



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«26» ноября 2019г.

г. ОРЁЛ

№ 236

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 Управление лесами Орловской области и казенных учреждениях Орловской области «лесничествах» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управление лесами Орловской области и казенных учреждениях Орловской области «лесничествах».

2. Назначить ведущего специалиста отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах, государственного лесного реестра Управления лесами Орловской области (Овчарова Ю. О.), заместителей лесничих КУОО «Болховское лесничество», «Глазуновское лесничество», «Дмитровское лесничество», «Ливенское лесничество», «Мценское лесничество», «Новосильское лесничество», «Орловское лесничество», «Шаблыкинское лесничество» (Романова Е. А., Ештокина Н. П., Портнова С. П., Кирдеева Л. И., Селезнева А. Н., Цыбанкова Н. М., Лисиченкова Т. А., Бурухина Л. И.), лесничего КУОО «Ломецкое лесничество» (Малаев В. В.), ответственными за ведение учета, регистрацию, формирование и хранение дел об административных правонарушениях в Управление лесами Орловской области и казенных учреждениях Орловской области «лесничествах».

3. Отделу организационной работы и информационно-технического обеспечения (Пимкина О. В.) обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» на странице Управления лесами Орловской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах, государственного лесного реестра Управления лесами Орловской области Придчину Е. В.

Начальник Управления

И. В. Лебедев

Овчарова Юлия Олеговна
750-870

Внесено в реестр по результатам рассмотрения
органа государственного управления в области
оценки недвижимости. Ст. 10.1.1. КоАП
Дата 26 ноября 2015 г. № 406/2015

Приложение к приказу
Управления лесами Орловской области

от 26 ноября 2019 г. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управление лесами Орловской области и казенных учреждениях Орловской области «лесничествах»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях в Управление лесами Орловской области и казенных учреждениях Орловской области «лесничествах» определяет порядок учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях (далее – АП) в отделе федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах, государственного лесного реестра Управления лесами Орловской области (далее – отдел надзора), казенных учреждениях Орловской области «лесничествах» (далее – КУОО «лесничествах»), осуществляющих 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 всех возбужденных дел об АП;
- однократность, 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 сотрудника отдела надзора Управления, заместителей лесничих КУОО «лесничеств», лесничего КУОО «Ломецкое лесничество», осуществляющих надзор.

II. Порядок регистрации дел об АП

6. Дела об АП, возбужденные уполномоченными должностными лицами Управления и государственными лесными инспекторами КУОО «лесничеств», регистрируются, учитываются и хранятся в отделе надзора.

Копии дел об АП, возбужденные государственными лесными инспекторами КУОО «лесничеств», хранятся в лесничествах.

7. В каждом КУОО «лесничестве» ведутся также журналы учета дел об АП, указанные в пункте 3 Положения.

8. Дела об АП, возбужденные уполномоченными должностными лицами Управления, подлежат обязательной регистрации в журнале учета дел об АП в день их возбуждения.

В случае возбуждения дел об АП в выходные или праздничные дни, а также вне рабочего времени они должны быть зарегистрированы в первый рабочий день, следующий за днем возбуждения таких дел.

Дела об АП, переданные в Управление на рассмотрение от КУОО «лесничеств» и по подведомственности, подлежат регистрации в журнале учета дел об АП в день их поступления в отдел надзора Управления.

9. Регистрацию дел об АП в журналах учета и внесение в него сведений осуществляют в Управление сотрудник отдела надзора Управления, в КУОО «лесничествах» специалисты которые пунктом 2 настоящего приказа назначены ответственными.

10. 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).

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

Рекомендуется составлять регистрационный номер из следующих цифровых обозначений:

цифрового кода КУОО «лесничества» или отдела надзора Управления, в котором зарегистрировано дело об АП;

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

четырёх цифр обозначения текущего года.

Например: «Протокол об административном правонарушении N 01-002/2019».

11.1. КУОО «лесничествам» и отделу надзору Управления присваиваются следующие цифровые коды:

- КУОО «Болховское лесничество» - 01,
- КУОО «Глазуновское лесничество» - 02,
- КУОО «Дмитровское лесничество» - 03,
- КУОО «Ливенское лесничество» - 04,
- КУОО «Ломецкое лесничество» - 05,
- КУОО «Мценское лесничество» - 06,
- КУОО «Новосильское лесничество» - 07,
- КУОО «Орловское лесничество» - 08,
- КУОО «Шаблыкинское лесничество» - 09,
- Отдел надзора Управления – 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 согласно пунктам 11 и 11.1 Положения.

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; фамилия, имя, отчество, место работы должностного лица; фамилия, имя, отчество, место жительства (место нахождения) физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем; организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, адрес (место нахождения) юридического 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 сотрудника отдела надзора Управления или государственного лесного инспектора КУОО «лесничества», возбудившего дело об АП и (или) проводящего административное расследование по делу об АП. В этой же графе указывают наименование органа прокуратуры или иного органа, должностное лицо которого возбудило 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 наказания в суммовом выражении.

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.

20. 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.

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

IV. Оформление, ведение и хранение журнала учета

22. Журнал учета ведется с начала календарного года. Обложка журнала оформляется согласно приложению № 2.

23. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати Управления/ КУОО «лесничества» и заверенной надписью согласно приложению № 3.

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

25. 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)».

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

По окончании года в журнале учета (после представления и регистрации всех возбужденных дел об АП за этот год) начальником отдела надзора Управления, лесничим КУОО «лесничества» 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 № 1 по № 900».

27. Срок хранения журналов учета в отделе надзора Управления и подведомственных учреждениях составляет 5 лет, после чего они уничтожаются в установленном порядке.

V. Формирование дел об АП

28. 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.

29. Материалы дел об АП брошюруются, систематизируются и нумеруются (каждый лист) в нижнем правом углу разборчиво, чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета и подшиваются. У каждого дела должна быть опись и обложка согласно приложению № 4.

VI. Хранение дел об АП

30. На документы, находящиеся в делах об АП, по которым приняты решения, составляются внутренние описи согласно приложению № 5, после чего не ранее трех месяцев после окончания календарного года, в котором они были возбуждены, передаются в архив Управления. В КУОО «лесничествах» материалы дел также хранятся в архивах. Срок хранения дел об АП – 5 лет.

VII. Заключительные положения

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

32. Ознакомление должностных лиц Управления и КУОО «лесничеств», за исключением указанных в пунктах 5, 9 Положения, 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, лесничего КУОО «лесничества».

Приложение № 1 к Положению

Журнал учета дел об административных правонарушениях

№ 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, возбуждающее дело (Ф.И.О., должность)	Результат рассмотрения дела об АП (дата постановления/определения, статья КоАП РФ, вид и размер наказания)	Сведения о пересмотре постановлений и решений по делам об АП	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Обложка журнала учета дел об административных правонарушениях

Внешняя сторона обложки

(наименование отдела надзора Управления лесами Орловской области/ наименование КУОО
«лесничества»)

ЖУРНАЛ
учета дел об административных правонарушениях за _____ год

Начат «__» _____ 20__ год

Окончен «__» _____ 20__ год

На _____ листах

Хранить _____ лет

Внутренняя сторона обложки

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

_____ (подпись) _____ (дата начала ведения журнала)

Приложение № 3 к Положению

«В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _ () _ листов»
(цифрами и прописью)

начальник отдела надзора Управления/ лесничий КУОО «лесничества»

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области)

(наименование отдела надзора Управления/ наименование КУОО «лесничества»)

Дело об административном правонарушении

№ _____
(регистрационный номер дела)

В отношении:

(инициалы, фамилия нарушителя)

(краткое изложение административного правонарушения)

Дело возбуждено _____
(наименование органа, отдела, лесничества кем возбуждено дело об АП)

Дата возбуждения дела « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата рассмотрения дела « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Запись в журнале учета и прохождения лесонарушений за 20 ____ год № п/п _____

(должность, фамилия, инициалы госинспектора, сформировавшего дело)

На листах _____

Хранить _____ 5 _____ лет

(название города, н.п., год)

Приложение № 5 к Положению

Опись документов, находящихся в деле
об административном правонарушении № _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Листы дела

Опись составил:

(должность)

(фамилия, инициалы)