

Шығыс Қазақстан облысы  
қаржы басқармасының  
2014 жылғы «4» тамыз  
№ 11-661/14 бұйрығымен  
бекітілді

**Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы**  
**«Геодезия және картография колледжі»**  
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынының жарғысы

### **1. Жалпы ережелер**

1. Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің Білім басқармасы «Геодезия және картография колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны (бұдан әрі – Мекеме) жедел басқару құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады.

2. Мекеме 1946 жылғы «03» маусымдағы № 64 III/195 КСРО жоғары білім министрлігі және КСРО Министрлер Кеңесі жанындағы геодезия және картография Бас басқармасы бұйрығына сәйкес құрылды.

3. Мекеменің құрылтайшысы Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі болып табылады.

4. Мекеменің мүлкіне қатысты мемлекеттік коммуналдық меншік құқығы субъектісінің құқығын «Шығыс Қазақстан облысы қаржы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган) жүзеге асырады.

5. Мекемені басқаруды жүзеге асыратын орган «Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тиісті саланың уәкілетті органы) болып табылады.

6. Мекеменің атауы: жедел басқару құқығындағы Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің Білім басқармасы «Геодезия және картография колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

7. Мекеменің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, 071410 Семей қаласы, Заря көшесі, 42.

### **2. Мекеменің заңдық мәртебесі**

8. Мекеме мемлекеттік тіркелген сәтінен бастап құрылған болып есептеледі және заңды тұлға құқығына ие болады.

9. Мекеменің заңнамаға сәйкес дербес теңгерімі, банктерде шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және Кәсіпорынның атауы бар бланкілері, мөрі болады.

10. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті мемлекеттік органның келісімімен филиалдар мен өкілдіктер құра алады.

11. Мекемемен жасалатын және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес міндетті түрде мемлекеттік немесе өзге тіркеуге жататын азаматтық-құқықтық мәмілелер, егер Қазақстан Республикасының заңнамалық

актілерімен өзгеше белгіленбесе, тіркелген сәттен бастап жасалынған деп есептеледі.

### 3. Мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

12. Мекеме қызметінің мәні білім беру саласында оқу-өндірістік және шаруашылық қызметті жүзеге асыру болып табылады.

13. Мекеме қызметінің мақсаты техникалық және кәсіби білімнің оқу бағдарламасын жүзеге асуы болып табылады.

14. Мекеме қойылған мақсаттарын іске асыру үшін қызметтің мынадай түрлерін жүзеге асырады:

1) Білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттарының негізінде әзірленгенін, бағдарламалар мен оқу жоспарларына сәйкес, оқу-тәрбие ісін іске асыру: Білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттарымен бірге қосымша кәсіби білім беру қызметтері берілуі мүмкін;

2) Мекемеге қабылдау бүкіл форма бойынша жүзеге асырылады. Қабылдау ережелерге сәйкес кәсіпорынның жыл сайынғы негізгі құжаттың талаптарының «Қазақстан Республикасының колледжге қабылдау негізгі жағдайлар» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрілігімен әзірленген.

Мекемеге қабылдау азаматтың дербес өтініші бойынша, толық орта, орташа білімді, орта кәсіптік және жоғарғы білімі жоқтардың негізгі емтихан немесе Бірінғай Ұлттық тестілеу нәтижесінен көреді.

Қабылдау конкурстық негізде жүзеге асады.

Ақылы түрде оқитын оқушымен, ақылы білімдік қызмет көрсету туралы келісім шарт жасалады, ол шартта Мекеменің құқықығы мен міндеттері және оқушы құқығы міндеттері, екі жақтың жауапкершелегі жазылады.

3) Ұйымның білімдік үдерісі Мекемеде оқу жоспарлары, оқу бағдарламасы, оқу тәртібі және басқа материалдармен, оқушылардың дайындық сапасы мен тәрбиесі, және кәсіби тәжірибенің бағдарламаларымен күнтізбелік оқу кестелері, әдіскерлік материалдар білімдік технологиясы жүзеге асыру мен қамтамасыздандырады.

Білім дағдысы мемлекеттік тілде және орыс тілінде оқу бағдарламасының мазмұнына қарай, қажеттілігімен және тұлғаның мүмкіндігіне қарай нарықтық бәсекеге қабілетті білімінің қолжетімді нәтижесі.

Оқу күндізгі және сырттай бөлім бойынша, ақылы және ақысыз негізгі мамандықтар (біліктілік) лицензия берілген бойынша.

Оқыту мерзімі орташа білімділік бағдарламадан кейін, кәсіптік және техникалық біліммен сәйкес игерушілік нормативтік мерзімімен бекітіледі.

Білім дағдысын жүзеге асыру сәйкестігі сабақ кестесі, оқу бағдарламасы мен әр мамандықтың (біліктіліктің) білім алу формасы, кәсіпорынмен қарастырылып бекітіледі. Мекемеде оқу жылы 1 қазаннан басталып және нақты мамандық (біліктілік) бойынша оқу жоспары бітеді.

Оқу жылы барысында оқушыларға кемінде 2 рет демалыс күндері белгіленеді, жалпы ұзақтығы оқу жоспарына сәйкес болады.

Оқу жылы 2 семетрден тұрады, оның әр қайсысы оқу жоспарымен қарастырылып бақылау нәтижесі формасымен аяқталады. Әр сабақтың ұзақтығы 45 минут белгіленеді. Сабақ арасындағы үзіліс кемінде 10 минутты құрайды.

