

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

**888** **О создании Секретариата Координационного совета по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан**

В соответствии с Указом Президента Республики Узбекистан от 24 июля 2017 года № УП–5120 «О мерах по внедрению системы проектного управления в Республике Узбекистан» и постановлением Президента Республики Узбекистан от 27 июля 2017 года № ПП–3150 «Об организации деятельности Национального агентства проектного управления при Президенте Республики Узбекистан»:

1. Согласиться с предложением Национального агентства проектного управления при Президенте Республики Узбекистан (далее — Агентство) о создании Секретариата Координационного совета по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан (далее — Секретариат) со штатной численностью 5 единиц в пределах общей штатной численности управленческого персонала Агентства.

2. Определить, что Секретариат является самостоятельным структурным подразделением Агентства и в своей деятельности подотчетен исключительно Координационному совету по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан.

3. Утвердить Положение о Секретариате Координационного совета по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан согласно приложению.

4. Агентству в недельный срок внести соответствующие изменения в структуру Агентства.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Агентства Ш.М. Садикова.

**Президент  
Республики Узбекистан**

**Ш. МИРЗИЁЕВ**

г. Ташкент,  
22 августа 2017 г.,  
№ Р-5030

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Президента Республики  
Узбекистан от 22 августа 2017 года  
№ Р-5030

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Секретариате Координационного совета по внедрению  
Единой национальной информационной системы проектного  
управления Республики Узбекистан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Секретариата Координационного совета по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан (далее — Секретариат).

2. Секретариат является самостоятельным структурным подразделением Национального агентства проектного управления при Президенте Республики Узбекистан (далее — Агентство) и в своей деятельности подотчетен исключительно Координационному совету по внедрению Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан (далее — Координационный совет).

3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, а также настоящим Положением.

4. Секретариат при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с аппаратом Президента Республики Узбекистан, Агентством, Кабинетом Министров, государственными органами, органами хозяйственного управления, государственными предприятиями и организациями (далее — государственные органы и иные организации).

**Глава 2. Основные задачи и функции Секретариата**

5. Основной задачей Секретариата является организационно-техничес-

кое и информационное обеспечение работы Координационного совета, направленной на своевременное и эффективное внедрение Единой национальной информационной системы проектного управления Республики Узбекистан.

6. В соответствии с возложенными задачами Секретариат осуществляет следующие функции:

организация заседаний Координационного совета, их протокольное и стенографическое обеспечение;

подготовка совместно с другими подразделениями Агентства аналитических, справочных и других материалов, необходимых для проведения заседаний Координационного совета;

подготовка проекта повестки дня заседаний Координационного совета, его рассылка членам Координационного совета и другим приглашенным государственным органам и организациям;

обеспечение редакционно-технической подготовки проектов решений Координационного совета, их регистрации и оформления в установленном порядке после утверждения Координационным советом, а также оформления рассылки принятых решений по соответствующим адресам;

организация и ведение справочно-кодификационной картотеки решений Координационного совета;

осуществление учета, систематизации и анализа корреспонденции, поступающей в Координационный совет;

координация и контроль за качественным и своевременным выполнением государственными органами и иными организациями решений Координационного совета;

взаимодействие со структурными подразделениями Агентства, государственными органами и иными организациями по вопросам обеспечения своевременного исполнения поручений Координационного совета.

Секретариат осуществляет иные функции в соответствии с решениями Координационного совета.

### **Глава 3. Права и обязанности Секретариата**

7. Секретариат имеет право:

запрашивать в установленном порядке у государственных органов и иных организаций, в том числе структурных подразделений Агентства материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Секретариат задач;

проводить совещания с участием представителей государственных органов и иных организаций в соответствии с решениями Координационного совета;

привлекать, при необходимости, руководителей и представителей государственных органов и иных организаций для подготовки заседаний Координационного совета.

Требования Секретариата по предоставлению необходимых материалов

и сведений, а также по доработке соответствующих документов подлежат исполнению в установленные им сроки, если в решениях Координационного совета не установлены иные сроки исполнения.

8. Секретариат несет ответственность за качественное и полное выполнение возложенных на него задач и функций.

#### **Глава 4. Организация деятельности Секретариата**

9. Руководство Секретариатом осуществляет заведующий Секретариатом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Агентства по согласованию с Президентом Республики Узбекистан.

10. В Секретариате работают ведущий инспектор и инспекторы, которые по статусу и условиям оплаты труда приравнены к сотрудникам Агентства.

11. Заведующий Секретариатом по статусу и условиям оплаты труда приравнивается к начальнику управления Агентства и осуществляет руководство на основе единоначалия, обеспечивает выполнение возложенных на Секретариат задач и функций, а также поручений Координационного совета.

12. Заведующий Секретариатом выполняет следующие обязанности: осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и функций;

осуществляет контроль за деятельностью работников Секретариата;

разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата, и вносит на рассмотрение Агентства;

обеспечивает системный контроль за выполнением решений Координационного совета и контролирует прохождение документов;

обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов для проведения заседаний Координационного совета;

направляет на рассмотрение в государственные органы и иные организации документы, поступившие в Секретариат, и подписывает исходящую корреспонденцию;

распределяет обязанности между сотрудниками Секретариата.

Заведующий Секретариатом осуществляет иные обязанности в соответствии с решениями Координационного совета.

В случае отсутствия заведующего Секретариатом его обязанности исполняет ведущий инспектор Секретариата.

13. Заведующий Секретариатом имеет право:

требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;

запрашивать у руководителей других структурных подразделений Агентства материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

вносить директору Агентства предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

осуществлять взаимодействие с государственными органами и иными организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата;

подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

### **Глава 5. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Агентства, государственными органами и иными организациями**

14. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Агентства, государственными органами и иными организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

15. Секретариат взаимодействует со структурными подразделениями Агентства, государственными органами и иными организациями по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения деятельности Координационного совета.