

ПРИКАЗ № 02D

г.Ташкент

“18” мая 2020

**Об утверждении  
Положения «Об Управлении по содействию привлечения  
инвестиций и развитию инновационного предпринимательства  
Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан»**

В соответствии с Законом «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан», Уставом Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан и протоколом заседания Президиума Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан от 22 апреля 2020 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Управлении по содействию привлечения инвестиций и развитию инновационного предпринимательства Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан согласно приложению.

2. С момента регистрации настоящего приказа считать приказ №09 «D» от 12.06.2018г. об утверждении Положения об Управлении по содействию привлечения иностранных инвестиций и развитию инновационного предпринимательства Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан утратившим силу.

3. Направить настоящее Положение структурным подразделениям, территориальным управлениям Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан для руководства и исполнения.

4. Ознакомить всех сотрудников Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Ф.Усманова.

Председатель



А.Икрамов

Внесено: Заместитель председателя



Ф.Усманов

Согласно: Первый  
заместитель председателя



И.Жасимов

Заместитель председателя



Ж.Мамажанов

Заместитель председателя

x/c

Ф.Тошпулатов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об Управлении по содействию привлечения инвестиций и развитию инновационного предпринимательства Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности и ответственность **Управления по содействию привлечения инвестиций и развитию инновационного предпринимательства** Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее - Управление).

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

1.3. Управление 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. При Управлении осуществляет деятельность Отдел по сотрудничеству с МФИ.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины:

**инвестиции** - материальные и нематериальные блага и права на них, в том числе права на интеллектуальную собственность, а также реинвестиции, вкладываемые в объекты предпринимательской и других видов деятельности, не запрещенных законодательством;

**инвестор** - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий инвестирование собственных средств и привлечение других инвестиционных ресурсов в объекты инвестиционной деятельности;

**инвестиционная деятельность** - совокупность действий субъектов инвестиционной деятельности, связанная с осуществлением инвестиций;

**инновация** - новшество, обеспечивающее качественный рост эффективности процессов или производства продукции.

**инновационное предпринимательство** - вид коммерческой деятельности, целью которого является получение прибыли за счет создания или использования современных технологий.

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

2.1. Основными задачами Управления являются:

- содействие предпринимателям в расширении деловых контактов и связей с иностранными партнерами, привлечение прямых иностранных инвестиций для создания новых и технического перевооружения действующих производств, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной готовой продукции;

- развитие сотрудничества с инвестиционными фондами, компаниями и общественными объединениями предпринимателей других государств в части, касающейся привлечения иностранных инвестиций и развития инновационного предпринимательства;

- содействие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства, направленных на улучшение инвестиционного климата и развития инновационного предпринимательства;

- анализ деятельности свободных экономических зон, созданных в республике, выявление имеющихся по ним проблем и подготовка предложений по их устранению

- организация бизнес-форумов, круглых столов, семинаров и презентаций по вопросам привлечения иностранных инвестиций и развития инновационного предпринимательства в республике и за рубежом.

2.2. Управление ведет свою деятельность по следующим основным направлениям:

- разработка предложений и рекомендаций по улучшению инвестиционного климата в стране;

- принятие мер по укреплению взаимодействия между деловыми кругами республики и иностранными партнерами;

- изучение проблем привлечения иностранных инвестиций и развития инновационного предпринимательства, а также подготовка обоснованных предложений по их устранению с последующим внесением в уполномоченные государственные органы.

### **III. Функции Управления**

3.1. Налаживание контактов и развитие отношений с иностранными компаниями в целях привлечения в республику иностранных инвестиций и инновационных технологий.

3.2. Содействие членам Палаты в привлечении иностранных инвестиций для расширения производственной деятельности и повышения качества производимой ими продукции, а также создания новых предприятий с иностранными инвестициями.

3.3. Консультирование иностранных инвесторов по существующим льготам для предприятий с иностранными инвестициями, порядку их регистрации в уполномоченных органах и др.

3.4. Анализ проблем, препятствующих привлечению иностранных инвестиций и развитию инновационного предпринимательства, и подготовка предложений по совершенствованию национального законодательства в данной сфере.

3.5. Размещение и обновление в информационных ресурсах Палаты информации о современном оборудовании и мини-технологиях, в первую очередь, востребованных среди субъектов малого бизнеса.

