



ПРИКАЗ № 03.0

г.Ташкент

“ 28 ” февраль 2019 г.

Об утверждении Положения
об Отделе протокола Торгово-промышленной палаты Узбекистана

В соответствии с Указом Президента Республики Узбекистан «О мерах по коренному совершенствованию системы государственной защиты законных интересов бизнеса и дальнейшего развития предпринимательской деятельности» от 19 июня 2017 г. №УП-5087, постановлением Президента Республики Узбекистан «О дополнительных мерах по совершенствованию организации деятельности Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан» от 19 июня 2017 г. №ПП-3068, Уставом Палаты и протоколом заседания Президиума Палаты от 26 апреля 2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе протокола согласно приложению № 1.
2. Направить настоящее Положение всем территориальным управлениям Палаты для руководства и исполнения.
3. Ознакомить всех сотрудников Палаты настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Ф.Усманова.

Председатель

А.Икрамов

Внесено:

Начальник Отдела

Н. Ишанова

Согласовано:

Первый заместитель председателя

И.Жасимов

Заместитель председателя

Ф.Усманов

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об Отдела протокола
Торгово-промышленной палаты Узбекистана»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности и ответственность **Отдела протокола** Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее - Отдел).

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

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Конституции Республики Узбекистан, Закона «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан» и других актов законодательства, постановлений и указов Президента, решений Правительства, решений Президиума Палаты, приказов и поручений председателя Палаты, а также требований настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности Отдела.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении соответствующего заместителя председателя Палаты.

1.6. Положение об Отделе утверждается председателем Палаты, по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел возглавляется начальником Отдела.

Начальник Отдела:

- назначается и освобождается от занимаемой должности председателем Палаты;

- руководит работой Отдела, несет ответственность за эффективное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

1.8. Главный специалист Отдела:

- назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Палаты по представлению начальника Отдела;

- в отсутствие начальника Отдела выполняет его функциональные обязанности.

II. Основные задачи и направления деятельности Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование и ведение графика мероприятий председателя Палаты, а также информирование председателя Палаты о мероприятиях по внешнеэкономической деятельности, проводимых в Исполнительном комитете и подведомственных организациях Палаты.

2.2. Протокольное сопровождение и комплексная организация участия председателя Палаты на встречах, выставках и ярмарках, конференциях, и других мероприятиях с участием зарубежных партнеров, проводимых в Узбекистане и за рубежом.

2.3. Осуществление комплекса мер, связанных с приемом и пребыванием глав делегаций зарубежных партнеров Палаты и дипломатических представительств зарубежных стран в Республике Узбекистан, включая:

- подготовку программ пребывания;
- организацию встреч и проводов;
- составление сметы расходов;
- получение и продление виз;
- размещение в гостинице, транспортное обслуживание;
- организацию переговоров и сопровождение поездок по республике.

2.4. Обеспечение методического руководства в вопросах протокола в территориальных управлениях ТПП, а также в организациях, входящих в систему Палаты.

2.5. Осуществление контроля и координации за выполнением структурными подразделениями и организациями, входящими в систему Палаты, нормативных документов, касающихся протокольных вопросов организации международных связей.

III. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел протокола осуществляет следующие функции:

3.1. По согласованию с председателем Палаты осуществление связи руководства Палаты с посольствами и миссиями иностранных государств, иностранными фирмами и представительствами иностранных фирм, представительствами международных организаций, аккредитованных в Республике Узбекистан.

3.2. Ведение записей бесед, протоколов встреч и международных мероприятий с участием председателя Палаты, осуществление контроля за предоставлением отчетов и докладов сотрудниками Палаты по результатам встреч, сопровождения иностранных делегаций, посещения официальных и неофициальных мероприятий, организуемых иностранными партнерами.

3.3. Проработка совместно с Управлением международного

сотрудничества, управлениями, отделами и территориальными управлениями Палаты вопроса приема иностранных делегаций, их пребывания в Республике Узбекистан.

3.4. Подготовка визитов председателя Палаты в зарубежные страны (подготовка программ и графиков пребывания, встреча и проводы в аэропорту, решение вопросов, связанных с пограничным, визовым и таможенным оформлением документов, размещением делегаций, организацией транспортного обслуживания).

3.5. Подготовка председателю Палаты информационных материалов касательно участия на встречах и мероприятиях по внешнеэкономической деятельности (тезисов, списка участников, страноведческих справок, информацию о партнерской организации, биографии участников с иностранной стороны).

