

- г) визначення порядку формування та розміру статутного капіталу Підприємства;
- д) надання дозволу на продаж або інше розпорядження майном підприємства, що належить до основних фондів;
- е) погоджує утворення філій чи інших відокремлених підрозділів, затверджує Положення про них;

6.4. Повноваження з вирішення питань, передбачених пп. «а», «б», «в», «д» (для випадків, що не передбачають відчуження чи передачі майна у заставу та/або концесію) п. 6.3. цього Статуту за рішенням Ради, можуть бути передані виконавчому органу Ради.

6.5. Керівництво поточною господарською діяльністю Підприємства здійснює директор, який призначається та звільняється з посади рішенням Ради на конкурентних засадах.

6.6. Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що належить до компетенції Ради. З директором Підприємства укладається контракт.

6.7. Директор підприємства:

1) діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судах, інших органах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

2) самостійно вирішує питання діяльності Підприємства в межах Статуту, за винятком тих, які згідно зі Статутом віднесено до компетенції інших органів управління;

3) організовує діяльність Підприємства, спрямовану на реалізацію мети (цілей), напрямів діяльності та завдань Підприємства;

4) несе відповідальність за формування та виконання річного фінансового плану Підприємства та результати господарської діяльності Підприємства;

5) забезпечує ефективне використання та збереження закріпленого за підприємством майна;

6) надає Раді та/або уповноваженому органу управління підприємством пропозиції щодо покращення діяльності Підприємства та підвищення ефективності постачання ним послуг (товарів, робіт);

7) розглядає поточні питання діяльності Підприємства та приймає рішення щодо вирішення цих питань;

8) забезпечує виконання рішень Ради та органу, до сфери управління якого входить Підприємство;

9) організовує виконання на Підприємстві приписів законів України «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства у інформаційній сфері;

10) організовує здійснення закупівель з урахуванням приписів законодавства про публічні закупівлі;

11) організовує облік надходжень, які отримуються (подаються на отримання) Підприємством як державна допомога суб'єктам господарювання, та забезпечує подачу звітності у порядку, передбаченому Законом України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»;

12) у разі змін у законодавстві вносить на розгляд Ради пропозиції щодо змін та доповнень до Статуту, відповідних актів Підприємства;

13) подає пропозиції щодо порядку денного засідань Ради, її виконавчого комітету або інших виконавчих органів з питань, що стосуються діяльності Підприємства;

14) розпоряджається майном та коштами Підприємства у відповідності з чинним законодавством та в межах, встановлених цим Статутом, а також рішеннями Ради (органу управління, до сфери якого належить Підприємство).

15) є уповноваженою особою роботодавця для усіх працівників Підприємства, приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства, застосовує до працівників заходи стягнень та заохочень, здійснює інші функції Роботодавця, передбачені законодавством України;

16) організовує бухгалтерський облік і звітність Підприємства;