

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе международных связей и привлечения инвестиций

I. Общие положения

1. Отдел Международных связей и привлечения инвестиций (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства культуры, информации и туризма Кыргызской Республики (далее - Министерство), направлением деятельности которого является осуществление международного сотрудничества в сферах, отнесенных к компетенции Министерства.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Кыргызской Республики, локальными актами Министерства и настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата, подведомственными подразделениями и учреждениями Министерства.
4. Отдел в своей деятельности подотчетен непосредственно Министру культуры, информации и туризма Кыргызской Республики (далее - Министр).

I. Задачи и функции

1. Основными задачами Отдела являются:

- поддержка и развитие международного сотрудничества в области культуры, информации и туризма;
- организация работы, связанной с развитием и активизацией сотрудничества Кыргызской Республики в области культуры в рамках СНГ, ШОС, ЕАЭС, ТЮРКСОЙ, ЮНЕСКО и других международных организаций, и интеграционных объединений;
- содействие формированию положительного имиджа Кыргызской Республики за рубежом;

- разработка и осуществление единой инвестиционной политики министерства, координация деятельности структурных подразделений, подведомственных подразделений и учреждений Министерства при ее реализации;

- осуществление сотрудничества с международными организациями в целях привлечения инвестиций для развития системы Министерства;

- доведение информации о предстоящих международных мероприятиях в сфере культуры, информации и туризма до общественности, руководства соответствующих подразделений Министерства.

1. В соответствии с основными задачами на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

- организация работы по своевременному и качественному исполнению поручений Президента, Жогорку Кенеша, Правительства Кыргызской Республики, иных документов вышестоящих органов, нормативных актов и директивных документов Министерства, также выполнению утвержденных Министерством планов;

- рассмотрение поступающей корреспонденции (включая дипломатические представительства зарубежных стран, аккредитованные в Кыргызской Республике) по вопросам международного сотрудничества в области культуры, информации и туризма и осуществление их перевода;

- разработка проектов межправительственных и межведомственных международных договоров по сотрудничеству в области культуры и искусства, проведение соответствующей внутригосударственной процедуры согласования необходимого для вступления их в силу и подготовка предложений по совершенствованию договорно-правовой базы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- оказание содействия консультативного характера в ходе разработки проектов межправительственных и межведомственных международных договоров по сотрудничеству в области информации и туризма, проведение соответствующей внутригосударственной процедуры согласования необходимого для вступления их в силу;
- осуществление протоколно-организационного обеспечения по подготовке и проведению встреч и переговоров руководства Министерства с представителями иностранных государств;

- участие в двусторонних и многосторонних переговорах, конференциях и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции министерства, проводимых как внутри страны, так и за рубежом;

- проработка организационных вопросов рабочей поездки руководства Министерства за рубеж и участие в подготовке тезисов выступления руководства на международных мероприятиях совместно со структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Министерства;
- подготовка предложений по совершенствованию международного сотрудничества с соответствующими уполномоченными органами культуры, информации и туризма зарубежных стран, в том числе и на уровне Правительства;
- свод и анализ предложений структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства и внесение в проекты Протоколов заседаний совместных межправительственных комиссий Кыргызской Республики с иностранными государствами, а также контроль их исполнения;
- совместно со структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Министерства согласно их компетенции подготовка предложений по совершенствованию договорно-правовой базы и проектов межправительственных и межведомственных международных договоров по сотрудничеству в области культуры, искусства и туризма, проведение соответствующей внутригосударственной процедуры согласования необходимого для вступления их в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- осуществление общей координации в организации и проведении международных мероприятий в области культуры, информации и туризма (Дни культуры, фестивали, конкурсы, выставки, конференции и т.д.) в Кыргызской Республике, также содействие представителям сферы культуры, информации и туризма в участии на международных мероприятиях, проводимых на территории иностранных государств (официальная переписка, проведение переговоров, содействие в оформлении въездной визы и т.п.);
- содействие представителям сферы культуры, информации и туризма в прохождении обучения и стажировки в зарубежных странах;
- содействие к организации и подготовке встреч и переговоров с представителями иностранных государств;
- учет и хранение входящей и исходящей документации по основной деятельности Отдела;
- ведение базы данных международных и общественных организаций и фондов;
- осуществляет в пределах компетенции Отдела взаимодействие с международными и общественными организациями и фондами по привлечению инвестиций;
- вносит предложения по реализации инвестиционных проектов, направленных на развитие сферы культуры, искусства, информации и туризма;
- формирует и реализует программы и комплексы мероприятий, направленных на привлечение иностранных инвестиций в сферу культуры, искусства, информации и туризма;
- осуществляет поиск и привлечение инвесторов, сопровождение проектов, направленных на развитие сферы культуры, искусства, информации и туризма;
- разрабатывает проекты, связанных с осуществлением инвестиционной деятельности и реализацией инвестиционной политики министерства;
- создает и обновляет информационную базу данных об инвестиционных предложениях и проектах.

