

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Державного  
спеціалізованого  
господарського підприємства  
«Ліси України»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ  
« \_\_\_\_\_ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО »  
ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ»**

**м. \_\_\_\_\_  
2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ФІЛІЯ «\_\_\_\_\_ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО» ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ» (далі – Філія) є відокремленим підрозділом державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ (далі - Підприємство).

1.2. Повна назва Філії:

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

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

англійською мовою повне - \_\_\_\_\_;

англійською мовою скорочене - \_\_\_\_\_.

1.3. Місцезнаходження Філії: Україна, \_\_\_\_\_.

1.4. Філія створена без обмеження строку її діяльності.

1.5. Філія здійснює свою діяльність на підставі чинного законодавства України, Статуту Підприємства, цього Положення, рішень Генерального директора Підприємства, інших внутрішніх документів Підприємства.

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

1.7. Філія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства та цим Положенням.

1.8. 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 одержання Підприємством прибутку від здійснення господарської діяльності, яка направлена на 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. Порядок розподілу та напрямки використання прибутку визначаються Статутом Підприємства.

2.2. Предметом діяльності Філії є:

- відтворення та підвищення продуктивності лісових насаджень, посилення їх корисних властивостей, підвищення родючості ґрунтів, вживання інших заходів відповідно до законодавства;

- забезпечення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок, шкідників і хвороб, пошкодження внаслідок антропогенного та іншого шкідливого впливу;

- запобігання злочинам і адміністративним правопорушенням у сфері лісового та мисливського господарства, а також використання лісових ресурсів і мисливських тварин;

- дотримання правил і норм використання лісових ресурсів;

- 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;

- ведення первинного обліку лісів;

- дотримання встановленого законодавством режиму використання земель;

- 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;

- створення та збереження об'єктів постійної лісонасінневої бази і лісових розсадників, вирощування декоративного садивного матеріалу;

- 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;

- лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві;

- лісозаготівлі;

- збирання дикорослих недревних матеріалів;

- забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів електромереж, інших інженерних споруд, які проходять через лісову ділянку, для їх обслуговування;

- виробництво продукції та товарів народного споживання, проведення лісозаготівельних та лісопильно-деревообробних робіт;

- організація та проведення лісозаготівельних робіт, виробництво промислової продукції переробки деревини і лісохімії та підсочки лісу;

- ведення сільського господарства, в тому числі вирощування, заготівля, зберігання і переробка сільськогосподарської продукції та її реалізація;

- ведення мисливського господарства та контроль за дотриманням правил полювання;

- 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 бродячих собак, котів, шкідливих птахів, а також регулювання чисельності лисиць та вовків;

- 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;

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

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

- популяризація серед населення значення збереження і правильного використання лісів і захисних лісових насаджень, залучення громадськості до справи відтворення та охорони лісів;

- здійснення капітального будівництва, ефективне використання виробничих фондів і капітальних вкладень;

- складання виробничих, фінансових та інших планів в межах установлених контрольних цифр та лімітів, балансів прибутків та витрат, кошторисів, подання їх за підлеглистю та здійснення заходів по їх виконанню;

- організація первинного обліку, складання зведених фінансових та статистичних звітів. Організація та вдосконалення бухгалтерського обліку, здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

- здійснення соціального захисту працівників, контроль за дотриманням законодавства з охорони праці;

- торговельна діяльність у сфері оптової, роздрібної, комісійної торгівлі та громадського харчування по реалізації продукції, продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв;

- виробництво продуктів харчування та їх реалізація;

- проведення робіт щодо сертифікації продукції та її штрихкодowego маркування;

- внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним та залізничним транспортом;

- створення та експлуатація мережі багатопрофільних магазинів, пунктів харчування, побутового обслуговування населення;

- розробка та реалізація інноваційних проектів з метою вдосконалення виробництва;

- будівельні та монтажні роботи;

- будівництво гідротехнічних споруд та комплексів;

- гідролісомеліоративні роботи;

- будівництво та ремонт автомобільних доріг лісгосподарського призначення;

- здійснення заходів щодо забезпечення споживачів деревиною, виробами з неї, іншою продукцією лісового та мисливського господарства;

- забезпечення вирішення питань цивільної оборони, здійснення заходів щодо захисту населення і територій під час надзвичайних ситуацій;

- проведення прикладних досліджень, спрямованих на одержання нових знань з метою практичного їх використання для розроблення інструктивних технічних нововведень в галузі лісового та мисливського господарства;
- проведення експериментальних розробок з метою створення та впровадження нових природозберігаючих технологій в галузі лісового та мисливського господарства;
- ведення підсобного сільського господарства, відгодівля та реалізація великої рогатої худоби, свинини, птиці;
- рибне господарство;
- вирощування інших багаторічних культур;
- надання в оренду та експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
- діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування.

