Управление лесного хозяйства Липецкой области

П Р И К А З

11.02.2021 № 26

г. Липецк

Об утверждении Положения о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях

В целях установления единого порядка учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управлении лесного хозяйства Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управлении лесами лесного хозяйства Липецкой области (приложение).

2. Назначить специалиста-эксперта отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Липецкой области Якунину Любовь Николаевну ответственной за ведение учета, регистрацию, формирование и хранение дел об административных правонарушениях в Управлении лесного хозяйства Липецкой области.

3. Ведущему специалисту-эксперту охраны леса — Регионального пункта диспетчерского управления Ананских Юрию Викторовичу обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Управления лесного хозяйства Липецкой области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Липецкой области Свинцова Владимира Владимировича

Начальник Управления Божко Ю.Н.

Приложение

Утверждаю
Начальник управления лесного хозяйства Липецкой области

_____Ю.Н. Божко

"11" февраля 2021 г.

Положение о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управление лесного хозяйства Липецкой области

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управлении лесного хозяйства Липецкой области определяет порядок учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях (далее - АП) в отделе федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Липецкой области (далее - отдел надзора), осуществляющем федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) и федеральный государственный пожарный надзор в лесах (далее - надзор).

2. Учету подлежат все дела об АП.

3. Дела об АП регистрируют в журналах учета дел об АП (далее - журнал учета) согласно приложению N 1.

4. Основными принципами регистрации дел об АП являются:

- обязательность регистрации возбужденных дел об АП;

- одноразовость, при которой дело об АП сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации;

- единообразие регистрации дел об АП.

5. Организация работы по учету, регистрации, формированию и хранению дел об АП, а также ответственность за хранение журналов учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в них сведений возлагаются на специалиста-эксперта отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Липецкой области Якунину Любовь Николаевну.

II. Порядок регистрации дел об АП

6. Дела об АП, возбужденные уполномоченными должностными лицами Управления и государственными лесными инспекторами ОКУ "Лесничеств", регистрируются, учитываются и хранятся в отделе надзора.

7. Дела об АП, возбужденные уполномоченными должностными лицами Управления, подлежат обязательной регистрации в журнале учета дел об АП в течение 3х рабочих дней со дня возбуждения.

В случае возбуждения дел об АП в выходные или праздничные дни, а также вне рабочего времени они должны быть зарегистрированы в течение 3х рабочих дней с первого рабочего дня, следующего за днем возбуждения таких дел.

Дела об АП, переданные в Управление на рассмотрение от ОКУ "Лесничеств" по подведомственности, подлежат регистрации в журнале учета дел об АП в день их поступления в отдел надзора Управления.

8. Регистрацию дел об АП в журналах учета и внесение в него сведений осуществляют в Управлении сотрудник отдела надзора Управления - специалисты, которые пунктом 5 настоящего приказа назначены ответственными.

9. Основанием для регистрации дела об АП является составление или вынесение документа, указанного в части 4 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

10. Дела об АП регистрируют в журнале учета путем занесения данных в соответствующие графы и проставления порядкового регистрационного номера в документе.

11. Рекомендуется составлять регистрационный номер из следующих цифровых обозначений:

цифрового кода ОКУ "Лесничеств" или отдела надзора Управления, в котором зарегистрировано дело об АП;

порядкового номера административного дела, начиная с первого в каждом году;

четырех цифр обозначения текущего года.

Например: "Протокол об административном правонарушении N01-003/2021".

ОКУ "Лесничествам" " и отделу надзору Управления присваиваются следующие цифровые коды:

отдел надзора Управления – 0;

ОКУ «Грязинское лесничество»– 1;

ОКУ «Данковское лесничество»– 2;

ОКУ «Добровское лесничество»–3;

ОКУ «Донское лесничество»–4;

ОКУ «Елецкое лесничество»–5;

ОКУ «Задонское лесничество»– 6;

ОКУ «Тербунское лесничество»– 7;

ОКУ «Усманское лесничество»– 8;

ОКУ «Чаплыгинское лесничество»– 9;

ОКУ «Липецкое городское лесничество»– 10.

III. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета

12. В графу 1 вносится порядковый номер документа.

13. В графе 2 указывается дата регистрации дела об АП.

14. В графе 3 указывается порядковый номер регистрации материалов дела об АП.

15. В графе 4 указывается наименование документа.

Например: "Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования". Допускается сокращение указанных записей.

16. В графе 5 перечисляются краткие сведения о лице, подлежащем привлечению к административной ответственности: фамилия, имя, отчество, место жительства; место работы лица;

17. В графе 6 указывается квалификация АП в соответствии с Особенной частью КоАП РФ и дается его краткое описание.

18. В графе 7 указывается должность, инициалы и фамилия государственного лесного инспектора, возбудившего дело об АП.

19. В графе 8 указываются результат рассмотрения дела об АП, дата вынесения постановления либо определения по делу об АП, а также пункт, часть статьи и статья КоАП РФ, в соответствии с которыми они вынесены. При вынесении постановления о назначении административного наказания указывают квалификацию правонарушения, вид и размер административного

20. В случае вынесения определения о передаче дела об АП на рассмотрение по подведомственности в графе 8 указывают дату передачи и наименование органа, в который оно передано.

