УТВЕРЖДЕН

постановлением Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

от 23 декабря 2019 года № 255

*(с изменениями и дополнениями[[1]](#footnote-1))*

**РЕГЛАМЕНТ**

**Правления Национального Банка Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент Правления Национального Банка Республики Казахстан (далее – Регламент) разработан в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О Национальном Банке Республики Казахстан»   
(далее – Закон о Национальном Банке), Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 «Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Положение Национального Банка), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и ненормативными правовыми актами Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) и определяет порядок работы деятельности высшего органа Национального Банка – Правления Национального Банка (далее – Правление) и непосредственного выпуска (оформления) постановлений Правления.

2. Организационное, информационное, документационное, контрольно-исполнительное и иное обеспечение деятельности Правления осуществляет подразделение Национального Банка, ответственное за организацию работы (обеспечение деятельности) Правления, оформление и выпуск постановлений Правления (далее – уполномоченное подразделение).

**Глава 2. Организация деятельности Правления**

**Параграф 1. Планирование работы Правления**

3. Основной формой работы Правления являются заседания Правления, на которых принимаются решения Правления.

4. Планирование работы Правления осуществляется путем подготовки плана работы Правления, содержащего перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Правления.

Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, определяются исходя из полномочий Правления, установленных Законом о Национальном Банке и Положением о Национальном Банке.

5. План работы Правления составляется уполномоченным подразделением на квартал по форме согласно приложению 1 к Регламенту, на основании согласованных с курирующим заместителем Председателя Национального Банка предложений подразделений центрального аппарата Национального Банка (далее – подразделения Национального Банка), включающих (при наличии) предложения республиканских государственных предприятий Национального Банка, акционерных обществ, акционером (доверительным управляющим) которых является Национальный Банк, координируемых ими согласно распоряжению Председателя Национального Банка.

Предложения представляются в уполномоченное подразделение не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

6. План работы Правления утверждается приказом Председателя Национального Банка.

План работы Правления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения доводится уполномоченным подразделением до сведения подразделений Национального Банка и его организаций.

7. Исключение из плана работы Правления запланированного вопроса или переноса его рассмотрения на другой срок осуществляется на основании разрешения Председателя Национального Банка к служебной записке руководителя подразделения Национального Банка, организаций, ответственных за подготовку вопроса (далее – подразделение – разработчик), согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка, не позднее срока, указанного в пункте 12 Регламента.

О принятом Председателем Национального Банка решении подразделение – разработчик в течение 2 (двух) рабочих дней информирует уполномоченное подразделение и заинтересованные подразделения Национального Банка, организации (далее – заинтересованные подразделения).

8. Допускается внесение на рассмотрение Правления дополнительных вопросов, не предусмотренных утвержденным планом работы Правления, при наличии согласительной резолюции Председателя Национального Банка к служебной записке подразделения-разработчика, согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка до заседания Правления, содержащей обоснования необходимости их внесения на рассмотрение Правления и указанием (при наличии) поручений руководства Национального Банка, сроков их исполнения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 Регламента.

9. Внесение на рассмотрение Правления вопросов срочного характера, не предусмотренных в плане работы Правления, осуществляется на основании разрешения Председателя Национального Банка к служебной записке подразделения-разработчика, согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка, внесенной до заседания Правления, включая день проведения заседания.

**Параграф 2. Подготовка заседаний Правления**

10. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, в соответствии с планом работы Правления, утверждаемым Председателем Национального Банка.

Внеочередные заседания Правления могут проводиться по требованию Председателя Национального Банка либо членов Правления в количестве не менее одной третей от общего их числа, определенного Законом о Национальном Банке, для обсуждения срочных и важных вопросов.

11. Подразделение-разработчик не позднее срока, указанного в пункте 12 Регламента, вносит в уполномоченное подразделение предложение по определению или уточнению списка лиц, приглашенных на заседание Правления.