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, відкриває поточні рахунки Філії в національній та іноземних валютах, інші рахунки в установах банків 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 своїй діяльності Філія керується законодавством, статутом та внутрішніми документами Підприємства, цим Положенням, рішеннями та наказами, прийнятими та виданими органами Підприємства та його посадовими

особами. Діяльність Філії контролюється Генеральним директором Підприємства, рішення якого є для Філії обов'язковими.

3.8. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту Підприємства та цим Положенням застосовуються положення статуту Підприємства.

3.9. Філія має право від імені Підприємства, відповідно до наданих повноважень та довіреності:

- вчиняти правочини, укладати цивільні та господарські договори (угоди, контракти), вести претензійну роботу, набувати майнових та немайнових прав, 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 внутрішніми документами Філії, а також вчиняти інші дії, які необхідні для здійснення фінансово-господарської діяльності Філії;

- представляти його інтереси в будь-яких органах державної влади та місцевого самоврядування, відноснах з державними і приватними нотаріусами, підприємствами, установами, організаціями будь-якого типу та організаційно-правової форми, фізичними особами, а також у судах в межах своїх повноважень, передбачених статутом Підприємства та цим Положенням.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФІЛІЇ**

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

4.2. Організаційна структура Філії та її штатний розпис затверджується Генеральним директором Підприємства за поданням директора Філії.

4.3. Зміни та доповнення до штатного розпису в межах встановленої чисельності та фонду оплати праці, затверджуються директором Філії за погодженням з Генеральним директором Підприємства у випадках відповідно до встановленого порядку.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ФІЛІЄЮ**

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

5.2. Директор Філії на час своєї тимчасової відсутності має право за погодженням з Генеральним директором Підприємства своїм наказом покласти виконання своїх обов'язків на іншого працівника Філії.

5.3. Призначення та звільнення директора Філії та інших працівників Філії, призначення та звільнення яких, проводиться за рішенням Генерального директора Підприємства, здійснюється Генеральним директором Підприємства відповідно до статуту та внутрішніх документів Підприємства.

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

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

5.6. Директор Філії підпорядкований Генеральному директору Підприємства. Під час здійснення своїх посадових обов'язків директор Філії керується рішеннями Генерального директора Підприємства, посадових осіб Підприємства в межах їх повноважень, та несе відповідальність за виконання таких рішень.

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 Підприємства, представляє інтереси Підприємства з питань діяльності Філії в будь-яких органах державної влади та місцевого самоврядування, в тому числі в фіскальних та митних органах, у відносинах з державними і приватними нотаріусами, банками, підприємствами, установами, організаціями будь-якого типу та організаційно-правової форми як на території України, так і за кордоном, а також у відносинах з фізичними особами.

5.7.3. Має право, у межах повноважень, наданих Підприємством, та у встановленому законодавством порядку, відкривати поточні рахунки для Філії в установах банків у національній та/або іноземних валютах та інші рахунки, розпоряджатися такими рахунками та підписувати розрахункові документи.

5.7.4. Приймає на роботу та звільняє працівників Філії згідно зі штатним розписом, укладає, змінює та розриває трудові договори (контракти), приймає рішення з питань оплати праці та обліку робочого часу працівників Філії, застосовує заходи заохочення та/або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Філії відповідно до встановленого законодавством порядку.

5.7.5. Подає на розгляд посадових осіб Підприємства 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, рішеннями посадових осіб 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.

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, обов'язкові для всіх працівників Філії, які не повинні суперечити рішенням та розпорядчим документам Підприємства.

5.7.10. Приймає рішення про відрядження в межах України та за кордон працівників Філії.

5.7.11. Затверджує, з урахуванням пункту 4.2 цього Положення, відповідно до визначених Підприємством тарифних сіток і схем посадових окладів, розміри оплати праці працівників Філії.

5.7.12. Затверджує посадові інструкції працівників Філії.

5.7.13. Затверджує внутрішні документи, що регулюють діяльність Філії.

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

5.7.15. Має право, в порядку передоручення та на підставі рішення Генерального директора Підприємства, видавати довіреності від імені Підприємства керівникам підрозділів Філії та іншим працівникам Філії, з урахуванням вимог, встановлених цим Положенням.

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 та цим Положенням.

5.8. У випадку, коли виконання зазначених у пункті 5.7. цього Положення повноважень, передбачає витрату грошових коштів, розпорядження майном, у тому числі його відчуження та списання, та/або укладення договорів (угод) (у тому числі й з одним контрагентом та/або щодо одного класу товару/робіт/послуг сукупно за рік) на суму більше ніж еквівалент \_\_\_\_\_ за офіційним обмінним курсом Національного банку України, встановленим на дату вчинення такої витрати, розпорядження (відчуження, списання), керівник Філії має право здійснювати такі дії тільки після попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства.

