

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного спеціалізованого  
господарського підприємства  
«Ліси України»

« 08 » 04.2025 р. № 480



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІЛІЮ «ЛІСОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР»  
ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО  
ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІСИ УКРАЇНИ»**

**м. Київ  
2025**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ФІЛІЯ «ЛІСОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР» (далі – Філія) є відокремленим структурним підрозділом Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», код ЄДРПОУ 44768034 (далі - Підприємство).

1.2. Повна назва Філії:

українською мовою повна – Філія «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України»;

українською мовою скорочена – Філія «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України»;

англійською мовою повна – Branch «Forest Training Center» of the State Specialized Forest Enterprise «Forests of Ukraine»;

англійською мовою скорочена – Branch «Forest Training Center» of the SFE «Forests of Ukraine».

1.3. Місцезнаходження Філії: Україна, 08150, Київська область, Фастівський район, місто Боярка, вулиця Лісодослідна, будинок 2.

1.4. Філія створена без обмеження строку її діяльності.

1.5. Філія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами, актами та дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, національними стандартами з питань сертифікації лісів, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства, наказами Генерального директора Підприємства, іншими внутрішніми документами Підприємства, дорученнями директора виконавчого 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, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

2.1. Основною метою Філії є провадження освітньої діяльності, яка ґрунтується на концептуальних засадах національної доктрини освіти, що регулюється Законами України «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників», постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.1993 № 896 «Про Державну національну програму «Освіта» (Україна XXI століття), та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Основними напрямками діяльності Філії є:

2.2.1. Організація та проведення перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації, стажування керівників, професіоналів та фахівців Підприємства,

інших лісогосподарських підприємств, а також для працівників освітніх і наукових закладів, юридичних та фізичних осіб.

2.2.2. Підвищення фахового рівня спеціалістів, забезпечення професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації та фахового рівня працівників робітничих професій у сфері лісового господарства.

2.2.3. Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці.

2.2.4. Організація навчання з питань пожежної безпеки для посадових осіб підприємств, а також спеціального навчання для працівників, які зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою.

2.2.5. Проведення навчання за програмами «Курс підготовки лісового пожежного» та «Керівник гасіння лісової пожежі», відповідно до Порядку організації охорони і захисту лісів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2022 № 612.

2.2.6. Розробка порядку та строків проходження посадовими особами філій Підприємства навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки, гасіння лісових пожеж, організації охорони лісів від пожеж.

2.2.7. Надання послуг підприємствам лісового господарства, у підготовці та підвищенні кваліфікації працівників на виробництві.

2.2.8. Надання методичної та практичної допомоги філіям Підприємства з питань охорони лісів від пожеж.

2.2.9. Надання послуг підприємствам з питань економіки, фінансів, ведення бухгалтерського обліку, правознавства, управління маркетингу, охорони праці, впровадження нових технологій у виробництво.

2.2.10. Проведення науково-дослідних, нормотворчих, дослідно-конструкторських та впроваджувальних робіт.

2.2.11. Видавництво навчальних посібників, конспектів лекцій, монографій, методичних та інших матеріалів для інформаційного забезпечення працівників лісової галузі.

2.2.12. Організація та проведення науково-виробничих семінарів, вебінарів, конференцій, симпозіумів та інших освітньо-наукових заходів.

2.2.13. Співпраця з вітчизняними та зарубіжними навчальними закладами, організаціями та установами у сфері підвищення кваліфікації працівників з лісової галузі.

2.2.14. Пропагування сучасних принципів ведення лісового господарства, техніки і технологій, досягнень науково-технічного прогресу і їх впровадження у навчальний та виробничий процес.

2.2.15. Формування безперервної системи підвищення кваліфікації, яка відповідає потребам економіки та суспільства в умовах глобалізації та євроінтеграції.

2.2.16. Здійснення торгівельної діяльності (оптова, роздрібна, комісійна торгівля, громадське харчування) та закупівлі промислових та продовольчих товарів у фізичних та юридичних осіб.

2.2.17. Надання транспортних послуг (перевезення пасажирів, інших вантажів).

2.2.18. Надання послуг з проживання в гуртожитках та інших комунальних послуг.