На заседаниях Правления могут присутствовать приглашенные лица:

1) представители государственных органов, организаций и иные лица по приглашению Председателя Национального Банка;

2) по конкретному вопросу – работники Национального Банка по предложению руководителя подразделения-разработчика.

Список приглашаемых на заседание Правления лиц согласовывается уполномоченным подразделением с Председателем Национального Банка.

Присутствие лиц, приглашенных на заседание Правления, обеспечивается подразделением-разработчиком.

12. Подразделения-разработчики не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания Правления представляют в уполномоченное подразделение подготовленные к рассмотрению на заседании Правления материалы на государственном и русском языках в электронном виде посредством системы электронного документооборота, с сопроводительным письмом за подписью руководителя подразделения-разработчика либо лица, исполняющего его обязанности (замещающего), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Качество подготовки проектов основного и производного правового акта на государственном языке, аутентичность текстов на государственном и русском языках обеспечивают руководители подразделения-разработчика, внутриструктурного подразделения, осуществляющего перевод на государственный язык, и (или) лица, исполняющие их обязанности (замещающие).

Материалы к заседанию Правления по вопросам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или сведения, составляющие государственные секреты, согласовываются и предоставляются на бумажном носителе.

Проекты основного и производного правового акта на русском языке, представляемые на бумажном носителе, полистно парафируются ответственными работниками подразделения-разработчика и юридического подразделения Национального Банка с указанием фамилии и инициалов.

Проекты основного и производного правового акта на государственном языке, представляемые на бумажном носителе, полистно парафируются руководителем внутриструктурного подразделения Национального Банка, осуществляющего перевод на государственный язык, с указанием фамилии и инициалов.

К проекту постановления Правления также прилагается лист согласования на государственном языке по форме согласно приложению 2 к Регламенту, содержащий визы (электронную цифровую подпись) руководителей подразделения-разработчика, заинтересованных подразделений Национального Банка, юридического подразделения Национального Банка, внутриструктурного подразделения Национального Банка, осуществляющего перевод на государственный язык, либо лиц, исполняющих их обязанности (замещающих), членов Правления от Национального Банка с указанием даты визирования.

Лист согласования с проектом постановления Правления по вопросам, выносимым республиканскими государственными предприятиями Национального Банка, акционерными обществами, акционером (доверительным управляющим) которых является Национальный Банк, направляются на визирование в системе электронного документооборота Национального Банка подразделениями, осуществляющими координацию указанных республиканских государственных предприятий Национального Банка, акционерных обществ, акционером (доверительным управляющим) которых является Национальный Банк.

В случае неисправности системы электронного документооборота более   
2 (двух) часов материалы к заседанию Правления представляются в уполномоченное подразделение на государственном и русском языках на бумажном носителе по согласованию с Председателем Национального Банка с сопроводительным письмом за подписью руководителя подразделения-разработчика либо лица, исполняющего его обязанности (замещающего).

13. Материалы, выносимые на рассмотрение Правления, оформляются в соответствии с требованиями, установленными законами Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», «О правовых актах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 568   
«Об утверждении Правил разработки, согласования и государственной регистрации нормативных правовых актов», ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими вопросы делопроизводства (далее - Порядок ведения делопроизводства), и разработки нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Приказ).

14. Материалы, выносимые на рассмотрение Правления, должны содержать:

проект постановления на государственном и русском языках;

пояснительную записку к проекту постановления на государственном и русском языках:

для проекта нормативного правового акта - по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

для проекта ненормативного правового акта Национального Банка – по форме согласно приложению 5 к Порядку ведения делопроизводства;

лист согласования к проекту постановления;

сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакций (в случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативный правовой акт Республики Казахстан или ненормативный правовой акт Национального Банка) на государственном и русском языках по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

заключения подразделений Национального Банка, заинтересованных государственных органов, в том числе документ, подтверждающий предварительное согласование проекта постановления - нормативного правового акта в установленном порядке с Министерством юстиции Республики Казахстан, а также других юридических лиц (при необходимости);

