

- сувенірів, книг, квітів, платні концерти професійних і самодіяльних колективів як на території парку, так і в інших організаціях і закладах, районах, містах;
- здійснює посередницьку, маркетингову діяльність за договорами з підприємствами різних форм власності, фізичними особами;
 - здійснює комерційну, та інші види культурно-досугової, виробничої діяльності.
 - здійснює різні види торгівельної (в тому числі оптової, роздрібної, комерційної торгівлі), торгово-закупівельної та посередницької діяльності;
 - здійснює роботи по благоустрійу, озелененню та прибиранню території.

Розділ III. Управління Підприємством та його організаційна структура.

3.1 Керівництво Підприємством здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з діючим законодавством України на контрактній основі. Права і обов'язки директора в повному об'єму регламентуються контрактом.

3.2 Структура Підприємства визначається директором самостійно і може складатися з різних підрозділів і формувань (відділів, секторів, служб, бюро, лабораторій і таке інше), які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи. Структурні підрозділи діють на основі використання різних форм господарювання згідно з положеннями про них, затвердженими директором.

3.3 Директор веде роботу по підбору та розстановці кадрів підприємства, згідно з трудовим законодавством приймає на роботу та звільняє з роботи працівників підприємства, створює умови для високопродуктивної праці робітників.

3.4 Заступники директора і головний бухгалтер, повноваження яких встановлені посадовими інструкціями, призначаються на посаду і звільняються з посади директором.

3.5 Директор без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в державних органах, судах, громадських та інших організаціях, у взаємостосунках із юридичними і фізичними особами. У межах своєї компетенції розпоряджається майном, укладає договори, трудові угоди, видає доручення, відкриває в банках та органах Державного казначейства міста Харкова поточні і інші рахунки, користується правом розпорядження коштами, розробляє штатний розклад, встановлює посадові оклади, надбавки, доплати та інші виплати стимулюючого характеру, видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками, несе відповідальність за результати діяльності Підприємства.

3.6 Директор забезпечує надання на протести, постанови, подання, звернення, листи та інші документи судових, правоохоронних та

