



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державного
спеціалізованого
господарського підприємства
«Ліси України»

«26» 12.2023 р. № 2095

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ
«БІЛОКОРОВИЦЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»
ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ»
(Код ЄДРПОУ ВП 45066737)
нова редакція**

**м. Київ
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ФІЛІЯ «БІЛОКОРОВИЦЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО» ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ» (далі – Філія) є відокремленим підрозділом державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», код ЄДРПОУ 44768034 (далі — Підприємство), діяльність якого спрямовується, координується та контролюється Столичним лісовим офісом (далі – Офіс).

1.2. Повна назва Філії:

українською мовою повне – ФІЛІЯ «БІЛОКОРОВИЦЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО» ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ»;

українською мовою скорочене – ФІЛІЯ «БІЛОКОРОВИЦЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО» ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»;

англійською мовою повне – BRANCH «BILOKOROVITSKE FORESTRY» OF THE STATE SPECIALIZED FOREST ENTERPRISE «FORESTS OF UKRAINE»;

англійською мовою скорочене – BRANCH «BILOKOROVITSKE FORESTRY» OF THE SFE «FORESTS OF UKRAINE».

1.3. Місцезнаходження Філії: Україна, 11054, Житомирська область, Коростенський район, селище міського типу Нові Білокоровичі, вулиця Зелена, будинок 1.

1.4. Філія створена без обмеження строку її діяльності.

1.5. Філія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства, наказами Генерального директора Підприємства, іншими внутрішніми документами Підприємства, дорученнями директора виконавчого, директора Офісу та цим Положенням.

1.6. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про управління об'єктами державної власності», інших нормативно-правових актів України, Статуту Підприємства та визначає основні засади діяльності Філії.

1.7. Незаконне втручання в господарську діяльність Філії з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, політичних партій і рухів не допускається.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

2.1. Філія створена з метою ведення лісового господарства, охорони, захисту, раціонального використання та відтворення лісів; ведення мисливського господарства, як спеціалізований підрозділ для ведення мисливського господарства; охорони, відтворення та раціонального використання державного мисливського фонду на території мисливських

угідь, наданих у користування Підприємству; одержання прибутку від комерційної діяльності; забезпечення потреб держави або територіальних громад на промисловій чи комерційній основі. Всі фінансові взаємовідносини між Філією та Підприємством регулюються наказами Генерального директора Підприємства.

2.2. Предметом діяльності Філії є.

2.2.1. Відтворення та підвищення продуктивності лісових насаджень, посилення їх корисних властивостей, підвищення родючості ґрунтів, вживання інших заходів відповідно до законодавства

2.2.2. Забезпечення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок, шкідників і хвороб, пошкодження внаслідок антропогенного та іншого шкідливого впливу.

2.2.3. Вжиття заходів у порядку та в межах визначених законодавством щодо запобігання злочинам і адміністративним правопорушенням у сфері лісового та мисливського господарства, а також використання лісових ресурсів і мисливських тварин.

2.2.4. Дотримання правил і норм використання лісових ресурсів.

2.2.5. Ведення лісового господарства на основі матеріалів лісовпорядкування, здійснення використання лісових ресурсів способами, які забезпечують збереження оздоровчих і захисних властивостей лісів, а також створюють сприятливі умови для їх охорони, захисту та відтворення.

2.2.6. Ведення первинного обліку лісів.

2.2.7. Забезпечення проведення лісовпорядкування та упорядкування мисливських угідь Підприємства, закріплених за філією.

2.2.8. Дотримання встановленого законодавством режиму використання земель.

2.2.9. Забезпечення дотримання заповідного режиму та вимог щодо охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду, які розташовані на землях, що закріплені за філією, під час здійснення господарської та іншої діяльності, розробки проектної і проектно-планувальної документації, землевпорядкування, лісовпорядкування, здійснення оцінки впливу на довкілля.

2.2.10. Забезпечення охорони типових та унікальних природних комплексів і об'єктів, рідкісних і таких, що перебувають під загрозою зникнення, видів тваринного і рослинного світу, рослинних угруповань, сприяння формуванню екологічної мережі відповідно до природоохоронного законодавства.

2.2.11. Розгляд та погодження документації із землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, лісгосподарського призначення, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів.

2.2.12. Створення та збереження об'єктів постійної лісонасінної бази і лісових розсадників, вирощування декоративного садивного матеріалу.

2.2.13. Збереження та посилення ролі захисних властивостей лісів, лісові ділянки яких виконують захисні, природоохоронні, санітарно-гігієнічні,

оздоровчі та рекреаційні функції, а також функції захисту навколишнього природного середовища та інженерних об'єктів від негативного впливу природних та антропогенних факторів.

2.2.14. Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві, лісозаготівля.

2.2.15. Заготівля другорядних лісових матеріалів та здійснення побічних лісокористувань.

2.2.16. Розвиток рекреаційної мережі.

2.2.17. Використання корисних властивостей лісів для культурно-оздоровчих, рекреаційних, спортивних, туристичних і освітньо-виховних цілей, потреб мисливського господарства та проведення науково-дослідних робіт.

2.2.18. Забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів електромереж, інших інженерних споруд, які проходять через лісову ділянку, для їх обслуговування.

2.2.19. Організація та виробництво промислової продукції переробки деревини і лісохімії та підсочки лісу.