3.6. Предоставление председателю Палаты предложений об участии в национальных праздниках, торжественных событиях иностранных государств, имеющих представительства в республике, представителей Палаты по согласованию с МИД в установленном порядке.

3.7. Подготовка председателю Палаты предложений о вручении в необходимых случаях членам иностранных делегаций памятных подарков и сувениров.

3.8. Оказание содействия членам иностранных делегаций, прибывающих в республику по линии Палаты, в вопросах оформления въездных виз в республику и их продления.

3.9. Участие и контроль в организации протокольных мероприятий, связанных с поездками узбекских делегаций, возглавляемых председателем Палаты.

3.10. Составление сводных данных о проводимых в Палате и организациях, входящих в систему Палаты, встречах и переговорах с представителями иностранных делегаций и компаний.

3.11. Участие в организации и проведении обучения протокольным навыкам работников Палаты и организаций, входящих в систему Палаты.

3.12. Принятие участие в рассмотрении и разработке проектов нормативно-правовых актов Палаты в части, касающейся Отдела.

IV. Критерии для оценки деятельности Отдела

4.1. В целях оценки эффективности деятельности и функциональной ответственности сотрудников Отдела применяются критерии.

4.2. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основе следующих критериев:

- количество организованных встреч и переговоров руководства Палаты с зарубежными партнерами, дипломатическими представительствами иностранных государств, аккредитованных в республике, участия руководства на мероприятиях по внешнеэкономической деятельности.

- комплексной организации зарубежных визитов председателя Палаты с целью участия и проведения совместных мероприятий и переговоров с партнерскими организациями Палаты;

- подготовка председателю Палаты необходимых информационных материалов касательно участия на встречах и мероприятиях Палаты по внешнеэкономической деятельности;

- количество организованных Отделом визитов иностранных делегаций по линии Палаты в республику;

- ведение и хранение протоколов, записей бесед, отчетов по итогам проведенных встреч и переговоров председателя Палаты с иностранными партнерами;

- оказание организационно-технических вопросов в подписании соглашений о сотрудничестве, меморандумов о взаимопонимании, планов сотрудничества между Палатой и зарубежными торгово-промышленными палатами и партнерскими организациями.

V. Порядок организации работы Отдела

5.1. Для выполнения возложенных функций Отдел взаимодействует:

а) с Отделом кадров по вопросам:

Представления:

- заявок на замещение штатную единицу Отдела;

- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению;

- предложений по составлению графика трудовых отпусков;

- заявок на обучение и повышение квалификации сотрудников Отдела;

- предложений по зарубежной командировке руководства Палаты и работников Отдела.

Получения:

- решений о материальном поощрении сотрудников Отдела;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников

Отдела;

- утвержденных графиков трудовых отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

б) с Управлением финансов в получении:

- сведений о размере заработной платы;

- сведений о должностных окладах, доплатах, надбавках к заработной плате;

- выписки из штатного расписания;

- копии положения о премировании работников.

в) с Управлением юридической экспертизы и правовой поддержки предпринимателей по вопросам получения:

- сведений об изменениях в действующем законодательстве;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- необходимых нормативно-правовых документов.

г) с Управлением делами Палаты по вопросам совместной организации мероприятий и приобретению памятных сувениров для вручения членам иностранных делегаций;

д) с Пресс-службой по вопросам подготовки пресс-релизов мероприятий и привлечения СМИ для освещения мероприятий, проводимых Отделом;

е) с Управлением по протокольной координации и консультированию территориальных управлений в проведении мероприятия с участием зарубежных делегаций.

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

5.2. Для осуществления своих основных функций и задач Отдел имеет право:

- в установленном порядке получать и запрашивать от других структурных подразделений и территориальных управлений Палаты;

- по согласованию с председателем Палаты проводить, совещания с участием руководителей и представителей отделов, юридических служб территориальных управлений Палаты, а также унитарных предприятий для подготовки соответствующих материалов и проектов документов, а также привлекать, при необходимости, сотрудников других подразделений для выполнения задач, поставленных перед Отделом;

- по поручению председателя Палаты принимать участие в заседаниях и совещаниях государственных органов, органов хозяйственного управления, негосударственных некоммерческих организаций;

- вносить на рассмотрение руководства Палаты предложения, проекты нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

- выходить с предложениями в руководящие органы Палаты о командировании сотрудников Отдела и привлекаемых для работы специалистов по территории Узбекистана и за рубеж для ознакомления с деятельностью партнерских организаций, предприятий и объединений;

- запрашивать от структурных подразделений и территориальных управлений Палаты информацию, необходимую для своей работы.

