

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
ДЕПАРТАМЕНТІ ПЕТРОПАВЛ ҚАЛАСЫНЫҢ
БАСҚАРМАСЫ
2016 ж. " 29 " сәуірде
ЗАНДЫ ТҮЙРАҚТЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕЛУ ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 080840002441
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ
2002 ж. " 15 " тамыз



Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы « 12 » шілдедегі
№ 262 қаулысымен бекітілді

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының Сәбит Мұқанов атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жарғысы

Петропавл қаласы, 2016 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының Сәбит Мұқанов атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) ақпараттық және әлеуметтік-мәдени функцияларды жүзеге асыру үшін ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық мемлекеттік мекеме.

3. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі (бұдан әрі – құрылтайшы) болып табылады.

Құрылтайшының заңды мекенжайы: 150011, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58.

4. Мемлекеттік мекеменің тиісті саланың уәкілетті органы «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқару органы) болып табылады.

Басқару органының заңды мекенжайы: 150010, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Васильев көшесі, 69.

5. Мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі атауы: «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының Сәбит Мұқанов атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік мекеменің орыс тіліндегі атауы: коммунальное государственное учреждение «Областная универсальная научная библиотека имени Сабита Муканова управления культуры, архивов и документации акимата Северо-Казахстанской области».

6. Мемлекеттік мекеменің тұрған жері 150000, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 25.

2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

7. Мемлекеттік мекеме ол тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

8. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған бланкілері, мөрі болады.

9. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

10. Мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің иелігіндегі ақшамен жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша құрылтайшы субсидиарлық жауапты болады.

11. Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

12. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мыналар болып табылады: оқырмандардың, мекемелер мен ұйымдардың кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру; кітап қорларының сақталуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету; облыс кітапханаларына анықтамалық-ақпараттық және әдістемелік көмек көрсету;

кітапханатану, библиографиятану мен өлкетану саласында ғылыми-зерттеу және библиографиялық қызмет.

13. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты адамның мәдениет және ғылым құндылықтарына араласу құқығының іске асырылуына ықпал ету, ақпаратты кедергісіз іздеу мен алу, тұлғаның дамуына, білім алу мен өздігінен білім алуына, мәдени қызметпен айналасуына және демалуына жағдай жасау болып табылады.

14. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) өз қорын жинақтау бейіндері бойынша жазылу, сатып алу-сату, отандық және шетелдік кітапханалармен, ғылыми мекемелермен, баспалармен және басқа да ұйымдармен және жеке тұлғалармен кітап айырбастау, сыйға алу жолымен және басқа да қолданыстағы заңнамамен тыйым салынбаған тәсілдер жолымен толықтырады;

2) қолданыстағы заңнамаға, стандарттарға және техникалық шарттарға сәйкес қордың есепке алынуын, сақталуын және қолданылуын қамтамасыз етеді;

3) технологияларды жетілдіру, заманауи кітапхана-библиографиялық үдерістерді тетіктендіру мен автоматтандыру құралдарын қолдану арқылы пайдаланушы мен қызметкерлердің жұмысы үшін қолайлы жағдай жасайды, осы бағытта ғылыми-практикалық әзірлеу жұмыстарын жүргізіп, нәтижелерін жұмысқа енгізеді, кеңес береді, семинарлар мен практикумдар өткізеді;

4) кітапхана пайдаланушыларына (балаларға, жасөспірімдерге, жастарға, кәсіпорындарға, ұйымдар мен мекемелерге) пайдалану ережесіне сәйкес қызмет көрсетілуін қамтамасыз етеді;

5) заңды және жеке тұлғалардың негізгі қызметіне жатпайтын мынадай қызмет түрлерін көрсетеді, соның ішінде ақылы негізде:

тасымалдауыштардың барлық түрлерінен, форматтарынан, стандарттарынан көшірме жасау және оларды өңдеу;
 мүмкіндіктері шектеулі азаматтар үшін материалдар дайындау;
 құжаттарға талдау-жинақтау өңдеуін және қосымша библиографиялаушы орындау;

қолжазбаларды, құнды кітаптар мен құжаттарды қалпына келтіру;
 көшпелі ақпараттық-көрме шараларын ұйымдастыру;
 білім беру және аудармашылық қызметтер;
 қожазбалар мен құнды кітаптардың сараптамасы;
 байланыс операторымен жасалған шарт негізінде Интернет желісінің қызметтерін ұсыну;

құжаттарды электрондық жеткізу, тақырыптық ақпарат іздеу және құрастыру;

экскурсиялық қызмет көрсету, фото және бейне түсірілім:

кітапхана шығарған оқу-әдістемелік әдебиетті және басқа да құралдарды сату;