Оқу жүктілігінің ең көп көлемі, барлық дәрісхана түрлері дәрісханадан тыс оқу жұмыстар аптасына 54 сағат құрайды.

Оқытындардың міндетті оқу сабақтарының апталық жүктемесі аптасына 36 оқу сағат құрайды. Оқу сабақтарының негізгі түрлері белгіленген: сабақ, дәріс, семинар, тәжірибелік сабақ, зертханалық сабақ, бақылау жұмысы, кеңес беру, өзіндік жұмыс, оқу және өндірістік тәжірибелер, курстық жұмыстарды орындау (курстық жобалау), сонымен бірге оқу сабақтарының өзгеде түрлері өткізіледі.

Кәсіптік тәжірибе мамандарды дайындаудағы кәсіптік оқу бағдарламасының бір бөлігі болып табылады.

Өндірістік оқыту және кәсіптік тәжірибе зертханасында, оқу шаруашылығында және оқу полигондарында, сонымен қатар алған білімдерін бекіту мақсатында кәсіпорындарға жіберіледі.

Кәсіптік тәжірибенің түрі, уақыты оқыту бағдарламасымен және оқу жұмыс жоспарымен бекітіледі. Мекеме келісім шарт негізінде кәсіпорынды тәжірибе базасы ретінде анықтайды, тәжірибе өтуге бағдарлама және күнтізбелік кестелерді бекітеді. Кәсіптік тәжірибе шығындары Мекемемен және тәжірибелік база кәсіпорынымен карастырылады, бекітілген келісім шартпен анықталады. Өндірістік оқуда және кәсіптік тәжірибе кезінде жұмыс уақытының ұзықтығы осы жұмысшылар санатына сәйкес заңнамада бекітілген уақыттан аспауы керек.

Күндізгі оқыту нысаны бойынша бюджеттік оқу топтарының оқулар саны 20-30 адам, коммерциялық топтардың оқушылар санын мекеме белгілейді. Топтар зертханалық-тәжірибелік жұмыстар кезінде кіші топтарға бөліне алады (8 адамнан кем емес).

Күнделікті басқару оқу және тәрбие жұмыстары оқу топтарында жетекшілерімен жүзеге асырылады.

Оқушылардың аралық аттестация кезеңі мен тәртібі бағалау жүйесін, формасын таңдауға Мекеме ерікті. Оқушылардың ағымдағы білімін бақылау және аралық аттестация өткізу ережесін Мекеме бекітеді.

Мемлекеттік аттестация Мекеме түлектеріне және білім бағдарламасын толық игерілгеннен кейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік аттестация және курстық жұмыс, пәндерден алған бағаларға байланысты дипломға қосымшада көрсетілген бағалар негізінде Мекеме түлегіне үздік диплом беріледі.

Түлектердің білімі икемділігі мен дағдысы «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз», «сынақтан өтті», «сынақтан өткен жоқ» бағаланады, техникалық және кәсіптік білім туралы диплом қосымшасында көрсетіледі.

Оқуды аяқтамаған және мемлекеттік аттестациядан өтпеген мемлекеттік аттестацияда қанағаттандырылмаған нәтиже алған тұлғаларға Мекеме оқығандағы туралы бекітілген үлгідегі анықтама береді.

Мемлекеттік аттестациядан өтпеген немесе мемлекеттік аттестациядан қанағаттандырылмаған баға алған тұлға жылдан кейін мемлекеттік аттестациядан қайта өтуге құқылы.

Оқу жыл аяғында академиялық қарыздары бар оқушылар Педагогикалық кеңес бекіткен уақыт аралығында академиялық қарыздарын өтеген жағдайда келесі курсқа көшеді.

4) Оқушы біліміне ағымдық бақылау жасау, аралық және қортындылау аттестациясы колледжінің типтік ережесі негізінде жүзеге асырылады.

Студенттердің икемділігі мен дағдысын бақылауды ұйымдастыру міндетті бақылау жұмысы, сынақ, біліктілік сынағы, мемлекеттік емтихан түрінде өткізу колледждің оқу жоспарында және бағдарламасында қарастырады.

Игерілетін мамандықты меңгерудегі маңызды тақырыптардан кейін бақылау жұмысы өткізіледі. Міндетті бақылау жұмысының уақыты мен тақырыбы ЦК жиналысында қаралып, директордың оқу ісі орынбасарымен бекітіледі.

Оқу жоспары және бағдарламасы бойынша зертханалық және тәжірибелік жұмыстарды орындауда сынақ – бақылау түрі болып саналады.

Бір ай ішіндегі оқу жетістіктерінің нәтижесін бағалайтын, ай сайын оқушыларға аттестация өткізіледі.

Терең және жүйелі тексеріс өткізуде оқушылардың кәсіптік қызметке дайындығын тексеруде кейбір курстық пәндерден жобалар, нақтылы кәсіптік мазмұнындағы тапсырмалар қарастырылған.

Семестрлік және ауыстырылатын емтихан, бақылауды ұйымдастырудың негізгі формасы болып саналады яғни тексерудің қорытынды нәтижесі оқушылардың байланысты оқу деңгейімен қабілеттілігін анықтайды. Емтихан ауызша және жазбаша түрде өткізіледі. Емтихандық билеттер және тестік тапсырмалар оқытушы мен құрастырылады, циклдық комиссияда қаралып, директордың оқу ісі орынбасарымен бекітіледі. Мемлекеттік жалпы міндеттік білім стандарт талабына сәйкес колледжде қортындылауда бақылау тапсырмалар қолданады.