2.2.20. Популяризація серед населення значення збереження і правильного використання лісів і захисних лісових насаджень, залучення громадськості до справи відтворення та охорони лісів.

2.2.21. Екологічне просвітництво серед дітей та молоді, розвиток шкільних лісництв.

2.2.22. Виробництво продукції та товарів народного споживання, проведення лісозаготівельних та лісопильно-деревообробних робіт.

2.2.23. Ведення мисливського господарства та контроль за дотриманням правил полювання у межах мисливських угідь Підприємства, закріплених за Філією.

2.2.24. Здійснення біотехнічних заходів, що спрямовані на підвищення продуктивності і поліпшення якості мисливських угідь та зростання чисельності мисливських тварин. Проведення протягом всього року відстрілу та відлову хижих та шкідливих тварин відповідно до чинного законодавства.

2.2.25. Організація та проведення полювання, в тому числі й полювання іноземними громадянами, реалізація мисливських тварин та продукції полювання, в тому числі і за кордон з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.2.26. Ведення обліку мисливської фауни і реєстрація всіх змін в її складі. Селекційний та вибірковий діагностичний відстріли мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи.

2.2.27. Вивчення мисливської фауни з метою найбільш раціонального її використання, утримання окремих мисливських тварин, вилучених з природного середовища, в штучно створених напіввільних умовах (вольєрах).

2.2.28. Здійснення капітального будівництва, ефективне використання виробничих фондів і капітальних вкладень.

2.2.29. Будівництво гідротехнічних споруд та комплексів.

2.2.30. Гідролісомеліоративні роботи.

2.2.31. Будівництво та ремонт автомобільних доріг лісогосподарського призначення.

2.2.32. Ведення сільського господарства, в тому числі вирощування, заготівля, зберігання і переробка сільськогосподарської продукції та її реалізація; відгодівля та реалізація великої рогатої худоби, свинини, птиці; бджільництво.

2.2.33. Рибне господарство.

2.2.34. Вирощування інших багаторічних культур.

2.2.35. Торговельна діяльність у сфері оптової, роздрібної, комісійної торгівлі та громадського харчування з реалізації продукції, продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв.

2.2.36. Виробництво продуктів харчування та їх реалізація.

2.2.37. Експлуатація мережі багатoproфільних магазинів, пунктів харчування, побутового обслуговування населення.

2.2.38. Здійснення соціального захисту працівників, поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов, будівництво та придбання житла, організація торгового обслуговування та громадського харчування працівників, контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, законодавства про працю, положень Галузевої угоди.

2.2.39. Проведення робіт щодо сертифікації продукції та її штрихкодowego маркування.

2.2.40. Внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним та залізничним транспортом.

2.2.41. Реалізація інноваційних проектів з метою вдосконалення виробництва.

2.2.42. Здійснення заходів щодо забезпечення споживачів деревиною, виробами з неї, іншою продукцією лісового та мисливського господарства.

2.2.43. Забезпечення вирішення питань цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій під час надзвичайних ситуацій.

2.2.44. Проведення прикладних досліджень, спрямованих на одержання нових знань з метою практичного їх використання для розроблення інструктивних технічних нововведень в галузі лісового та мисливського господарства.

2.2.45. Проведення експериментальних розробок з метою створення та впровадження нових природозберігаючих технологій в галузі лісового та мисливського господарства.

2.2.46. Надання в оренду та експлуатацію власного чи орендованого рухомого чи нерухомого майна, транспортних засобів, обладнання, устаткування.

2.3. Відповідно до мети і предмету діяльності Філія може провадити інші види діяльності, що не суперечать законодавству України.

2.4. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу (ліцензії) здійснюються Філією за умови отримання Підприємством такого спеціального дозволу (ліцензії) відповідно до чинного законодавства.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ФІЛІЇ

3.1. Філія є відокремленим підрозділом Підприємства, який не має статусу юридичної особи. Філія діє від імені Підприємства та в його інтересах, здійснює делеговані Підприємством функції відповідно до мети, завдань та предмету діяльності Підприємства.

3.2. Філія не підлягає державній реєстрації. Відомості про Філію вносяться до реєстраційної справи Підприємства та включаються до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.3. Філія має окремий баланс. Показники окремого балансу і відповідних форм фінансової звітності Філії включаються до балансу Підприємства і відповідних форм фінансової звітності Підприємства.

3.4. Для організації ведення фінансово-господарської діяльності, проведення розрахункових операцій Філія на підставі довіреності, виданої Підприємством директору Філії, та з урахуванням п. 10.3 цього Положення, відкриває поточні рахунки Філії в національній та іноземних валютах, інші рахунки в установах банків, в органах казначейства у встановленому законодавством порядку.

3.5. Фінансово-економічні показники Філії є складовими фінансово-економічних показників Підприємства.

3.6. Філія має печатку зі своїм найменуванням і повним найменуванням Підприємства українською мовою. Філія може мати штампи і бланки зі своїм найменуванням, власний логотип та інші засоби візуальної ідентифікації, що включають інформацію про належність Філії Підприємству.

3.7. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Підприємства та цим Положенням застосовуються положення Статуту Підприємства.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФІЛІЇ

4.1. До складу Філії входять функціональні, виробничі та інші підрозділи (відділення), що забезпечують її діяльність.