справку о размещении проекта на Портале открытых нормативных правовых актов с указанием даты размещения с прилагаемым отчетом о размещении проекта на Портале (для проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан);

копии экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, Ассоциации финансистов Казахстана и протокол заседания Экспертного совета по вопросам предпринимательства при Национальном Банке Республики Казахстан (для проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан), затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства);

копию экспертного заключения научной экспертизы (для нормативных правовых актов, подлежащих научной экспертизе);

протоколы комиссий, рабочих групп, справки, ходатайства, заявления и иные документы, являющиеся основаниями для принятия решения (при необходимости), информационные (аналитические) и другие материалы (при необходимости).

Материалы по вопросам, выносимым для обсуждения членами Правления и не требующим принятия решения, должны содержать сопроводительное письмо в уполномоченное подразделение, информационную (аналитическую) справку на государственном и русском языках, доклад, презентацию (при необходимости), согласованные в системе электронного документооборота с курирующим заместителем Председателя Национального Банка.

15. Материалы для рассмотрения на заседании Правления должны соответствовать следующим требованиям:

1) проект нормативного правового акта Республики Казахстан или ненормативного правового акта Национального Банка оформляется с применением текстового редактора «Microsoft Office»:

поля слева – 2,5 см, поля справа – 1,5 см, колонтитулы – 2,5 см;

шрифт – «Times New Roman» размером № 14 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10);

межстрочный интервал – одинарный;

абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см;

текст нормативного правового акта Республики Казахстан и ненормативного правового акта Национального Банка должен быть напечатан единым шрифтом, в нем не допускается выделение отдельных слов и словосочетаний;

2) проект постановления с прилагаемыми к нему документами представляются на электронном или бумажном носителях;

3) наименование электронного файла должен содержать сокращенное название проекта постановления;

4) лист согласования к проекту постановления, оформленный согласно приложению 2 к Регламенту в электронном виде должен быть удостоверен электронной цифровой подписью согласующих лиц.

16. Уполномоченное подразделение в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления материалов к заседанию Правления от подразделения – разработчика осуществляет их проверку (на полноту, соответствие требованиям оформления), формирование пакета материалов для передачи на согласование Председателю Национального Банка и последующей рассылки членам Правления.

17. На основании утвержденного плана работы Правления, а также внеплановых вопросов уполномоченное подразделение составляет повестку дня заседания Правления.

Вопросы, по которым требуется обсуждение и/или обмен мнениями, выносятся на очное заседание Правления.

Вопросы, требующие незамедлительного рассмотрения и принятия наиболее оперативных решений, а также иные вопросы выносятся на заочное заседание Правления.

Допускается включение в повестку дня очного заседания Правления вопросов, не требующих принятия решения (без оформления постановления), для обсуждения членами Правления.

Материалы к заседанию Правления после их проверки передаются уполномоченным подразделением Председателю Национального Банка на согласование с приложением повестки дня заседания Правления.

Окончательное решение о вынесении вопросов для рассмотрения на очном или заочном заседаниях Правления принимает Председатель Национального Банка.

В случае несвоевременного представления подразделениями-разработчиками материалов к заседанию Правления руководитель уполномоченного подразделения докладывает об этом Председателю Национального Банка.

Несвоевременное представление подразделениями-разработчиками материалов к заседанию Правления может служить основанием для исключения Председателем Национального Банка вопроса из повестки дня заседания Правления.

18. Не менее чем за 8 (восемь) календарных дней до заседания Правления уполномоченное подразделение направляет в электронном виде членам Правления, не являющимся должностными лицами Национального Банка (далее - внешние члены Правления) и лицам, приглашенным на заседание Правления, письменное уведомление о проведении заседания Правления, подписанное Председателем Национального Банка, с указанием даты, времени его проведения и приложением повестки дня заседания, а также материалы для предварительного их рассмотрения.

