

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Сводном информационно-аналитическом отделе**  
**Торгово-промышленной палаты**  
**Республики Узбекистан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан №ПП-3065 от 19.06.2017г. «О совершенствовании организации деятельности Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности, обязанности, функции и права Сводного информационно-аналитического отдела Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее «Отдел»).

1.3. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее «Палата»).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами Узбекистана, указами и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Уставом Палаты, приказами и распоряжениями Председателя Палаты, другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Подготовка аналитических и справочных материалов по реализации уставных задач и иных программных документов, а также анализ хода реализации соответствующих решений по развитию предпринимательской деятельности.

2.2. Свод ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов Палаты по реализации указов и постановлений Президента Республики Узбекистан и решений Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также о деятельности Палаты для предоставления в соответствующие государственные органы.

2.3. Сбор, обработка, обобщение и анализ информации относительно предпринимательства и деятельности Палаты для подготовки

информационно-аналитического материала для предоставления в соответствующие государственные органы и подготовка соответствующих предложений и справочных материалов для председателя Палаты.

2.4. Создание многоуровневой информационной системы мониторинга деятельности Палаты для оперативного сбора и анализа информации с целью повышения обоснованности и эффективности принятия руководством решений.

2.5. Участие и изучение проблемных вопросов с экспертными советами при Палаты по секторам экономики.

2.6. Мониторинг реализации соответствующих пунктов указов и постановлений руководства страны и решений Кабинета Министров Республики Узбекистан, касающихся Палаты и предпринимательства.

2.7. Рассмотрение в установленном порядке обращений министерств и ведомств Узбекистана, научно-исследовательских организаций, некоммерческих фондов и иных организаций, поступивших на имя председателя, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Информационное сопровождение с профильными структурными подразделениями издательских, научных, образовательных, информационных и иных экономических проектов с участием Палаты.

2.9. Организации и участие в разработке предложений по основным направлениям деятельности Палаты, включая вопросы развития бизнеса в Узбекистане.

2.10. Участие в разработке проектов стратегических и текущих планов Палаты, территориальных подразделений и обобщение предложений структурных подразделений Палаты по планам деятельности.

2.11. Обеспечение совместно с профильными структурными подразделениями соответствующей информацией организаторов конференций, семинаров, форумов, круглых столов и других мероприятий, организуемых Палатой.

2.12. Осуществление критического анализа и мониторинга деятельности соответствующих структурных подразделений по реализации ими пунктов указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан, касающихся Палаты, а также исполнения задач, предусмотренных в плане работ Палаты.

2.13. Проведение комплексного анализа финансово-экономической деятельности Палаты, а также территориальных управлений, районных центров содействия бизнесу (ЦСБ) и унитарных предприятий Палаты и выработки предложений по их устранению.

2.14. Периодический анализ поступлений членских взносов от территориальных управлений и районных центров (ЦСБ) и подготовку соответствующих предложений.

2.15. Организации и участие в разработке программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Палаты и территориальных управлений.

2.16. Выполнение иных задач, вытекающих из деятельности Палаты

и полномочий отдела в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

### **III. Функции отдела**

В целях осуществления установленных задач функциями отдела являются следующие:

3.1. Информационно – аналитическое и справочное обеспечение деятельности Палаты в целях реализации руководством Палаты уставных задач и законных полномочий.

3.2. Свод ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов Палаты для предоставления соответствующим государственным органам.

3.3. Мониторинг и подготовка материалов по реализации соответствующих пунктов указов и постановлений руководства страны, касающихся Палаты и предпринимательства.

3.4. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий в сфере стратегии развития Палаты.

3.5. Проведение анализа деятельности Палаты, её структурных подразделений и территориальных управлений с целью повышения эффективности их функционирования и выполнения поставленных задач, прежде всего по реализации ими пунктов указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, решений Кабинета Министров Республики Узбекистан, касающихся Палаты, а также исполнения задач, предусмотренных в плане работ Палаты.