Мекемендегі картографо-геодезиялық қызметте мамандарды жұмысқа дайындау нәтижесі бойынша соңғы қорытындыны алқалық Мемлекеттік Аттестациялық комиссиясы бақылау жүргізеді. Картографо-геодезиялық мекемесінің өкілі Мемлекеттік Аттестациялық комиссияның төрағасы болып бекітіледі.

Оқушы білімі мен дағдысын бақылау нәтижесі бағамен белгіленеді колледж оқушыларының білімін бағалауға критерий әзірленіп бес балдық жүйеде қарастырылады: «5» - өте жақсы, «4» - жақсы, «3»- қанағаттанарлық, «2» - қанағаттанарлықсыз және «сынақтан өтті», «сынақтан өткен жоқ».

4-1) Оқушылар келесі жағдайда Мекемеден шығарылуы мүмкін:

- Себепсіз жағдайлармен мамандықтар (біліктілік) бойынша оқу жоспарын орындамағанда;

- Мекеме Жарғысымен көрсетілген міндеттерді орындамағанда, соның ішінде:

- Ішкі тәртіп ережесін бірнеше рет бұзғаны үшін, оқу жылы басталғанда (семестр) бір ай аралығында оқуға келмеген жағдайда.

- Мекемеге түскендігі және оқығандығы жайлы жасанды құжаттар дайындағаны үшін, соның ішінде:

- паспорт, азаматтығы және білімі туралы құжаттарды, сынақ кітапшасын, медициналық анықтаманы дайындаған жағдайда;

- басқа тұлғалар дайындаған курстық жұмысты өткізген жағдайда;

- өз қалауымен;

- тұрғылықты жерінің өзгеруіне байланысты;

- басқа білім бері ұйымына ауысуына байланысты;

- оқуды аяқтауына байланысты;

- ҚР Қарулы күштеріне шақырылуына байланысты;
- академиялық демалыстан шықпаған жағдайда;
- оқушының өліміне байланысты;
- соттың үкімімен заңды күшіне енген күннен бастап бас бостандығынан айырылған оқушыны соттаған жағдайда;
- келісім шарт негізінде оқитын оқушының келісім шарт талаптарын орындамаған жағдайда;
- оқудан шығарылуы Педагогикалық кеңестік шешіммен қабылданып Мекеме директорының бұйрығымен рәсімделеді.

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату және сатылған тауарлардан (жұмыстардан, қызметтерден) түскен ақшаны жұмсау бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсету ережесіне» сәйкес ақылы қызметтер көрсетілуі мүмкін;

6) Мекеме мен оқушы арасындағы қатынас осы Жарғымен, Мекеменің ішкі тәртібінің ережесімен және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларымен белгіленеді.

Мекемеде оқитындар:

Білім берудің жалпыға бірдей міндетті мемлекеттік стандарттарына сай сапалы білім алуға, оқу жоспарына сай альтернативті курстарды таңдауға, ақылы негізінде өз білімінің қажеттілігі мен икеміне сай қосымша білім алу қызметтерін алуға, мекеменің басқару ісіне қатысуға, білім бері ұйымдарында ақпараттық ресурстарды тегін қолдануға оқулықтармен, оқу – әдістемелік кешендермен және оқу- әдістемелік нұсқауларымен қамтамасыз етілуге, спорттық, оқу, акт залдарына, компьютерлік сыныптарға және кітапханаларға тегін баруға.

Мекеменің штаттағы медицина қызметкерлері дәрігерге дейінгі көмек көрсетеді және оқудағылар мен жұмысшылардың денсаулығына және санитарлық гигиеналық жағдайына бақылау жасайды.

15. Мекемеге жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай – ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

16. Мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалаған мәліме, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында басшысының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланы уәкілетті органның немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

17. Мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметін жүзеге асыру бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылады тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

#### 4. Мекемені басқару

18. Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган:

- 1) коммуналдық мүлікті мемлекеттік мекеме бекітеді;
- 2) Мекеменің Жарғысын, оған өзгерістер мен толықтыруларды бекітеді.
- 3) Мекеменің мүлкін пайдалану туралы, оның ішінде оны кепілге, жалға алуға, өтеусіз пайдалануға және сенімгерлікпен басқаруға беру туралы шешімдер

қабылдайды;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен оның құзырына кірген басқа да мәселелерді шешеді.

19. Тиісті саланың уәкілетті органы:

1) Кәсіпорындар қызметінің мәні мен мақсаттарын, сондай-ақ түрін анықтайды;

2) Мекеменің бюджетінен қаржыландырылатын қызметінің басым бағыттарын және міндетті жұмыс (қызметтер) көлемін анықтайды;

3) Мекеменің даму жоспарларын және оларды орындау жөніндегі есептерін қарайды, келіседі және бекітеді;

4) Мекеменің мүлкін пайдалануға және сақтауға бақылауды қамтамасыз етеді;

5) Мекемені басқаруды жүзеге асырады;

6) Кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін бекітеді;

7) Мекемені құру, қайта ұйымдастыру және таратуды жүзеге асырады;

8) Мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) тағайындайды және лауазымынан босатады;

9) Мекеме басшысының ұсынымы бойынша бас бухгалтерді, сондай-ақ, филиалдар мен өкілдіктердің директорларын тағайындауға келісім береді;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасымен оның құзырына кірген басқа да мәселелерді шешеді.

