

**Затверджено
Постановою Правління
ICC Ukraine
« 04 » вересня 2009 р.**

ПОЛОЖЕННЯ
«Про регіональні представництва
Українського національного комітету
Міжнародної торгової палати»

м. Київ 2009 р.

Розділ 1

Загальні положення

Стаття 1. Правовий статус регіональних представництв

1.1. Регіональні представництва (далі - Представництва) Українського національного комітету Міжнародної торгової палати (далі - ICC Ukraine) створюються і діють по всій території України на рівні областей, Автономної Республіки Крим та м. Києва з метою виконання статутних положень та завдань ICC Ukraine, поширення інформації про діяльність МТП та Комітету, залучення нових Учасників до Комітету.

1.2. Представництва є відокремленими структурними підрозділами Комітету без прав юридичної особи.

1.3. Повне найменування Представництва:

- українською мовою - "Регіональне Представництво Українського національного комітету Міжнародної торгової палати в (... області, Автономній Республіці Крим, м. Києві)";
- російською мовою - "Региональное Представительство Украинского национального Комитета Международной торговой палаты в (... области, Автономной Республике Крым, г. Киеве)";
- англійською мовою - "ICC Ukraine Regional Branch in (... district, in the Autonomous Republic of the Crimea, Kyiv)".

Скорочене найменування Представництва (за бажанням); українською мовою - "РП ICC Ukraine в (... області, Автономній Республіці Крим, м. Києві)";

- російською мовою - "РП ICC Ukraine в (... области, Автономной Республике Крым, г. Киеве)";
- англійською мовою - ідентичне повному.

4. Представництва мають право користуватися офіційною емблемою МТП (літери ICC, де "CC" відображаються у вигляді земної кулі).
5. Представництва здійснюють свою діяльність у відповідності з Конституцією та чинним законодавством України, Конституцією МТП, Статутом Комітету, іншими обов'язковими та рекомендаційними документами МТП та Комітету, і цим Положенням.
6. Порядок функціонування Представництв, їх права та обов'язки стосовно Комітету та третіх осіб визначаються у відповідних Положеннях або договорах (довіреностях). Останні (договори та довіреності) підписуються Генеральним секретарем.

Розділ 2

Повноваження Представництв

Стаття 2. Основні завдання Представництв

2.1. Основними завданнями Представництв є;

- 1) координація діяльності Учасників Комітету, підтримка постійного двостороннього зв'язку між Комітетом та його Учасниками у регіоні;
- 2) систематичний збір інформації про проблеми зовнішньоекономічної діяльності та існуючі невідповідності між національним та міжнародним законодавством;
- 3) оперативне вирішення поточних питань, що виникають в Учасників Комітету;
- 4) залучення представників регіону в органах законодавчої та виконавчої влади до забезпечення врахування в діяльності цих органів інтересів національних товаровиробників та інших суб'єктів господарської діяльності;
- 5) реалізація програм Комітету;
- 6) розповсюдження рекламних та інших інформаційних матеріалів про діяльність, досягнення, вимоги та рекомендації МТП, Комітету, їх структурних підрозділів;
- 7) пошук та залучення нових Учасників, збір для передачі Комітету документів, необхідних для набуття або припинення статусу Учасника;
- 8) забезпечення повної та своєчасної сплати вступних та членських внесків.

Стаття 3. Права Представництв

3.1. Представництва мають право;

- 1) формувати власні бази даних, а також мати доступ до користування інформаційними базами даних та мережами, іншими джерелами інформації МТП, Комітету, їх комісій, Учасників Комітету, державних органів України у встановленому порядку;
- 2) на забезпечення нормативними актами, офіційно розповсюджуваними інформаційними та довідковими матеріалами МТП, Комітету, їх органів і підрозділів, органів державної влади України та місцевого самоврядування регіону;
- 3) одержувати для ознайомлення за запитом в Секретаріаті Комітету та за його сприянням в державних органах та органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах та організаціях необхідні для здійснення своїх завдань документи, довідкові матеріали, консультації;
- 4) розміщувати у виданнях та електронних мережах Комітету, його Учасників власну інформацію та інформацію від Учасників;
- 5) звертатися для обміну досвідом та отримання практичної підтримки у вирішенні завдань на користь Учасників Комітету до Національних комітетів інших країн, безпосередньо через Секретаріат;
- 6) брати участь у міжнародних акціях МТП;
- 7) контактувати з міжнародними організаціями, з якими підтримує зв'язок МТП, безпосередньо через Секретаріат;
- 8) залучати для виконання своїх цілей і завдань провідних українських та зарубіжних фахівців, користуватися послугами фахівців Комітету, його територіальних та функціональних підрозділів, Учасників;
- 9) отримувати правову, організаційну та методичну допомогу від Комітету;