3.6. Проведение с соответствующими структурными подразделениями Палаты периодических опросов в различных направлениях развития предпринимательства для комплексного, выборочного и тематического анализа деятельности субъектов малого бизнеса и частного предпринимательства с целью выявления экономических тенденций, явлений и проблем в сфере предпринимательства и выработка рекомендаций, предложений по их решению. Выявление резервов по улучшению качества оказываемых услуг и расширению их видов.

3.7. Взаимодействие в рамках полномочий отдела с другими структурными подразделениями, территориальными управлениями, общественными организациями и объединениями предпринимателей.

3.8. Создание и обновление информационной базы данных по различным направлениям работы Палаты и подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и развитии предпринимательства и деятельности Палаты.

3.9. Информационное обеспечение по поручению председателя Палаты деятельности совещательных и консультативных органов при Палате.

3.10. Оказание содействия Пресс-центру в подготовке информационных материалов для предоставления СМИ.

3.11. Предоставление структурным подразделениям Палаты информационно - аналитические и справочные материалы.

3.12. Анализ финансово – экономической деятельности Палаты, а также территориальных управлений, районных центров содействия бизнесу (ЦСБ) и унитарных предприятий Палаты.

3.13. Ежедневный мониторинг и анализ поступлений членских взносов от территориальных управлений и районных центров (ЦСБ) и подготовку соответствующих предложений.

3.14. Участие в подготовке проектов смет расходов и доходов, штатных расписаний Палаты, территориальных управлений и других подразделений и периодический анализ их выполнения.

3.16. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

#### **IV. Критерии оценки деятельности отдела**

4.1. В оценки деятельности отдела и для определения функциональной ответственности сотрудников применяются следующие критерии:

- своевременно и качественно подготовленные отчеты в государственные органы;

- а) еженедельные;
- б) месячные;
- в) квартальные;
- г) полугодовые и годовые.

- своевременно подготовленный материал для руководства Палаты:

- а) информационно-справочный материал;
- б) аналитический материал о деятельности Палаты, об исполнении поручений Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан и руководства Палаты;

в) статистический материал по направлениям деятельности Палаты, в т.ч. и табличные материалы по финансовым показателям;

- осуществленный мониторинг исполнения поручений Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также своевременное предотвращение истечения срока их исполнения.

#### **V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом председателя Палаты.

5.2. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом председателя Палаты по представлению начальника Отдела.

5.3. Отдел взаимодействует с заместителями Председателя, со всеми подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами, а также с соответствующими организациями республики.

5.4. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

5.5. Организация деятельности отдела осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между сотрудниками на основе принципов предметности и замещения, а также на основе утвержденных планов работы Палаты, квартальных планов работы отдела, индивидуальных планов работы начальника отдела и специалистов.

5.6. За исполнение каждого пункта, определенных в плане работ отдела, определяется конкретный исполнитель и сроки исполнения.

5.7. В рамках возложенных задач, отдел организует свою деятельность в сотрудничестве с подразделениями Палаты, соответствующими ведомствами республики, государственными и негосударственными организациями, касающиеся предпринимательства.

5.8. Обеспечивает постоянный сбор и обобщение информации, предоставленной подразделениями Палаты о деятельности в разделах отдела в целях подготовки материала для предоставления руководству Палаты, а также в соответствующие государственные органы.

## **VI. Полномочия начальника отдела**

6.1. Отделом руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности председателем Палаты.

6.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с его деятельностью. Информировывает о деятельности отдела председателя Палаты.

6.3. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела на основании предметно-зонального принципу. Поручает сотрудникам исполнение поступивших в отдел документов и осуществляет контроль за их исполнением. Обеспечивает выполнение указаний и поручений руководства Палаты.

6.4. Организует исполнение приказов, поручений и указаний председателя Палаты. Обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками отдела.

6.5. Получает от структурных подразделений Палаты информацию, сведения, отчеты, разработочные материалы и документы, предложения необходимые для выполнения основных задач отдела, отдельных поручений и указаний председателя Палаты.

6.6. Привлекает структурные подразделения (специалистов) для выполнения поручения руководства Палаты (с согласия Председателя или соответствующих заместителей Председателя Палаты).

6.7. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Палаты.

