

ПРИКАЗ № 01-D

г.Ташкент

“25” февраля 2019 г.

**Об утверждении Положения
об Управлении международного сотрудничества
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 Управлении международного сотрудничества согласно приложению №1.
2. С момента регистрации настоящего приказа считать приказ №12-«D» от 26.07.2017г. об утверждении Положения об Отделе развития сотрудничества с палатами зарубежных стран утратившим силу.
3. Направить настоящее Положение всем территориальным управлениям Палаты для руководства и исполнения.
4. Ознакомить всех сотрудников Палаты настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Ф.Усманова.

Председатель



А.Икрамов

Внесено:

Начальника управления



Г.Исмаилова

Согласовано:

Первый заместитель председателя



И.Жасимов

Заместитель председателя



Ф.Усманов

ПОЛОЖЕНИЕ «Об Управлении международного сотрудничества Торгово-промышленной палаты Узбекистана»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности и ответственность **Управления международного сотрудничества** 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. В настоящем Положении применяются следующие термины:

внешнеэкономическая деятельность - деятельность юридических и физических лиц Республики Узбекистан, направленная на установление и развитие взаимовыгодных экономических связей с юридическими и физическими лицами иностранных государств, а также международными организациями;

внешнеторговая деятельность - предпринимательская деятельность в области международной торговли товарами, работами (услугами).

1.5. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности Управления.

1.6. Управление находится в непосредственном подчинении соответствующего заместителя председателя палаты.

1.7. Положение об Управлении утверждается председателем Палаты, по представлению начальника Управления.

1.8. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя Палаты.

1.9. Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом председателя Палаты по представлению начальника Управления по согласованию соответствующим заместителем председателя.

II. Основные задачи и направления деятельности Управления

2.1 Основными задачами Управления являются:

- налаживание и развитие сотрудничества с зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей и другими зарубежными организациями;
- организация визитов делегаций деловых кругов Республики Узбекистан за рубеж и визитов делегаций деловых кругов зарубежных стран в Республику Узбекистан;
- организация приема иностранных делегаций (подготовка программ пребывания, составление смет расходов, встреча и проводы, решение вопросов, связанных с визовым оформлением, размещением делегации в гостинице, транспортного обслуживания, поездок по Республике Узбекистан);
- содействие в организации поездок за рубеж узбекских делегаций, возглавляемых руководством Палаты;
- содействие предпринимателям в расширении деловых контактов и связей с иностранными партнерами;
- взаимодействие с зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей, дипломатическими представительствами зарубежных стран в Республике Узбекистан, дипломатическими представительствами Республики Узбекистан за рубежом и другими зарубежными организациями;
- оказание предпринимателям широкого спектра услуг, включая информационное обеспечение и консультационную помощь в вопросах внешнеэкономической деятельности;
- содействие в формировании благоприятной среды для развития предпринимательства в республике и внедрению общепризнанных норм международного права и практики ведения бизнеса;
- содействие проведению за рубежом различных мероприятий по развитию отношений между предпринимателями Республики Узбекистан и предпринимателями зарубежных стран.

III. Функции Управления

Основными функциями Управления являются:

3.1. Сотрудничество с иностранными партнерами:

- осуществление взаимодействия с зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей, дипломатическими представительствами зарубежных стран в Республике Узбекистан, дипломатическими представительствами Республики Узбекистан за рубежом, представительствами международных организаций, аккредитованных в Республике Узбекистан и отдельным зарубежным компаниями;

- поддержка контактов с Деловым советом Шанхайской организации сотрудничества, Организацией экономического сотрудничества Торгово-промышленных палат и Деловыми Советами, созданными между Палатой и зарубежными партнерскими организациями;

- налаживание и развитие отношений с торгово-промышленными палатами зарубежных государств и международными организациями;

- подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, меморандумов о взаимопонимании, планов сотрудничества между Палатой и зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей и другими зарубежными организациями;

- организация для иностранных делегаций различных мероприятий и встреч с представителями деловых кругов и уполномоченными организациями Республики Узбекистан;