I. Права и обязанности

1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

- вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам деятельности Отдела;

- запрашивать от структурных подразделений, подведомственных подразделений и учреждений Министерства необходимую информацию в сфере международного сотрудничества;

- привлекать сотрудников структурных подразделений, подведомственных подразделений и учреждений Министерства, а также других министерств и ведомств Кыргызской Республики (по согласованию) к рассмотрению и проработке вопросов международного характера;

- участвовать в конференциях, заседаниях посвященным вопросам развития международного сотрудничества в области культуры, информации и туризма как внутри страны, так и за рубежом;
- вести официальную переписку и переговоры с министерствами и ведомствами, а также другими органами государственного управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- осуществлять контроль работы структурных подразделений, подведомственных подразделений и учреждений Министерства в части международного сотрудничества в области культуры, информации и туризма;
- проводить встречи с представителями культуры, информации и туризма, в том числе иностранных государств по вопросам международного сотрудничества в курируемых министерством областях.

I. Организационная деятельность Отдела

1. Отдел состоит из 4 единиц: заведующий отделом (1), главный специалист (1), ведущий специалист (1), специалист (1).
2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом.
3. Сотрудники Отдела (заведующий Отделом, главный специалист, ведущий специалист, специалист) назначаются на должность приказом Министра по представлению Статс-секретаря Министерства по итогам конкурса.

11. Организация деятельности Отдела осуществляется в соответствие с законодательством Кыргызской Республики, Положением о Министерстве культуры, информации и туризма Кыргызской Республики и настоящим Положением.

I. Ответственность Отдела

12. Заведующий и сотрудники Отдела несут в установленном законодательством порядке ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и функциональными обязанностями.

VI. Функциональные обязанности сотрудников Отдела

13. Заведующий отделом:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную

ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций;

- в своей работе подчиняется непосредственно Министру;

- несет персональную ответственность за деятельность Отдела;

- представляет Министерство по поручению Министра в министерствах и ведомствах Кыргызской Республики, а также организациях и учреждениях, в том числе иностранных государств по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- организует работу по сотрудничеству с посольствами и представителями зарубежных стран по вопросам развития международных культурных связей,

- осуществляет взаимодействие с международными организациями по вопросам привлечения инвестиций для развития системы министерства;

- содействует в организации и проведении международных мероприятий в сфере культуры и искусства в Кыргызской Республики и за ее пределами;

- организует работу по разработке проектов международных договоров и других документов по международному сотрудничеству в области культуры и искусства и работу по осуществлению процедуры внутригосударственного согласования;

- осуществляет перевод международных договоров;

- оказывает содействие консультативного характера в ходе разработки проектов межправительственных и межведомственных международных договоров по сотрудничеству в области информации и туризма, проведение соответствующей внутригосударственной процедуры согласования необходимого для вступления их в силу;

- готовит проекты предложений по сотрудничеству между Правительством КР и Правительствами зарубежных стран, а также между уполномоченными государственными органами в области культуры, информации и туризма;

- организует проведение переговоров и встреч министра культуры и туризма Кыргызской Республики с представителями иностранных государств как внутри страны, так и за рубежом;

- содействует в организации стажировки специалистов в области культуры и творческих работников за рубежом;

- прорабатывает организационные вопросы рабочей поездки руководства Министерства за рубеж и участие в подготовке тезисов выступления руководства на международных мероприятиях совместно со структурными подразделениями, подведомственными подразделениями и учреждениями Министерства;

- разрабатывает План работы Отдела на соответствующий год;

- исполняет поручения Жогорку Кенеша, Аппарата Президента, Аппарата Правительства Кыргызской Республики;

- в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом КР, устанавливает степень ответственности сотрудников Отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины;

- готовит в установленном порядке предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела;

- организует работу по своевременному и качественному исполнению документов;

- представляет отчет Отдела;

- соблюдает этику государственного служащего и не допускает возникновения конфликта интересов в своей деятельности.

