п. 67 Правил № 1586).
2. Рассмотреть обязательные реквизиты акта изъятия.
3. Определить порядок действий при отказе пассажира подписать акт.
4. Составить сравнительную характеристику видов актов.
5. Отработать образцы записей об отказе от подписи.

9.1. Акт изъятия документа (основания и порядок)

Основание изъятия (п. 67 Правил № 1586):

- пассажир предъявил билет, предназначенный для лица с правом льготного проезда;
- пассажир отказался предъявить документы, подтверждающие право на льготу.

Порядок изъятия:

1. Составить акт изъятия в 2 экземплярах.
2. В акте указать: наименование, серию, номер изымаемого документа, кем выдан.
3. Указать основание изъятия.
4. Первый экземпляр акта выдать пассажиру.
5. Изъятый документ направить перевозчику.

Обязательные реквизиты акта изъятия:

- дата, место, номер акта;
- данные составителя;

- данные свидетелей;
- наименование, серия, номер изымаемого документа;
- основание изъятия;
- подписи составителя, свидетелей;
- подпись лица, принявшего документ.

9.2. Акт об отказе от подписи

Когда составляется: пассажир отказывается подписывать основной акт о безбилетном проезде.

Порядок:

1. Сделать запись в основном акте в графе «С актом ознакомлен»: «От подписи отказался в присутствии свидетелей».
2. Составить отдельный акт об отказе от подписи.
3. В акте указать причину отказа (со слов пассажира).

Образец записи об отказе:

«От подписи отказался в присутствии свидетелей Петровой М.И., Иванова А.А.»

9.3. Сравнительная таблица видов актов

Вид акта	Назначение	Когда составляется	Количество экземпляров
Акт о безбилетном проезде	Фиксация нарушения	При выявлении безбилетного пассажира	1 (для юротдела)
Акт об отказе от подписи	Фиксация отказа	При отказе подписать основной акт	1 (приложение)
Акт изъятия документа	Фиксация изъятия	При изъятии льготного документа (п. 67)	2 (1 — пассажиру, 1 — перевозчику)

9.4. Контрольные вопросы для самопроверки

1. В каких случаях составляется акт изъятия документа? (со ссылкой на НПА)
2. Какой документ выдаётся пассажиру при изъятии?
3. Что делать, если пассажир отказывается подписывать акт?
4. Обязательно ли составлять отдельный акт об отказе от подписи?
5. Кому передаются изъятые документы?

**Лекция 10. Тема: Ответность контролера:
журнал учета, реестр передачи, отчет за смену**

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция-инструктаж

Методы обучения: работа с формами документов, заполнение образцов

Цель:

Сформировать у обучающихся навыки ведения учётно-отчётной документации контролера и организации взаимодействия с юридическим отделом.

Задачи:

1. Изучить назначение и форму журнала учёта выявленных нарушений.
2. Рассмотреть порядок заполнения реестра передачи документов в юридический отдел.
3. Освоить форму и содержание отчёта контролера за смену.
4. Определить правила передачи документов под роспись.
5. Сформулировать ключевые правила взаимодействия контролера с юристом.

10.1. Журнал учета выявленных нарушений

Назначение: систематизация информации о нарушениях, контроль полноты передачи документов.

Форма журнала (таблица на экране):

№ п/п	Дата	Ф.И.О. нарушителя	Вид нарушения	№ акта	Передан в ЮО (дата, подпись)	Отметка о списании в архив (дата)
1	10.04. 26	не установлен	безбилетный поезд	1	10.04.26 /подпись/	31.12.26
2	10.04. 26	Иванов И.И.	чужой льготный документ	2	10.04.26 /подпись/	31.12.26

Правила заполнения:

- заполняется ежедневно по фактам нарушений;
- номер акта должен соответствовать номеру в журнале;
- графа «Передан в ЮО» — после фактической передачи.

10.2. Реестр передачи документов в юридический отдел

Назначение: фиксация факта передачи документов от контролера в юридический отдел.

Форма реестра:

РЕЕСТР № _____

передачи документов в юридический отдел

от «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Дата составления	Вид и номер документа	Ф.И.О. составителя	Передал (подпись)	Принял (подпись)
1	10.04.26	Акт № 1	Иванов И.И.		

Передал: _____ /расшифровка/

Принял: _____ /расшифровка/

Правила:

- реестр оформляется при каждой передаче;
- передача только под роспись;
- один экземпляр остаётся у контролера.

