



ДОВІРЕНІСТЬ

місто Київ, двадцять восьмого грудня дві тисячі двадцять другого року
**ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІСИ
УКРАЇНИ"**, код за ЄДРПОУ: 44768034, місцезнаходження: Україна, 01601, місто Київ, вул. Руставелі
Шота, будинок 9А, в особі Генерального директора Лицура Ігоря Миколайовича, місце проживання
zareєстроване за адресою: м. Київ, вул. Метрологічна, будинок 11-В, квартира 69, який діє на підставі
Статуту Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», затвердженого
наказом Державного агентства лісових ресурсів України від 26.10.2022 року № 804 та наказу від
28.11.2022 року № 458-к «Про призначення Лицура І.М.»

цією довіреністю уповноважує

Директора філії «Полтавське лісове господарство» державного спеціалізованого господарського
підприємства «Ліси України» **ХОЛОДНОГО ОЛЕКСАНДРА АНАТОЛІЙОВИЧА**, 11.07.1980 року
народження, паспорт серія КН № 380781, виданий Миргородським МРВ УМВС України в Полтавській
області, 31.03.1997 року, місце проживання: м. Полтава, вул. О. Бідного, буд. 1, кв. 174 а

здійснювати наступні дії, в інтересах Довірителя, пов'язані з діяльністю філії «Полтавське лісове
господарство» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Філія):

1. Здійснювати поточне керівництво та управління діяльністю Філії.
2. Вчиняти дії, щодо постановки на облік Філії у контролюючих органах (Державна податкова служба України) за основним та неосновним місцем обліку (за місцезнаходженням об'єктів оподаткування), органах статистики, Пенсійному фонді України, інших органах та фондах.
3. Діяти від імені Довірителя, представляти його інтереси, в тому числі Філії в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та влади, їх структурних підрозділах на місцях (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, у всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, державних і громадських організаціях, у взаємовідносинах з державними та приватними нотаріусами, банками, у відносинах з фізичними особами, з правом подання та отримання документів, у тому числі дозволів, ліцензій, висновків чи інших документів дозвільного та іншого характеру, довідок, з приводу будь-яких питань, що пов'язані із представництвом інтересів Довірителя як на території України так і за кордоном стосовно діяльності Філії.
4. Реєструвати рахунки в органах Державної казначейської служби України, відкривати та закривати поточні рахунки, рахунки для відшкодування з Державного бюджету України, рахунки для перерахунків коштів для фінансування страхувальника – роботодавця Філії в установах банків у національній та/або іноземних валютах та інші рахунки для здійснення розрахунково-касових операцій, отримувати інші банківські послуги за допомогою платіжних інструментів, розрахункових та касових документів у тому числі із правом першого підпису, підписувати, подавати, одержувати усі документи та виконувати всі передбачені законами України та нормативними документами Національного банку України, дії пов'язані з діяльністю Філії у встановленому порядку.
5. Розпоряджатися коштами на поточних рахунках, відкритих Філією у межах повноважень, визначених Положенням про Філію, підписувати платіжні доручення, чеки, інші розрахункові та касові документи, проводити акцепт рахунків, у тому числі із правом першого підпису.
6. Сплачувати податки, збори та інші платежі до державного та місцевих бюджетів стосовно діяльності Філії.
7. Підписувати та подавати фінансові, податкові, статистичні та інші документи (звіти, декларації, розрахунки та інше).
8. Підписувати документи, пов'язані зі здійсненням банками валютного контролю за експортно-імпортними, транзитними операціями, що здійснюються Філією, завіряти справжність документів, що подаються до казначейських, податкових, митних органів та банківських установ.
9. Сплачувати з поточного рахунку Філії судовий збір та інші види зборів, у тому числі за подання позовних заяв, апеляційних, касаційних та будь-яких інших процесуальних документів, які подаються до судів та/або міжнародних арбітражів, третейських судів, виконавчий збір, робити авансовий внесок, витрати виконавчого провадження та інші платежі, пов'язані з розглядом судових справ, виконанням судових рішень.
10. Виготовляти та підписувати необхідні документи для проведення взаємозаліків з погашення заборгованості по платежах до бюджетів усіх



Увага! Бланк містить багатоступеневий захист від підроблення

рівнів.

11. Розпоряджатися майном, яким наділена Філія Довірителем, та набувати майно в інтересах та від імені Довірителя відповідно до законодавства, Статуту Довірителя, Положення про Філію, у порядку, встановленому Довірителем, у тому числі майнових і немайнових прав, ноу-хау Довірителя.