Членам Правления от Национального Банка уведомление о проведении заседания Правления с прилагаемой повесткой дня заседания, материалами на государственном и русском языках, выносимыми на рассмотрение Правления направляются в срок, указанный частью первой настоящего пункта Регламента посредством электронного документооборота.

В случае необходимости уполномоченное подразделение осуществляет подготовку и передачу материалов для направления внешним членам Правления на бумажном носителе.

Лицам, приглашенным на заседание Правления, направляются материалы только по тем вопросам, по которым требуется их мнение.

19. Одновременно с письменным уведомлением о проведении заседания Правления и материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Правления, внешним членам Правления направляются для заполнения ими бюллетени для голосования (далее – бюллетень) на очном заседании Правления по каждому вопросу, оформленные по форме согласно   
приложению 5 к Регламенту.

Внешние члены Правления передают заполненные бюллетени в уполномоченное подразделение Национального Банка посредством курьерской службы.

20. По срочным вопросам материалы могут вноситься на рассмотрение Правления в любой день до заседания, включая день проведения заседания.

Члены Правления уведомляются о наличии в материалах повестки дня сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и защищаемой информации в Национальном Банке, за разглашение которых законодательством Республики Казахстан предусмотрена ответственность.

Изменения в согласованную повестку дня заседания Правления вносятся уполномоченным подразделением по решению Председателя Национального Банка.

21. В случае необходимости демонстрации на заседании Правления видеоинформации, слайдов вопрос о демонстрации таких материалов должен быть предварительно согласован подразделением-разработчиком с заинтересованными подразделениями и уполномоченным подразделением.

Техническое оснащение заседания Правления обеспечивается подразделением-разработчиком и подразделением информационных технологий.

Письмо о необходимости технического оснащения заседания Правления для демонстрации на заседании Правления видеоинформации, слайдов направляется подразделением-разработчиком в подразделение информационных технологий за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты проведения заседания Правления.

22. Материалы к заседанию Правления по вопросам, содержащим сведения ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и защищаемую информации в Национальном Банке, не отнесенные к государственным секретам, вносятся подразделениями-разработчиками в уполномоченное подразделение с соблюдением требований, установленных нормативным правовым актом Республики Казахстан и (или) ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

Материалы к заседанию Правления по вопросам, содержащим сведения, отнесенные к государственным секретам, вносятся подразделениями-разработчиками в подразделение, обеспечивающее режим секретности в Национальном Банке, в соответствии с требованиями нормативного правового акта Республики Казахстан и ненормативных правовых актов Национального Банка по обеспечению режима секретности.

23. Члены Правления до заседания Правления должны представить свое мнение по вопросам (внешние члены Правления представляют бюллетень), включенным в повестку дня заседания Правления, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания Правления, если иной срок не будет установлен Председателем Национального Банка.

Члены Правления могут обратиться к уполномоченному подразделению, подразделению-разработчику с письменным (устным) запросом о предоставлении дополнительных материалов, информации или разъяснений по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания Правления.

Запросы, замечания и предложения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления, поступившие от членов Правления, направляются уполномоченным подразделением для рассмотрения подразделениям-разработчикам до заседания Правления.

Подразделения-разработчики после рассмотрения замечаний и предложений до заседания Правления письменно информируют Председателя Национального Банка и членов Правления о результатах рассмотрения (принятии либо отклонении) представленных замечаний и предложений с соответствующими комментариями.

Замечания и предложения членов Правления к проекту постановления Правления, информация о результатах их рассмотрения подразделениями-разработчиками прилагаются по решению Председателя Национального Банка уполномоченным подразделением к материалам, представляемым членам Правления на заседании.

24. Заседания Правления проводятся в здании по месту нахождения центрального аппарата Национального Банка.

25. По решению Председателя Национального Банка заседания Правления могут проводиться в форме видеоконференции или аудиоконференции.

