

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ  
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ  
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ  
ЗАҢДЫ ҰЙЫМ МЕМЛЕКЕТТІК  
ТІРКЕУДЕН

2024 ж. « 03 » 05  
ӨТКІЗІЛДІ

№ 9982-1926-ГҮ КҮӨЛІК

2024 жылғы «9» 01 №16  
Батыс Қазақстан облысы  
білім басқармасының  
бұйрығымен бекітілген



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ  
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН  
ОБЛЫСЫНЫҢ  
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

240540003050 БСН

Батыс Қазақстан облысы білім басқармасының  
«Облыстық білім беруді ақпараттандыру және жобалау орталығы»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің  
**ЖАРҒЫСЫ**

Орал қаласы

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының «Облыстық білім беруді ақпараттандыру және жобалау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі—мемлекеттік мекеме) функцияларын жүзеге асыру үшін мекеме ұйымдық құқықтық нысанында құрылған заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме 2023 жылғы «25» желтоқсандағы Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің №334 қаулысы шешімімен құрылды.

3. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Батыс Қазақстан облысының әкімдігі болып табылады.

4. Тиісті саланың уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы болып табылады.

5. Мемлекеттік мекеменің атауы Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының «Облыстық білім беруді ақпараттандыру және жобалау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

6. Мемлекеттік мекеменің тұрған жері: индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, С. Есқалиев көшесі, 72.

## **2-тарау. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі**

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

8. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

9. Мемлекеттік мекеме өзінің кепілдігіндегі ақшамен өз міндеттемелері бойынша жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауапты болады.

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

## **3-тарау. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары**

11. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні қазіргі заманғы ақпараттық және коммуникациялық технологиялар арқылы Батыс Қазақстан облысының білім беру ұйымдарында ғылыми-зерттеушілік және ақпараттандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.

12. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласында балаларға қосымша білім беруді іске асыру, заманауи ақпараттық технологияларды енгізу мен ақпараттандыруды дамыту, білім беру саласындағы жаңа технологиялар бойынша ғылыми-жобалық, әдістемелік енгізу жұмыстарын үйлестіру және жүзеге асыру болып табылады.

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

- оқытудың жаңа білім беру технологияларын қолдану, білім беруде компьютерлік техника мен интерактивті жабдықтарды пайдалану бойынша әдістемелік жұмыстар жүргізу;

- аудандық және қалалық әдістемелік кабинеттердің қызметкерлеріне, мектеп мұғалімдеріне, техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындарының оқытушыларына жаңа ақпараттық технологияларды пайдалану бойынша ғылыми, әдістемелік және консультациялық көмек көрсету;

- облыстың информатика мұғалімдеріне ғылыми-зерттеушілік және әдістемелік көмек көрсету;

- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану бойынша білім беру қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарын өткізу;

- оқытудың жаңа технологиялары мен цифрлық білім беру ресурстарын енгізу;

- білім беру ұйымдарында мемлекеттік білім беру жобаларын үйлестіру және сүйемелдеу;

- информатика пәні мұғалімдерінің озық педагогикалық тәжірибені тарату;

- облыс педагогтеріне арналған облыстық семинарлар, конференциялар, дөңгелек үстелдер, форумдар, олимпиадалар, конкурстар, онлайн сабақтар өткізу;

- онлайн іс-шараларды ұйымдастыру, өткізу және техникалық сүйемелдеу;

- оқушылар арасында олимпиадалар, зияткерлік жарыстар, конкурстар, курстар, компьютерлік турнирлер ұйымдастыру және өткізу;

- IT-технологиялар саласындағы StarUp-жобаларды және дарынды балаларды анықтау және қолдау;

- IT-алаңның жұмысын ұйымдастыру;

- ақпараттық технологиялар саласындағы білім беру сапасын бағалау және мониторингілеу жүйесін іске асыруға қатысу;

- Ұлттық білім беру дерекқорының (ҰБДБ) мониторингін және әкімшілік есептілікті қалыптастыру;

- облыстың білім беру ұйымдарынан ақпараттандыру бойынша деректерді жинау және талдау;

- облыс мектептерінің электрондық журналды сапалы толтыруына мониторингті және талдауды жүзеге асыру;

- облыстың білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық базасына мониторингті жүзеге асыру, қолданыстағы компьютерлік техника паркін жаңғырту және оларға қызмет көрсету;