3.6. Консультирование отечественных предпринимателей по вопросам поиска современного оборудования и мини-технологий по наиболее привлекательным ценам, условиям и вариантам.

3.7. Осуществление взаимодействия с уполномоченными организациями республики по вопросам инвестиционной и инновационной деятельности.

3.8. Анализ эффективности деятельности, а также оказание методологической и практической помощи территориальным управлениям по вопросам привлечения иностранных инвестиций и содействия предпринимателям в поиске современного оборудования и мини-технологий.

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

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

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

- эффективность функционирования отраслевых экспертных советов при Палате, а также отражение результативности их деятельности на принятых нормативно-правовых актах в сфере совершенствования делового климата в стране;

- создание информационных ресурсов, раскрывающих инвестиционный потенциал республики, а также базу данных современного оборудования и мини-технологий;

- количество новых предприятий с участием иностранного капитала, которые были созданы в республике при содействии Палаты;

- количество предприятий, которым было оказано содействие Палатой в поиске и приобретении современного оборудования и мини-технологий;

- участие в совершенствовании законодательства, регламентирующего стимулирование привлечения иностранных инвестиций и развития инновационного предпринимательства.

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

5.1. Организация работы в Управлении осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между работниками по предметно-зональному принципу.

5.2. При разработке плана работ Управления определяются конкретные подразделения Палаты, с которыми Управление взаимодействует при проведении совместных мероприятий.

5.3. Исходя из анализа состояния деловой среды в стране, Управлением вносятся предложения по организации работ для включения в полугодовые и годовые планы работ Управления и Палаты.



5.4. В Управлении проводятся оперативные совещания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Управления, а также принимаются соответствующие решения.

5.5. Управление, в рамках возложенных на него задач, взаимодействует с другими подразделениями Палаты, негосударственными некоммерческими организациями, занимающимися поддержкой предпринимательства, органами власти на местах, субъектами предпринимательства и др.

5.6. Управлением разрабатываются и направляются на места методические рекомендации по вопросам привлечения иностранных инвестиций и поиска современного оборудования и мини-технологий.

5.7. При необходимости, Управление запрашивает у территориальных подразделений соответствующую информацию для изучения и подготовки аналитических справок.

5.8. Управлением ежемесячно составляются аналитические справки о проделанной работе в сфере привлечения иностранных инвестиций и развития инновационного предпринимательства и вносятся на рассмотрение руководству Палаты.

5.9. Отчеты о проделанной Управлением работе составляются периодически и предоставляются в Сводное информационно-аналитическое управление Палаты.

## **VI. Полномочия начальника Управления**

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

6.2. Начальник организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с деятельностью Управления.

6.3. Информировывает руководство Палаты о деятельности Управления.

6.4. По предметно-зональному принципу распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

6.5. Поручает сотрудникам исполнение поступивших в Управление документов и осуществляет контроль за их исполнением.

6.6. Организует исполнение приказов, поручений и указаний руководства Палаты, Исполнительного комитета, Президиума Палаты, касающихся деятельности Управления.

6.7. Обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками Управления.

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

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

6.10. Обсуждает вопросы, касающиеся деятельности Управления, на внутренних совещаниях, а также принимает соответствующие решения.

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

6.12. Поручает сотрудникам рассмотрение обращений (заявлений, жалоб, предложений), поступивших в Управление, и контролирует ход их исполнения.

6.13. Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Палаты, организациями, оказывающими содействие развитию предпринимательства, государственными органами, субъектами предпринимательства и др.

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

6.15. В целях повышения квалификации сотрудников Управления и региональных подразделений организует занятия и учебно-практические семинары для них.

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

6.17. Решает организационные вопросы при проведении различных мероприятий, направленных на привлечение иностранных инвестиций, в том числе встреч, круглых столов, конференций, семинаров, видеоконференций и других мероприятий как в республике, так и за её пределами.

6.18. Организует работу по подготовке годового/полугодового плана мероприятий Управления и ведению контроля над его выполнением.

6.19. Организует работу по составлению квартального и годового отчетов Управления о проделанной работе за отчетный период.

## **VII. Полномочия главного специалиста Управления**

7.1. Главный специалист назначается и освобождается от должности по представлению начальника Управления и курирующего заместителя председателя с соответствующим оформлением приказа председателя Палаты.