20. Жергілікті атқарушы орган:

1) Мекемелерді құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

21. Басшыны тағайындау, оны аттестаттаудан өткізу, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен жүзеге асырылады.

22. Тиісті саланың уәкілетті органы Кәсіпорынның басшысымен еңбек қатынастарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу арқылы ресімдейді.

Еңбек шартында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген жағдайлардан басқа, бюджетке таза табыстың белгіленген бөлігі уақытылы аударылмағаны үшін Мекеме басшысының жауапкершілігі айқындалады.

23. Мекеменің басшысы Мекеменің қаржы-шаруашылық қызметіне және мүлкінің сақталуына дербес жауапты болады.

24. Кәсіпорынның басшысы Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекетті ұйымдастыруға дербес жауапты болады.

25. Басшы дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және Мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Жарғымен айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

26. Басшы:

1) Мекеменің атынан сенімхатсыз әрекет етеді және оның мүдделерін барлық органдарда білдіреді;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген шектерде Кәсіпорынның мүлкіне билік етеді;

3) шарттар жасасады және өзге де мәмілелер жасайды;

4) сенімхаттар береді;

5) банктік шоттар ашады;

6) Мекеменің барлық қызметкерлері үшін міндетті бұйрықтар шығарады және еңбекшілер береді;

7) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексiне сәйкес Мекеменің қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және олармен еңбек шарттарын бұзады, әктермелеу шараларын қолданады және егер Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Жарғымен өзгеше көзделмесе оларды жазаға тартады;

Тiстi саланың уәкiлеттi органы басшының ұсынымы бойынша қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын Мекеменің қызметкерлерінің номенклатурасы оның Жарғысында белгіленеді.

8) белгіленген еңбекақы төлеу қоры шегінде еңбекақы төлеу нысанын, штаттық кестені, лауазымдық айлықақылардың мөлшерлерін, Мекеменің қызметкерлеріне (өзінің орынбасарлары мен бас бухгалтерді қоспағанда) сыйлықақы беру және өзге де сыйақы жүйесін бекітеді;

9) өзінің орынбасарларын қызметке тағайындау және қызметтен босату үшін тиісті саланың уәкiлеттi органына кандидатуралар ұсынады;

10) тиісті саланың уәкiлеттi органының келісімімен Мекеменің бас бухгалтерін тағайындайды;

11) өзінің орынбасарлары мен Мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің құзыретін белгілейді;

12) тиісті саланың уәкiлеттi органының келісімі бойынша Мекеменің филиалдары мен өкілдіктерінің директорларын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

13) Мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелерді бекітеді;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## 5. Мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

27. Мекеме мүлкін, құны оның теңгерімінде көрсетілетін Кәсіпорынның активтері құрайды.

28. Мекеменің мүлкі бөлінбейтін болып табылады және салымдар (жарғылық капиталдағы қатысу үлестері, пайлар) бойынша, оның ішінде Кәсіпорынқызметкерлерінің арасында бөлуге болмайды.

29. Мекеменің мүлкі мыналардың:

1) оған меншік иесі берген мүлктің;

2) өз қызметінің нәтижесінде сатып алынған мүлктің (ақшалай табыстарды қоса алғанда);

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздерінің есебінен қалыптастырылады.

30. Мекеменің жүргізуінде тек оның жарғылық мақсаттарымен көзделген қызметін қамтамасыз ету үшін оған қажетті, не осы қызметтің өнімі болып табылатын мүлкі болуы мүмкін.

31. Жедел басқару құқығын алу және тоқтату, егер осы бапта өзгеше көзделмесе немесе аталған заттық құқықтың табиғатына қайшы келмесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде меншік құқығын және өзге де заттық

құқықты алу мен тоқтату үшін көзделген талаптарда және тәртіппен жүзеге асырылады.

32. Жедел басқарудағы мүлікті пайдаланудың жемістері, өнімі мен кірістері, сондай-ақ Кәсіпорынның шарттар немесе өзге де негіздер бойынша алған мүлкі Қазақстан Республикасының заңнамасында меншік құқығын алу үшін белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның жедел басқаруына түседі.

33. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе меншік иесінің шешімімен өзгеше белгіленбесе, мүлікті жедел басқару құқығы, оған қатысты меншік иесі оны Мекемеге бекіту туралы шешім қабылдаған, Мекемеде мүлікті өз тегеріміне бекіткен сәтінде туындайды.

34. Мекеменің негізгі құралдарға жататын мүлікті сатып алу-сату, айырбастау, сыйға тарту шарттары негізінде иеліктен айыруға құқығы жоқ.

35. Мекеменің мүлкін жедел басқару құқығы, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінде көзделген тәртіппен және меншік құқығын тоқтату негіздері бойынша, сондай-ақ осы Жарғының 36-тармағында көзделген жағдайларда тоқтатылады.

36. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган тиісті саланың уәкілетті органының келісімі бойынша Мекемеде бекітілген мүлікті алып қоюға не оны өзі құрған басқа заңды тұлғалар арасында қайта бөлуге құқылы.

37. Жедел басқару құқығындағы мүлікті алып қою туралы шешімінде мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган Мекемеге оны өзге тұлғаға бергенге дейін ұстауын және сақталуын қамтамасыз етудің мерзімдерін белгілейді.