4.2. Організаційна структура Філії та її штатний розпис, зміни та доповнення до них, затверджуються Генеральним директором Підприємства за поданням директора Філії, погодженим директором Офісу.

5. КЕРІВНИЦТВО ФІЛІЄЮ

5.1. Керівництво Філією, відповідно до Статуту Підприємства та цього Положення, здійснюється директором Філії.

5.2. У разі відсутності чи тимчасової непрацездатності директора Філії його обов'язки виконує головний лісничий відповідно до виданої довіреності.

У випадку відсутності головного лісничого, обов'язки директора Філії виконує головний інженер або інша, визначена наказом Генерального директора, особа на підставі виданої довіреності.

Особа, яка виконує обов'язки директора Філії, має такий же обсяг прав та обов'язків, та несе таку ж відповідальність, що і директор Філії.

5.3. Призначення та звільнення директора Філії здійснюється згідно з наказом Генерального директора Підприємства відповідно до Статуту, внутрішніх документів Підприємства та норм чинного законодавства.

5.4. Трудовий письмовий договір з директором Філії укладається, розривається Генеральним директором Підприємства в порядку, установленому чинним законодавством та Статутом Підприємства.

5.5. Директор Філії діє на підставі цього Положення та довіреності, виданої Підприємством у порядку, передбаченому Статутом Підприємства та чинним законодавством. У довіреності визначаються межі та обсяг повноважень директора Філії на виконання дій від імені Підприємства.

5.6. Директор Філії підпорядкований директору виконавчому, підзвітний і підконтрольний відповідному Офісу з питань, віднесених до компетенції Офісу. Під час здійснення своїх посадових обов'язків директор Філії керується трудовим договором, виданою довіреністю, даним Положенням, наказами Генерального директора Підприємства, дорученнями директора виконавчого та несе відповідальність за їх невиконання.

5.7. Директор Філії на підставі довіреності та у межах своїх повноважень.

5.7.1. Здійснює поточне керівництво та управління діяльністю Філії відповідно до планів, затверджених Підприємством.

5.7.2. Діє від імені Довірителя, представляє інтереси Довірителя, в тому числі Філії у органах державної влади, органах місцевого самоврядування (їх виконавчих органах), у тому числі правоохоронних органах, органах прокуратури, СБУ, НАБУ, податкових та митних органах, казначейській службі, в органах державної реєстрації, інспекціях, управліннях, агентствах, центрах, департаментах, фондах, радах, у всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, державних і громадських організаціях, у відносинах з державними і приватними нотаріусами, банками, у відносинах з фізичними особами, з правом подання та отримання документів, у тому числі дозволів, ліцензій, висновків чи інших документів дозвільного характеру, підписання заяв, форм, довідок, з приводу будь-яких питань, що пов'язані із представництвом інтересів Довірителя як на території України, так і за кордоном стосовно діяльності Філії.

5.7.3. Має право, у межах повноважень, наданих Підприємством та з урахуванням п. 10.3. цього Положення, у встановленому законодавством порядку, відкривати поточні рахунки для Філії в установах банків у національній та/або іноземних валютах та інші рахунки, реєструвати рахунки в органах Державної казначейської служби України, розпоряджатися такими рахунками та підписувати розрахункові документи.

5.7.4. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Філії згідно законодавства про працю та відповідно до штатного розпису, укладає, змінює та розриває трудові договори, приймає рішення з питань оплати праці та робочого часу працівників Філії, згідно законодавства про працю та положень Галузевої угоди та умов укладеного Колективного договору, застосовує заходи заохочення та/або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Філії, вирішує інші кадрові питання Філії в межах, встановлених законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та наказами Генерального директора Підприємства.

5.7.5. Подає на вимогу Підприємства для розгляду фінансові та інші документи, перевіряє їх достовірність та відповідність вимогам законодавства, статуту Підприємства та цього Положення.

5.7.6. Розпоряджається майном, яким наділена Філія, включаючи грошові кошти, в межах, встановлених цим Положенням, Статутом Підприємства, наказами Генерального директора Підприємства, виданою довіреністю, несе відповідальність за раціональне та цільове його використання.

5.7.7. Укладає, змінює та розриває договори, контракти, угоди та інші правочини, у тому числі зовнішньоекономічні, від імені Підприємства, в межах повноважень, делегованих Підприємством, та з урахуванням п. 5.8. цього Положення.

5.7.8. Має право представляти інтереси Підприємства в судах, в тому числі в судах загальної юрисдикції, в господарських та адміністративних судах, а також в міжнародних арбітражах у справах, пов'язаних з діяльністю Філії.

5.7.9. Видає накази з поточних питань діяльності Філії, які є обов'язкові для всіх працівників Філії та не повинні суперечити чинному законодавству, наказам Генерального директора Підприємства.

5.7.10. Приймає рішення про відрядження в межах України працівників Філії. Рішення про відрядження працівників Філії за кордон приймається за погодженням з Генеральним директором.

5.7.11. Затверджує посадові інструкції працівників Філії.

5.7.12. Затверджує внутрішні документи, що регулюють діяльність Філії.

5.7.13. Вносить на розгляд посадових осіб Підприємства питання, пов'язані з діяльністю Філії.

5.7.14. Видає довіреності працівникам Філії з питань поточної діяльності Філії, якщо обов'язковість здійснення повноважень директором Філії прямо не передбачена цим Положенням та виданою довіреністю.

