

Закон Амурской области
от 10 октября 2008 г. N 113-ОЗ
"Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки
древесины
на территории Амурской области"

Принят Законодательным Собранием Амурской области 26 сентября
2008 года

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Закон определяет порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области.
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут осуществлять отчуждение древесины в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на нее.
3. В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
 - 1) древесина - лесоматериалы круглые необработанные, продукция лесопиления;
 - 2) пункт приема и отгрузки древесины - место, где осуществляется деятельность по покупке-продаже, хранению, отгрузке древесины;
 - 3) прием древесины - действия, направленные на приобретение, хранение древесины;
 - 4) отгрузка древесины - действия, направленные на перевозку древесины любым видом транспорта;
 - 5) отчуждаемая древесина - принятая на пункт приема и отгрузки древесины, в отношении которой осуществляются действия по продаже, отгрузке потребителям либо иным лицам.

Статья 2. Требования к организации приема древесины

1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие прием древесины, должны обеспечить наличие на каждом пункте приема и отгрузки древесины в доступном для обозрения месте следующей информации:
 - 1) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов;
 - 2) документ (приказ, распоряжение) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о закреплении обязанностей, установленных настоящим Законом, за конкретным должностным лицом;

- 3) распорядок работы;
 - 4) условия приема древесины и цена древесины.
2. На пункте приема и отгрузки древесины, кроме информации, указанной в части 1 настоящей статьи, должна вестись и по требованию контролирующих и правоохранительных органов предъявляться следующая документация:
- 1) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием и отгрузку древесины;
 - 2) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, на котором организована деятельность пункта приема и отгрузки древесины (правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, договор аренды, субаренды, свидетельство о праве собственности и т.п.);
 - 3) гражданско-правовые договоры об оказании услуг, договоры поставки;
 - 4) счета-фактуры;
 - 5) разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (в случае ее использования);
 - 6) документы на машины, механизмы, оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;
 - 7) книга учета поступившей (принятой) и отгруженной древесины;
 - 8) журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж древесины;
 - 9) приемо-сдаточные акты, книга их учета.

Статья 3. Порядок приема и учета древесины

1. Прием древесины проводится партиями с указанием объемов древесины, породы и категорий крупности.
2. Прием древесины осуществляется при предъявлении лицом, сдающим древесину, документа, удостоверяющего личность, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и копий документов, подтверждающих право собственности на древесину (лесорубочный билет, договор купли-продажи, договор аренды лесного участка). В случае сдачи древесины, не принадлежащей лицу, необходимо предъявление соответствующей доверенности от собственника указанной древесины.

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

3. Запрещается прием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд.

4. Учет древесины ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица, осуществляющего прием древесины, или индивидуальным предпринимателем.

5. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины приемо-сдаточного акта согласно приложению к настоящему Закону.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах (один передается лицу, сдавшему древесину, второй остается у лица, осуществляющего прием).

Указанные акты являются документами строгой отчетности и должны иметь сквозную нумерацию.

6. Приемо-сдаточные акты регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов (далее - книга учета).

Страницы книги учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись "В настоящей книге пронумеровано и прошнуровано ____ страниц".

Запись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием древесины, и печатью.

7. На первой странице книга учета должна содержать:

1) наименование "Книга учета приемо-сдаточных актов";

2) наименование и место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием древесины;

3) запись "Начата" с указанием даты внесения в книгу учета первой записи о приеме древесины;

4) запись "Окончена" с указанием даты внесения в книгу учета последней записи о приеме древесины;

5) запись "Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета" с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и дату подписания.

8. При каждом приеме древесины в книгу учета вносится следующая информация:

1) регистрационный номер приемо-сдаточного акта;

- 2) дата приема древесины;
 - 3) фамилия, имя, отчество лица, сдавшего древесину, данные документа, удостоверяющего личность, наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и место их нахождения;
 - 4) реквизиты транспортной накладной;
 - 5) порода принятой древесины;
 - 6) подпись лица, сделавшего запись в книге.
9. Книга учета и приемо-сдаточные акты должны храниться на пункте приема и отгрузки древесины в течение 3 лет с даты внесения последней записи о приеме древесины.
10. Оплата принятой древесины осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Порядок учета отчуждаемой древесины

1. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие древесину, должны организовать учет отчуждаемой древесины.
2. Каждая партия отчужденной древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгруженной древесины, в котором указываются:
 - 1) наименование и реквизиты грузополучателя;
 - 2) номер вагона, государственный регистрационный знак автомобиля или иного транспортного средства (в зависимости от вида транспорта);
 - 3) дата отгрузки;
 - 4) порода отгруженной древесины;
 - 5) объем партии;
 - 6) номер транспортной накладной.
3. Записи в журнале регистрации отгруженной древесины производятся на основании документов первичного бухгалтерского отчета.

Статья 5. Ответственность за нарушение настоящего Закона

Нарушение настоящего Закона влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и области.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности
губернатора Амурской В.В. Марценко

г.Благовещенск
10 октября 2008 г.
N 113-ОЗ

Приложение
к Закону
Амурской области
от 10 октября 2008 г. N 113-ОЗ

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ N _____ от _____

Получатель древесины

Сдатчик древесины _____ ИНН сдатчика древесины _____

Банковские реквизиты сдатчика древесины для юридических лиц и
индивидуальных
предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность, место постоянного
или
преимущественного проживания (для физических лиц)

Транспорт (марка, номер)

Основания возникновения у сдатчика древесины права
собственности
на сдаваемую древесину

Краткое описание древесины

—
Об ответственности за представление недостоверных данных
предупрежден.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Сдачу древесины произвел и акт получил

(подпись сдатчика древесины)

Подпись лица, ответственного за прием древесины
