

- (5) реалізувати фінансову, інвестиційну, інноваційну, технічну та цінову політику Підприємства;
- (6) відкривати поточні та інші рахунки в банківських та фінансових установах України або за кордоном для зберігання коштів, здійснення всіх видів розрахунків, кредитних, депозитних, касових та інших фінансових операцій Підприємства у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- (7) видавати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності Підприємства;
- (8) видавати розпорядження та/або вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма особами, які знаходяться у трудових відносинах із Підприємством, та усіма уповноваженими представниками Підприємства;
- (9) приймати рішення та підписувати від імені Підприємства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання Підприємством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах, органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та організаціях, органах місцевого самоврядування; представляти Підприємство без довіреності у судах України без обмеження повноважень з усіма правами керівника юридичної особи;
- (10) розпоряджатися майном та коштами Підприємства, з урахуванням обмежень встановлених цим Статутом, внутрішніми положеннями Підприємства та рішеннями Суб'єкта управління Підприємства;
- (11) виконувати рішення Суб'єкта управління Підприємства, звітувати про їх виконання;
- (12) на вимогу Суб'єкта управління Підприємством готувати та надавати звіти з окремих питань своєї діяльності;
- (13) за погодженням із Суб'єктом управління Підприємства приймати рішення про напрямки та порядок використання коштів фондів з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;
- (14) розробляти та затверджувати будь-які внутрішні нормативні документи Підприємства, за винятком внутрішніх нормативних документів, затвердження яких віднесено до компетенції Суб'єкта управління Підприємства;
- (15) приймати рішення про прийняття на роботу на Підприємство та звільнення з роботи працівників Підприємства, з урахуванням вимог підpunkту п.п. 18. п. 10.16. Статуту, а також вирішувати інші питання трудових відносин із працівниками Підприємства;
- (16) приймати рішення про заохочення (за виключенням прийняття рішень щодо заохочення Директора Підприємства) та накладення стягнень на працівників Підприємства;
- (17) організувати розробку та подання на затвердження Суб'єкту управління Підприємством пропозиції щодо організаційної структури Підприємства та її зміни, затвердження штатного розкладу Підприємства та посадових окладів працівників Підприємства (за виключенням посадового окладу Директора) згідно із затвердженою Суб'єктом управління Підприємством організаційною структурою Підприємства; мінімальний посадовий оклад працівників не може бути нижчим встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати; затверджувати організаційну структуру та штатний розпис відокремлених підрозділів Підприємства;