6.8. В установленном порядке представляет интересы Палаты в сторонних организациях по вопросам, относящихся в его компетенции.

6.9. Подготавливает план работы отдела, а также организует их полное и качественное выполнение.

6.10. Обеспечивает подготовку материалов, по вопросам деятельности Отдела, а также касающихся сферы для обсуждения на Исполнительном комитете Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан.

6.11. Участвует в организации и проведении международных переговоров и мероприятий, проводимых Палатой.

6.12. Организует работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами, а также с различными организациями республики.

6.13. Проводит совещание отдела по вопросам касательно его деятельности, а также принимаются соответствующие решения.

6.14. Участвует в совещаниях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности отдела.

6.15. В целях повышения квалификации сотрудников отдела организует занятия и учебно-практические семинары. Принимает меры по подготовке рекомендаций и методических пособий и направлению их на места для совершенствования и повышения эффективности работы в соответствующей сфере.

6.16. Вносит предложения руководству Палаты по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела.

## **VII. Полномочия главного специалиста отдела**

7.1. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом председателя Палаты.

7.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

7.3. Осуществляет подготовку материалов и проектов документов по закрепленным за ним вопросам, выполнение поручений начальника отдела, несет персональную ответственность за своевременную подготовку, качество проработки материалов и обеспечение контроля за выполнением поручений.

7.4. Докладывает материалы начальнику отдела.

7.5. Изучает представленные материалы, обобщает информацию по вопросам, закрепленным за ним, готовит необходимые аналитические материалы, прогнозы и экспертные заключения.

7.6. Осуществляет руководство деятельностью Отдела во время отсутствия начальника отдела, обеспечивает исполнительную и трудовую дисциплину.

7.7. Координирует взаимодействие со структурными подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами по вопросам служебной компетенции.

7.8. Обобщает и вносит начальнику отдела периодический план мероприятий и ведет контроль над его выполнением.

7.9. Обобщает и вносит начальнику отдела квартальные и годовые отчеты о проделанной работе за отчетный период.

7.10. Ведет делопроизводство по правилам внутреннего документооборота (система ЭДО) в соответствии с Регламентом утвержденным председателем Палаты.

7.11. Принимает участие на конференциях, семинарах, круглых столах с участием предпринимательских кругов и государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.12. Готовит информационные материалы для СМИ.

7.13. Принимает участие при подготовке правовых и иных документов, связанных с деятельностью Палаты.

### **VIII. Полномочия ведущего специалиста отдела**

8.1. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом председателя Палаты.

8.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

8.3. Во время отсутствия ведущего специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8.4. Осуществляет подготовку материалов и проектных документов по закрепленным за ним вопросам, выполнение поручений начальника отдела, несет персональную ответственность за своевременную подготовку, качество проработки материалов и обеспечение контроля за выполнением поручений.

8.5. Докладывает материалы начальнику отдела.

8.6. Изучает представленные материалы, обобщает информацию по вопросам, закрепленным за ним, готовит необходимые аналитические материалы, прогнозы и экспертные заключения.

8.7. Обобщает и вносит начальнику отдела периодический план мероприятий и ведет контроль над его выполнением.

8.8. Вносит начальнику отдела персональные квартальные и годовые отчеты о проделанной работе за отчетный период.

8.9. Принимает участие на конференциях, семинарах, круглых столах с участием предпринимательских кругов и государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **IX. Организация делопроизводства в отделе**

9.1. По Регламенту утвержденному руководством Палаты, Начальник отдела организует делопроизводство и распределяет документы исходя из функциональных обязанностей сотрудников.

9.2. Сотрудник принявший документ на исполнение считается ответственным за своевременное и качественное исполнение.

9.3. Рассмотрение (исполнение или реализация) входящих документов, срок исполнения и их анализ осуществляется в соответствии с внутренними нормативами Палаты, а также утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан "Примерной инструкцией по делопроизводству в аппаратах министерств, государственных комитетов, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других учреждений Республики Узбекистан" и законом "Об обращениях физических и юридических лиц".

9.4. Начальник отдела рассматривает соответствующие документы и вносит предложения по ним.

