

Утвержден
Приказом
государственного учреждения
«Управление государственных
активов и закупок
Карагандинской области»
от «11» 10 2013 г.
№ 203



У С Т А В

**Коммунального государственного учреждения
«Карагандинская областная детская библиотека имени Абая»
управления культуры, архивов и документации
Карагандинской области**

г. Караганда, 2013 г.

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Карагандинская областная детская библиотека имени Абая» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области (далее - государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме учреждения для осуществления информационных, культурных и образовательных функций.

2. Вид государственного учреждения: коммунальное.

3. Государственное учреждение создано на основании Постановления акимата Карагандинской области от 23 сентября 2013 года № 57/04 «О переименовании государственных организаций, находящихся в ведении государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

4. Учредителем государственного учреждения является акимат Карагандинской области.

5. Уполномоченным органом соответствующей отрасли, а также органом, осуществляющим по отношению к нему функции субъекта права в отношении имущества государственного учреждения, является государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

6. Наименование государственного учреждения: Коммунальное государственное учреждение «Карагандинская областная детская библиотека имени Абая» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области.

7. Местонахождение государственного учреждения: 100000, Карагандинская область, город Караганда, район имени Казыбек би, проспект Бухар Жырау, дом 30.

2. Юридический статус государственного учреждения

8. Государственное учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

9. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки и печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.

10. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.

11. Государственное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении деньгами.

При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт акимат Карагандинской области - средствами соответствующего бюджета.

12. Гражданско-правовые сделки государственных учреждений вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

Сделка, совершённая государственным учреждением в противоречии с его целью деятельности, определённо ограниченной Законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана судом недействительной по иску государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области» или акимата Карагандинской области, либо прокурора.

3. Предмет и цели деятельности государственного учреждения

13. Предметом деятельности государственного учреждения является популяризация книги и чтения среди подрастающего поколения.

14. Целью деятельности государственного учреждения является организация и осуществление библиотечного, информационного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, повышение квалификации библиотечных кадров, методическое обеспечение развития библиотек, работающих с детьми.

15. Для достижения указанной цели государственное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

1) комплектует фонды документов, включающих различные виды изданий, с учётом возрастного и социального состава читателей и их запросов;

2) обрабатывает и систематизирует все виды поступивших изданий на различных носителях, раскрывает их содержание с помощью системы каталогов и картотек;

3) обеспечивает сохранность фонда документов путём правильного его учёта и хранения, систематического контроля над рациональным его использованием, осуществляет санитарно-гигиенические мероприятия;

4) оказывает помощь школе в обучении и воспитании детей и подростков, в развитии у них творческой активности, познавательных интересов в соответствии с настоящим Уставом и Правилами пользования библиотекой;

5) организует дифференцированное библиотечное обслуживание детей и подростков с учётом их возрастных особенностей и разнообразия читательских интересов;

6) предоставляет для пользования читателей фонд произведений печати и других материалов, как стационарно, так и внестационарно;

7) определяет порядок доступа пользователей к особо ценным и редким изданиям;

8) использует эффективные формы и методы пропаганды книги в индивидуальной и массовой работе с читателями;

9) имеет зону обслуживания (подшефные школы, детские дома и школы-интернаты), организует согласно единому межведомственному плану библиотечного обслуживания библиотечные пункты на отдалённых участках города (в детских домах, школах-интернатах, детских садах, детских лагерях отдыха и др.). Не ограничивает запись читателей из других районов и городов области;

10) взаимодействует с другими учреждениями культуры, детскими организациями, учебными заведениями, государственными и общественными организациями, творческими союзами, прессой, телевидением, органами местной власти по осуществлению культурно-просветительских программ, организации досуга детей;

11) ведёт информационную и библиографическую работу в помощь библиотекам области, обслуживающим детей и подростков системы Министерства культуры и информации Республики Казахстан;

12) участвует в разработке основных направлений развития системы детских библиотек области;

13) участвует в работе Координационного Совета библиотек области и курсов повышения квалификации работников культуры при государственном учреждении «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»;

14) выявляет, изучает и обобщает передовой опыт библиотечной работы с детьми в области, организует пропаганду и планомерное внедрение в практику работы библиотек области;

15) осуществляет выезды в библиотеки области. Представляет на рассмотрение органов культуры предложения по улучшению работы библиотек с детьми;

16) является центром рекомендательной библиографии по краеведению для детей и подростков на казахском и русском языках;

17) получает в установленном порядке необходимую информацию об обслуживании детей и подростков библиотеками, расположенными на территории области, независимо от их подчинённости;

18) государственное учреждение общедоступно. Библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание детей и подростков осуществляется бесплатно.

16. Действия руководителя государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной

деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Управление государственным учреждением

17. Общее управление государственным учреждением осуществляет государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

18. Акимат Карагандинской области:

1) принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения.

19. Государственное учреждение «Управление государственных активов и закупок Карагандинской области» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

1) закрепляет за государственным учреждением имущество;

2) утверждает устав государственного учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

3) даёт согласие на создание государственным учреждением филиалов и представительств.

20. Государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»:

1) утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;

2) осуществляет контроль за сохранности имущества государственного учреждения;

3) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления государственного учреждения, порядок принятия государственным учреждением решений;

4) определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;

5) утверждает структуру и предельную штатную численность государственного учреждения;

6) по представлению руководителя государственного учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителя;

7) утверждает годовую финансовую отчётность;

8) даёт согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие и перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретённого им в результате собственной хозяйственной деятельности;

9) даёт согласие на создание государственными учреждениями филиалов и представительств;

10) по согласованию с уполномоченным органом по государственному имуществу осуществляет реорганизацию и ликвидацию государственного учреждения (местный исполнительный орган принимает решение о реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения);

11) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

21. Руководитель государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

22. Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области» (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан) и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление функций.

Руководитель государственного учреждения обязан принимать меры по противодействию коррупции, и несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение этой обязанности установленную законом ответственность.

23. Руководитель государственного учреждения действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

24. При осуществлении деятельности государственным учреждением, руководитель государственного учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;
- 2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;
- 3) заключает договоры;
- 4) выдаёт доверенности;
- 5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издаёт приказы и даёт указания обязательные для всех работников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых

государственным учреждением «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»;

9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя(заместителей) и иных руководящих сотрудников государственного учреждения;

11) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и уполномоченным органом соответствующей отрасли.

5. Имущество государственного учреждения

25. Имущество государственного учреждения формируется за счет имущества, переданного ему собственником, и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в балансе государственного учреждения.

26. Государственное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом.

27. Если законами Республики Казахстан государственному учреждению предоставлено право, осуществлять приносящую доходы деятельность, то деньги, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, в соответствии с законами Республики Казахстан.

28. Деятельность государственного учреждения финансируется из областного бюджета.

29. Государственное учреждение ведёт бухгалтерский учёт и представляет отчётность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Взаимоотношения с трудовым коллективом

31. Взаимоотношения между администрацией государственного учреждения и трудовым коллективом определяются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

32. Режим работы государственного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

33. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится по решению государственного учреждения «Управление государственных активов и закупок Карагандинской области» по представлению государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

34. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы государственного учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Условия реорганизации и ликвидации государственного учреждения

35. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Руководитель коммунального
государственного учреждения
«Карагандинская областная
детская библиотека имени Абая»
управления культуры,
архивов и документации
Карагандинской области**



(подпись)

Н.У. Джайлыбаева