7.2. Осуществляет свою деятельность согласно распределению функций сотрудников Управления и информирует начальника Управления и руководство Палаты о своей деятельности.

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

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

7.5. В установленные сроки рассматривает и готовит ответы на обращения юридических и физических лиц.

7.6. Является ответственным за своевременное и качественное исполнение возложенных на него трудовым законодательством функциональных задач.

7.7. Проводит мероприятия по вопросам, касающимся деятельности Управления, в том числе встреч, круглых столов, конференций, семинаров и др.

7.8. Готовит предложения по внесению изменений и дополнений в законодательство, направленных на улучшение инвестиционного климата, с учетом изучения передового зарубежного опыта.

7.9. Проводит анализ деятельности свободных экономических зон, созданных в республике, выявляет имеющиеся по ним проблемы и готовит предложения по их устранению.

7.10. Консультирует иностранных инвесторов по существующим льготам для предприятий с иностранными инвестициями, порядку их регистрации в уполномоченных органах и др.

7.11. Выполняет письменные и устные поручения начальника Управления и руководства Палаты по вопросам привлечения иностранных инвестиций в республику.

7.12. Координирует деятельность Управления в случае отсутствия начальника Управления.

7.13. Осуществляет взаимодействие с территориальными управлениями Палаты по вопросам привлечения иностранных инвестиций.

7.14. Оказывает содействие членам Палаты в привлечении иностранных инвестиций.

7.15. Оказывает содействие членам Палаты в разработке инвестиционных предложений.

7.16. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными организациями республики по вопросам инвестиционной деятельности.

7.17. Ведет работу по подготовке бизнес-каталогов, содержащих информацию о льготах и преференциях, предоставляемых иностранным инвесторам.

7.18. Участвует на различных местных и международных мероприятиях, посвященных привлечению иностранных инвестиций в страну и совершенствованию инвестиционного климата.

7.19. Готовит годовой и полугодовой план мероприятий Управления.

7.20. Готовит квартальные и годовые отчеты Управления о проделанной работе.

### **VIII. Полномочия ведущего специалиста Управления**

8.1. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности по представлению начальника Управления и курирующего заместителя председателя с соответствующим оформлением приказа председателя Палаты.

8.2. Осуществляет свою деятельность согласно распределению функций сотрудников Управления и информирует начальника Управления и руководство Палаты о своей деятельности.

8.3. Организует исполнение приказов, поручений и указаний руководства Палаты, Исполнительного комитета, Президиума Палаты, касающихся деятельности Управления, готовит материалы для проведения совещаний.

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

8.5. В установленные сроки рассматривает и готовит ответы на обращения юридических и физических лиц.

8.6. Является ответственным за своевременное и качественное исполнение возложенных на него трудовым законодательством функциональных задач.

8.7. Выполняет функции и задачи главного специалиста Управления в случае его отсутствия.

8.8. Осуществляет взаимодействия с территориальными управлениями Палаты по вопросам поиска современного оборудования и мини-технологий.

8.9. Оказывает содействие членам Палаты в поиске современного оборудования и мини-технологий, а также ведет электронную базу данных по ним.

8.10. Готовит предложения по внесению изменений и дополнений в законодательство, направленных на развитие инновационного предпринимательства, с учетом изучения передового зарубежного опыта.

8.11. Осуществляет взаимодействие с местными и зарубежными компаниями по вопросам поиска современного оборудования и мини-технологий.

8.12. Готовит годовой и полугодовой план мероприятий Управления.

8.13. Готовит квартальные и годовые отчеты Управления о проделанной работе.

8.14. Ведет делопроизводство в Управлении.

## **IX. Организация делопроизводства в Управлении**

9.1. Начальник Управления в соответствии с регламентом, утвержденным руководством Палаты, организует делопроизводство в Управлении, распределяет задачи, исходя из функциональных обязанностей сотрудников и контролирует их исполнение.

9.2. Сотрудник, определенный начальником Управления в качестве исполнителя, является ответственным за своевременное и качественное исполнение поручений.

9.3. Сотрудник, определенный Начальником Управления в качестве делопроизводителя:

- представляет на рассмотрение руководства Палаты 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.



9.4. 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.

9.5. Все документы, касающиеся деятельности Управления, подписываются (согласовываются) начальником Управления.

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