- осуществление взаимодействия с Администрацией Президента, Олий Мажлисом, Сенатом, Министерством иностранных дел, Министерством внешней торговли Республики Узбекистан и другими министерствами, ведомствами, ассоциациями, а также территориальными управлениями Палаты по вопросам внешнеэкономического сотрудничества и взаимодействия с зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей и другими зарубежными организациями;

- содействие в организации и проведении Палатой в Республике Узбекистан и за рубежом круглых столов, конференций, семинаров, видеоконференций, торгово-промышленных выставок и ярмарок;

- организация визитов делегаций деловых кругов зарубежных государств в Республику Узбекистан, в том числе: разработка программ встреч с потенциальными партнерами в Узбекистане; бронирование гостиниц в Узбекистане; организация транспорта для передвижения внутри Узбекистана; организация посещения предприятий и встреч с представителями узбекских организаций; реклама и приглашение СМИ; организация экскурсий и тур поездок по Республике Узбекистан и др.;

- организация визитов деловых кругов Республики Узбекистан за рубеж, в том числе: разработка программ встреч с потенциальными партнерами за рубежом, в стране пребывания для узбекской делегации, организация транспорта для передвижения внутри страны, организация посещения предприятий и др.;

- обновление общего графика мероприятий Палаты в части, касающейся Управления;

- ведение реестра подписанных соглашений о сотрудничестве между Палатой и зарубежными партнерами;

- оказание информационных услуг иностранным партнерам Палаты в вопросах, связанных с осуществлением ими внешнеэкономической деятельности в Республике Узбекистан;

- содействие решению организационно-технических вопросов и содействие иностранным компаниям в проведении презентаций в Республике Узбекистан;

- содействие решению организационно-технических вопросов в проведении презентаций отечественных субъектов предпринимательства за рубежом;

- организация в Узбекистане с участием зарубежных дипломатических представительств и партнеров Палаты видеоконференций для отечественных предпринимателей по презентации экспортного потенциала и инвестиционных проектов;

- обеспечение переводов с/на иностранный язык документов для предоставления зарубежным партнерам;

- представление заинтересованным министерствам и ведомствам республики информации и предложений Палаты по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами;

- своевременное и систематическое уведомление подразделений и территориальных управлений Палаты о бизнес-конференциях, семинарах и других мероприятиях, планируемых к проведению в зарубежных странах;

- содействие членам Палаты в получении информации о возможных партнерах через зарубежных партнеров Палаты и дипломатические представительства Республики Узбекистан за рубежом;

- содействие членам Палаты в получении информации о возможных партнерах через зарубежных партнеров Палаты и дипломатические представительства Республики Узбекистан за рубежом.

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:

- количество оказанных услуг иностранным партнерам Палаты в вопросах, связанных с осуществлением ими внешнеэкономической деятельности в Республике Узбекистан;

- содействие решению организационно-технических вопросов и содействие иностранным компаниям в проведении презентаций в Республике Узбекистан;

- содействие решению организационно-технических вопросов по организации участия представителей отечественных субъектов предпринимательства на бизнес-форумах, выставках, ярмарках и др. мероприятий, проводимых за рубежом и в республике;

- организация в Узбекистане с участием зарубежных дипломатических представительств и партнеров Палаты видеоконференций для отечественных предпринимателей по презентации, туристического и торгово-экономического потенциала;

- налаживание и развитие отношений с торгово-промышленными палатами зарубежных государств и международными организациями в целях продвижения узбекской продукции на международные рынки;
- подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, меморандумов о взаимопонимании, планов сотрудничества между Палатой и зарубежными торгово-промышленными палатами, общественными объединениями предпринимателей и другими зарубежными организациями.

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. Для выполнения возложенных функций Управление взаимодействует:

с Управлением кадров по вопросам:

Представления:

- а) заявок на замещение штатов Управления;
- б) характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- в) объяснительных записок сотрудников Управления, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка;
- г) предложений по составлению графика трудовых отпусков;
- д) заявок на обучение и повышение квалификации сотрудников Управления.

Получения:

- а) решений о материальном поощрении сотрудников Управления;
- б) копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Управления;
- в) утвержденных графиков трудовых отпусков;
- г) решений аттестационной комиссии;
- д) предложений по обучению предпринимателей по различным программам.