В случае проведения заседания Правления в форме видеоконференции уполномоченное подразделение до заседания Правления информирует об этом членов Правления.

Проведение заседания Правления в форме видеоконференции обеспечивается подразделением информационных технологий по согласованию с уполномоченным подразделением.

26. Принимая во внимание, что местом постоянной работы отдельных членов Правления может являться место, не совпадающее с местом проведения заседания Правления, а также при отсутствии членов Правления (в связи с нахождением в командировке и другим уважительным причинам) обсуждаемые на заседании Правления вопросы могут согласовываться с такими членами Правления путем переговоров по телефону либо с использованием других средств связи (при необходимости).

27. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания в назначенное время, Председатель Национального Банка до дня проведения заседания Правления вправе принять решение об изменении времени и формы его проведения. Такое решение доводится уполномоченным подразделением до членов Правления и приглашенных лиц в порядке, предусмотренном пунктом 18 Регламента.

**Параграф 3. Проведение заседаний Правления**

28. На заседаниях Правления председательствует Председатель Национального Банка, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Председатель Национального Банка на заседаниях Правления:

1) руководит заседанием Правления;

2) открывает и закрывает заседание;

3) информирует членов Правления о вопросах повестки дня, сведения и материалы по которым отнесены к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», государственным секретам, защищаемой информации в Национальном Банке, за разглашение которых законодательством Республики Казахстан предусмотрена ответственность;

4) предоставляет слово для докладов и выступлений;

5) излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;

6) подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;

7) оглашает предложения, заявления, справки, запросы, поступившие на заседании Правления, а также представленные письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании, по вопросам повестки дня заседания, по которым представлены эти мнения;

8) выносит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует подсчет голосов, объявляет результаты голосования.

9) подписывает (при необходимости) протоколы и стенограммы заседания.

29. Заседания Правления могут проводиться в любые дни и в любое время, включая выходные и праздничные дни (по согласованию с членами Правления). Дата и время проведения заседания Правления определяется Председателем Национального Банка.

При рассмотрении членами Правления сложных вопросов, требующих детального рассмотрения и принятия по ним решения, заседание Правления при необходимости может проводиться (продолжаться) в течение нескольких дней. В этом случае датой принятия решения считается дата последнего дня заседания Правления.

30. Члены Правления участвуют в заседаниях Правления лично и не вправе передавать исполнение обязанностей, возложенных на них, иным лицам.

Члены Правления, при отсутствии возможности их участия (присутствия) на заседании Правления (в связи с болезнью, нахождением в командировке, отпуске и другим уважительным причинам), не менее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Правления письменно информируют Председателя Национального Банка о причинах невозможности участия (присутствия) на заседании Правления.

Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если в заседании Правления участвует (при проведении очного заседания) либо представлены заполненные, подписанные бюллетени и (или) мнения в письменном виде (при проведении заочного заседания) в уполномоченное подразделение не менее двух третей от общего числа действующих членов Правления, включая Председателя Национального Банка Казахстана (кворум).

Для определения кворума могут учитываться действующие члены Правления, отсутствующие на заседании по причинам, указанным в части второй настоящего пункта, при наличии их мнения в письменном виде (бюллетеня) по вопросам повестки дня заседания.

Действующим членом Правления является лицо, назначенное соответствующим правовым актом до освобождения его от обязанностей члена Правления.

31. Заседание Правления начинается в указанное в уведомлении время при наличии кворума и открывается Председателем Национального Банка.

Наличие кворума определяется Председателем Национального Банка перед началом заседания Правления на основании подготовленных уполномоченным подразделением сведений о действующих членах Правления, участвующих в заседании Правления. Председатель Национального Банка сообщает присутствующим на заседании Правления о наличии кворума для проведения заседания и оглашает повестку дня заседания.

При отсутствии кворума Председатель Национального Банка объявляет о переносе заседания Правления на более поздний срок.