- 10) за погодженням із Секретаріатом залучати виробничі та інші можливості Учасників та потенційних Учасників Комітету для забезпечення виконання статутних завдань Комітету;
- 11) подавати Секретаріату пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Стаття 4. Обов'язки Представництв

4.1. Представництва зобов'язані:

- 1) збирати та аналізувати інформацію про проблеми українських та іноземних суб'єктів підприємницької діяльності на території регіону, доводити ці проблеми до відома Комітету;
- 2) досліджувати специфіку внутрішніх ринків України та міжнародних економічних відносин, повідомляти Секретаріат Комітету про проблеми, особливості та можливості діяльності у цих сферах для доведення таких даних до відома МТП, надавати таку інформацію Учасникам Комітету, їх дійсним і потенційним іноземним партнерам;
- 3) інформувати Учасників Комітету та надавати їм методичну допомогу щодо правил, міжнародних звичаїв, традицій, які мають застосовуватися у роботі МТП; доводити до відома Учасників законопроекти, рекомендації та програми, які визначатимуть міжнародну економічну діяльність;
- 4) надавати Учасникам Комітету можливість отримувати публікації МТП, Комітету, їх Комісій;
- 5) збирати, оцінювати та обробляти для подання Секретаріату Комітету пропозиції та зауваження Учасників, інших представників регіону щодо нормативних актів і програм органів державної влади та місцевого самоврядування України;
- 6) давати роз'яснення та надсилати за належністю на розгляд відповідних державних органів листи та звернення Учасників Комітету за узгодженням з Генеральним Секретарем;
- 7) аналізувати нормативну базу та готувати проекти, пропозиції та зауваження до державних і місцевих нормативно-правових актів, програм, спрямовані на розвиток і захист вітчизняного підприємництва, зовнішньоекономічної діяльності, інтеграцію України у світовий економічний простір, для подання їх безпосередньо до місцевих органів влади і самоврядування регіону або через органи управління Комітету — до вищих і центральних органів державної влади;
- 8) налагоджувати зовнішньоекономічні зв'язки, вести пошук та відбір іноземних партнерів та інвесторів, сприяти розширенню ділових зв'язків господарюючих суб'єктів України, у відповідності до компетенції Комітету та міжнародних зобов'язань України;
- 9) розробляти інвестиційну стратегію та програми, вести оцінку, відбір та супроводження інвестиційних проектів, сприяти залученню вітчизняних та іноземних інвестицій для розбудови різних сфер економіки регіону, передусім для відродження промисловості та пожвавлення торгівлі, а також створенню сприятливого інвестиційного клімату в регіоні;
- 10) розвивати співробітництво з міжнародними та іноземними

- організаціями, підприємствами та підприємцями, вивчати міжнародний досвід розвитку ринкової економіки та підприємництва, впроваджувати отримані знання у діяльність Комітету, його підрозділів та Учасників;
- 11) сприяти виходу продукції Учасників Комітету на світові ринки;
 - 12) сприяти всебічному зміцненню позицій вітчизняних експортерів, надавати їм іміджеву та інформаційну підтримку, забезпечувати їх інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування;
 - 13) сприяти розвитку електронної торгівлі;
 - 14) надавати третім особам рекомендації щодо партнерської надійності Учасників Комітету;
 - 15) організовувати проведення на території регіону конференцій, семінарів, симпозіумів, інших заходів, в т.ч. міжнародних, з питань переходу до ринкової економіки та побудови успішного підприємництва, інтеграції України у світовий економічний простір, тощо, брати участь у таких заходах, сприяти у проведенні відповідних досліджень;
 - 16) створювати представництва Третейського суду в регіонах та сприяти їх діяльності;
 - 17) формувати базу даних привабливих комерційних та інвестиційних пропозицій регіону для їх практичного впровадження за сприяння Секретаріату ICC Ukraine;
 - 18) сприяти подальшому розвитку молодіжного бізнес-руху, малого та середнього бізнесу, навчальних програм «Школи практичного бізнесу», організовуючі заходи спільно із Секретаріатом ICC Ukraine;
 - 19) оперативно інформувати про заплановані МТП та Комітетом заходи, залучати до них Учасників Комітету, інших зацікавлених та перспективних осіб;
 - 20) утримуватися від дій, які можуть завдати шкоди діяльності або репутації Комітету, МТП.

Розділ 3

Створення Представництва

Стаття 5. Порядок створення Представництва

5.1. Рішення про створення Представництва затверджує Правління Комітету.