с Управлением финансов в получении:

- а) сведений о размере заработной платы;
- б) сведений о должностных окладах, доплатах, надбавках к заработной плате;
- в) выписки из штатного расписания;
- г) копии положения о премировании работников.

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

- а) сведений об изменениях в действующем законодательстве;
- б) разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- в) необходимых нормативно-правовых документов.

с Управлением делами Палаты по вопросам совместной организации мероприятий;

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

с Управлением по координации территориальных управлений по привлечению из регионов субъектов предпринимательства для их участия в проводимых Управлением по поручению руководства Палаты мероприятиях;

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

5.4. Для осуществления своих основных функций Управление имеет право:

- в установленном порядке получать и запрашивать от других структурных подразделений и территориальных управлений Палаты, материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проводить в целях проработки и подготовки соответствующих материалов и проектов документов, совещания с участием руководителей и представителей отделов, юридических служб территориальных управлений Палаты, а также унитарных предприятий Палаты;

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

- при необходимости привлекать, по согласованию с руководством Палаты, сотрудников других подразделений для выполнения задач, поставленных перед Управлением;

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

- выступать с предложениями о необходимости подготовки планов развития и концепций экономического развития, имеющих приоритетное значение;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Палатой и имеющих непосредственное отношение к развитию предпринимательства и бизнеса;

- выходить с предложениями в руководящие органы Палаты о

командировании сотрудников Управления и привлекаемых для работы специалистов по территории Узбекистана и за рубеж для ознакомления с организацией и деятельностью предпринимательских структур, предприятий и объединений;

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

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 привлечении 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 ведение контроля над его выполнением.

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

VII. Полномочия заместителя начальника Управления

7.1. Заместитель начальника управления 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 международное сотрудничество в части, касающейся ТПП, с учетом изучения передового зарубежного опыта.

7.9. Выполняет письменные и устные поручения начальника Управления и руководства Палаты по вопросам международного сотрудничества.

7.10. Координирует деятельность Управления в случае отсутствия начальника Управления.

7.11. Осуществляет взаимодействие с территориальными управлениями Палаты по вопросам развития сотрудничества с зарубежными партнёрами.

7.12. Оказывает содействие членам Палаты в поиске партнёров за рубежом.

7.14. Оказывает содействие членам Палаты в налаживании сотрудничества с иностранными партнёрами.

7.15. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными организациями республики по вопросам международного сотрудничества.

7.16. Участвует на различных местных и международных мероприятиях, посвященных вопросам международного сотрудничества.

7.17. Готовит годовой и полугодовой план мероприятий Управления.

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

VIII. Полномочия главного специалиста Управления

8.1. Главный 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, а также 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. Проводит мероприятия по вопросам, касающимся деятельности Управления, в том числе встреч, круглых столов, конференций, семинаров и др.

8.8. Готовит предложения по внесению изменений и дополнений в законодательство, направленных на международное сотрудничество в части, касающейся ТПП, с учетом изучения передового зарубежного опыта.

8.9. Выполняет письменные и устные поручения начальника Управления и руководства Палаты по вопросам международного сотрудничества.

8.10. Координирует деятельность Управления в случае отсутствия начальника и заместителя начальника Управления.

8.11. Осуществляет взаимодействие с территориальными управлениями Палаты по вопросам развития сотрудничества с зарубежными партнёрами.

8.12. Оказывает содействие членам Палаты в поиске партнёров за рубежом.

8.14. Оказывает содействие членам Палаты в налаживании сотрудничества с иностранными партнёрами.

8.15. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными организациями республики по вопросам международного сотрудничества.

8.16. Участвует на различных местных и международных мероприятиях, посвященных вопросам международного сотрудничества.

8.17. Готовит годовой и полугодовой план мероприятий Управления.

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

IX. Полномочия ведущего специалиста Управления

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Осуществляет взаимодействия с территориальными управлениями Палаты по вопросам

9.9. Ведет делопроизводство в Управлении.

X. Организация делопроизводства в Управлении

10.1. Начальник Управления в соответствии с регламентом,

утвержденным руководством Палаты, организует делопроизводство в Управлении, распределяет задачи, исходя из функциональных обязанностей сотрудников и контролирует их исполнение.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

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

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