5.7.15. Подає на затвердження Генеральному директору Підприємства структуру, штатний розпис, зміни та доповнення до нього.

5.7.16. Має право вирішувати інші питання діяльності Філії, які необхідні для досягнення мети та цілей діяльності Підприємства, у межах компетенції, визначеної Статутом Підприємства, цим Положенням та виданою довіреністю.

5.8. Укладання договорів (угод) та інших правочинів на суму, що перевищує визначену окремим наказом Підприємства (крім договорів, що укладаються за результатами проведених біржових аукціонних торгів, за умови, що відсутні ознаки значного господарського зобов'язання), здійснюється директором Філії після попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства або директора виконавчого.

5.9. Відмова від позову, відкликання апеляційної, касаційної скарги, визнання позовних вимог, укладення мирової угоди як на стадії судового розгляду, так і на стадії виконання рішення, якщо ціна позову або вартість майна, яке є об'єктом чи предметом спору, складає суму більше ніж еквівалент 100 000, 00 (сто тисяч гривень 00 копійок), можлива лише після попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства або директора виконавчого.

5.10. Укладення договорів позики (в тому числі, але не обмежуючись, кредитних договорів), факторингу, лізингу, відступлення права вимоги, переведення боргу, оренди майна, сервітуту, суперфіцію, поруки, гарантії, застави, договорів про спільну діяльність, інвестиційних договорів, у тому числі правочини, щодо яких може бути застосоване інше право, ніж право України, а також такі, розгляд спорів за якими можливий в інших судах, ніж державні суди України, на будь-яку суму може бути здійснено лише за умови попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства або директора виконавчого у встановленому порядку.

5.11. Директор Філії зобов'язаний.

5.11.1. Виконувати вимоги законодавства, Статуту Підприємства, Колективного договору та цього Положення.

5.11.2. Створювати необхідні умови для належної організації та ведення бухгалтерського та податкового обліку, складання фінансової та податкової звітності Філії відповідно до законодавства України.

5.11.3. Забезпечувати додержання порядку ведення та достовірність даних обліку та звітності, а також фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, договірної, платіжної, виробничої та трудової дисципліни.

5.11.4. Вживати заходів для виконання мобілізаційних завдань з мобілізаційної підготовки та у сфері цивільного захисту, а також щодо відповідального зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.

5.11.5. Забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, здійснювати постійний контроль за її станом.

5.11.6. Забезпечувати захист конфіденційної інформації та комерційної таємниці Підприємства та Філії.

5.11.7. Забезпечувати ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів та призовників, здійснювати заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

5.11.8. Забезпечувати виконання планів діяльності Філії, затверджених Підприємством.

5.12. Директор Філії несе персональну відповідальність за.

5.12.1. Виконання функцій та завдань, визначених цим Положенням, трудовим договором, а також доведених Підприємством планових показників діяльності Філії.

5.12.2. Виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних документів з питань екологічної, пожежної безпеки тощо, виробничих та інших інструкцій, нормативних документів, наказів Генерального директора Підприємства та доручень директора виконавчого.

5.12.3. Виконання фінансово-економічних показників, затверджених для Філії, фінансування централізованих витрат Підприємства, забезпечення Філії матеріалами, енергоносіями, обладнанням, їх раціональне використання.

5.12.4. Вжиття заходів щодо запобігання нещасних випадків з працівниками Філії на виробництві, порушення законодавства про охорону праці.

5.12.5. Забезпечення працівників Філії необхідними засобами захисту, спецодягом, спецвзуттям, інструментами, обладнанням та пристосуваннями згідно з нормативними вимогами з охорони праці.

5.12.6. Дотримання законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

5.12.7. Забезпечення ведення електронного обліку деревини.

5.12.8. Цільове використання земель лісогосподарського призначення.

5.12.9. Збереження земель лісогосподарського призначення, якими наділена Філія, від будь-яких дій, наслідком яких є їх відчуження або пошкодження.

5.12.10. Забезпечення належної організації та ведення бухгалтерського обліку, податкового обліку, оперативного (управлінського) обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження бухгалтерських та податкових документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності Філії протягом встановлених законодавством строків та термінів, недопущення порушення фінансової, розрахунково-платіжної і касової дисципліни.

5.12.11. Повноту та достовірність складеної оперативної, фінансової, статистичної і податкової звітності Філії та її подання до Підприємства та відповідних органів.

5.12.12. Своєчасне нарахування та сплату податків і зборів до бюджетів усіх рівнів та державних фондів України відповідно до законодавства України, статуту Підприємства та цього Положення.

5.12.13. Збереження майна, яким наділена Філія, від будь-яких дій, наслідком яких є його відчуження, знищення або пошкодження

5.12.14. Охорону лісів від пожеж та незаконних рубок.

5.12.15. Збереження державної таємниці та забезпечення режиму секретності.

5.12.16. Виконання зобов'язань Філії перед іншими філіями Підприємства.

5.12.17. Витрачання коштів, інше розпорядження майном, вчинене всупереч цьому Положенню, Статуту Підприємства, наказам Генерального директора Підприємства.

5.12.18. Своєчасне погашення та обслуговування діючих боргових зобов'язань відповідно до законодавства України, Статуту Підприємства та цього Положення.