5.2. Рішення про створення Представництва виноситься Президентом Комітету. Подавати пропозиції Президенту про доцільність створення Представництва можуть :

- 1) Колегія Комітету;
- 2) Генеральний Секретар Комітету.

5.3. Факт створення Представництва підтверджується рішенням Правління та внесенням необхідних змін у реєстраційну картку Комітету. Про створення та розміщення Представництва Комітет письмово повідомляє місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

Розділ 5

Керівник Представництва

Стаття 6. Правовий статус керівника Представництва

6.1. Керівник Представництва є вищою посадовою особою Представництва, яка організує роботу Представництва та несе персональну відповідальність за виконання покладених на представництво завдань.

2. Керівником Представництва може бути особа з вищою освітою, яка не є на момент призначення на посаду працівником (крім технічних) Секретаріату Комітету.
3. Строк повноважень керівника Представництва - 2 роки. Президент Комітету може подовжити термін його повноважень.

Стаття 7. Представницькі функції керівника Представництва

7.1. Керівник Представництва представляє інтереси Комітету з питань, пов'язаних з реалізацією його статутних завдань, перед усіма юридичними та фізичними особами, в органах державної влади та місцевого самоврядування за місцем діяльності Представництва.

2. Керівник Представництва, за згодою Колегії Комітету, може вести переддоговірну роботу щодо угод Комітету про співробітництво з вітчизняними, міжнародними та іноземними державними, комерційними, громадськими підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями, окремими підприємцями, у виконанні яких бере участь Представництво або де однією з сторін виступає особа з адресою чи місцем здійснення діяльності на території відповідного регіону.
3. Повноваження керівника Представництва щодо ведення переговорів, підписання документів, надання та отримання, згідно з чинним законодавством та статутними документами, необхідної інформації, здійснення інших дій від імені Комітету, спрямованих на реалізацію статутної мети та завдань Комітету і повноважень Представництва, що не суперечать Статуту та планам Комітету і чинному законодавству, підтверджуються Довіреністю від Комітету за підписом Генерального Секретаря Комітету. Довіреність видається строком на два роки.

7.4. Керівник Представництва має посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його посаду в Представництві та повноваження.

Посвідчення керівника Представництва має єдиний зразок і видається Секретаріатом Комітету.

Стаття 8. Інші права керівника Представництва

8.1. Керівник Представництва має право:

- 1) затверджувати штатний розпис Представництва, який погоджується з

- Генеральним Секретарем Комітету, призначати та звільняти працівників, розподіляти обов'язки між ними;
- 2) залучати фахівців для реалізації повноважень Представництва за погодженням з Секретаріатом;
 - 3) рекомендувати Колегії свій вибір правника для надання юридичного захисту інтересів Комітету у регіоні діяльності Представництва;
 - 4) рекомендувати Правлінню кандидатури до керівних та контрольних органів та структурних підрозділів Комітету, МТП;
 - 5) брати участь у заходах, що проводяться Комітетом та МТП, або делегувати представників на них;
 - 6) бути присутнім на засіданнях керівних органів, постійних та тимчасових комісій Комітету, де розглядаються питання, у підготовці яких він брав участь або які стосуються діяльності Представництва;
 - 7) бути запрошеним до участі в засіданнях Асамблеї, Правління чи Комісій Комітету;
 - 8) оголошувати на цих засіданнях або подавати у письмовій формі підготовлені для цієї мети пропозиції, звернення, заяви та інші документи;
 - 9) бути прийнятим у першочерговому порядку керівними та іншими посадовими особами Комітету та, за сприянням Секретаріату, керівниками органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій з питань діяльності Представництва;
 - 10) робити подання Комітету про виключення Учасника зі складу Комітету;
 - 11) утворювати в разі потреби та наявної можливості, з дозволу Правління Комітету, на постійній чи тимчасовій, територіальній чи функціональній основі спеціальні комісії, колегії, служби, робочі групи, кореспондентські мережі, посади місцевих уповноважених, або подавати Правлінню висновки щодо доцільності утворення їх на певній території на рівні Комітету;
 - 12) подавати запит на ознайомлення, особисто чи через уповноважену ним особу, з загальними даними щодо фінансової діяльності Секретаріату в частині, що стосується функціонування Представництва, та надавати пропозиції щодо її вдосконалення;
 - 13) у разі необхідності для реалізації цілей та завдань Комітету та за недоцільності відрядження з цією метою самого керівника Представництва, відправляти працівників Представництва у відрядження.