32. Члены Правления вправе вносить предложения на заседании по порядку ведения заседания Правления (очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания, время для докладов по рассматриваемым вопросам и другое), которые принимаются при наличии согласия простого большинства присутствующих на заседании членов Правления.

Предложения членов Правления по порядку ведения заседания Правления, не предусмотренные Регламентом, но носящие общий и обязательный для соблюдения характер и поддержанные простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Правления, по решению Председателя Национального Банка оформляются в дальнейшем в виде изменений и (или) дополнений в Регламент.

33. На заседаниях Правления присутствуют руководители подразделений-разработчиков. В случае отсутствия руководителя подразделения-разработчика (в связи с болезнью, нахождением в командировке, отпуске и другим уважительным причинам) на заседаниях Правления могут присутствовать лица, исполняющие их обязанности (замещающие), либо иные работники подразделений-разработчиков (по согласованию с уполномоченным подразделением, которое информирует об этом Председателя Национального Банка).

34. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:

1) докладчик выступает с докладом по рассматриваемому вопросу и информирует членов Правления об имеющихся замечаниях и предложениях к нему;

2) члены Правления задают вопросы (при наличии) докладчикам, а также иным присутствующим на заседании Правления лицам;

3) члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;

4) Председатель Национального Банка оглашает письменные предложения, поступившие по рассматриваемому вопросу от членов Правления до заседания (при их наличии);

5) члены Правления обсуждают поступившие замечания и предложения, а также выражают свое мнение (в том числе особое) в отношении рассматриваемого вопроса;

6) Председатель Национального Банка подводит итоги прений и формулирует поступившие предложения по рассматриваемому вопросу;

7) члены Правления голосуют как в отношении всего проекта постановления Правления, так и по отдельным его пунктам;

8) Председатель Национального Банка оглашает итоги голосования.

Приглашенные на заседание Правления лица вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса.

35. Время для докладов на заседании Правления устанавливается не более 10 (десяти) минут. При необходимости либо по обоснованной просьбе докладчика Председатель Национального Банка может увеличить или сократить время для доклада (в зависимости от обсуждаемых вопросов).

При заслушивании отчета о проделанной работе подразделения внутреннего аудита за отчетный период руководитель подразделения внутреннего аудита докладывает задачи и проблемы, над решением которых подразделение будет работать в будущем (перспективы развития).

36. В случае возникновения на заседании Правления разногласий по рассматриваемому вопросу, Правление вправе направить его на доработку. В указанном случае может быть принято решение о рассмотрении такого вопроса на следующем заседании Правления.

**Параграф 4. Подготовка и проведение**

**заочных заседаний Правления**

37. По решению Председателя Национального Банка могут проводиться заочные заседания Правления, решения по которым принимаются опросным путем.

38. Председатель Национального Банка при согласовании повестки дня заседания Правления и рассмотрении материалов по вопросам, включенным в повестку, а также материалов по внеплановым вопросам, накладывает соответствующую резолюцию по каждому вопросу с решением о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Правления либо о рассмотрении опросным путем (на заочном заседании).

После принятия Председателем Национального Банка решения о проведении заочного заседания Правления уполномоченное подразделение готовит и направляет внешним членам Правления письменное уведомление за подписью Председателя Национального Банка о проведении заочного заседания Правления. Одновременно с уведомлением о проведении заочного заседания членам Правления направляются материалы по вопросам, определенным для рассмотрения опросным путем.

39. Уполномоченное подразделение направляет внешним членам Правления бюллетени для голосования согласно приложению 6 к Регламенту (далее – бюллетень) по каждому вопросу.

40. Внешние члены Правления рассматривают материалы и направляют заполненные бюллетени в срок не более 10 (десяти) календарных дней с даты поступления к членам Правления материалов.

При необходимости срок для рассмотрения материалов опросным путем может быть сокращен Председателем Национального Банка.

