



Жаңаөзен қаласы "Орталық қалалық кітапхана" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 2024 жылғы 20 тамыздағы № 412 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес, Жаңаөзен қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Жаңаөзен қаласы "Орталық қалалық кітапхана" мемлекеттік мекемесінің (әрі қарай - Мекеме) Ережесі осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Жаңаөзен қаласының әкімдігінің 2010 жылғы 22 ақпандағы № 33 "Жаңаөзен қаласы "Орталық қалалық кітапхана" мемлекеттік мекемесінің жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" қаулысының күші жойылсын.

3. "Жаңаөзен қалалық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысы (Г. Азан) заңнамада белгіленген тәртіппен мекеменің Ережені әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды алсын.

4. Осы қаулының орындалысын бақылау қала әкімінің орынбасары Ж. Аймағанбетовке жүктелсін.

Қала әкімі

Ж. Қайнарбаев

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің

2024 жылғы 20 тамыздағы

№412 қаулыға қосымша

Жаңаөзен қаласы "Орталық қалалық кітапхана" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Жаңаөзен қаласы "Орталық қалалық кітапхана" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) әлеуметтік, мәдени, білім беру және ғылыми функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мемлекеттік орган болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, индекс 130200, Маңғыстау облысы, Жаңаөзен қаласы, Шұғыла шағын ауданы, № 30 үй.

9. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

10. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік мекеме кәсіпкерлік субъектілерімен өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді мемлекеттік мекеменің орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекеменің заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2.Мемлекеттік мекеменің мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

1) Барлық жүйенің негізгі орталық кітапханасының қызметін атқарады;

2) Барлық кітапханалардың қызметіне басшылық етеді;

3) Орталықтандырылған жүйенің жұмысының жоспарын және есептерін жасақтайды және оларды бекітілген мерзім ішінде уәкілетті орган және облыстық кітапханалардың қарауына және бекітуіне ұсынады;

4) Жаңа әдебиеттерді толықтыру мен өңдеуді бір орталықтан жүзеге асырады;

5) Есепті және оның кітапханалар мен бөлімшелеріне оперативті түрде жеткізуін қамтамасыз етеді;

13. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) қазақ халқының және осы аймақты мекендеген өзге де халықтардың ұлттық мәдениеті мен өнер байлықтарын одан әрі дамытуға белсенді ықпал жасау, азаматтарды рухани және әдептілік жағына тәрбиелеу;

2) қаланың мәдени өмірінде Қазақстан Республикасының егемендігі мен тәуелсіздігі саясатын жүргізіп, мемлекеттік тілді пайдалануды кеңінен дамыту;

3) Қазақстан азаматтарының толық ақпарат алуына, мәдени бағалы жазба құжаттарымен танысуына, ғылым мен білімнің нығаюына шынайы ықпал ету;

4) адамзат тарихы жинаған білімді кітап түрінде және ақпараттық басқа да құралдар түрінде сақтау;

5) өндірістің, ғылымның, мәдениеттің дамуына көмектесу және ғылымның соңғы жаңалықтарын, экономиканың, басқа да шаруашылықтардың іс-тәжірибесіне енгізуде мемлекеттік басқару ісіне көмек көрсету;

6) республика көлемінде шығатын басылымдарға оқырмандардың сұранысын қанағаттандыру;

7) кітапхана ісі дамуын жетілдірудің құқықтық қамтамасыз ету.

2. Міндеттері:

1) Кітапхананың біртұтас жүйесіне енетін бөлімшелерінің жұмыстарына тікелей басшылық жасау;

2) Кітап қорын толықтыру және қосымша толықтыру көздерін пайдалана отырып және оқырмандардың ұлттық және жас ерекшеліктерін ескере отырып, олардың тілектерін қанағаттандыру;

3) Кітап қорын есепке алу, сақтау және пайдалану, тазалау, түптеу, жөндеу жұмыстарын жүргізу;

4) Оқырмандарға кітапханалық, библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету ;

5) Кітапханалық мәдени-көпшілік шараларды ұйымдастыру, өткізу;

6) Қазақстан Республикасындағы кітапхана ісі және библиография, кітап тарихы жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;

7) Кітапханааралық абонементтік қызмет көрсету;

