

господарської діяльності та несення за неї повної відповідальності відповідно до чинного законодавства;

- прийом та звільнення з роботи, розподіл обов'язків та заохочення працівників Підприємства і накладання стягнень;

- укладання договорів, видача доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Підприємства;

- у межах своїх повноважень видання наказів, інструкцій та інших нормативних актів відповідно до чинного законодавства, що стосуються діяльності Підприємства;

- залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на інших умовах, передбачених чинним законодавством України, визначення порядку та розмірів оплати їх праці.

6.5. Обов'язки директора:

- забезпечувати виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України зі сплати податків, зборів і обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

- дотримуватися встановленого у місті порядку щодо укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Підприємством, забезпечувати своєчасність та повноту сплати орендарями орендної плати;

- здійснювати юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства, підбір кадрів, упровадження прогресивних форм та методів господарювання;

- забезпечувати подання в установленому порядку відповідному Уповноваженому органу квартальної та річної звітності Підприємства;

- забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожен наступний рік і подання його відповідному Уповноваженому органу для затвердження;

- погоджувати з Власником (відповідним Уповноваженим органом) кошториси доходів і видатків Підприємства;

- забезпечувати збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;

- укладати договори на підрядні та інші роботи з підприємствами, юридичними та фізичними особами щодо організації робіт згідно зі статутом Підприємства.

6.6. Директор визначає штатний розпис Підприємства, структуру його адміністрації (попередньо погодивши з відповідним Уповноваженим органом), її чисельність та кваліфікаційний склад.

6.7. Заступники керівника Підприємства, головний бухгалтер призначаються на посади та звільняються з них наказом директора Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом та заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

6.8. Директор Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, закладах,