VI. Полномочия начальника Отдел

6.1. По согласованию с председателем Палаты начальник организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

6.2. Информировывает руководство Палаты о деятельности Отдела.

6.3. Планирует и организовывает переговоры руководства Палаты с представителями иностранных делегаций и готовит информацию по ним;

6.4. По предметно-зональному принципу распределяет обязанности между работниками Отдела, поручает исполнение поступивших в Отдел документов и осуществляет контроль за их исполнением.

6.5. Организует исполнение приказов, поручений и указаний руководства Палаты, Исполнительного комитета, Президиума Палаты, касающихся деятельности Отдела.

6.6. Вносит предложения в планы работ Отдела и региональных подразделений, а также организует их полное и качественное исполнение.

6.7. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам деятельности Отдела для обсуждения на совещаниях Исполнительного комитета и Президиума Палаты.

6.8. Организует делопроизводство по правилам внутреннего документооборота в соответствии с Регламентом, утвержденным руководством Палаты.

6.9. По поручению руководства Палаты участвует на совещаниях, встречах и других мероприятиях, касающихся деятельности Палаты.

6.10. Вносит предложения руководству Палаты по вопросам подбора сотрудников для Отдела, поощрения и привлечения их к дисциплинарной ответственности.

6.11. Организует работу по подготовке годового/полугодового плана мероприятий Отдела и ведение контроля над его исполнением.

6.12. Организует работу по составлению квартального и годового отчетов Отдела о проделанной работе за отчетный период.

VII. Полномочия главного специалиста Отдела

7.1. Главный специалист осуществляет свою деятельность согласно распределению функций Отдела и информирует начальника Отдела и руководство Палаты о своей деятельности.

7.2. Выполняет письменные и устные поручения начальника Отдела и руководства Палаты по протокольным вопросам.

7.3. Организует исполнение приказов, поручений и указаний руководства Палаты, Исполнительного комитета, Президиума Палаты, касающихся деятельности Отдела, а также готовит материалы для проведения совещаний.

7.4. Вносит предложения в годовые, полугодовые планы работ Отдела и Палаты, а также участвует в их реализации.

7.5. Составляет график международных мероприятий Палаты, а также график мероприятий руководства по согласованию с другими управлениями и территориальными подразделениями Палаты.

7.6. Готовит необходимые документы для оказания визовой поддержки членами иностранных делегаций, прибывающих в республику по линии Палаты, а также решение вопросов по оформлению и продлению виз председателю ТПП при осуществлении зарубежных командировок.

7.7. Ведет записи бесед встреч и переговоров председателя Палаты, отчетов по итогам участия на «круглых столах», конференциях, семинарах и других международных мероприятиях.

7.8. Координирует деятельность Отдела в случае отсутствия начальника Отдела.

7.9. Участвует на различных мероприятиях, посвященных вопросам международного сотрудничества.

7.10. Готовит годовой и полугодовой план мероприятий Отдела.

7.11. Готовит квартальные и годовые отчеты Отдела о проделанной работе.

VII. Организация делопроизводства в Отделе

8.1. Начальник Отдела в соответствии с регламентом, утвержденным руководством Палаты, организует делопроизводство в Отделе, распределяет задачи, исходя из функциональных обязанностей сотрудников и контролирует их исполнение.

8.2. Главный специалист:

- представляет на рассмотрение начальника Отдела обобщенную информацию о количестве поступивших писем, заявлений, жалоб и устных обращений, а также ходе их рассмотрения и исполнения;

- формирует реестр контрольных документов и ведет анализ по их исполнению.

8.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений устанавливаются в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об обращениях юридических и физических лиц», «Примерной инструкцией по делопроизводству в аппаратах министерств, государственных комитетов, ведомств, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других центральных учреждений Республики Узбекистан», утвержденной постановлением Кабинета Министров, и внутренними нормативными актами Палаты.

8.4. Все документы, касающиеся деятельности Отдела, подписываются (согласовываются) начальником Отдела.

8.5. В случае отсутствия начальника Отдела все документы, касающиеся деятельности Отдела, подписываются (согласовываются) главным специалистом Отдела.