21. В графе 9 указывают сведения о пересмотре постановлений и решений по делам об АП. В данной графе указывают дату подачи жалобы или принесения протеста и результаты рассмотрения, пересмотра со ссылкой на пункт, часть статьи и статью КоАП РФ, в соответствии с которыми принято решение.

22. В графе 10 указывают иную информацию, связанную с исполнением постановления о назначении административного наказания.

IV. Оформление, ведение и хранение журнала учета

23. Журнал учета ведется с начала календарного года (момента вступления в силу данного положения). Обложка журнала оформляется согласно приложению N 2.

24. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати Управления и заверенной надписью согласно приложению N 3.

25. Все записи в журнале учета производятся разборчиво чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета.

26. В журнале учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. В графе "Примечание" должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, делает соответствующую запись, например:

"Исправлено в гр. 3 и гр. 9.

01.01.2019 (подпись) (инициалы, фамилия)".

27. Если для регистрации дел одного журнала учета окажется недостаточно, заводится новый, который является продолжением первого.

28. По окончании года в журнале учета (после представления и регистрации всех возбужденных дел об АП за этот год) начальником отдела надзора Управления делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных дел об АП за этот год. На обложку журнала учета выносятся порядковые номера возбужденных дел об АП, например: "с N 1 по N 696".

29. Срок хранения журналов учета в отделе надзора Управления 5 лет, после чего они уничтожаются в установленном порядке.

V. Формирование дел об АП

30. Материалы дел об АП должны состоять из подлинных документов (оригиналов) либо их заверенных копий, которые формируются лицом, осуществляющим производство по делу об АП, с учетом стадии административного процесса в хронологическом и логическом порядке.

31. Материалы дел об АП систематизируются и нумеруются (каждый лист) в нижнем правом углу разборчиво чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета. У каждого дела должна быть опись и обложка согласно приложению N 4.

VI. Хранение дел об АП

32. На документы, находящиеся в делах об АП, по которым приняты решения, составляются внутренние описи согласно приложению N 5, после чего не ранее трех месяцев после окончания календарного года, в котором они были возбуждены, передаются в архив. Срок хранения дел об АП - 5 лет.

33. Перед сдачей в архив дело об административном правонарушении должно быть прошнуровано, на узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати . На отдельном последнем листе дела (томе дела) сверху должна быть сделана заверительная надпись. В заверительной надписи указывают количество пронумерованных листов дела и отдельно Заверительную надпись подписывает ее составитель с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

VII. Заключительные положения

34. Условия хранения журнала учета и дел об АП должны обеспечивать их сохранность.

35. Ознакомление должностных лиц Управления за исключением указанных в пунктах 5Положения, с журналом учета и делами об АП должно производиться в присутствии лиц, ответственных за их ведение и хранение с разрешения начальника соответствующего отдела надзора Управления.

Приложение N 1
к Положению

№п/п	Дата регистрации дела об АП	Номер регистрации дела об АП	Наименование документа	Сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Квалификация АП и его краткое описание	Должностное лицо, возбудившее дело (Ф.И.О., должность)	Результат рассмотрения дела об АП (дата постановления/определения, статья КоАП РФ, вид и размер наказания)	Сведенияо пересмотре постановлений и решений по делам об АП	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 2
к Положению

Обложка журнала
учета дел об административных правонарушениях

Управление лесного хозяйства Липецкой области

отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах
(наименование отдела надзора Управления)

ЖУРНАЛ

учета дел об административных правонарушениях за _____ год

Ответственное лицо за ведение журнала _____
(Ф. И. О. и должность)

Начат "___" _____ 20__ год

Окончен "___" _____ 20__ год

На _____ листах

Хранить ___5___ лет

Приложение N 3
к Положению

"В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью ___ (_____) _____ ли
(цифрами и прописью)
начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Липецкой области
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению

Управление лесного хозяйства Липецкой области

отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах
(наименование отдела надзора Управления)

Дело об административном правонарушении
N_____

(регистрационный номер дела)

В отношении:

_____
(инициалы, фамилия нарушителя)

Протокол №_____

Дата возбуждения дела "__"_____ 2021г.

Дата рассмотрения дела "__"_____ 2021 г.

Дата вступления в законную силу "__"_____ 2021 г.

_____
_____
(краткое изложение административного правонарушения)

Квалификация нарушения: _____
(пункт, часть, статья по КоАП РФ)

Постановление №_____

Административное наказание: _____

Прочее: _____

_____
(должность, фамилия, инициалы госинспектора, сформировавшего дело)

На листах _____
Хранить __5__ лет

Приложение N 5
к Положению

Опись документов, находящихся в деле
об административном правонарушении N _____

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Листы дела

Опись составил:

_____ _____
(должность) (фамилия, инициалы)

_____

(должность, фамилия, инициалы госинспектора, сформировавшего дело)

На листах__

Хранить____5_____лет