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 \_\_\_\_\_ за офіційним обмінним курсом Національного банку України, встановленим на дату подання позову, можлива лише після попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства.

5.10. Укладення договорів позики (в тому числі, але не обмежуючись, кредитних договорів), факторингу, акредитиву, лізингу, страхування, відступлення права вимоги, переведення боргу, оренди майна, сервітуту, суперфіцію, поруки, гарантії, застави, договорів про спільну діяльність, інвестиційних та будь-яких договорів з приводу корпоративних прав, відчуження прав інтелектуальної власності, будь-яких операцій з цінними паперами, в тому числі, але не обмежуючись, векселями, на будь-яку суму може бути здійснено лише за умови попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства у встановленому порядку.

5.11. Вимога щодо необхідності попереднього отримання дозволу Генерального директора Підприємства не поширюється на:

а) укладання договорів про закупівлю за наслідками проведення процедури конкурсних торгів (тендеру) в межах затвердженого фінансового плану Філії;

б) укладання договорів на реалізацію Філією товарів (продукції) власного виробництва, надання Філією послуг, виконання Філією робіт суб'єктам

господарювання та фізичним особам за цінами та тарифами, які затверджені державними органами України та/або Генеральним директором Підприємства;

в) оплату відповідно до умов договорів, для розрахунків щодо яких передбачені (застосовуються) державні фіксовані та/або регульовані ціни і тарифи, що встановлюються державними органами України;

г) здійснення всіх платежів до бюджетів та фондів;

д) здійснення розрахунків з працівниками Філії;

е) оплату комунальних послуг;

ж) сплату судового збору;

з) оплату адміністративних послуг.

5.12. Директор Філії зобов'язаний:

5.12.1. Виконувати вимоги законодавства, колективного договору, статуту Підприємства та цього Положення.

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

5.12.3. 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.

5.12.4. Подавати на затвердження Генеральному директору Підприємства зміни та доповнення до штатного розпису Філії, та на погодження, якщо такі зміни не передбачають збільшення штатної чисельності працівників Філії.

5.12.5. Вживати заходи для виконання завдань з мобілізаційної підготовки, мобілізації та у сфері цивільного захисту, а також щодо відповідального зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.

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

5.12.7. Забезпечувати захист конфіденційної інформації та комерційної таємниці Філії.

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

5.12.9. Забезпечувати виконання планів діяльності Філії, затверджених Підприємством.

5.13. Директор Філії несе персональну відповідальність за:

- виконання функцій та завдань, визначених статутом Підприємства та цим Положенням, а також доведених Підприємством планових показників діяльності Філії;

- виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних документів з питань безпеки, екологічної, пожежної безпеки тощо, виробничих та інших інструкцій, нормативних документів, рішень Підприємства, в тому числі рішень, розпорядчих документів Генерального директора Підприємства чи його посадових осіб;

- виконання виробничих планів-завдань Філії, забезпечення Філії матеріалами, енергоносіями, обладнанням, їх раціональне використання;
  - вжиття заходів щодо запобігання нещасних випадків з працівниками Філії на виробництві, порушення законодавства про охорону праці;
  - забезпечення працівників Філії необхідними засобами захисту, спецодягом, спецвзуттям, інструментами, обладнанням та пристосуваннями згідно з нормативними вимогами з охорони праці;
  - дотримання законодавства про охорону навколишнього природного середовища;
  - забезпечення належної організації та ведення бухгалтерського обліку, податкового обліку, 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;
  - повноту, своєчасність та достовірність складеного окремого балансу, оперативної, фінансової, статистичної і податкової звітності Філії та своєчасність її подання до Підприємства та відповідних органів;
  - своєчасне нарахування та сплату податків і зборів до бюджетів усіх рівнів та державних фондів України відповідно до законодавства України, статуту Підприємства та цього Положення;
  - збереження майна, яким наділена Філія, від будь яких дій, наслідком яких є його відчуження, знищення або пошкодження (в т.ч. незаконні рубки лісового фонду);
  - збереження державної таємниці та забезпечення режиму секретності;
  - виконання зобов'язань Філії перед іншими філіями Підприємства;
  - витрачання коштів, інше розпорядження майном, вчинене всупереч цьому Положенню, статуту Підприємства, рішенням Генерального директора Підприємства;
  - своєчасне погашення та обслуговування діючих боргових зобов'язань відповідно до законодавства України, статуту Підприємства та цього Положення.
- 5.14. Координація діяльності Філії здійснюється регіональним офісом.

## **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, що закріплене за Філією, несе директор Філії.

## **7. ПРАВОВИЙ СТАТУС МАЙНА ФІЛІЇ**

7.1. Філія володіє та користується майном, яким наділило її Підприємство для досягнення мети діяльності Філії, згідно з законодавством, статутом Підприємства та цим Положенням, а також майном, яке придбавається 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 на підставі відповідних рішень Генерального директора Підприємства. Майно Філії є складовою частиною майна Підприємства.