10.3. Отчет контролера за смену

Назначение: отчёт о работе за смену.

Форма отчета:

ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА ЗА СМЕНУ

« ____ » _____ 202_ г.

Контролер: _____

Маршруты: _____

Количество проверенных рейсов: ____

Выявлено нарушений, всего: ____

- безбилетный проезд: ____

- использование чужих льготных документов: ____

- провоз багажа без оплаты: ____

- иные нарушения: ____

Составлено актов: ____

Изъято документов: ____

Передано в юридический отдел: ____

Особые отметки: _____

Подпись: _____

10.4. Взаимодействие с юристом (ключевые правила)

1. **Юрист — ваш союзник**, он помогает привлечь нарушителя к ответственности.
2. Чем качественнее документ, тем выше вероятность наказания.
3. Если сомневаетесь — спросите (лучше уточнить, чем исправлять).
4. Передавайте документы только под роспись (в реестре).
5. Храните копии важных документов.

10.5. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего нужен журнал учёта нарушений?

2. Что такое реестр передачи документов?
3. Как часто заполняется отчет контролера за смену?
4. Как правильно передать документы в юридический отдел?
5. Почему важно передавать документы под роспись?

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАССАЖИРОВ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПЕРЕВОЗОК И СОПРОТИВЛЕНИЕ ЗАКОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ КОНТРОЛЕРА

Лекция 11. Тема: Виды ответственности пассажиров: административная, уголовная, гражданско-правовая.

Региональное законодательство о безбилетном проезде

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция с анализом таблиц

Методы обучения: работа с региональным законодательством, анализ таблиц

Цель:

Сформировать у обучающихся системное представление о видах юридической ответственности пассажиров за нарушения правил перевозок.

Задачи:

1. Разграничить административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность.
2. Определить, где и как устанавливается ответственность за безбилетный проезд.
3. Изучить региональное законодательство (на примере Омской области).
4. Проанализировать составы административных и уголовных правонарушений, связанных с перевозками.
5. Рассмотреть особенности ответственности за высадку несовершеннолетних (ст. 11.33 КоАП РФ).

11.1. Виды юридической ответственности

Административная ответственность — за административные правонарушения (безбилетный проезд, мелкое хулиганство, неповиновение).

Уголовная ответственность — за преступления (побои, вред здоровью, угроза убийством, хулиганство с отягчающими).

Гражданско-правовая ответственность — за причинение имущественного ущерба, морального вреда.

11.2. Безбилетный проезд: где устанавливается ответственность

Важно: Федеральная статья 11.18 КоАП РФ (безбилетный проезд) утратила силу.

Ответственность за безбилетный проезд устанавливается **законами субъектов РФ**.

Для Омской области (по данным 2025–2026 гг.):

Нарушение	Размер штрафа
Безбилетный проезд (первое нарушение)	300 — 1000 рублей
Безбилетный проезд (повторное нарушение)	1500 — 2000 рублей

Контролер НЕ назначает штраф. Он только фиксирует нарушение. Штраф выносится административной комиссией.

11.3. Административная ответственность (КоАП РФ)

Статья	Правонарушение	Наказание
20.1	Мелкое хулиганство (нецензурная брань, приставание)	Штраф 500-1000 руб. или арест до 15 суток
20.21	Появление в общественном месте в состоянии опьянения	Штраф 500-1500 руб.
19.3	Неповиновение законному распоряжению полиции	Штраф 2000-4000 руб. или арест до 15 суток

11.4. Уголовная ответственность (УК РФ)

Статья	Преступление	Наказание
116	Побои	Штраф до 40 тыс. руб., обязательные работы

Статья	Преступление	Наказание
115	Лёгкий вред здоровью	Штраф, исправительные работы
112	Средней тяжести вред здоровью	Лишение свободы до 3 лет
111	Тяжкий вред здоровью	Лишение свободы до 8 лет
119	Угроза убийством	Штраф, лишение свободы
327	Подделка документов	Штраф, лишение свободы

11.5. Особые категории: несовершеннолетние (ст. 11.33 КоАП РФ)

Запрещена принудительная высадка из общественного транспорта несовершеннолетних, не оплативших проезд, если перевозка осуществляется без сопровождения взрослого.

Возраст: до 16 лет.

Ответственность водителя или кондуктора за высадку: штраф до 5000 рублей (по региональным законам).

Что делать контролеру:

- составить акт о безбилетном проезде;
- не высаживать;
- передать информацию в юротдел для связи с родителями и комиссией по делам несовершеннолетних.