- білім беру саласындағы компьютерлік және спутниктік телекоммуникациялардың жергілікті, өңірлік жүйелерін ақпараттандыру бағдарламаларына сәйкес зерттеулерді орындау, әзірлеу және енгізу;

- облыстың білім беру мекемелерінде Интернеттің тұрақтылығы мен жылдамдығын арттыру бойынша жұмыстар жүргізу;

- білім беру ұйымдарында жергілікті және Wi-Fi желісінің жұмысын ұйымдастыру;

- Instagram, Facebook әлеуметтік парақшаларын жүргізу, білім беру жүйесінің сайттарын құру және сүйемелдеу;

- полиграфиялық қызметтер көрсету;

- баспа және электрондық түрдегі оқытудың жаңа технологиялары бойынша ақпараттық-әдістемелік материалдарды әзірлеу және басып шығару, сондай-ақ өз құзыреті шегінде әдістемелік әдебиеттер шығаруды жүзеге асыру;

- оқу телеарнасының жұмысын жүргізу;

- бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланыс;

- күрделі жөндеу үшін объектілерді техникалық тексеруге және іріктеуге қатысу;

- білім беру объектілерін салу, күрделі жөндеу, ағымдағы жөндеу бойынша жұмыстарды зерделеу және жоспарлау;

- мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларын іске асыру барысында жеке кәсіпкерлермен кездесулер ұйымдастыру және осы жобаны іске асыру бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу;

- облыстың білім беру ұйымдарында қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды үйлестіру және жүргізу.

14. Мемлекеттік мекемеге осы жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

15. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңдарымен немесе құрылтай құжаттарымен нақты шектелген не оның басшысының жарғылық құзыретін бұза отырып, қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле сәйкес жарамсыз деп танылуы мүмкін.

#### **4-тарау. Мемлекеттік мекемені басқару**

16. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

17. Тиісті саланың уәкілетті органы заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

3) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

4) мемлекеттік мекеме жарғысын (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) мемлекеттік мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;

9) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;

10) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге жазбаша келісімін береді;

11) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады;

12) осы жарғының және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, тиісті саланың уәкілетті органымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

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

21. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

22. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;

3) шарттар жасайды;

4) сенімхаттар береді;

5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың өзге де түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

6) банк шоттарын ашады;

7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

8) тиісті саланың уәкілетті органы мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;

10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктер аясын айқындайды;

11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы жарғымен (ережемен) және тиісті саланың уәкілетті органы жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## **5-тарау. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі**

23. Мемлекеттік мекеменің мүлкін заңды тұлғаның активтері құрайды, олардың құны оның балансында көрсетіледі. Мемлекеттік мекеменің мүлкі:

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 қаржы көздері есебінен құрылады.

24. Мемлекеттік мекеме өзіне бекітілген мүлікті және оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе өзге де тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

25. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 161-бабының 2-тармағында көзделген салаларында мемлекеттік мекемелер өндіретін тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, мұндай қызметтен алынған ақша тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

26. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында қосымша қаржыландыру көзі белгіленбесе, мемлекеттік мекеменің қызметі тиісті саланың уәкілетті органы қаржыландырады.

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

28. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизияны Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

#### **6-тарау. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі**

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

#### **7-тарау. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

30. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тиісті саланың уәкілетті органының шешімі бойынша жүзеге асырылады және «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес аймақты тіркеу органдарында тіркеледі.

#### **8-тарау. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары**

31. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жүргізіледі.

32. Мемлекеттік заңды тұлға заң актілерінде көзделген басқа да негіздер бойынша таратылады.

33. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, республикалық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды тиісті саланың уәкілетті органы мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органмен келісім бойынша жүзеге асырады.

34. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жергілікті атқарушы органның жүзеге асырады.

35. Кредиторлардың талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған таратылған мемлекеттік заңды тұлғаның мүлкін мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган келісім бойынша қайта бөледі.

36. Таратылған мемлекеттік мекеменің мүлкін өткізу нәтижесінде алынған қаржы қоса алғанда, осы мекеменің кредиторлардың талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған ақшасы тиісті бюджет кірісінің есебіне жеткізілады.

#### **9-тарау. Мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер**

37. Филиалдар мен өкілдіктер мекемесі жоқ.



Неміріленген және тілілген 2 бастап 7 дейін бет.  
Беттер саны: 7

