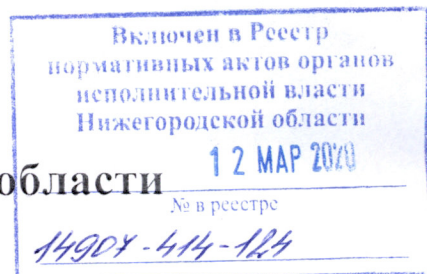




Департамент
лесного хозяйства Нижегородской области

П Р И К А З



17 ФЕВ 2020

№ 124

г. Нижний Новгород

Об утверждении Порядка ведения книги
учета принимаемой на переработку
древесины

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Нижегородской области от 02.10.2019 № 124-З «О регулировании отдельных отношений в сфере деятельности пунктов переработки древесины на территории Нижегородской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения книги учета принимаемой на переработку древесины.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента лесного хозяйства Нижегородской области Чешуина А.Н.

Директор департамента

Р.А.Воробьев

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
лесного хозяйства
Нижегородской области
от 17.02.2020 № 124

ПОРЯДОК
ведения книги учета принимаемой на переработку древесины
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 5 Закона Нижегородской области от 02.10.2019 № 124-3 «О регулировании отдельных отношений в сфере деятельности пунктов переработки древесины на территории Нижегородской области» (далее - Закон от 02.10.2019 № 124-3) и устанавливает требования к форме и порядок ведения книги учета принимаемой на переработку древесины.

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, предусмотренную пунктом 4 статьи 2 Закона от 02.10.2019 № 124-3, обеспечивают учет древесины партиями с указанием объема, видового породного и сортиментного состава древесины (далее - учет древесины).

3. Прием древесины на пунктах переработки древесины осуществляется при предъявлении лицом, сдающим древесину, документов, установленных частью 2 статьи 5 Закона от 02.10.2019 № 124-3.

В случае сдачи древесины юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися ее собственниками, на переработку без отчуждения древесины заключается договор на оказание услуг по переработке древесины.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по переработке древесины, обязаны хранить в пунктах переработки древесины договоры на оказание услуг по переработке древесины. Договоры на оказание услуг по переработке древесины хранятся в пунктах переработки древесины в течение трех лет с даты их заключения.

4. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в обязательном порядке организует учет древесины и определяет ответственных лиц, установленных внутренним распорядительным документом (приказом, распоряжением руководителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя), по осуществлению учета древесины на пунктах переработки древесины.

5. В случае если на одном пункте переработки древесины осуществляют свою деятельность несколько юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учет древесины ведется каждым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем отдельно.

6. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность на нескольких пунктах переработки древесины, учет древесины осуществляется отдельно на каждом пункте переработки древесины.

7. Документом учета древесины на пункте переработки древесины является книга учета принимаемой на переработку древесины (далее – Книга), ведение которой осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Учет древесины осуществляется с обязательным занесением сведений в Книгу в день приема древесины.

9. Результаты определения объема принятой древесины фиксируются в кубических метрах с округлением чисел до 2 знаков после запятой.

10. В случае выявления несоответствия (ошибок) записей в Книге, исправления могут быть внесены только по согласованию с участниками, осуществляющими сдачу и прием древесины, подтвержденному подписями лиц, ранее подписавших графы 11 – 12 Книги, с указанием даты внесения исправлений.

11. Титульный лист Книги должен содержать:

- 1) наименование «Книга учета принимаемой на переработку древесины»;
- 2) наименование, ИНН юридического лица или фамилию, имя, отчество, ИНН индивидуального предпринимателя;
- 3) местонахождение пункта переработки древесины;
- 4) запись «Начато» с указанием даты внесения в Книгу первой записи о приеме древесины;
- 5) запись «Окончено» с указанием даты внесения в Книгу последней записи о приеме древесины.

Первая и последующие страницы Книги содержат сведения:

- 1) порядковый номер внесения записи;
- 2) дата приема древесины;

3) наименование и реквизиты лиц, осуществляющих сдачу древесины на переработку:

а) для юридических лиц (ИНН, местонахождение), для индивидуального предпринимателя (ИНН, адрес места его регистрации);

б) для физических лиц (Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места регистрации);

в) для лиц, не являющихся собственниками древесины (Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место регистрации, реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица по сдаче древесины).

4) реквизиты документа, подтверждающего законность происхождения древесины (лесная декларация для арендаторов лесных участков, договор купли-продажи лесных насаждений, документ, подтверждающий заключение сделки, предметом которой выступает древесина, или иной документ, подтверждающий право собственности на древесину);

5) объем принятой на переработку древесины;

6) порода принятой на переработку древесины;

7) вид (сортимент) принятой на переработку древесины в соответствии с ОКПД2, утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

8) подпись лица, ответственного за прием древесины;

9) подпись лица, сдавшего древесину на переработку.

12. Страницы Книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписью ответственного лица по осуществлению учета древесины на пунктах переработки древесины и скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

13. Книга хранится на пункте переработки древесины в течение трех лет с момента внесения последней записи о приеме древесины.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку ведения
книги учета принимаемой
на переработку древесины

(наименование, ИНН юридического лица или Ф.И.О., ИНН индивидуального предпринимателя)

(местонахождение пункта переработки древесины)

КНИГА
учета принимаемой на переработку древесины

Начато: «__» _____

Окончено: «__» _____

[illegible]