Заполненный бюллетень внешним членом Правления направляется уполномоченному подразделению не позднее срока, установленного в бюллетене на бумажном носителе.

Допускается передача сканированного образа заполненного бюллетеня на электронную почту работнику уполномоченного подразделения, ответственному за оформление постановлений. Бюллетени, поступившие в Национальный Банк в установленные сроки, учитываются уполномоченным подразделением при подведении итогов голосования и прилагаются к постановлению Правления по рассматриваемому вопросу.

В случае непредставления внешним членом Правления бюллетеней в установленный срок проект постановления Правления считается согласованным без замечаний.

41. По вопросам, вынесенным на рассмотрение заочного заседания Правления, по которым имеются возражения более половины членов Правления от общего числа членов Правления, участвовавших в голосовании, Председателем Правления Национального Банка может быть вынесено решение о необходимости его рассмотрения на очном заседании Правления.

**Параграф 5. Принятие решений Правлением**

42. Правление по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает постановления.

Принятые Правлением постановления доводятся до сведения подразделения-разработчика.

43. Ответственность за законность принимаемых Правлением решений возлагается на всех его членов, принимавших участие в голосовании, за исключением тех, кто голосовал при принятии решения против.

44. Решение Правления принимается простым большинством голосов членов Правления. При равенстве голосов голос Председателя Национального Банка Казахстана является решающим.

При наличии возражений либо особого мнения по рассматриваемым Правлением вопросам, мнение члена Правления от Национального Банка оформляется в письменной форме, которое прилагается к постановлению, мнение внешнего члена Правления отражается в бюллетене, оформленное по форме согласно приложениям 5 или 6 к Регламенту.

Мнения членов Правления прилагаются к постановлению Правления.

45. Согласование членами Правления от Национального Банка вопросов, вынесенных на заседание Правления, подтверждается их визами на постановлении Правления, оформленном на гербовом бланке, за исключением случаев указанных в части четвертой пункта 30 Регламента.

**Параграф 6. Возврат на доработку**

**и отзыв проектов постановлений Правления**

46. Проект постановления Правления может быть возвращен на доработку:

1) по решению Председателя Национального Банка до вынесения проекта постановления на рассмотрение Правления;

2) по решению руководителя уполномоченного подразделения в случаях оформления подразделениями-разработчиками материалов на заседание Правления с нарушениями требований Регламента, Порядка ведения делопроизводства и Приказа.

3) по итогам заседания Правления (очного, заочного).

47. Доработка проекта постановления Правления осуществляется подразделением-разработчиком.

Срок вынесения доработанного постановления Правления на заседание Правления определяется Председателем Национального Банка на основании служебной записки подразделения-разработчика, согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка.

48. До заседания Правления проект постановления Правления может быть отозван на основании разрешения Председателя Национального Банка к служебной записке подразделения-разработчика, согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка.

Служебная записка с согласием Председателя Национального Банка на отзыв проекта постановления доводится подразделением-разработчиком до сведения уполномоченного подразделения для информирования членов Правления, которым был направлен данный проект.

**Глава 3. Оформление, регистрация и рассылка**

**постановлений Правления**

49. Постановление Правления оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) и содержит следующие основные сведения (реквизиты):

1) государственный герб Республики Казахстан;

2) указание на форму акта (постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан);

3) место и дату принятия, регистрационный номер постановления;

4) заголовок, обозначающий предмет регулирования/рассмотрения акта;

5) преамбулу (при необходимости);

6) принятые решения;

7) поручение ответственному подразделению о необходимости исполнения принятого решения с указанием (при необходимости) срока исполнения;

8) поручение о необходимости доведении постановления до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата, филиалов и организаций Национального Банка, а также при необходимости – до сведения других государственных органов, юридических и физических лиц;

9) дату вступления в силу (введения в действие) и (или) признания утратившим силу ранее действовавшего постановления (при необходимости);

10) указание должностного лица Национального Банка, на которого возлагается контроль за исполнением постановления (при необходимости);

11) подпись Председателя Национального Банка и визы членов Правления от Национального Банка;

12) гербовую печать Национального Банка.

