



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЗАКОН

Брянской области

Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Брянской области

Принят Брянской областной Думой 25 февраля 2016 года

Настоящий Закон в целях осуществления контроля в области охраны окружающей среды и природопользования, предотвращения незаконного лесопользования определяет порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины и устанавливает правила приема и учета древесины на территории Брянской области.

Статья 1. Общие положения

1. В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) древесина:

а) круглый лесоматериал (срубленное дерево с удаленными сучьями и вершиной, которое подлежит или не подлежит дальнейшему поперечному делению), в том числе хлысты (очищенный от сучьев и ветвей ствол поваленного дерева без прикорневой части и вершины);

б) продукция переработки лесоматериалов, указанных в абзаце «а» настоящего подпункта;

2) пункт приема и отгрузки древесины - специальное место, где юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем осуществляется деятельность по:

а) приобретению древесины и ее последующей отгрузке и (или) реализации в переработанном или непереработанном виде;

б) предоставлению хотя бы одной услуги из следующих видов услуг: хранение древесины, переработка древесины, отгрузка древесины;

в) хранению и последующей отгрузке и (или) реализации в переработанном или непереработанном виде самостоятельно заготовленной древесины;

3) переработка древесины - производство лесоматериалов;

4) прием древесины - любые действия, направленные на:

а) приобретение древесины;

б) принятие древесины на хранение;

в) принятие древесины на переработку;

г) принятие древесины на отгрузку;

д) принятие самостоятельно заготовленной древесины на хранение, переработку и отгрузку;

5) отгрузка древесины - действия, направленные на вывоз древесины с территории пункта приема и отгрузки древесины с одновременным ее отчуждением либо без отчуждения;

б) партия древесины - древесина, которая поставляется одним сдатчиком древесины на один пункт приема и отгрузки древесины и перевозится на одном транспортном средстве по одному товарораспорядительному либо перевозочному документу (товарно-транспортной, транспортной накладной);

7) реализация древесины - продажа древесины оптом или в розницу на территории пункта приема и отгрузки древесины;

8) самостоятельно заготовленная древесина - древесина, заготовленная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем - владельцем пункта приема и отгрузки древесины на основании заключенного с ним договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, государственного контракта на выполнение работ по охране,

защите и воспроизводству лесов с одновременной продажей лесных насаждений для заготовки древесины.

Статья 2. Требования к организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины

1. Пункты приема и отгрузки древесины подлежат обязательной постановке на учет исполнительным органом государственной власти Брянской области, уполномоченным Губернатором Брянской области (далее - уполномоченный орган).

Индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны представить в уполномоченный орган документы для постановки пункта приема и отгрузки древесины на учет в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным органом.

2. Принимаемая, перерабатываемая и отгружаемая древесина подлежит обязательному учету в соответствии с настоящим Законом.

Документами учета древесины являются:

- 1) приемо-сдаточные акты;
- 2) акты приема самостоятельно заготовленной древесины;
- 3) книга учета приемо-сдаточных актов;
- 4) книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины;
- 5) журнал регистрации отгружаемой древесины.

Документы учета древесины должны храниться юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение трех лет с даты внесения в них последней записи.

3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие прием древесины, на каждом пункте приема и отгрузки древесины в доступном для обозрения месте обязаны обеспечить наличие следующей информации:

1) наименование юридического лица, номер контактного телефона или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона;

2) соответствующий документ (приказ, распоряжение) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за прием и учет принимаемой, перерабатываемой и отгружаемой древесины.

4. На пункте приема и отгрузки древесины должна находиться и по требованию контролирующих и правоохранительных органов предъявляться следующая документация:

1) документы о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины уполномоченным органом;

2) книга учета приемо-сдаточных актов (книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины);

3) журнал регистрации отгружаемой древесины;

4) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием и отгрузку древесины;

5) копия правоустанавливающего документа, на основании которого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем специальное место используется для осуществления видов деятельности, перечисленных в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 настоящего Закона.

5. На пункте приема и отгрузки древесины составляется ежемесячный отчет о принятой, переработанной, отгруженной и (или) реализованной древесине по форме, установленной уполномоченным органом.

6. Ежемесячный отчет о принятой, переработанной, отгруженной и (или) реализованной древесине представляется в уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Статья 3. Порядок приема и учета принятой древесины

1. Прием древесины проводится партиями с указанием объема, породы и категории крупности принимаемой древесины.

2. Прием древесины осуществляется при предъявлении лицом, сдающим древесину, следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) товарно-транспортной накладной.

3. При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором аренды лесного участка, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, необходимо предъявить копии следующих документов:

- 1) договор аренды лесного участка;
- 2) лесная декларация;
- 3) акт осмотра мест рубок (в случае, если договором аренды лесного участка предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

4. При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором купли-продажи лесных насаждений, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, необходимо предъявить копии следующих документов:

- 1) договор купли-продажи лесных насаждений;
- 2) акт осмотра мест рубок (в случае, если договором купли-продажи лесных насаждений предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

5. При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с государственными контрактами на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов с одновременной продажей лесных насаждений для заготовки древесины (далее - государственный контракт), помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, необходимо предъявить копии следующих документов:

- 1) государственный контракт;

2) акт передачи лесных насаждений;

3) акт осмотра мест рубок (в случае, если актом передачи лесных насаждений предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

6. В случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее заготовителем, помимо документов, указанных в пунктах 2, 3 и 4 настоящей статьи, необходимо предъявить документы, подтверждающие право собственности на древесину, либо соответствующую доверенность от собственника древесины.