5.13. До директора Філії можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення з підстав, визначених відповідно до трудового законодавства, у випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, цим Положенням та Статутом Підприємства, зокрема за:

5.13.1. Нецільове використання коштів.

5.13.2. Невиконання фінансово-економічних показників, затверджених для Філії, несвоєчасне та не в повному обсязі фінансування централізованих витрат Підприємства.

5.13.3. Втрату або неефективне використання майна та земельних ділянок.

5.13.4. Незабезпечення виконання в установлені строки законних вимог органів державної аудиторської служби.

5.13.5. Невиконання внутрішніх документів Підприємства, наказів Генерального директора Підприємства, доручень директора виконавчого.

5.13.6. З інших підстав, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Підприємства та умовами трудового договору.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ

6.1. Філія відповідає за зобов'язаннями відповідно до законодавства України, Статуту Підприємства та цього Положення.

6.2. Відповідальність перед Підприємством за втрату, знищення чи пошкодження майна, земельних ділянок, що закріплені за Філією, несе директор Філії.

7. ПРАВОВИЙ СТАТУС МАЙНА ФІЛІЇ

7.1. Філія володіє та користується майном, земельними ділянками, мисливськими угіддями, яким наділило її Підприємство для досягнення мети діяльності Філії, згідно з законодавством, Статутом Підприємства та цим Положенням, а також майном, яке придбувається та/або набувається для цілей забезпечення діяльності Філії.

7.2. Філія не є власником майна. Майно, яким наділена Філія, належить Підприємству на праві власності або закріплене за Підприємством на праві господарського відання.

7.3. Майно, яким наділена Філія, складається з основних засобів, оборотних активів, а також інших матеріальних і нематеріальних активів, вартість яких відображається в окремому балансі Філії, а також земельних

ділянок, якими Підприємство наділяє Філію для досягнення мети та виконання завдань, встановлених цим Положенням.

7.4. Філія наділяється майном, земельними ділянками, мисливськими угіддями на підставі відповідних наказів Генерального директора Підприємства. Майно Філії є складовою частиною майна Підприємства.

7.5. Філія розпоряджається майном, яким вона наділена, за погодженням з Генеральним директором Підприємства або директором виконавчим відповідно до мети та предмету своєї діяльності та відповідно до встановленого порядку, Статуту Підприємства та цього Положення.

7.6. Джерелами формування майна Філії є:

- грошові кошти та майно, яким Підприємство наділило Філію;
- грошові кошти, отримані Філією в результаті здійснення її діяльності;
- майно, придбане Філією в процесі її діяльності, а також безкоштовно передане Філії юридичними та фізичними особами;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.7. Філія використовує та утримує майно, якими її наділило Підприємство, відповідно до мети та предмету своєї діяльності, в межах повноважень, визначених Статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства.

7.8. Філія здійснює свою господарську діяльність на земельних ділянках, які знаходяться у постійному користуванні Підприємства, оренді або інших речових правах та закріплені за Філією наказом Генерального директора Підприємства.

7.9. Філія надає Підприємству обґрунтовані пропозиції щодо списання, відчуження, передачі в користування, оренду майна, яким наділена Філія, відповідно до законодавства та порядку, встановленого Статутом Підприємства та внутрішніми документами Підприємства.

8. ФІНАНСИ, ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ФІЛІЇ

8.1. Філія здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до законодавства, Статуту Підприємства, цього Положення та внутрішніх документів Підприємства.

8.2. Філія підвищує ефективність використання основних засобів, матеріальних і фінансових ресурсів.

8.3. Філія удосконалює фінансово-економічну роботу, забезпечує контроль за повним і своєчасним надходженням та перерахуванням коштів за виконані роботи та надані послуги, правильністю обчислення та своєчасною сплатою податків і зборів, платником яких є Філія, своєчасною виплатою заробітної плати, своєчасним та в повному обсязі здійсненням фінансування централізованих витрат Підприємства тощо.

8.4. Філія веде бухгалтерський, податковий, статистичний та оперативний (управлінський) облік своєї господарської діяльності.

8.5. Філія веде діловодство, документообіг та інформаційно-аналітичну роботу у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми документами

Підприємства. Впроваджує та використовує інформаційні технології і автоматизовані системи обліку та управління діяльністю Філії.

8.6. Філія має окремий баланс, складає фінансову, податкову, статистичну та оперативну (управлінську) звітність по Філії.

Відповідно до законодавства, цього Положення, внутрішніх документів Підприємства Філія подає фінансову, податкову, статистичну та оперативну (управлінську) звітність по Філії Підприємству у встановленому порядку, в обсягах та у терміни, передбачені порядком документообігу та іншими внутрішніми документами Підприємства, та відповідним органам згідно із законодавством.

Філія несе відповідальність за повноту та достовірність такої звітності.

8.7. Для організації нарахування та сплати податків, за якими об'єкти оподаткування є такими, що використовуються або закріплені за філіями, Підприємство уповноважує Філію складати податкові накладні в електронній формі та реєструвати їх в Єдиному реєстрі податкових накладних у встановлені законодавством терміни, вести податковий облік, складати та подавати податкову звітність Підприємству, контролюючим органам у межах своєї компетенції, нараховувати і сплачувати податки від імені Підприємства, як юридичної особи, до територіальних контролюючих органів за місцем знаходження об'єктів оподаткування у порядку, встановленому чинним законодавством.