6) қорға ғылыми өңдеу жүргізіп, оларды каталог, картотека, жүйесі мен мәліметтер базалары мен банктер, библиографиялық басылымдар көмегімен ашады, баспа және электрондық жиынтық каталогтар құруға қатысады;

7) өз қызметін Қазақстан Республикасының және шетелдердің басқа да кітапханаларымен байланыстырады;

8) әртүрлі сабақтар мен іс-шаралар өткізу жолымен кітапхана пайдаланушыларына қызметтің, ғылымның, білім мен мәдениеттің, бизнестің, туризмнің әртүрлі салаларындағы білімдерін кеңейту мен байытуға көмек көрсетеді;

9) өз күшімен және басқа мекемелермен және ұйымдармен бірігіп, кітапхана-библиографиялық үдерістерді автоматтандыру және тетіктендіру проблемаларымен айналысады;

10) өз күшімен және басқа кәсіпорындармен және мекемелермен бірігіп, библиографиялық көрсеткіштер, ақпараттық-анықтамалық басылымдар дайындайды;

11) оқу және ақпарат саласында әлеуметтік және маркетингтік зерттеулер ұйымдастырады және өткізеді, зерттеу нәтижелерін практикаға енгізеді;

12) облыстың кітапханалар кадрларының біліктілігін арттыру бойынша конференциялар, семинарлар, практикумдар, кеңестер өткізеді;

13) халықаралық үкіметтік емес ұйымдардың жұмысына қатысады;

14) өзінің материалдық-техникалық базасын дамыту мен жетілдіру бойынша іс-шараларды жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруына, сондай-ақ мәмілелер жасауына тыйым салынады.

15. Қазақстан Республикасының заңдарымен немесе құрылтай құжаттарымен айқын шектелген мемлекеттік мекеменің қызмет мақсаттарына қайшы жасалған не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып жасалған мәміле құрылтайшының немесе басқару органының немесе прокурордың талап-аразы бойынша заңсыз деп танылуы мүмкін.

16. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекеменің жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілік шараларын қолдануға әкеледі.

4. Мемлекеттік мекемені басқару

17. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды осы Жарғының 4-тармағында көрсетілген Басқару органы жүзеге асырады.

18. Құрылтайшы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;
- 2) мемлекеттік мекеме жарғысын, ережесін бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 3) құрылтайшы мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қою немесе қайта бөлу туралы шешім қабылдайды;
- 4) мемлекеттік мекеменің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;
- 5) мемлекеттік коммуналдық мекемені қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

19. Басқару органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарын бекітеді;
- 2) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақтылығын бақылауды жүзеге асырады;
- 3) мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
- 4) жылдық қаржы есептілігін бекітеді;
- 5) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны қызметтен босату негіздерін айқындайды;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

20. Мемлекеттік мекеме басшысын Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, басқару органы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

21. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, басқару органына тікелей бағынады және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты.

22. Мемлекеттік мекеменің басшысы мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекетті ұйымдастыруға дербес жауапты, ерлер мен әйелдердің тең құқықтары мен тең мүмкіндіктерінің мемлекеттік кепілдіктері туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

23. Мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы жарғыда айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

24. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен мына қызмет түрлерін жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- 3) шарттар жасасады;
- 4) сенімхаттар береді;
- 5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаларға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- 6) банк шоттарын ашады;
- 7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- 8) басқару органы тағайындайтын қызметкерлерден басқа, мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жазалар салады;
- 10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
- 11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы жарғымен және басқару органымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

25. Мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың

есебінен құрылады:

- 1) оған меншік иесі берген мүлік;
- 2) өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер.

26. Мемлекеттік мекеменің оған бекітілген және оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті дербес иеліктен шығаруға немесе өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

27. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған ақша тиісті бюджеттің есебіне аударуға жатқызылады, Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес мемлекеттік мекеме білім, тұқым сұрыптау, ветеринария, орман шаруашылығы, ерекше қорғалатын табиғат салаларында, сондай-ақ мемлекеттік кітапханалармен, мемлекеттік мұражайлармен және қорық мұражайлармен өндірілген тауарды (жұмысты, қызметті) сатудан түскен ақшаны қоспағанда.

28. Мемлекеттік мекеменің қызметі құрылтайшы бюджетінен қаржыландырылады.

29. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

30. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

31. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Мемлекеттік мекемедегі өзара қарым-қатынас

32. Құрылтайшы, басқару органы және мемлекеттік мекеме арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

Мемлекеттік мекеме әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

8. Құрылтай құжаттарына өзгерістер
мен толықтырулар енгізу тәртібі

33. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу құрылтайшының шешімі бойынша жүргізіледі.

34. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тіркеледі.

9. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру
және тарату шарттары

35. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.