2.2.19. Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві.

2.2.20. Участь у гасінні лісових пожеж на землях лісогосподарського призначення, що перебувають у постійному користуванні Підприємства.

2.2.21. Інші види діяльності, що відповідають меті діяльності та не заборонені чинним законодавством України.

2.2.22. Здійснення видів діяльності, що потребують отримання Підприємством додаткових дозвільних документів (ліцензій, патентів), після їх належного отримання.

2.2.23. Участь у розробці, перегляду норм виробітку Підприємства у разі необхідності.

2.3. Головними завданнями Філії є:

2.3.1. Проведення діяльності, що включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність.

2.3.2. Створення гнучкої, дієвої системи навчання на виробництві, зорієнтованої на вирішення стратегічних завдань лісогосподарської галузі та їх адаптації до регламентів ЄС.

2.3.3. Створення безперервної професійної лісівничої освіти із застосуванням нових інформаційних ГІС-технологій. Вибір форм і методів професійного розвитку персоналу.

2.3.4. Забезпечення постійного професійного розвитку шляхом безперервного процесу, який інтегрує професійне навчання, розвиток кар'єри та підвищення кваліфікації.

2.3.5. Створення умов для постійного вдосконалення знань і навичок працівників на всіх етапах їхньої кар'єри для підвищення їх конкурентоспроможності та адаптивності до змін у професійному середовищі.

2.3.6. Набуття працівниками лісового господарства нових компетенцій, знань, умінь і навичок для забезпечення сталого управління лісовими ресурсами та адаптації до нових технологій.

2.3.7. Вдосконалення матеріально-технічного забезпечення процесу навчання та формування у працівників лісового господарства мотивації до безперервного навчання.

2.3.8. Гармонізація навчальних програм, вимог і практик із європейськими стандартами, що дозволить забезпечити високу професійну підготовку та мобільність кадрів.

2.3.9. Розробка нових модульних програм з метою формування у працівників достатнього рівня фахових теоретичних знань та практичних навичок щодо забезпечення сталого управління лісами.

2.3.10. Використання різних форм навчання – тренінги, семінари, онлайн-курси, опрацювання навчального контенту.

2.3.11. Ефективне впровадження сучасних досягнень науки у лісогосподарське виробництво. Стимулювання досліджень та інновацій в області лісового господарства фахівцями через надання доступу до ресурсів, знань і технологій.

2.3.12. Створення належних умов праці та охорони здоров'я, відпочинку й оздоровлення працівників, слухачів.

2.3.13. Забезпечення економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників, підвищення їх соціального статусу.

2.3.14. Залучення до навчального процесу кваліфікованих вчених, викладачів, практиків, керівних працівників і спеціалістів галузі, інших міністерств і відомств, а також іноземних фахівців на договірних засадах.

2.3.15. Забезпечення співпраці з вітчизняними та зарубіжними освітніми, науковими закладами, організаціями та установами, зовнішньоекономічна діяльність.

2.3.16. Належне фінансове забезпечення всіх видів навчання.

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ФІЛІЇ**

3.1. Філія є відокремленим структурним підрозділом Підприємства, який не має статусу юридичної особи. Філія діє від імені Підприємства та в його інтересах, здійснює функції відповідно до мети 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 діяльності, проведення розрахункових операцій Філія на підставі довіреності, виданої Підприємством директору Філії, 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, 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, що забезпечують її діяльність та діють на підставі положень, затверджених директором Філії.

4.2. Організаційна структура Філії та її штатний розпис, зміни та доповнення до них, відповідно до подання директора Філії, затверджуються Генеральним директором Підприємства за умови попереднього погодження директора виконавчого Підприємства.

4.3. Призначення на посаду директора Філії та заступників директора Філії здійснюється за погодженням директора виконавчого Підприємства.

4.4. Призначення на посади керівників самостійних структурних підрозділів, структурних підрозділів в складі самостійних відбувається за погодженням з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Підприємства до повноважень яких відноситься координація відповідного напрямку роботи.

## **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 особа, уповноважена Генеральним директором Підприємства. 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, продовжується, 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 Генеральному директору, підзвітний і підконтрольний директору виконавчому. Під час здійснення своїх посадових обов'язків директор Філії керується трудовим договором, виданою довіреністю, даним Положенням, наказами Генерального директора Підприємства і дорученнями директора виконавчого Підприємства та несе відповідальність за їх невиконання.

5.7. Запланована відсутність (відпустки, відрядження, навчання тощо) директора Філії може відбуватись лише за письмового погодження Генерального директора Підприємства.

## 5.8. Директор Філії на підставі довіреності та у межах своїх повноважень:

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

5.8.2. Діє 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 Підприємства як на території України, так і за кордоном стосовно діяльності Філії.

5.8.3. 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.

5.8.4. З урахуванням пункту 4.3 Положення приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Філії згідно з законодавством 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 з законодавством про працю та положеннями Галузевої угоди та умовами укладеного Колективного договору, застосовує заходи заохочення та/або притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників Філії, вирішує інші кадрові питання Філії в межах, встановлених законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та наказами Генерального директора Підприємства.

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

5.8.6. Розпоряджається майном, яке закріплене за Філією, включаючи грошові кошти, в межах, встановлених цим Положенням, Статутом Підприємства, наказами Генерального директора Підприємства та директора виконавчого Підприємства, виданою довіреністю, несе відповідальність за раціональне та цільове його використання.

5.8.7. 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, укладає договори про закупівлю товарів, робіт та послуг, згідно

положень Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року №1178.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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 та дорученнями директора виконавчого Підприємства.

5.8.10. Приймає рішення про відрядження в межах України працівників Філії.

5.8.11. Затверджує положення про структурні підрозділи Філії та посадові інструкції працівників Філії.

5.8.12. Затверджує внутрішні документи, що регулюють діяльність Філії.

5.8.13. Виносить на розгляд посадових осіб Підприємства питання, пов'язані з діяльністю Філії.

5.8.14. Подає на затвердження Генеральному директору Підприємства структуру, штатний розпис, зміни та доповнення до них.

5.8.15. 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.

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

5.9. 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 та крім договорів, що укладаються згідно положень Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року №1178), здійснюється директором Філії після попереднього отримання письмового дозволу Генерального директора Підприємства або директора виконавчого Підприємства.

5.10. 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 Підприємства.

5.11. 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 Підприємства у встановленому порядку.

5.12. Вимога щодо необхідності попереднього отримання дозволу Генерального директора Підприємства або директора виконавчого Підприємства не поширюється на:

5.12.1. Укладання договорів про закупівлю за наслідками проведення процедури конкурсних торгів (тендеру) в межах затвердженого фінансового плану Філії.

5.12.2. Укладання договорів, надання Філією послуг суб'єктам господарювання та фізичним особам.

5.12.3. Укладання договорів зі сторонніми викладачами, вченими, практиками, керівниками і спеціалістами галузі, інших міністерств і відомств, а також іноземними фахівцями.

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

5.12.5. Здійснення всіх платежів до бюджетів та фондів.

5.12.6. Здійснення розрахунків з працівниками Філії.

5.12.7. Оплату послуг енергоносіїв та комунальних послуг.

5.12.8. Оплату адміністративних послуг.

5.13. Директор Філії зобов'язаний:

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

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

5.13.3. Забезпечення виконання фінансово-економічних показників, затверджених для Філії, у тому числі з фінансування централізованих витрат Підприємства. Організація забезпечення Філії фінансовими ресурсами, матеріалами, енергоносіями, обладнанням, а також контроль за їх раціональним використанням.

5.13.4. Вживати заходи для виконання мобілізаційних завдань з мобілізаційної підготовки, мобілізації та у сфері цивільного захисту, а також

щодо відповідального зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.

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

5.13.6. Забезпечувати захист конфіденційної інформації та комерційної таємниці Філії.

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

5.13.8. Забезпечувати виконання планів діяльності Філії, затверджених Підприємством.

5.14. Директор Філії несе персональну відповідальність за:

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

5.14.2. Виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних документів з питань екологічної, пожежної безпеки тощо, виробничих та інших інструкцій, нормативних документів, наказів Підприємства, в тому числі наказів, розпорядчих документів Генерального директора Підприємства, директора виконавчого Підприємства чи його посадових осіб.

5.14.3. Виконання фінансового плану Філії, забезпечення Філії матеріалами, енергоносіями, обладнанням, їх раціональне використання.

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

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

5.14.6. Дотримання законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

5.14.7. 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.

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

5.14.9. Своєчасне нарахування та сплату податків і зборів до бюджетів всіх рівнів та державних фондів України відповідно до законодавства України.

5.14.10. Збереження майна, яке закріплене за Філією, від будь яких дій, наслідком яких є його відчуження, знищення або пошкодження

5.14.11. Збереження державної таємниці та забезпечення режиму секретності.

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

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

5.14.14. Своєчасне погашення та обслуговування діючих боргових зобов'язань відповідно до законодавства України та цього Положення.

5.14.15. Дотримання та виконання антикорупційної програми підприємства.

5.15. 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 та цим Положенням, зокрема за:

5.15.1. Порушення ведення діяльності Філії.

5.15.2. Нецільове використання коштів.

5.15.3. Втрату або неефективне використання майна (зокрема державного).

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

5.15.5. Неналежне виконання основних показників, визначених фінансовим планом Підприємства для Філії.

5.15.6. Невиконання показників, передбачених місячними фінансовими планами, встановленими для Філії та доведеними Підприємством.

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

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

5.15.9. Недотримання антикорупційного законодавства.

5.16. Координація діяльності Філії здійснюється Підприємством.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

6.1. Філія відповідає за зобов'язаннями відповідно до законодавства України 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, яке закріплено за нею Підприємством для досягнення мети діяльності Філії, згідно з законодавством та цим Положенням, а також майном, яке придбавається та/або набувається для цілей забезпечення діяльності Філії.

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

7.3. Майно, яке закріплено за Філією, складається з основних засобів, оборотних активів, а також інших матеріальних і нематеріальних активів, вартість яких відображається в окремому балансі Філії, а також земельних ділянок, які Підприємство закріплює за Філією для досягнення мети та виконання завдань, встановлених цим Положенням.

7.4. За Філією закріплюється майно на підставі відповідних наказів Генерального директора Підприємства.

7.5. Філія розпоряджається майном, яке закріплено за нею, за погодженням з Генеральним директором Підприємства відповідно до мети та предмету своєї діяльності та відповідно до встановленого порядку та цього Положення.

7.6. Джерелами формування майна Філії є:

- грошові кошти та майно, яке Підприємство закріплює за Філією;
- 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, яким її наділило Підприємство, відповідно до мети та предмету своєї діяльності, в межах повноважень, 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.

7.9. Філія надає Підприємству обґрунтовані пропозиції щодо списання, відчуження, передачі в користування, оренду майна, яке закріплено за Філією, відповідно до законодавства та порядку, встановленого внутрішніми документами Підприємства.

## **8. ФІНАНСИ, ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ФІЛІЇ**

8.1. Філія здійснює діяльність відповідно до законодавства, затвердженого Підприємством фінансового плану Філії, 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 та у відповідні органи 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.

8.8. 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, інших податків та зборів, визначених наказом Генерального директора Підприємства.

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

8.9. 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.

8.10. 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 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.

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 ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

9.1. Перевірка діяльності Філії проводиться за планом, затвердженим Генеральним директором Підприємства, згідно з наказом Генерального директора Підприємства або дорученнями директора виконавчого Підприємства.

9.2. Перевірка діяльності Філії за окремими напрямками може здійснюватися структурним підрозділом Підприємства, на який покладено функції контролю або іншим структурним підрозділом, згідно із наказом Генерального директора Підприємства або дорученнями директора виконавчого Підприємства.

9.3. У випадках, передбачених законодавством 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, 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 Генерального директора Підприємства документи щодо:

10.3.1. Розпорядження нерухомим майном, в т.ч. оренди, відчуження, застави, а також списання майна.

10.3.2. Укладання договорів про надання правової допомоги чи юридичних послуг здійснюється за обов'язковим попереднім погодженням директора з правових питань, а в разі його відсутності – Генерального директора. В разі недотримання даного положення, Підприємство залишає за собою право на розірвання таких договорів в односторонньому порядку.

10.3.3. Відкриття рахунків для Філії в установах банків.