Філія є платником Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ), податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), військового збору, рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів, інших податків та зборів, визначених наказом Генерального директора Підприємства.

Філія несе відповідальність за повноту та своєчасність нарахування та сплати податків і зборів.

8.8. Фінансові та податкові документи, звітність (фінансова, податкова, статистична тощо) Філії, підписуються директором і головним бухгалтером (уповноваженою особою) Філії, або іншими уповноваженими особами, які виконують їх обов'язки.

8.9. Головний бухгалтер (уповноважена особа) Філії безпосередньо підпорядковується директору Філії та знаходиться в оперативному підпорядкуванні у головного бухгалтера (уповноваженої особи) Підприємства.

8.10. Відповідальність за правильність та достовірність бухгалтерського та податкового обліку та звітності, а також за їх своєчасне надання відповідним органам та Підприємству відповідно до законодавства України, Статуту Підприємства та цього Положення, несуть директор та головний бухгалтер (уповноважена особа) Філії згідно з чинним законодавством.

8.11. За місцем знаходження Філії ведеться, зберігається та архівується вся документація, яка відноситься до діяльності Філії.

8.12. Філія керується єдиними правилами бухгалтерського, податкового обліку та організовує його на базі єдиної комплексної системи автоматизації і подає звітність та інформацію у встановлених обсягах і формах згідно з

порядком документообігу, визначеному законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

9. ПЕРЕВІРКА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

9.1. Перевірка фінансово-господарської діяльності Філії проводиться за планом, затвердженим Генеральним директором Підприємства, згідно з наказом Генерального директора Підприємства.

9.2. Перевірка фінансово-господарської діяльності Філії за окремими напрямками може здійснюватися Офісом з питань, віднесених до його компетенції, структурним підрозділом Підприємства, на який покладено функції контролю або іншим структурним підрозділом, згідно із наказом Генерального директора Підприємства.

9.3. У випадках, передбачених законодавством або відповідно до розпорядчого документа Генерального директора Підприємства, перевірка діяльності Філії може проводитися уповноваженими державними органами та незалежним аудитором.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФІЛІЇ

10.1. Філія здійснює свою діяльність в межах, визначених чинним законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та наказами Генерального директора Підприємства.

10.2. Філія, з урахуванням планів і завдань Підприємства, планує свою діяльність, визначає перспективи свого розвитку, виходячи з попиту на послуги, продукцію, роботи, що забезпечують виробничі та соціальні потреби Філії.

10.3. Філія подає на погодження до Підприємства документи щодо.

10.3.1. Відкриття рахунків для Філії в установах банків.

10.3.2. Розпорядження грошовими коштами на банківських рахунках, нерухомим майном, в т.ч. оренди, відчуження, застави, а також списання майна.

10.3.3. Вилучення, викупу земель лісогосподарського призначення, лісових земельних ділянок.

10.3.4. Добровільної відмови від права постійного користування земельною ділянкою.

10.3.5. Укладання договорів сервітуту земель лісогосподарського призначення, переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель, тощо.

10.3.6. Укладання угод щодо проведення надрокористувачами геологорозвідувальних та/або видобувних робіт.

10.3.7. Укладання договорів суперфіцію.

10.3.8. Поділу земель лісогосподарського призначення.

10.3.9. Довгострокового тимчасового користування лісами для потреб мисливського господарства, культурно-оздоровчих, рекреаційних, спортивних, туристичних і освітньо-виховних цілей, проведення науково-дослідних робіт.

10.3.10. Укладання договорів щодо проведення робіт із землеустрою (розроблення відповідної документації із землеустрою, вид якої визначений Законом України «Про землеустрій», - схеми, проекти, робочі проекти або технічна документація).

10.3.11. Погодження, відновлення, уточнення та/або зміни меж земель лісгосподарського призначення, зняття поверхневого шару ґрунту, тощо.

10.3.12. Укладання договорів про надання правової допомоги чи юридичних послуг здійснюється за обов'язковим попереднім погодженням Підприємства за наявності письмового висновку юрисконсульта Офісу щодо доцільності укладення такого договору. В разі недотримання даного положення, Підприємство залишає за собою право на розірвання таких договорів в односторонньому порядку.

10.4. Філія, в межах своєї компетенції, має право виносити на розгляд Генерального директора Підприємства пропозиції з будь-яких питань, пов'язаних із здійсненням діяльності Філії.

10.5. Для здійснення діяльності Філії в межах, встановлених законодавством, Статутом Підприємства, даним Положенням та наказами Генерального директора, Підприємство делегує Філії права.

10.5.1. Від імені Підприємства вчиняти будь-які правочини (укладати договори, угоди), пов'язані з діяльністю Філії, а також використовувати знаки для товарів і послуг та ноу-хау, надані Підприємством.

10.5.2. Діяти від імені Підприємства, представляє інтереси Підприємства, в тому числі Філії у органах державної влади, органах місцевого самоврядування (їх виконавчих органах), у тому числі правоохоронних органах, органах прокуратури, СБУ, НАБУ, податкових та митних органах, казначейській службі, в органах державної реєстрації, інспекціях, управліннях, агентствах, центрах, департаментах, фондах, радах, у всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, державних і громадських організаціях, у відносинах з державними і приватними нотаріусами, банками, у відносинах з фізичними особами, з правом подання та отримання документів, у тому числі дозволів, ліцензій, висновків чи інших документів дозвільного характеру, підписання заяв, форм, довідок, з приводу будь-яких питань, що пов'язані із представництвом інтересів Довірителя як на території України, так і за кордоном стосовно діяльності Філії.