11.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие виды ответственности существуют?
2. Где устанавливается ответственность за безбилетный проезд?
3. Каков размер штрафа за безбилетный проезд в Омской области?
4. Что запрещает статья 11.33 КоАП РФ?
5. Имеет ли право контролер задержать пассажира до приезда полиции?

Лекция 12. Тема: Сопротивление законным требованиям контролера.

Порядок вызова полиции.

Ответственность контролера за превышение полномочий

Время: 2 академических часа

Образовательная технология: Лекция-беседа

Методы обучения: разбор алгоритмов, работа с памятками

Цель:

Сформировать у обучающихся алгоритмы действий в конфликтных ситуациях с пассажирами, включая вызов полиции, а также осознание границ собственных полномочий и ответственности.

Задачи:

1. Определить, какие требования контролера являются законными.
2. Классифицировать формы сопротивления со стороны пассажиров.
3. Изучить виды ответственности за сопротивление законным требованиям.
4. Отработать порядок и алгоритм вызова полиции.
5. Систематизировать запреты для контролера и виды его ответственности за превышение полномочий.

12.1. Что считается законными требованиями контролера

Контролер имеет право **требовать:**

- предъявления билета (проездного документа);
- предъявления документов, подтверждающих льготу;
- предъявления документов на провоз багажа;
- оплаты проезда или покинуть транспортное средство.
- Эти требования основаны на:
- ФЗ № 259-ФЗ;
- Постановлении № 1586;
- должностной инструкции.

12.2. Формы сопротивления

Форма	Примеры
Словесное	Оскорбления, угрозы, нецензурная брань
Физическое	Попытка ударить, толкнуть, вырваться
Пассивное	Отказ выходить из транспорта, блокирование прохода
Психологическое	Запугивание, шантаж, угрозы жалобами

12.3. Ответственность за сопротивление

Действие	Статья	Наказание
Оскорбления, нецензурная брань	20.1 КоАП РФ	Штраф 500-1000 руб. или арест до 15 суток
Неповиновение полиции (если вызвана)	19.3 КоАП РФ	Штраф 2000-4000 руб. или арест до 15 суток
Попытка ударить	116 УК РФ	Штраф до 40 тыс. руб., обязательные работы
Угроза расправой	119 УК РФ	Штраф, лишение свободы

12.4. Порядок вызова полиции

Когда вызывать полицию:

1. Пассажир ведёт себя агрессивно, угрожает физической расправой.
2. Пассажир отказывается назвать личность при составлении акта.
3. Пассажир пытается скрыться.
4. Пассажир находится в состоянии сильного опьянения.
5. Совершено правонарушение (драка, хулиганство).
6. Обнаружены запрещённые предметы (оружие, наркотики).

Алгоритм вызова:

1. Сообщить водителю (остановить автобус).
2. Связаться с диспетчером, вызвать полицию.
3. Сообщить диспетчеру: место нахождения, маршрут, госномер, суть ситуации.
4. До прибытия полиции зафиксировать обстоятельства (фото, видео, свидетели).
5. Прибывшим сотрудникам передать материалы, дать объяснения.

Что сообщить диспетчеру:

- Ф.И.О. контролера;
- место нахождения (остановка, маршрут, госномер);
- что произошло (безбилетный, агрессия, драка);
- есть ли пострадавшие;
- требуется ли скорая помощь.

12.5. Ответственность контролера за превышение полномочий

Контролер НЕ имеет права:

- применять физическую силу;
- удерживать пассажира;
- обыскивать вещи пассажира;
- оскорблять, хамить;
- изымать деньги (штрафы);
- высаживать детей до 16 лет;
- угрожать (только констатировать факты).

Виды ответственности контролера:

Нарушение	Ответственность
Грубость, оскорбление	Дисциплинарная (выговор, увольнение)
Применение силы	Уголовная (ст. 116 УК РФ)

Нарушение	Ответственность
Незаконное удержание	Уголовная (ст. 127 УК РФ)
Хищение денег	Уголовная (ст. 158, 160 УК РФ)

12.6. Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что считается законными требованиями контролера?
2. Какие формы сопротивления существуют?
3. В каких случаях необходимо вызывать полицию?
4. Что сообщить диспетчеру при вызове полиции?
5. Что запрещено контролеру? (не менее 5 пунктов)
6. Какую ответственность несёт контролер за превышение полномочий?