38. Осы Жарғының 34-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, негізгі құралдарға жататын, өзіне бекітіліп берілген мүлікті иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге, дебиторлық берешекті мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның жазбаша келісімімен ғана, беруге және есептен шығаруға құқылы.

39. Мекеме оған жедел басқару құқығында бекітілген негізгі құралдарға жатпайтын жылжымалы мүлікке дербес билік етеді.

## 6. Мекеменің қызметін қаржыландыру

40. Мекеменің қызметі өз табысы және Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында айқындалған тәртіппен алынған бюджет қаражаты есебінен даму жоспарына сәйкес өз кірістері есебінен қаржыландырылады.

Мекеменің даму жоспарларын әзірлеу және бекіту тәртібін жергілікті атқарушы орган айқындайды.

41. Мекеме өзі өндіретін өнімді дербес жүзеге асырады.

42. Мекеме өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын тиісті саланың уәкілетті органымен келісім бойынша Мекеме белгілейді.

43. Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынған, Мекеменің Жарғысында көзделмеген қызметті жүзеге асырудан осы кәсіпорын алған табыстар, сондай-ақ бюджеттен қаржыландыру есебінен құралған, сатылатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) белгіленген бағаларын көтеру нәтижесінде алынған табыстар Қазақстан Республикасының заңнамасында

айқындалатын тәртіппен бюджетке алып қоюға жатады. Мүлікті бухгалтерлік есеп қағидалары бойынша тиісті түрде көрсетпей пайдалану фактілері анықталған жағдайда, ол да алып қоюға жатады.

### **7. Мекеменің жарғылық капиталы**

44. Мекеменің жарғылық капиталы меншік иесінен жарғылық қызметті жүзеге асыру үшін басқаруға алынған мүліктен қалыптасады.

### **8. Мекеменің есепке алуы мен есептілігі**

45. Мекеменің бухгалтерлік есебін жүргізу және қаржылық есептілігін жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасына және қаржылық есептіліктің тиісті саланың уәкілетті органының келісімі бойынша қаржылық есептіліктің ұлттық стандарттарына сәйкес Кәсіпорынның басшысы бекітетін есеп саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

46. Мекеменің жылдық қаржылық есеп беруі бухгалтерлік теңгерімді, табыстар мен шығындар туралы есепті, ақша қозғалысы туралы есепті, өз капиталындағы өзгерістер туралы есепті, түсіндірме жазбаны қамтиды.

### **9. Мекеменің жауапкершілігі**

47. Жедел басқару құқығындағы Мекеме өз міндеттемелері бойынша өзінің билігіндегі ақшамен жауап береді. Ақша жеткіліксіз болған кезде, оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауаптылықта болады.

### **10. Еңбек ұжымымен өзара қатынас**

48. Мекеменің әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес айқындалады.

49. Мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібі қағидасына сәйкес белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

### **11. Мекеме қызметкерлеріне еңбекақы төлеу**

50. Мекеменің еңбекақы төлеу қорының мөлшерін жыл сайын тиісті саланың уәкілетті органы белгілейді.

51. Еңбекақы төлеу нысандарын, штат кестесін, лауазымдық айлықақылар мөлшерін, сыйлықақы беру және өзге сыйақы жүйесін белгіленген еңбекке ақы төлеу қорының шегінде Мекеме дербес айқындайды.

52. Мекеме басшысының, оның орынбасарларының, бас (аға) бухгалтерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін, оларға сыйлықақы беру және өзге де сыйақы жүйесін тиісті саланың уәкілетті органы белгілейді.

Мекеме Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңдарына сәйкес ақылы негізде басқа қызметтер беруге құқығы бар.

## 12. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

53. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату жергілікті атқарушы органының шешімі бойынша жүргізіледі.

Мекеме Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен көзделген басқа да негіздер бойынша таратылуы мүмкін.

54. Мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

55. Кредит берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған таратылған Кәсіпорынның мүлкін мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган қайта бөледі.

Кредит берушілердің талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған таратылған Мекеменің ақшасы, Мекеменің мүлкін сату нәтижесінде алынған қаражатты қоса алғанда, тиісті бюджеттің табысына есептеледі.

## 13. Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

56. Мекеменің Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар тиісті саланың уәкілетті органының ұсынымы бойынша мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен енгізіледі.

Мекеменің директоры

Б.А. Салакчинов

Келісілді:

Шығыс Қазақстан облысы  
білім басқармасының бастығы

А.К. Нургазиев

Утвержден  
приказом управления финансов  
Восточно-Казахстанской области  
от «04» *августа* 201*9* года  
№ 11-663/А



**Устав**  
**коммунального государственного казенного предприятия**  
**«Колледж геодезии и картографии»**  
**управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата**

**1. Общие положения**

1. Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата (далее - Предприятие), является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного предприятия на праве оперативного управления.

2. Предприятие создано в соответствии Приказом Министра высшего образования СССР и начальника Главного управления геодезии и картографии при Совете Министров СССР № 64 III/195 ГУГК от «03» июня 1946 года.

3. Учредителем Предприятия является Восточно-Казахстанский областной акимат.

4. Права субъекта права государственной коммунальной собственности в отношении имущества Предприятия осуществляет государственное учреждение «Управление финансов Восточно-Казахстанской области» (далее – Уполномоченный орган по государственному имуществу).

5. Органом, осуществляющим управление Предприятием является государственное учреждение «Управление образование Восточно-Казахстанской области» (далее – Уполномоченный орган соответствующей отрасли).

6. Наименование Предприятия: Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата.

7. Место нахождения Предприятия: Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, 071410, город Семей, улица Заря, 42.

**2. Юридический статус Предприятия**

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

9. Предприятие имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием Предприятия.

10. Предприятие может создавать филиалы и представительства в соответствии с законодательством Республики Казахстан с согласия местного исполнительного органа.

11. Гражданско-правовые сделки, заключаемые Предприятием и подлежащие обязательной государственной или иной регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, считаются совершенными с момента регистрации, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

### 3. Предмет и цели деятельности Предприятия

12. Предметом деятельности Предприятия является учебно-воспитательная, учебно-производственная, хозяйственная деятельность в сфере образования.

13. Целью деятельности Предприятия является реализация учебных программ технического и профессионального образования.

14. Для реализации поставленной цели Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- профессионально-техническое образование;
- создание производственно-опытного участка;
- ведение подсобного хозяйства.

14-1) осуществление учебно-воспитательной деятельности в соответствии с учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования. Сверх государственного общеобязательного стандарта образования могут предоставляться дополнительные профессиональные образовательные услуги.

2) Порядок приема на Предприятие по всем формам обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема, ежегодно разрабатываемыми Предприятием на основе требований документа «Основные положения по приему в колледж Республики Казахстан», разработанного Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Прием на Предприятие производится по личному заявлению граждан, имеющих неполное среднее, среднее образование, среднее специальное и высшее образование на основе вступительных экзаменов или собеседования и результатов Единого Национального тестирования.

Зачисление осуществляется на конкурсной основе.

С лицами, поступающими на коммерческую форму обучения заключается договор об оказании платных образовательных услуг, в котором определяются условия обучения, права и обязанности Предприятия, права и обязанности обучающегося, а также ответственность сторон.

3) Организация образовательного процесса в Предприятии регламентируется учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также программами профессиональной практики, календарными учебными графиками и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Образовательный процесс ведется на государственном и русском языках в зависимости от содержания образовательных учебных программ с учетом потребности

и возможности личности, создания условий доступности качественного, конкурентоспособного образования, ориентированного на результат.

Обучение ведется по дневной (очной) и заочной формам, на бюджетной и внебюджетной основе по специальностям (квалификациям) согласно выданным лицензиям.

Сроки обучения по образовательным программам послесреднего, технического и профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми государственным общеобязательным стандартом образования.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий и образовательными программами для каждой специальности (квалификации) и формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются Предприятием.

В Предприятии учебный год начинается 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (квалификации) и форме получения образования.

Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общая продолжительность которых определяется учебным планом.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается формой контроля результатов учебы, предусмотренной учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы составляет 54 часа в неделю. Объем обязательных (аудиторных) учебных занятий обучающихся в период теоритического обучения 36 часов в неделю, без учета учебного времени на занятия по факультативным дисциплинам и консультации.

Учебные занятия проводятся в форме: уроков, лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, консультаций, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, выполнения курсовых работ и других видов учебных занятий.

Профессиональная практика обучающихся является составной частью профессиональных учебных программ подготовки специалистов.

Производственное обучение и профессиональная практика проводится в лабораториях, учебных хозяйствах на учебных полигонах, а также в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Виды и сроки содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами. Для проведения профессиональной практики Предприятие на договорной основе определяет организации в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программы и календарные графики прохождения практики. Затраты на профессиональную практику предусматриваются организациями образования и организациями, являющимися базами практики, и определяются заключенными договорами. Продолжительность работы в период производственного обучения и

профессиональной практики не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством для соответствующей категории работников.

Численность обучающихся бюджетных учебных групп по дневной форме обучения – 20-30 человек, по коммерческим группам численность обучающихся устанавливается Предприятием. Группы при проведении лабораторно-практических занятий могут делиться на подгруппы (не менее 8 человек).

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется руководителем группы.

Предприятие самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся утверждается Предприятием.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника Предприятия является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Диплом с отличием выдается выпускнику Предприятия на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам и государственной (итоговой) аттестации.

Знания и умения выпускников определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" ("зачет"), которые указываются в приложении к диплому о техническом и профессиональном образовании.

Лицам, не завершившим образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Предприятии.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, могут переводиться на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности в сроки, установленные Педагогическим советом.

4) Контроль в колледже осуществляется на основании типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебные планы и программы колледжа предусматривают следующие формы организации контроля знаний и умений учащихся: обязательные контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защиту курсовых проектов, семестровые переводные, а также государственные экзамены.

Контрольные работы проводятся после изучения тем важных для овладения приобретаемой специальности (квалификации). Тематика контрольных работ, сроки их проведения рассматривается на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Зачет, как правило, служит формой контроля за выполнением лабораторных и практических работ, предусмотренных учебными планами и программами. По ряду предметов учебным планом предусмотрены курсовые проекты, задания с

конкретным производственным содержанием, что обеспечивает наиболее глубокую и системную проверку подготовленности учащихся к профессиональной деятельности.

Ежемесячно для обучающихся колледжа проводится аттестация, которая оценивает результаты учебной деятельности учащихся за текущий месяц.

