Порівняльна таблиця змін,

які пропонується внести до Статуту житлово-комунального підприємства №3

|  |  |
| --- | --- |
| Чинна редакція Статуту | Нова редакція Статуту із внесеними змінами |
| 1.3. Засновником (власником) підприємства є Луцька міська рада. Відповідальним органом управління Підприємства в частині виконання Закону України "Про державну допомогу суб’єктам господарювання" є департамент житлово-комунального господарства Луцької міської ради.  4.1. Управління Підприємством здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Луцького міського голови на контрактній основі.  4.2. Директор:  4.2.1. Діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними, фізичними особами та громадянами, відкриває рахунки в установах банків.  4.2.2. Виступає від імені Підприємства перед третіми особами.  4.2.3. Представляє Підприємство в інших установах, підприємствах, організаціях та судових органах.  4.2.4. Визначає перспективи розвитку Підприємства.  4.2.5. Розпоряджається майном та коштами Підприємства в порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.  4.2.6. Укладає правочини (договори, контракти) за умов, визначених контрактом.  4.2.7. Приймає та звільняє працівників Підприємства.  4.2.8. Заохочує працівників Підприємства та накладає стягнення у встановленому Законом порядку.  4.2.9. Видає накази, розпорядження, доручення, обов’язкові для всіх працівників Підприємства.  4.2.10. Здійснює інші функції щодо управління Підприємством, що не суперечить чинному законодавству та Статуту.  4.2.11. Несе персональну відповідальність перед Засновником (власником) і трудовим колективом за діяльність Підприємства та за виконання затвердженого фінансового плану. | 1.3. Засновником (власником) підприємства є Луцька міська рада.  4.1. Управління справами Підприємства здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Луцького міського голови на контрактній основі, та Рада Підприємства, що складається із працівників Підприємства, відповідно до укладених із ними трудових договорів.  4.2. Директор:  4.2.1. Діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними, фізичними особами та громадянами, відкриває рахунки в установах банків.  4.2.2. Виступає від імені Підприємства перед третіми особами.  4.2.3. Представляє Підприємство в інших установах, підприємствах, організаціях та судових органах.  4.2.4. Визначає перспективи розвитку Підприємства.  4.2.5. Розпоряджається майном та коштами Підприємства в порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.  4.2.6. Укладає правочини (договори, контракти) за умов, визначених контрактом.  4.2.7. Приймає та звільняє працівників Підприємства.  4.2.8. Заохочує працівників Підприємства та накладає стягнення у встановленому Законом порядку.  4.2.9. Видає накази, розпорядження, доручення, обов’язкові для всіх працівників Підприємства.  4.2.10. Здійснює інші функції щодо управління Підприємством, що не суперечить чинному законодавству та Статуту.  4.2.11. Несе персональну відповідальність перед Засновником (власником) і трудовим колективом за діяльність Підприємства та за виконання затвердженого фінансового плану.  4.2.12. Є головою Ради підприємства.  4.3. Рада Підприємства є виконавчим органом Підприємства.  4.3.1. До компетенції Ради Підприємства належить вирішення всіх питань, які не складають виключну компетенцію директора. Рада Підприємства розробляє стратегічні напрямки діяльності, намічає плани розвитку, затверджує фінансовий план, має повноваження представництва.  4.3.2. До складу Ради Підприємства входять працівники, що займають наступні посади:  Головний інженер - член Ради Підприємства, заступник голови.  Головний бухгалтер - член Ради Підприємства.  Юрисконсульт - член Ради Підприємства.  4.3.3. Члени Ради Підприємства мають право діяти від імені Підприємства у межах, встановлених цим Статутом, на підставі довіреності, що видана директором Підприємства.  Члени Ради Підприємства, кожен окремо та не залежно один від одного, мають право:  представляти Підприємство в усіх установах, підприємствах, організаціях, органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органах;  представляти інтереси Підприємства на умовах самопредставництва юридичної особи в судах усіх інстанцій відповідної юрисдикції з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі, потерпілому, скаржнику, заявнику, в тому числі, але не виключно: подавати заяви, звернення, клопотання; подавати, доповнювати позовні заяви, ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, копії, одержувати копії судових рішень; подавати докази; брати участь у судових засіданнях, брати участь у дослідженні доказів; ставити питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам; надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб; відмовлятися від позову (всіх або частини позовних вимог), визнавати позов (всі або частину позовних вимог); збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог; подавати зустрічний позов; укладати мирову угоду на будь-якій стадії судового процесу; змінювати предмет або підстави позову; ознайомлюватися з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робити з них копії, подавати письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти; оскаржувати судові рішення у визначеному законом порядку;  подавати виконавчі документи до стягнення та/або виконання, приймати участь у виконавчих провадженнях, заперечувати та оскаржувати дії виконавців та органів Міністерства юстиції України, заперечувати та оскаржувати дії інших учасників виконавчого провадження;  користуватися іншими процесуальними правами, передбаченими чинним законодавством України;  4.3.4. Конкретні повноваження кожного члена Ради Підприємства визначаються їх посадовими інструкціями та виданими довіреностями. |