7. В случае, если владелец пункта приема и отгрузки древесины является одновременно и собственником сдаваемой древесины (лесозаготовителем), учет поступившей древесины осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Закона.

8. Учет принятой древесины ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим прием древесины.

9. Прием древесины, за исключением случая, указанного в пункте 7 настоящей статьи, осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины приемо-сдаточного акта по форме, установленной уполномоченным органом.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах (один остается и хранится на пункте приема и отгрузки древесины, другой передается сдатчику древесины и хранится у него не менее трех лет с даты передачи древесины на пункт).

Приемо-сдаточные акты должны иметь сквозную нумерацию.

Копии приемо-сдаточных актов прилагаются к ежемесячному отчету о принятой, переработанной, отгруженной и (или) реализованной древесине. В случае приема древесины, поступившей из других субъектов Российской

Федерации, к копиям приемо-сдаточных актов прилагаются копии карантинных сертификатов.

10. Приемо-сдаточные акты регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов по форме, установленной уполномоченным органом.

Страницы книги учета приемо-сдаточных актов должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины, лица, ответственного за прием и учет принятой древесины, и печатью (при ее наличии).

11. Первая страница книги учета приемо-сдаточных актов должна содержать:

- 1) наименование «Книга учета приемо-сдаточных актов»;
- 2) наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;
- 3) запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов первой записи о приеме древесины;
- 4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов последней записи о приеме древесины.

Статья 4. Порядок приема и учета самостоятельно заготовленной древесины

1. Прием самостоятельно заготовленной древесины осуществляется с обязательным составлением актов приема самостоятельно заготовленной древесины по форме, установленной уполномоченным органом.

Акты приема самостоятельно заготовленной древесины должны иметь сквозную нумерацию.

Копии актов прилагаются к ежемесячному отчету о принятой, переработанной и отгруженной древесине и направляются в уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

2. Акты приема самостоятельно заготовленной древесины составляются за отчетный месяц отдельно по каждому договору аренды лесного участка, договору купли-продажи лесных насаждений, государственному контракту, в соответствии с которыми заготовлена принимаемая древесина.

3. Акты приема самостоятельно заготовленной древесины регистрируются в книге учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины по форме, установленной уполномоченным органом.

Страницы книги учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием самостоятельно заготовленной древесины, и лица, ответственного за прием и учет принятой древесины, и печатью (при ее наличии).

4. Первая страница книги учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины должна содержать:

1) наименование «Книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины»;

2) наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием самостоятельно заготовленной древесины;

3) запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины первой записи о приеме самостоятельно заготовленной древесины;

4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины последней записи о приеме самостоятельно заготовленной древесины.

Статья 5. Порядок учета отгружаемой древесины

1. Учет отгружаемой древесины ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим отгрузку древесины.

2. Каждая партия отгружаемой древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгружаемой древесины по форме, установленной уполномоченным органом.

Страницы журнала регистрации отгружаемой древесины должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего отгрузку древесины, лица, ответственного за учет отгружаемой древесины, и печатью (при наличии).

3. Первая страница журнала регистрации отгружаемой древесины должна содержать:

- 1) наименование «Журнал регистрации отгружаемой древесины»;
- 2) наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего отгрузку древесины;
- 3) запись «Начата» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины первой записи об отгрузке древесины;
- 4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины последней записи об отгрузке древесины.

4. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен храниться на пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

Статья 6. Ответственность за нарушение настоящего Закона

Нарушение настоящего Закона влечет за собой ответственность в соответствии с федеральными законами и законодательством Брянской области.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением абзаца первого пункта 1 и подпункта 1 пункта 4 статьи 2 настоящего Закона.

2. Абзац первый пункта 1 и подпункт 1 пункта 4 статьи 2 настоящего Закона вступают в силу по истечении тридцати дней с момента вступления в силу настоящего Закона.

Губернатор Брянской области



А.В. Богомаз

г. Брянск
2 марта 2016 года
№ 10-3



БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2016 № 6-526
г. Брянск

**О Законе Брянской области
«Об организации деятельности
пунктов приема и отгрузки
древесины на территории
Брянской области»**

Рассмотрев проект закона Брянской области «О регулировании отдельных отношений в сфере деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Брянской области», внесенный в порядке законодательной инициативы депутатами Брянской областной Думы А.П. Бугаевым, Д.Г. Агаповым, А.А. Богатиковым, В.И. Вязовым, А.Н. Костиным, А.В. Невструевым, В.В. Субботом, С.Ф. Чесалиным, принятый в первом чтении и доработанный рабочей группой, учитывая заключения Правительства Брянской области, прокуратуры Брянской области, Контрольно-счетной палаты Брянской области и правового управления Брянской областной Думы, а также решение постоянного комитета Брянской областной Думы по промышленности, строительству, предпринимательству и собственности, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Брянской области».
2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы



В.И.Попков.