7.5. Філія розпоряджається майном, яким вона наділена, за погодженням з Підприємством відповідно до мети та предмету своєї діяльності відповідно до встановленого порядку та статуту Підприємства.

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 від імені Підприємства має право щодо майна, яким вона наділена, здійснювати в межах, визначених відповідними рішеннями Підприємства, тільки ті дії, у тому числі вчиняти правочини (укладати договори, угоди), що не суперечать законодавству, статуту Підприємства, цьому Положенню та іншим внутрішнім документам Підприємства.

7.8. Філія використовує та утримує майно, в тому числі і земельні ділянки, якими її наділило Підприємство, відповідно до мети та предмету своєї діяльності, в межах повноважень, визначених статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами 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 затвердженого Підприємством фінансового плану Філії, законодавства, статуту Підприємства, цього Положення та внутрішніх документів Підприємства.

8.2. Філія створює і впроваджує систему відповідальності за фінансові результати своєї діяльності.

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

8.4. 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, а також своєчасною виплатою заробітної плати тощо.

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

8.6. 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.

8.7. 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 Товариства, та відповідним органам згідно із законодавством.

Філія несе відповідальність за повноту та достовірність такої звітності.

8.8. Для організації нарахування та сплати податків, за якими об'єкти оподаткування є такими, що використовуються або закріплені за філіями, Підприємство уповноважує Філію 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 несе відповідальність за повноту та своєчасність нарахування та сплати податків і зборів.

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

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

8.11. 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.

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

8.13. 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 рішенням Генерального директора.

9.2. Перевірка фінансово-господарської діяльності Філії за окремими напрямками може здійснюватися структурним підрозділом апарату Підприємства, на який покладено функції контролю та внутрішнього аудиту або іншим структурним підрозділом, згідно із рішенням Генерального директора.

9.3. У випадках, передбачених законодавством або відповідно до рішення органу 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 законодавством, статутом Підприємства, цим Положенням та рішеннями відповідних органів 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 має право подавати на погодження Генерального директора Підприємства документи щодо:

- поліпшення умов праці, оплати праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених Колективним договором ДП «Ліси України»;
- передачі та отримання у користування земельних ділянок (сервітут, суперфіцій);
- розпорядження майном, в т.ч. оренди, відчуження, застави, а також списання майна;
- підвищення ефективності використання майнових та земельних ресурсів, якими наділена Філія.

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 та цим Положенням, Підприємство делегує Філії права:

- 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;

- діяти від імені Підприємства, представляти інтереси Підприємства з питань діяльності Філії в будь-яких органах державної влади та місцевого самоврядування, в тому числі в податкових та митних органах, у відносинах з державними і приватними нотаріусами, банками, підприємствами, установами, організаціями будь-якого типу та організаційно-правової форми як на території України, так і за кордоном, а також у відносинах з фізичними особами;

- у межах повноважень, наданих Підприємством, та у встановленому законодавством порядку, відкривати поточні рахунки для Філії в установах банків у національній та/або іноземних валютах та інші рахунки, розпоряджатися такими рахунками. Підприємство наділяє керівника Філії правом підписувати розрахункові документи;

- 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, застосовувати заходи заохочення та/або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Філії, вирішувати інші кадрові питання Філії;

- 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;

- 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;

- видавати накази з поточних питань діяльності Філії, обов'язкові для всіх працівників Філії, які не повинні суперечити рішенням, 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;
- забезпечувати своєчасне нарахування та сплату податків та зборів (обов'язкових платежів) згідно з законодавством;
- забезпечувати збереження, справне утримання та відновлення майна, яким наділена Філія, використовувати його виключно в цілях, передбачених цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства;
- забезпечувати ефективне використання майна, яким наділена Філія;
- 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. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Філії проводиться відповідно до номенклатури посад працівників Підприємства.

11.3. Працівники Філії є працівниками Підприємства.

11.4. Внутрішні документи Підприємства, Генерального директора Підприємства, посадових осіб апарату управління Підприємства є обов'язковими для виконання директором та усіма працівниками Філії.

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

11.6. Контроль за дотриманням Філією законодавства, рішень, розпоряджень, наказів, інструкцій та інших внутрішніх документів Підприємства і методичне забезпечення діяльності Філії здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату Підприємства в особі їх керівників та уповноважених ними осіб самостійно або за рішенням Генерального директора Підприємства.

## **12. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

12.1. 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, 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, статутом Підприємства, Колективним договором, 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 обгрунтованого 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 Генеральним директором Підприємства та затверджуються відповідним наказом Підприємства.

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