Стаття 9. Інші обов'язки керівника Представництва

9.1. Керівник Представництва зобов'язаний:

- 1) протягом 5 днів після призначення на посаду затвердити штатний розпис Представництва та погодити його з Генеральним Секретарем Комітету;
- 2) здійснювати оперативне керівництво роботою Представництва відповідно до затверджених планів;
- 3) вивчати питання, що входять до компетенції Представництва, готувати по них необхідні матеріали, забезпечувати та контролювати реалізацію Представництвом своїх повноважень;

- 4) контролювати виконання угод, підписаних керівником Представництва;
- 5) надавати допомогу Комітету та його Учасникам у здійсненні ними контролю за виконанням прийнятих рішень;
- 6) сприяти їм у налагодженні зв'язків з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями у вирішенні питань, що стосуються їх інтересів;
- 7) виконувати доручення Президента, Генерального секретаря, Віце-президентів, голів Комісій Комітету;
- 8) виконувати необхідну роботу, пов'язану із статутною діяльністю Комітету, у відрядженні, куди він може бути направлений Секретаріатом Комітету;
- 9) вести діловодство, забезпечувати схоронність документів, які надходять до Представництва, контролювати своєчасне надходження відповідей на них;
- 10) надавати Секретаріату організаційно-технічну та іншу допомогу при здійсненні ним своїх функцій;
- 11) підписувати (візувати) всі документи, що подаються до Комітету;
- 12) за тиждень до закінчення кожного кварталу звітувати Секретаріату Комітету про стан справ у регіоні та виконання планів діяльності Представництва, результати діяльності спеціальних комісій, колегій, служб, робочих груп, кореспондентських мереж, місцевих уповноважених та залучених фахівців.

Стаття 10. Порядок призначення керівника Представництва

10.1. Керівник Представництва призначається на посаду Президентом Комітету за письмовим поданням Генерального Секретаря. У поданні про призначення керівника Представництва зазначаються прізвище кандидата на посаду, вказівка про його призначення на громадських засадах або строк дії трудового контракту, дата зарахування, постійне місце роботи. До подання додається письмова заява особи, яку приймають на цю посаду.

10.2. Учасники Комітету та інші юридичні особи регіону, вищі посадові особи Комітету можуть подавати до Секретаріату свої рекомендації щодо можливих кандидатур.

Стаття 11. Порядок звільнення керівника Представництва

11.1. Керівник Представництва підлягає звільненню в разі:

- 1) незадовільних результатів організаційної та іншої діяльності Представництва;
- 2) невиконання ним нормативних актів Комітету;
- 3) завдання своїми діями або внаслідок діяльності Представництва шкоди репутації Комітету;
- 4) порушення режиму конфіденційності інформації;
- 5) припинення діяльності Представництва;
- 6) інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

11.2. Керівник Представництва звільняється з посади Президентом Комітету за письмовим поданням Генерального Секретаря.

11.3. У разі звільнення керівника Представництва з посади, його посвідчення вважається недійсним і має бути повернуто до Секретаріату.

Стаття 12. Інші питання відповідальності керівника Представництва

12.1. Керівник Представництва несе повну матеріальну відповідальність

за шкоду, завдану майновим та немайновим правам Комітету внаслідок неналежного виконання своїх обов'язків.

12.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до керівника Представництва заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють у Секретаріат Комітету.

Розділ 6

Організація діяльності Представництв

Стаття 13. Планування діяльності Представництв

1. Правління Комітету не пізніше ніж за 2 дні до початку кварталу затверджує плани діяльності Представництв із негайним доведенням їх до виконавців.
2. Керівник Представництва може вносити пропозиції Правлінню для розгляду та включення їх у плани роботи Представництв, Комітету, Міжнародної торгової палати.

13.3. Керівники Представництв можуть самостійно вносити у плани діяльності Представництв заходи, що розвивають приписи Правління або не суперечать їм.

Стаття 14. Матеріальне забезпечення та фінансово-господарча діяльність Представництва

14.1. Джерелами матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності Представництв є майно, кошти, права та послуги, необхідні для діяльності Представництва, що надаються безоплатно Учасниками Комітету, а так само потенційними Учасниками.

Розділ 7

Припинення діяльності Представництва

Стаття 15. Порядок припинення діяльності Представництва

15.1. Діяльність Представництва припиняється шляхом ліквідації чи реорганізації.

15.2. Рішення Правління Комітету про припинення діяльності Представництва приймається в порядку відповідно до Статуту ІСС Ukraine та цього Положення.

15.3. Підставами для прийняття такого рішення можуть бути:

- 1) незадовільні результати оперативно-господарчої, організаційної та іншої

- діяльності Представництва;
- 2) невиконання ним нормативних актів Комітету;
- 3) завдання внаслідок діяльності Представництва шкоди репутації Комітету.

Припинення діяльності Представництва супроводжується внесенням необхідних змін у реєстраційну картку Комітету та письмовим повідомленням місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування.