

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Управлении делами Торгово-промышленной палаты**  
**Республики Узбекистан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Узбекистан от 19.06.2017 года № УП – 5087 «О мерах по коренному совершенствованию системы государственной защиты законных интересов бизнеса и дальнейшего развития предпринимательской деятельности», постановление Президента Республики Узбекистан от 19.06.2017 года № ПП – 3068 «О совершенствовании организации деятельности Торгово-промышленной Палаты Республики Узбекистан»

1.2. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением Исполнительного Комитета Торгово-промышленной Палаты Республики Узбекистан (далее Палата).

1.3. Управление возлагает начальник, назначаемый на должность приказом председателя Палаты по предоставлению курирующего заместителя председателя. Сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом председателя Палаты по предоставлению начальника управления и согласованию с курирующим заместителем председателя Палаты.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины:  
**материальные ценности** - значимость, полезность предмета для потребителя.

**тендер** - цены, предложенные предприятиями, при определении которой исходят прежде всего из цен, которые могут назначить конкуренты, а не из уровня собственных издержек или величины спроса на товар.

**конкурсная комиссия** – коллегиальный рабочий орган, формируемый организатором конкурса для проведения предварительного отбора, утверждения конкурсной документации, осуществления конкурсных процедур, включая оценку и сопоставление заявок, определение победителя конкурса.

**II. Основные задачи и направления деятельности Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организационно - техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности Палаты.

2.2. Содержание зданий и помещений, коммуникаций и прилегающей территории в порядке и обеспечение их пожарной безопасности.

2.3. Охрана здания, помещений и прилегающей территории Палаты.

- 2.4. Контроль за использованием служебных автомобилей Палаты.
- 2.5. Обеспечение своевременного ремонта служебных автомобилей.
- 2.6. Контроль за расходом горюче-смазочных материалов для служебных автомобилей Палаты.
- 2.7. Обеспечение организации работы тендерной и конкурсной комиссии Палаты по приобретению основного оборудования и материального имущества.
- 2.8. Организации экспертных заключений (по решению руководства) по закупочным и логистическим мероприятиям в территориальных управлениях ТПП РУз.
- 2.9. Управление объектами недвижимости и эксплуатацией систем, подготовкой и проведением ремонтных работ в зданиях, находящихся в собственности Палаты и ее подразделений в регионах.
- 2.10. Администрирования локальных сетей, инсталляции и обслуживания оргтехники, компьютерного и телекоммуникационного оборудования.
- 2.11. Контроль безопасности здания и имущества Палаты, организации работы сотрудников охраны, обслуживающих здание Палаты.
- 2.12. Заведование хозяйством в здании Палаты (организация и контроль за качеством уборки служебных и рабочих помещений, мелким ремонтом, сантехническими и электротехническими работами, уходом за насаждениями, благоустройством прилегающей территории).

### **III. Функции Управления**

Основными функциями Управления являются:

- 3.1. Организация рабочих мест и других условий для работы сотрудников Палаты.
- 3.2. Планирование и организация ремонта зданий, помещений, инженерных коммуникаций, инженерного оборудования и организационной техники находящейся на балансе Палаты, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.3. Эксплуатация системы освещения, водоснабжения, связи, отопления, канализации и принятия мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам, правилам и требованиям.
- 3.4. Обеспечение подразделений Палаты мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и другими техническими средствами управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организация своевременного ремонта основных средств и технических средств Палаты.
- 3.5. Организация закупки, получения и хранения мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей и обеспечение ими структурных подразделений Палаты, ведение учёта и отчётности об их расходе и остатках.
- 3.6. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборке и поддержанию территории прилегающей к Палате в чистоте и порядке, архитектурно-художественному оформлению фасадов здания, проходных и

других сооружений находящихся на балансе Палаты.

3.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий проводимых Палатой.

3.8. Внедрение средств малой механизации для облегчения ручного труда младшего обслуживающего персонала.

3.9. Организация работы водителей и бесперебойное обеспечение руководства Палаты служебными автомобилями, а также сотрудников Палаты, по их заявке, дежурными автомобилями.

3.10. Решение организационных и хозяйственных вопросов при выездах руководителей и работников Палаты в служебные командировки внутри страны и зарубежные командировки.

3.11. Бронирование авиа и железнодорожных билетов из Ташкента и обратно для сотрудников Палаты, авиа и железнодорожных билетов и мест в гостиницах г. Ташкента и других городах страны для иностранных гостей Палаты.

3.12. Организация выполнения полиграфических услуг для подразделений Палаты путём привлечения специализированных организаций на условиях договора.

3.13. Разработка технических заданий, требований к качеству работ, графиков финансирования и исполнения работ по ремонту и реконструкции зданий, сооружений и инженерного оборудования Палаты.

3.14. Участие в разработке смет расходов на очередной финансовый год, по вопросам относящимся компетенции Управления делами.

3.15. Хранения и порядок эксплуатации основных средств, малоценного инвентаря и другого имущества Палаты.

3.16. Обеспечение бесперебойной работы инженерных коммуникаций и инженерного оборудования, всей техники, основных средств, находящихся на балансе Палаты.

3.17. Решение организационно-технических вопросов, связанных с проведением Палатой мероприятий как на территории, так и вне территории Палаты.

#### **IV. Критерии оценки деятельности Управления.**

4.1. Организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

4.2. Организация в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а так же использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях.

4.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Палаты.

4.4. Своевременная подготовка отчета по использованию корпоративной карты.

4.5. Ежемесячное закрытие счет-фактур по коммунальным и хозяйственным документам.

4.6. Оперативное реагирование на бронирование авиа билетов, гостиниц

для сотрудников Палаты, а также для иностранных гостей.

4.7.Своевременная организация кофе-брейков для проводимых мероприятий Палатой.

4.8.Правильное планирование маршрута дежурного автомобиля.

4.9.При проведение конкурсного отбора необходимо учесть качество и стоимость оказываемой услуги Заказчиком Палате.

## **V. Порядок организации работы Управления**

5.1.Структуру и штатную численность Управления утверждает председатель Палаты, исходя из условий и особенностей деятельности палаты предоставлению курирующего заместителя Председателя Палаты.

В штат Управления входят

а)начальник Управления;

б)главный специалист;

в)ведущий специалист.

5.2.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

5.3.Исходя из поставленных задач перед Палатой, Управлением вносятся предложения по организации работ в составляемые полугодовые планы работ Палаты и Управления.

5.4. За исключение каждого пункта, определённых в плане работ Управления, а также подразделения необходимые при совместном исполнении мероприятия. Исполнение мероприятий, включённых в план работы, обеспечивается в установленные сроки.

5.5.На начальника Управления возлагается персональная ответственность за разовые заявки от руководителей структурных подразделений, на выделение дежурного автомобиля, для выездов по г.Ташкенту в служебных целях.

5.6.Приём заявок на неисправную работу систем водоснабжения, отопления, связи, освещения, оргтехники и другого имущества Палаты.

5.7.Получение объяснительных записок от нарушителей правил пожарной безопасности, пропускного режима и правил пользования оргтехникой и выделенным имуществом.

5.8.Внесение проектов приказов или других документов, касающихся деятельности Управления, для визирования.

5.9.В Управлении проводятся оперативные совещания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся сферы деятельности управления, по которым принимаются соответствующие решения.

5.10.Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

5.11.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12.В Управлении ежемесячно составляется отчёт о проделанной работе, который предоставляется курирующему заместителю Председателя Палаты и Свободный информационно-аналитический отдел.

5.13. Управление организует работу совместно со структурными подразделениями Палаты по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.14. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **VI. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает председатель Палаты, исходя из условий и особенностей деятельности палаты предоставлению курирующего заместителя Председателя Палаты.

6.2. В штат Управления входят

а) начальник Управления;

б) главный специалист;

в) ведущий специалист.

6.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления производится начальником Управления

6.4. Для выполнения возложенных функций Управления взаимодействует:

- с **отделом кадров** по вопросам предоставления заявок на замещение штатов Управления, характеристик на работников, предоставляемых к поощрению, предложений по составлению графика трудовых отпусков, заявок на обучение и повышение квалификации сотрудников, утверждении графиков трудовых отпусков.

- с **бухгалтерией** в получении сведений о размере заработной платы, о должностных окладах, доплатах, надбавках к заработной плате, выписка из штатного расписания, премировании работников.

- с **юридическим бюро** визирование договоров касательно юридического заключения, рассмотрение конкурсных документов Управления.

- с **Управлением по координации деятельности территориальных управлений и центров содействия предпринимательства** по контролю, учёту, состояния и использования зданий, сооружений, орг. техники, автотранспортных средств Территориальных управлений.

6.5. Для выполнения возложенных задач и функций Управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями Палаты по мере необходимости как в рабочем порядке, так и путём официального обращения к руководителям подразделений.

## **VII. Полномочия начальника Управления.**

7.1. Управлением руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Председателем Палаты.

7.2. Начальник Управления руководит деятельностью управления, организует и контролирует выполнение всех задач, поручений и мероприятий, связанные с его деятельностью.

7.3. Осуществляет контроль за деятельностью Управления, дает соответствующие поручения и задания сотрудникам управления.

7.4. Информировать заместителя председателя Палаты о деятельности Управления.

7.5. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления на основании утвержденного Председателем Палаты распределения обязанностей между сотрудниками управления.

7.6. Поручает сотрудникам Управления исполнение поступивших в управление документов и осуществляет контроль за их исполнением.