14. Главный специалист (1 ед.):

- в своей работе подчиняется заведующему Отделом;

- в отсутствие заведующего Отделом исполняет его обязанности;

- организует работу по разработке проектов международных договоров и других документов по международному сотрудничеству в области культуры и искусства и работу по осуществлению процедуры внутригосударственного согласования;

- осуществляет перевод международных договоров;

- оказывает содействие консультативного характера в ходе разработки проектов межправительственных и межведомственных международных договоров по сотрудничеству в области информации и туризма, проведение

соответствующей внутригосударственной процедуры согласования необходимого для вступления их в силу

- организует работу по сотрудничеству с посольствами и представителями зарубежных стран по вопросам развития международных культурных связей, а также совместно с подведомственными учреждениями (Департаменты) по сотрудничеству в области информации и туризма;

- осуществляет взаимодействие с международными организациями по вопросам привлечения инвестиций для развития системы министерства;

- готовит проекты предложений по сотрудничеству между Правительством КР и Правительствами зарубежных стран, а также между уполномоченными государственными органами в области культуры, информации и туризма;

- осуществляет анализ информации по международному сотрудничеству в области культуры, информации и туризма;

- организует проведение переговоров и встреч министра культуры и туризма Кыргызской Республики с представителями иностранных государств как внутри страны, так и за рубежом;

- по запросу руководства готовит информацию и материал по международному сотрудничеству с зарубежными странами;

- прорабатывает организационные вопросы рабочей поездки руководства Министерства за рубеж и участие в подготовке тезисов выступления руководства на международных мероприятиях совместно со структурными подразделениями, подведомственными подразделениями и учреждениями Министерства;

- участвует в организации и подготовке встреч и проведению переговоров с зарубежными представителями как внутри страны, так и за рубежом;

- содействует в организации и проведении международных мероприятий в сфере культуры и искусства в Кыргызской Республики и за ее пределами;

- готовит отчет о проделанной работе;

- соблюдает этику государственного служащего и не допускает возникновения конфликта интересов в своей деятельности.

15. Ведущий специалист (1 ед.):

- в своей работе подчиняется заведующему Отделом;
- готовит материалы к заседаниям министров культуры в рамках международных организаций с учетом предложений и замечаний;
- участвует в организации и подготовке встреч и проведению переговоров с зарубежными представителями как внутри страны, так и за рубежом;
- взаимодействует с посольствами и представителями зарубежных стран по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;
- содействует в участии творческих коллективов и отдельных работников культуры в международных мероприятиях (фестивалях, конкурсах, выставках, конференциях и др.), проводимых на территории иностранных государств, в получении визовой поддержки и оформлении выездных документов;
- участвует в проведении международных мероприятий (фестивалей, конкурсов, симпозиумов, выставок и др.) в Кыргызской Республике с приглашением зарубежных делегаций и творческих коллективов;
- осуществляет анализ информации по международному сотрудничеству в области культуры, информации и туризма;
- готовит соответствующую информацию и материал по международному сотрудничеству;
- участвует в разработке нормативных правовых актов по международному сотрудничеству в сфере культуры и искусства;
- рассматривает и готовит ответы по письмам министерств и ведомств Кыргызской Республики;
- осуществляет переводы различной документации;
- готовит отчет о проделанной работе;
- соблюдает этику государственного служащего и не допускает возникновения конфликта интересов в своей деятельности.

16. Специалист (1 ед.):

- в своей работе подчиняется непосредственно заведующему Отделом;

- готовит ответы на письма юридических и физических лиц по поручению заведующего Отделом;

- ведет делопроизводство;

- принимает участие в организации приемов и встреч делегаций, представителей иностранных государств;

- принимает участие в подготовке к проведению международных мероприятий;

- взаимодействует со структурными подразделениями, подведомственными подразделениями и учреждениями Министерства по сбору необходимой информации в сфере международного сотрудничества;

- осуществляет ведение протокола встреч с иностранными партнерами;

- готовит отчет о проделанной работе;

- соблюдает этику государственного служащего и не допускает возникновения конфликта интересов в своей деятельности.