8) Библиографиялық материалдарды оқырмандарға тарату;

9) Кітапхана бөлімшелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

10) Ғылыми-практикалық конференцияларды, іс-тәжірибелік кеңестерді практикумдарды, озық тәжірибе мектебін ұйымдастыра отырып, кітапханашылардың кәсіби білім деңгейін көтеруге көмектесу;

11) Облыстың, қаланың шекарасынан тыс жерлерге шығарылатын жазбаша өнім туындыларына және басқа да мәдени құндылықтарға белгіленген тәртіпте қорытынды беру;

12) Уәкілетті органға тиісті есепті белгіленген мерзімде табыс ете отырып, Кітапхананың қаржы – шаруашылық жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылауға және талдауға;

13) Кітапхана қарасты бөлімшелердің шарушылық-өндірістік және тұрмыстық-әлеуметтік жағынан қамтамасыз етілуіне бақылау жасау;

14) Кітапханалық – библиографиялық істерді автоматтандыру, компьютерлендіру;

15) Кітапхананың кітап қорының электронды каталогын ұйымдастыру;

14. Функциялары:

1) Барлық орталық кітапханалық жүйенің оқырмандарының пайдалануына орталық каталогтар мен картотекаларды жасақтайды;

2) Бөлімшелер кітапханаларының көркем-безендіру жұмыстарына көмектеседі, оларды кітапханалық техникалық құрылғылар мен қамтамасыз етеді;

3) Оқырмандар қорды толығымен пайдалану мүмкіндігімен қамтамасыз етіледі, оқырман сұраныстарын зерттеп, қанағаттандырады;

4) Кітапхананың міндеттеріне сәйкес оқырмандардың оқуға қызығушылығын қалыптастыруға ықпал ету, кітапханаға тұрғындардың әр түрлі топтарын кеңінен тартудың шараларын алады;

5) Кітапханалық-библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетуді және кітапты насихаттауды жақсарту, осы мақсатты оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстың әртүрлі нысандарын пайдаланады;

6) Жинақталған білімді адамзат жадында құжаттар және дәстүрлі емес ақпарат тасығыштар түрінде сақтайды;

7) Мемлекеттік мекеме осы ережеде бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

3.Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Мемлекеттік мекемені басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатылады.

17. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) Мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

2) Мемлекеттік мекемені жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді

3) Мемлекеттік мекемесінің мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

- 4) Мемлекеттік мекеменің ережесін бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 5) Мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылуы тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
- 6) Мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
- 7) Мемлекеттік органдар болып табылатын мемлекеттік мекемелерді қоспағанда, Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
- 8) Жылдық қаржы есептілікті бекітеді
- 9) Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
- 10) Осы жарғының және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады;
- 11) Мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- 12) Мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарларға, тағылымдамаға, Қазақстандық және Шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың өзге де түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- 13) Банк шоттарын ашады және мекеме қаржысына және оның жұмсалуына жауап береді;
- 14) Барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- 15) Мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 16) Мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;
- 17) өз орынбасарының және мемлекеттік мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктер аясын айқындайды;
- 18) заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.
19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеме заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін. Мемлекеттік мекеменің мүлкі оған

меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі өзіне бекітіліп берілген, өзінің балансында тұрған мүлікті иелену, пайдалану және оған билік ету құқығын Қазақстан Республикасының атынан дербес жүзеге асырады.

21. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік республикалық/коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеме өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

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

Мемлекеттік мекеме қарамағындағы аумақтық бөлімшелерінің тізбесі:

1/ Орталық балалар кітапханасы – Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы № 27 үй 1а пәтері;

2/ № 1 бөлімше COWORKING орталығы – Жаңаөзен қаласы, Сатбаев 1а көшесі Неке сарайы ғимараты;

3/ № 2 бөлімше – Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы көшесі 41 а ғимараты;

4/ № 3 бөлімше – Қызылсай ауылы, Бейбітшілік көшесі 10 б құрылым;

5/ № 4 бөлімше – Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы;

6/ № 7 бөлімше – Жаңаөзен қаласы, Көктем шағын ауданы 52 үй № 39 пәтер;

7/ № 5 бөлімше – Кендірлі ауылы, Жыңғылды көшесі 200 а ғимараты.