7.7. Организует исполнение приказов и поручений Председателя Палаты, решений Исполнительного комитета. Обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками управления.

7.8. Разрабатывает план работы управления, а также организует их выполнение.

7.9. Обеспечивает подготовку материалов, по вопросам деятельности управления для обсуждения на Исполнительном комитете Палаты и рабочих совещаниях при руководстве Палаты.

7.10. Дает поручения и указания по вопросам деятельности Управления и соответствующих подразделений территориальных Управлений Палаты, а также осуществляет контроль за их исполнением.

7.11. По поручению руководства участвует в оказании содействия в налаживании работы соответствующих подразделений территориальных Управлений Палаты, оказывает им практическую помощь, принимает меры для распространения положительного опыта работы и применения его на практике.

7.12. Требовать от структурных подразделений Палаты, своевременного представления по установленной форме, заявок на материальные ценности номенклатуры Управления делами.

7.13. Требовать от руководителей структурных подразделений Палаты соблюдения установленного порядка пользования и хранения материальных ценностей, и содержание закрепленной за ними территории в надлежащем порядке и чистоте.

7.14. Проверять правильное расходование подразделениями Палаты материальных ценностей, получаемых с хозяйственного склада Палаты.

7.15. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в компетенцию Управления.

7.16. Давать руководителям структурных подразделений Палаты обязательные для исполнения указания, по вопросам относящимся к компетенции Управления.

7.17. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений Палаты сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

7.18. Самостоятельно вести переписку по вопросам Управления и не требующих согласования с руководством Палаты.

7.19. Ведущий и Главный специалисты Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления. Вопросы, решаемые касательно отдела, согласовываются так же с начальником Управления.

### **VIII. Полномочия главного специалиста Управления.**

8.1.Выполнение письменных и устных поручений начальника Управления и руководства Палаты по хозяйственным вопросам.

8.2.Координация деятельности Управления в случае отсутствия начальника Управления.

8.3.Осуществлять поставку необходимых ресурсов для нужд Палаты в соответствии с действующей и утвержденной процедурой Закупок по направлению не технического характера: (планирование, оформление запроса (ТЗ) на предоставление коммерческих предложений, поиск и сбор коммерческих предложений, составление конкурентного листа, заполнение чек-листа, подготовка протокола оценочной комиссии и всех необходимых документов).

8.4.Ведение мониторинга договоров на приобретение товаров и оказание услуг.

8.5.Формирование Базы данных поставщиков Палаты, организаций по различным направлениям и сферам деятельности и её сопровождение.

8.6.Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры (технические и программные средства). Осуществление приёма заявок от отделов на проведение обслуживания орг.техники (ремонт, заправка принтера, копировального аппарата, сканера). Ведение мониторинга по обслуживанию орг.техники.

8.7.Обеспечивать сотрудников Палаты служебной сотовой связью (ССС) на основании положения об использовании СССР. Осуществлять контроль за подключением и отключением сотовой связи.

8.8.Администрирование использования залов посредством электронной системы бронирования в MS Outlook.

8.9.Бронировать авиа и железнодорожные билеты для сотрудников ТПП РУз выезжающих в командировки, на учёбу.

8.10.Принимать участие в разработке, внедрении, усовершенствовании стандартов СМК.

### **IX. Полномочия ведущего специалиста Управления**

9.1.Организовывать и проводить техническое обслуживание автопарка ТПП РУз.

9.2.Вести учёт, контроль за использованием служебного автотранспорта (приём заявок на авто, регистрация), подготовка отчёта по ТО автомобилей, использование ГСМ и др.затрат по управлению автотранспортом.

9.3.Обеспечивать качественной телефонной связью Палаты.

9.4.Осуществлять поставку необходимых ресурсов для нужд Палаты в соответствии с действующей и утвержденной процедурой Закупок.

9.5.Один раз в год осуществлять совместно с отделом финансов полную инвентаризацию всего имущества Палаты. Участвовать в проведении инвентаризации.

9.6.Вести делопроизводство Управления делами: оформление, ведение и хранение документации (докладные, письма, приказы, договора, акты выполненных работ) и их сопровождение.

9.7.Исполнение других административно-хозяйственных задач по поручению начальника Управления.

## **X. Организация делопроизводства в Управлении**

10.1.Ведущий и главный специалисты Управления на основании Инструкции составляют утверждаемую начальником Управления номенклатур дел, в соответствии с которой формируют все имеющиеся в Управлении документы.

10.2.После рассмотрения документов начальником Управления определяется исполнитель и срок исполнения соответствующего поручения.

10.3.По истечении установленных Инструкцией сроков хранения сдаются имеющиеся в управлении документы в архив Палаты на основании актов приёма-передачи.

10.4.В установленном Инструкцией порядке осуществляют иные функции, связанные с делопроизводством в Управлении.