12. Здійснювати всі необхідні дії пов'язанні з державною реєстрацією, оформленням та переоформленням правовстановлюючих документів на транспортні засоби, спеціалізовані транспортні засоби, техніку та технологічне обладнання; об'єкти нерухомого майна, що надані на праві господарського відання Довірителю; земельні ділянки, що надані та/або надаються у постійне користування та/або оренду Довірителю; мисливські угіддя, що надані Довірителю; погоджувати (уточнювати) межі земельних ділянок, здійснювати дії щодо технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна; вирішувати питання, що стосуються оформлення та отримання документів дозвільного характеру, землевпорядної та технічної, проектної документації; отримувати документи з Державного земельного кадастру та будь-яких реєстрів, при цьому подавати до відповідних уповноважених осіб всі необхідні документи.

13. Представляти інтереси Довірителя:

13.1. У судах всіх інстанцій та юрисдикцій, в Антимонопольному комітеті України і його структурних підрозділах, у міжнародних та третейських судах з усіма правами, що надані позивачу, стягувачу, відповідачу, боржнику, заявнику, заінтересованій особі, скаржнику, третій особі, спеціалісту, потерпілій стороні, цивільному позивачу/відповідачу в кримінальному провадженні, у тому числі: підписувати та подавати будь-які заяви, скарги, позовні заяви, заявляти клопотання, змінювати предмет, підстави позову та збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, знайомитися з матеріалами судових справ, робити з них витяги, знімати копії, одержувати копії процесуальних документів, судових рішень, виконавчі документи, брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, давати усні та письмові пояснення суду, підписувати та подавати відзивы, заперечення, відповіді, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що виникають у ході судового процесу, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, оскаржувати рішення суду в установленому порядку, підписувати та подавати заяви про перегляд рішень, підписувати та подавати апеляційні, касаційні скарги та інші процесуальні документи, а також користуватись іншими правами, наданими законом, у тому числі в справах про банкрутство, з урахуванням обмежень, встановлених Положенням про Філію.

13.2. В органах юстиції будь-якого рівня, в тому числі в органах державної виконавчої служби, органах казначейства, з усіма правами, що надані, зокрема Законом України «Про виконавче провадження», стороні виконавчого провадження, у тому числі знайомитися з матеріалами виконавчого провадження, робити з них виписки, знімати копії, подавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, брати участь у провадженні виконавчих дій, давати усні та письмові пояснення в процесі виконавчих дій, висловлювати свої доводи, міркування з усіх питань, що виникають у ході виконавчого провадження, у тому числі при проведенні експертизи, заперечувати проти клопотань, доводів та міркувань інших учасників виконавчого провадження, заявляти відводи у випадках, передбачених Законом, оскаржувати дії (бездіяльність) державного виконавця з питань виконавчого провадження, подавати заяву на видачу дубліката виконавчого документа, про поновлення строку його пред'явлення до виконання, про відмову від стягнення і повернення виконавчого документа, оспорювати належність майна і результати його оцінки, подавати письмові заперечення проти розрахунку державного виконавця щодо розподілу коштів між стягувачами та користуватись іншими правами, наданими Законом, як стягувачу та боржнику з правом здійснення всіх процесуальних дій, в тому числі відмови від примусового виконання, звернення з заявами про виконання рішення суду, повернення виконавчого документа без виконання, відкладення або зупинення безспірного списання коштів; оскаржувати дії (бездіяльність) органів казначейства.

13.3. Вести претензійну роботу.

13.4. Завіряти копії документів.

14. Видавати та підписувати від імені Філії розпорядчі документи (накази) та затверджувати документи з питань, що стосуються діяльності Філії, які є обов'язковими для всіх працівників Філії та не повинні суперечити наказам Довірителя.

15. Здійснювати дії, які передбачають витрату грошових коштів, відчуження, розпорядження майном, та/або вчинення, укладення договорів/угод (у тому числі й з одним контрагентом та/або щодо одного класу товару/робіт/послуг сукупно за рік), на суму більшу ніж передбачено Положенням про Філію після попереднього отримання відповідно дозволу Довірителя. Вчиняти правочини, укладати, змінювати та розривати будь-які договори (у тому числі внутрішні зобов'язання), укладати, змінювати та розривати

будь-які зовнішньо-економічні контракти, угоди, тощо в межах наданих повноважень Положенням про Філію.

16. Укладати договори позики (в тому числі, але не обмежуючись, кредитні договори), факторингу, лізингу, 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, 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 лише за умови попереднього отримання письмового дозволу Довірителя.

17. Підписувати акти перевірок державних контролюючих органів, акти перевірок Філії, акти прийому-передачі, акти звірки взаєморозрахунків, акти виконаних робіт, акти наданих послуг, накладні, товарні накладні, товарно-транспортні накладні, інші документи, що підтверджують виконання зобов'язань згідно з договорами, укладеними від імені Довірителя в межах діяльності Філії; підписувати фінансово-господарські документи, пов'язані з укладанням та виконанням договорів; підписувати акти звірки взаємних розрахунків, спільні протокольні рішення та зведений реєстр до протокольних рішень про організацію взаєморозрахунків, акти звіряння пільг та субсидій тощо.

18. Складати повідомлення та декларування про результати ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки у відповідні територіальні органи Державної служби України з питань праці та складати заяви на одержання дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки у відповідні територіальні органи Державної служби з питань праці та отримувати вказані дозволи, а також брати участь у переговорах з цих питань.

19. Приймати рішення про відрядження в межах України та за кордон працівників Філії.

20. 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 в межах, встановлених законодавством, Статутом Довірителя, Положенням про Філію та наказами Довірителя.

21. Затверджувати посадові інструкції працівників Філії та інші внутрішні документи, що регулюють діяльність Філії у відповідності до Положення про Філію.

22. Подавати заяви та інші документи щодо страхового відшкодування, завданої майну чи правам Довірителя/Філії шкоди, отримувати належні грошові кошти.

23. Забезпечувати:

- виконання функцій та завдань, визначених Статутом Довірителя та Положенням про Філію, а також доведених планових показників діяльності Філії;

- виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних документів з питань екологічної, пожежної безпеки тощо, виробничих та інших інструкцій, нормативних документів, наказів Довірителя;

- виконання фінансового плану 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;

- дотримання законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

- забезпечення ведення електронного обліку деревини;

- цільове використання земель лісгосподарського призначення;

- збереження земель лісгосподарського призначення, якими наділена Філія, від будь-яких дій, наслідком яких є їх відчуження або пошкодження;

- 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 та достовірність складеної оперативної, фінансової, статистичної і податкової звітності Філії та її подання;

- своєчасне нарахування та сплату податків і зборів до бюджетів усіх рівнів та державних фондів України відповідно до законодавства України, Статуту Довірителя та Положення про Філію;



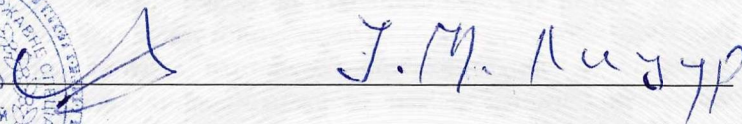
- збереження майна, яким наділена Філія, від будь яких дій, наслідком яких є його відчуження, знищення або пошкодження;
- охорону лісів від пожеж та незаконних рубок;
- збереження державної таємниці та забезпечення режиму секретності.

24. Здійснювати інші повноваження та виконувати інші дії в межах та в обсязі згідно норм чинного законодавства, визначених Статутом Довірителя, Положенням про Філію, внутрішніми документами Довірителя.

Зміст статей 203, 213, 214, 240, 244, 247, 248, 249, 1000 Цивільного кодексу України, щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дії, які були визначені довіреністю, нотаріусом роз'яснено.

Довіреність видана без права передоручення повноважень третім особам строком на один рік та один день та дійсна до двадцять дев'ятого грудня дві тисячі двадцять третього року.



Підпис: 

Місто Київ, Україна,

Двадцять восьмого грудня дві тисячі двадцять другого року

Ця довіреність посвідчена мною, Рудик В.В., приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність вчинена від імені ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРЬСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЛІСИ УКРАЇНИ" Генеральним директором Лицурем Ігорем Миколайовичем, який підписав її в моїй присутності.

Особу Лицур Ігоря Миколайовича, який підписав довіреність, встановлено, його дієздатність перевірено.

Правоздатність та дієздатність ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРЬСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЛІСИ УКРАЇНИ" і повноваження представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 2969.



Приватний нотаріус  **В.В. Рудик**