10.3.4. Розпорядження грошовими коштами на банківських рахунках, нерухомим майном, в т.ч. оренди, відчуження, застави, а також списання майна, за виключеннями, встановлених окремими наказами чи іншими внутрішніми документами Підприємства.

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, цим 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. 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, органах Державної казначейської служби України, розпоряджатися такими рахунками. Підприємство наділяє керівника Філії правом підписувати розрахункові документи.

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

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

10.5.5. 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.

10.5.6. З метою вдосконалення змісту освіти та його навчально-методичного забезпечення створювати науково-методичну раду Філії. Науково-методична рада розглядає та ухвалює рішення щодо навчальних програм та навчальних планів, з питань організації навчально-виховного процесу, з основних напрямів наукових досліджень, здійснює оцінку науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів, розглядає інші питання діяльності Філії відповідно до Положення.

10.5.7. Визначати зміст освіти з урахуванням державних нормативно-правових актів та освітньо-професійних програм. Надавати освітні послуги, працівникам лісогосподарських підприємств, установ, організацій та іншим юридичним і фізичним особам.

10.5.8. Визначати форми навчання на виробництві, а також визначати зміст навчальних програм. Розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності.

10.5.9. Надавати інші послуги відповідно до законодавства.

10.5.10. Здійснювати підготовку кадрів, необхідних для своєї діяльності. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів та інших працівників.

10.5.11. Проводити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами.

10.5.12. Залучати до проведення навчання на виробництві кваліфікованих вчених, викладачів, практиків, керівних працівників і спеціалістів галузі, інших міністерств і відомств, а також іноземних фахівців на договірних засадах.

10.5.13. Здійснювати самостійну видавничу діяльність навчальної, навчально-методичної літератури та іншої продукції для інформаційного забезпечення потреб працівників лісового господарства. Розповсюджувати та реалізовувати видавничу продукцію.

10.5.14. Реалізовувати свої послуги на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, за державними цінами. Надавати платні послуги з організації проведення семінарів, конференцій та інших заходів з використанням відповідної матеріально-технічної бази Філії.

10.5.15. Здійснювати науково-дослідні роботи як за бюджетним фінансуванням, так і на замовлення міністерств, відомств, підприємств та організацій згідно з укладеними угодами.

10.5.16. Отримувати всі необхідні дозволи, ліцензії через Підприємство для здійснення діяльності Філії, відповідно до законодавства України.

10.5.17. 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.

10.5.18. 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.

10.5.19. 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.

10.5.20. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку інформацію і документи від державних органів і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб.

10.5.21. Представляти інтереси Підприємства у відносинах з правоохоронними та контролюючими органами.

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;

- 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 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 та доручення директора виконавчого Підприємства, посадових осіб Підприємства є обов'язковими для виконання директором та усіма працівниками Філії.

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

11.5. Контроль за дотриманням Філією законодавства, доручень, наказів, інструкцій та інших внутрішніх документів Підприємства і методичне забезпечення діяльності Філії здійснюють відповідні структурні підрозділи Підприємства в особі їх керівників та уповноважених ними осіб самостійно або за наказом Генерального директора Підприємства або дорученням директора виконавчого 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 з врахуванням вимог законодавства про працю, положень Галузевої угоди.

12.2. Працівники Філії мають права та виконують обов'язки, користуються пільгами та несуть відповідальність відповідно до законодавства про працю, 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, цим Положенням та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

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

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

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

### **14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

14.2. Діяльність Філії припиняється:

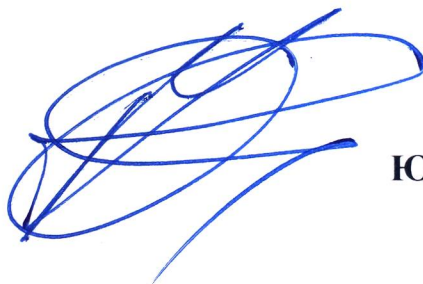
- на підставі рішення суду;
- за рішенням Генерального директора Підприємства;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

14.3. Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її закриття.

### **15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

15.1. 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**

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

18 (вісімнадцять) ар. листів

Завідувач сектору

діловодства та контролю

01.04.2025

Віталія КИЯНЬСЬКА