Семестровые и переводные экзамены являются ведущими, наиболее значительными формами организации контроля, так как являются итоговой проверкой результатов учебной деятельности учащихся по изучению конкретной дисциплины и выявляют уровень знаний и умений учащихся. Экзамены проводятся в устной форме или письменной (тестирование). Экзаменационные билеты и тестовые задания составляются ведущими преподавателями, рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Для итогового контроля в колледже используются комплексные задания, главным требованием к которым является их соответствие уровню Государственного общеобязательного стандарта образования.

Заключительный контроль проводится Государственной Аттестационной комиссией, которая призвана коллегиально принять окончательное решение о результатах подготовки специалистов к работе на предприятиях картографо-геодезической службы. Председателем Государственной Аттестационной комиссий утверждается представитель одного из с предприятий картографо-геодезической службы.

Результаты контроля знаний и умений учащихся выражаются в оценке. В колледже разработаны критерии оценивания знаний учащихся по пятибалльной системе оценок: «5»-отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно, «2»-неудовлетворительно и зачетной («зачтено», «не зачтено»).

4-1) Обучающиеся могут быть отчислены из Предприятия в случаях:

- невыполнения учебного плана по специальности (квалификации) в установленные сроки по неуважительной причине;
- невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Предприятия, в том числе:
  - грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка, за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
  - за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Предприятии, в том числе:
    - паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
    - за предоставление курсовых работ, выполненной другим лицом;
    - по собственному желанию;
    - в связи переменой места жительства;
    - в связи с переводом в другое учебное заведение;
    - в связи с окончанием обучения;
    - в связи с призывом в Вооруженные силы РК;
    - в связи с невыходом из академического отпуска;
    - в связи со смертью;
    - осуждения учащегося к лишению свободы в соответствии с вступившим законную силу приговором суда;
    - за невыполнение условий договора обучающимися на договорной основе;

- в иных случаях.

Решение об отчислении принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора Предприятия.

5) Предприятием могут оказываться платные услуги в соответствии с «Правилами оказания платных видов деятельности в реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан. Размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается Предприятием.

6) отношения между Предприятием и обучающимся регламентируется настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка Предприятия, действующим законодательством Республики Казахстан. Обучающиеся имеют право на получение качественного образования в соответствии Государственными общеобязательными стандартами образования, выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами, получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе, участие в управлении Предприятием, бесплатное пользование информационными ресурсами в организации образования, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами учебно-методическими пособиями, бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой.

Штатные медицинские работники Предприятия оказывают доврачебную медицинскую помощь и осуществляют контроль за здоровьем и санитарно-гигиеническим состоянием обучающихся и работников.

15. Предприятие не вправе осуществлять деятельность, а также совершать сделки, не отвечающие предмету и цели его деятельности, закрепленный в настоящем Уставе.

16. Сделка, совершенная Предприятием в противоречии с законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана недействительной по иску уполномоченного органа соответствующей отрасли или уполномоченного органа по государственному имуществу, либо прокурора.

17. Действия руководителя, направленные на осуществление Предприятием неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

#### 4. Управление Предприятием

18. Уполномоченный орган по государственному имуществу:

- 1) закрепляет коммунальное имущество за Предприятием;
- 2) утверждает Устав Предприятия, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) принимает решения об использовании имущества, закрепленного за Предприятием, в том числе о передаче его в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление;

4) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Республики Казахстан.

19. Уполномоченный орган соответствующей отрасли:

1) определяет предмет и цели деятельности Предприятия, а также вид Предприятия, осуществляющего такую деятельность;

2) определяет приоритетные направления деятельности и обязательные объемы работ (услуг), финансируемых из бюджета Предприятия;

3) рассматривает, согласовывает и утверждает планы развития Предприятия и отчеты по их исполнению;

4) обеспечивает контроль за использованием и сохранностью имущества Предприятия;

5) осуществляет управление Предприятием;

6) утверждает годовую финансовую отчетность Предприятия;

7) осуществляет реорганизацию и ликвидацию Предприятия;

9) назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя Предприятия его заместителя (заместителей);

10) дает согласие на назначение и освобождение от должности главного бухгалтера, а также директоров филиалов и представительств по представлению руководителя Предприятия;

11) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Республики Казахстан.

20. Местный исполнительный орган:

1) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации Предприятия;

2) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством Республики Казахстан.

21. Назначение руководителя, проведение его аттестации осуществляются в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

22. Уполномоченный орган соответствующей отрасли оформляет трудовые отношения с руководителем Предприятия посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

В трудовом договоре, помимо условий, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан, определяется ответственность руководителя Предприятия за несвоевременные перечисления установленной части чистого дохода в бюджет.

23. Руководитель Предприятия несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность и сохранность имущества Предприятия.

24. Руководитель Предприятия несет персональную ответственность за организацию противодействия коррупции на Предприятии.

25. Руководитель Предприятия действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

26. Руководитель:

1) без доверенности действует от имени Предприятия и представляет его интересы во всех органах;

2) в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, распоряжается имуществом Предприятия;

3) заключает договоры и совершает иные сделки;

4) выдает доверенности;

5) открывает банковские счета;

6) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия;

7) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан принимает на работу и расторгает трудовой договор с работниками Предприятия, применяет меры поощрения и налагает взыскания на них, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

Номенклатура работников Предприятия, которые назначаются на должность или освобождаются от должности уполномоченным органом соответствующей отрасли по представлению руководителя, устанавливается в настоящем Уставе;

8) утверждает формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения работников Предприятия (за исключением своих заместителей и главного (старшего) бухгалтера), в пределах установленного фонда оплаты труда;

9) представляет уполномоченному органу соответствующей отрасли кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности своих заместителей;

10) по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли назначает на должность главного бухгалтера Предприятия;

11) устанавливает компетенцию своих заместителей и других руководящих работников Предприятия;

12) назначает на должность и освобождает от должности директоров филиалов и представительств Предприятия по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли;

13) утверждает положения о филиалах и представительствах Предприятия;

14) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

## 5. Имущество Предприятия

27. Имущество Предприятия составляют активы Предприятия, стоимость которых отражается на его балансе.