10.5.3. У межах повноважень, наданих Підприємством, у встановленому законодавством порядку та з урахуванням п. 10.3. цього Положення, відкривати поточні рахунки для Філії в установах банків у національній та/або іноземних валютах та інші рахунки, органах Державної казначейської служби України, розпоряджатися такими рахунками. Підприємство наділяє керівника Філії правом підписувати розрахункові документи.

10.5.4. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Філії згідно зі штатним розписом, укладати, змінювати та розривати трудові договори, приймати рішення з питань оплати праці та робочого часу працівників Філії, згідно законодавства про працю та положень Галузевої угоди та умов укладеного Колективного договору, застосовувати заходи заохочення та/або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Філії, вирішувати інші кадрові питання Філії.

10.5.5. Розпоряджатися майном, у тому числі грошовими коштами Філії в межах, встановлених цим Положенням, Статутом і внутрішніми документами Підприємства та виданою довіреністю, відповідно до встановленого порядку.

10.5.6. Представляти інтереси Підприємства в судах, в тому числі в місцевих загальних судах, господарських та адміністративних судах, а також в міжнародних арбітражах у справах, пов'язаних з діяльністю Філії; вести претензійну роботу; виступати позивачем, в тому числі цивільним, та відповідачем у судах всіх інстанцій, з усіма правами, наданими законом позивачу, цивільному позивачу, відповідачу і третій особі, з правом підпису усіх процесуальних документів в межах своїх повноважень, передбачених цим Положенням, представляти інтереси в правоохоронних органах та бути представником потерпілого. З метою реалізації цього права участь у справі може брати керівник Філії, інша особа, уповноважена діяти від імені Підприємства відповідно до виданої Генеральним директором довіреності та/або трудового договору (самопредставництво юридичної особи), або через представника.

10.5.7. Погоджувати клопотання щодо віднесення лісів до відповідних категорій та виділення особливо захисних лісових ділянок.

10.5.8. Складати та подавати на погодження перелік заходів з поліпшення санітарного стану лісів.

10.5.9. Реалізовувати бланки спеціального дозволу – лісорубний квиток на проведення рубок та робіт, пов'язаних і не пов'язаних із веденням лісового господарства за погодженням з головним офісом ДП «Ліси України».

10.5.10. Подавати документи на отримання пропозиції на проведення суцільних санітарних рубок.

10.5.11. Видавати спеціальний дозвіл – лісовий квиток на інші види спеціального використання лісових ресурсів.

10.5.12. Видавати спеціальний дозвіл – лісорубний квиток на проведення рубок та робіт, пов'язаних і не пов'язаних із веденням лісового господарства.

10.5.13. Отримувати спеціальні дозволи – лісорубні квитки на заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування.

10.5.14. Отримувати ліміти використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів.

10.5.15. Отримувати ліміти на здійснення побічних лісових користувань.

10.5.16. Отримувати ліміти на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, які розташовані на земельних ділянках закріплених за Філією.

10.5.17. Отримувати дозволи на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, які розташовані на земельних ділянках закріплених за Філією.

10.5.18. Укладати договори щодо довгострокового тимчасового користування лісами за погодженням Генерального директора або директора виконавчого.

10.5.19. Затверджувати проекти благоустрою тимчасовим лісокористувачам на умовах довгострокового користування в закріплених зонах відпочинку.

10.5.20. Затверджувати проекти створення лісових культур або проекти природного поновлення та інші форми технічної документації з проектування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів.

10.5.21. Реалізовувати права та обов'язки, як суб'єкта насінництва та розсадництва.

10.5.22. Реалізовувати всі інші права та обов'язки постійного лісокористувача та землекористувача, що передбачені Лісовим кодексом України, Земельним кодексом України, Законом України «Про природно – заповідний фонд України», Законом України «Про землеустрій» та іншими нормативно-правовими актами, на закріплених за Філією, відповідним наказом Генерального директора, земельних ділянках, за винятком: погодження створення чи оголошення територій та об'єктів природно-заповідного фонду, висновків про належність конкретної лісової ділянки або її частин до пралісів, квазіпралісів чи природних лісів, надання зауважень та пропозицій для розроблення паспорта охоронної зони для збереження біорізноманіття у лісах або повідомлення про недоцільність створення такої охоронної зони.

10.5.23. Отримувати всі необхідні дозволи, ліцензії для здійснення господарської діяльності Філії, згідно із чинним законодавством.

10.5.24. Подавати до територіальних органів Держпраці чи адміністратора центру надання адміністративних послуг заяву для одержання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

10.5.25. Надсилати до адміністратора центру надання адміністративних послуг у паперовій формі або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держпраці декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці для її реєстрації.

10.5.26. Звертатись до експертних організацій для здійснення експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання робіт підвищеної небезпеки, або експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

10.5.27. Реалізовувати всі права та обов'язки користувачів мисливських угідь, що передбачені законом України «Про мисливське господарство та полювання» та іншими нормативно-правовими актами, на закріплених за Філією, відповідним наказом Генерального директора, мисливських угіддях, окрім: укладання договору про умови ведення мисливського господарства; відмовлятися від користування мисливськими угіддями.