28. Имущество Предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям участия в уставном капитале, паям) в том числе между работниками Предприятия.

29. Имущество Предприятия формируется за счет:

1) имущества, переданного ему собственником;

2) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;

3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

30. В ведении Предприятия может находиться лишь то имущество, которое либо необходимо ему для обеспечения деятельности, предусмотренной его уставными целями, либо является продуктом этой деятельности.

31. Приобретение и прекращение права оперативного управления осуществляются на условиях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Республики Казахстан для приобретения и прекращения права

собственности и иных вещных прав, если иное не предусмотрено настоящим Уставом или не противоречит природе данного вещного права.

32. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Предприятием по договорам или иным основаниям, поступают в оперативное управление Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан для приобретения права собственности.

33. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого собственником принято решение о закреплении его за Предприятием, возникает у Предприятия в момент закрепления имущества на его балансе, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан или решением собственника.

34. Предприятие не имеет право отчуждать на основании договоров купли-продажи, мены, дарения имущество, относящееся к основным средствам.

35. Право оперативного управления на имущество Предприятия прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены в Гражданском кодексе Республики Казахстан для прекращения права собственности, а также в случае, предусмотренным в пункте 36 настоящего Устава.

36. Уполномоченный орган по государственному имуществу вправе по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли изъять закрепленное за Предприятием имущество либо перераспределить его между другими созданными им юридическими лицами, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

37. В решении об изъятии имущества, находящегося на праве оперативного управления, уполномоченный орган по государственному имуществу устанавливает Предприятию сроки содержания и обеспечения сохранности изъятых имущества до его передачи иному лицу.

38. Предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, относящимся к основным средствам, передавать и списывать дебиторскую задолженность лишь с письменного согласия уполномоченного органа по государственному имуществу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящего Устава.

39. Предприятие самостоятельно распоряжается не относящимся к основным средствам движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления.

## **6. Финансирование деятельности Предприятия**

40. Деятельность Предприятия финансируется в соответствии с планом развития за счет собственного дохода и бюджетных средств, полученных в порядке, определенном бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Порядок разработки и утверждения планов развития Предприятия определяется местным исполнительным органом.

41. Предприятие самостоятельно реализует производимую им продукцию.

42. Цены на товары (работы, услуги), производимые и реализуемые Предприятием устанавливаются уполномоченным органом соответствующей отрасли.

43. Доходы, полученные Предприятием от совершения деятельности, запрещенной законодательством Республики Казахстан, не предусмотренной Уставом, а также доходы, полученные в результате завышения установленных цен на реализуемые товары (работы, услуги), созданные за счет финансирования из бюджета, подлежат изъятию в бюджет в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан. В случае выявления фактов использования имущества без соответствующего его отражения по правилам бухгалтерского учета оно также подлежит изъятию.

### **7. Уставный капитал Предприятия**

44. Уставный капитал Предприятия формируется из имущества, полученного от собственника в управление для осуществления уставной деятельности.

### **8. Учет и отчетность Предприятия**

45. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности Предприятия осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и финансовой отчетности Республики Казахстан и учетной политикой, утверждаемой руководителем Предприятия по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли в соответствии с национальными стандартами финансовой отчетности.

46. Годовая финансовая отчетность Предприятия включает в себя: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях в капитале, пояснительную записку.

### **9. Ответственность Предприятия**

47. Предприятие отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении деньгами. При недостаточности денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.

### **10. Взаимоотношения с трудовым коллективом**

48. Взаимоотношения между администрацией Предприятия и трудовым коллективом определяются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

49. Режим работы Предприятия устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

### **11. Оплата труда работников Предприятия**

50. Размер фонда оплаты труда Предприятия ежегодно устанавливается уполномоченным органом соответствующей отрасли.

51. Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются Предприятием самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

52. Размеры должностных окладов руководителя Предприятия, его заместителей, главного (старшего) бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения устанавливаются уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Предприятия вправе предоставлять иные услуги на платной основе в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## 12. Реорганизация и ликвидация Предприятия

53. Реорганизация и ликвидация Предприятия производятся по решению местного исполнительного органа.

Предприятие может быть ликвидировано также по другим основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Республики Казахстан.

54. Реорганизацию и ликвидацию Предприятия осуществляет Уполномоченный орган соответствующей отрасли.

55. Имущество ликвидированного Предприятия, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяется уполномоченным органом по государственному имуществу.

Деньги ликвидированного Предприятия, включая средства, полученные в результате реализации имущества Предприятия, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

## 13. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

56. Изменения и дополнения в Устав Предприятия вносятся Уполномоченным органом соответствующей отрасли и утверждаются Уполномоченным органом по государственному имуществу.

Директор Предприятия



Б.А. Салакчинов

Согласовано:

Руководитель управления образования  
Восточно-Казахстанской области




А.К. Нургазиев