10.5.28. Допускати (чи не допускати – в залежності від кожного конкретного випадку) та забезпечувати проходження у Філії планових та позапланових заходів, які здійснюються у формі перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та в інших формах, визначених законом, що можуть проводитися уповноваженими законом центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, державними колегіальними органами, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування (органами державного нагляду (контролю) в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства та забезпечення інтересів суспільства, з одночасним повідомленням (в одноденний термін з моменту отримання повідомлення про проведення відповідного заходу) Підприємство в письмовому вигляді.

10.5.29. Реалізовувати права та обов'язки щодо реалізації лісопродукції, у порядку передбаченому чинним законодавством, зокрема реєструватися на торговельних майданчиках, укладати договори з товарними біржами про співпрацю в сфері продажу лісоматеріалів та пиломатеріалів, готувати необхідні документи для публікації оголошення про продаж лісопродукції (підготовка лотів), приймати участь у електронних торгах (аукціонах), підписувати договори за результатами проведених електронних торгів з покупцями.

10.5.30. Видавати накази з поточних питань діяльності Філії, обов'язкові для всіх працівників Філії, які не повинні суперечити чинному законодавству, Статуту Підприємства, цьому Положенню, наказам та/або розпорядженням Підприємства.

10.6. Філія зобов'язана:

- діяти в інтересах Підприємства;
- забезпечувати безпечні умови праці та дотримання вимог охорони праці працівниками Філії; дотримання інших трудових прав та своєчасної виплати заробітної плати, дотримання інших трудових прав працівників Філії з врахуванням вимог чинного законодавства про працю, положень Галузевої угоди;
- забезпечувати своєчасне нарахування та сплату податків та зборів (обов'язкових платежів) згідно з законодавством;
- здійснювати фінансування централізованих витрат Підприємства.
- використовувати за цільовим призначенням землі лісогосподарського призначення, якими наділена Філія;
- забезпечувати збереження, справне утримання, ефективне використання та відновлення майна, яким наділена Філія, використовувати

його виключно в цілях, передбачених цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства;

- виконувати обов'язки, покладені на неї, відповідно до законодавства, Статуту Підприємства та цього Положення.

11. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ФІЛІЇ З ПІДПРИЄМСТВОМ

11.1. Підприємство здійснює координацію та контроль за діяльністю Філії, видає внутрішні документи, які регулюють діяльність Філії.

11.2. Працівники Філії є працівниками Підприємства.

11.3. Внутрішні документи Підприємства, накази Генерального директора Підприємства, доручення директора виконавчого є обов'язковими для виконання директором та усіма працівниками Філії.

11.4. Філія подає Генеральному директорові Підприємства у встановлені строки плани діяльності Філії і звіти про їх виконання за відповідний період.

11.5. Контроль за дотриманням Філією законодавства, розпоряджень, наказів, інструкцій та інших внутрішніх документів Підприємства і методичне забезпечення діяльності Філії здійснюється Офісом та відповідними структурними підрозділами Підприємства в особі їх керівників та уповноважених ними осіб самостійно або за наказом Генерального директора Підприємства.

11.6. Філія забезпечує фінансування централізованих витрат Підприємства.

12. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

12.1. Відповідно до вимог законодавства про працю, положень Галузевої угоди, умов укладеного Колективного договору, філія зобов'язана підвищувати рівень соціального захисту працівників, забезпечувати поліпшення умов праці і санітарно-побутових умов, впроваджувати сучасні механізми мотивації праці.

12.2. Працівники Філії мають права та виконують обов'язки, користуються пільгами та несуть відповідальність відповідно до законодавства про працю, умов укладеного Колективного договору на підставі положень Галузевої угоди, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Підприємства, дія яких поширюється на працівників Філії, наказів і розпоряджень керівника Філії, та посадових інструкцій.

12.3. Трудові відносини з працівниками Філії, включаючи прийняття на роботу та звільнення з роботи, розпорядок робочого часу, гарантії і компенсації, відпочинок та оплату праці, охорону праці, регулюються законодавством про працю, положеннями Галузевої угоди, умовами укладеного Колективного договору, Статутом Підприємства, цим Положенням та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

13. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

13.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Філії здійснюється відповідно до планів, затверджених Генеральним директором Підприємства, на централізоване та самостійне забезпечення, виходячи з необхідності її ефективної і сталої роботи, економічно обґрунтованого використання матеріальних ресурсів.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

14.1. Внесення змін до Положення оформляється викладенням Положення у новій редакції.

14.2. Зміни до Положення вносяться та затверджуються відповідним наказом Генерального директора Підприємства.

14.3. Зміни до Положення набирають чинності з моменту їх затвердження наказом Генерального директора Підприємства.

15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

15.1. Діяльність Філії припиняється у порядку та на умовах, передбачених Статутом Підприємства, цим Положенням та законодавством України.

15.2. Діяльність Філії припиняється:

- на підставі рішення суду;
- за рішенням Генерального директора Підприємства;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

15.3. Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її закриття.

16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Відносини, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, Статутом Підприємства, наказами Генерального директора Підприємства, керівника Філії в межах компетенції, визначеної Статутом та цим Положенням.

Генеральний директор



Юрій БОЛОХОВЕЦЬ