50. Постановление Правления на гербовом бланке визируется руководителем юридического подразделения Национального Банка либо лицом, исполняющим его обязанности (замещающим), членами Правления от Национального Банка, с приложенными бюллетенями для голосования, поступившими от внешних членов Правления, подписывается Председателем Национального Банка, и скрепляется гербовой печатью.

51. В случае принятия Правлением Национального Банка нормативного правового акта совместно с другим государственным органом (другими государственными органами) постановление Правления оформляется без использования официального бланка, с учетом наличия реквизитов, указанных в подпунктах 2)-10) пункта 49 Регламента.

Такое постановление подписывается со стороны Национального Банка Председателем Национального Банка и членами Правления от Национального Банка, со стороны другого государственного органа, совместно с которым принимается постановление Правления, первым руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, с использованием электронной цифровой подписи на интранет -портале государственных органов.

52. Оформление постановлений Правления производится уполномоченным подразделением в короткие сроки после проведения заседания Правления с учетом результатов обсуждения.

Постановления Правления, содержащие защищаемую информацию в Национальном Банке, оформляются в порядке, установленном ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими вопросы работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

Постановления Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» оформляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан и (или) ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Постановления Правления, носящие секретный характер, оформляются в подразделении, обеспечивающим режим секретности в Национальном Банке, в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан, регулирующим порядок по обеспечению режима секретности.

53. Постановления Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», согласованные в соответствии с требованиями законодательства с иными государственными органами и принятые на заседании Правления, направляются для подписания подразделением-разработчиком в согласующий государственный орган, и после подписания передаются в уполномоченное подразделение.

54. В случае отсутствия члена Правления на заседании Правления, работник уполномоченного подразделения, ответственный за оформление постановлений, делает соответствующую отметку в протоколе заседания Правления и в постановлениях Правления о причине отсутствия члена Правления и прилагает к рассмотренным на заседании Правления материалам документ, подтверждающий причину отсутствия.

55. Не допускается внесение изменений (исправлений) в текст постановления Правления, подписанного Председателем Национального Банка, за исключением случаев, определенных главой 4 Регламента.

56. Регистрация постановлений Правления с присвоением порядкового номера в системе электронного документооборота осуществляются уполномоченным подразделением.

Подписанным Председателем Национального Банка постановлениям Правления уполномоченным подразделением присваиваются регистрационные номера:

1) для несекретных постановлений Правления – порядковый учетный номер с начала календарного года;

2) для постановлений Правления с пометкой «Для служебного пользования» – очередной порядковый номер для несекретных постановлений с указанием аббревиатуры «ДСП»;

3) для постановлений Правления, носящих секретный характер, – очередной учетный номер секретного постановления с указанием строчными буквами присвоенного грифа секретности («с» – «секретно», «сс» – «совершенно секретно», «ов» – «особой важности»).

57. Регистрация постановлений Правления осуществляется в журнале регистрации постановлений Правления в системе электронного документооборота, с последующим проставлением регистрационного номера постановления на бумажном носителе.

58. Несекретные постановления Правления регистрируются с прикреплением электронных файлов документов и в течение 7 (семи) календарных дней рассылаются в системе электронного документооборота подразделению-разработчику Национального Банка и юридическому подразделению.

59. При регистрации постановлений Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» в журнале регистрации постановлений Правления в системе электронного документооборота проставляется очередной порядковый номер для несекретных постановлений с указанием аббревиатуры «ДСП» без прикрепления электронных файлов документов.

60. При регистрации подразделением, обеспечивающим режим секретности в Национальном Банке, постановлений Правления, носящих секретный характер, в журнале учета распорядительных документов проставляется очередной учетный номер секретного постановления с указанием строчными буквами присвоенного грифа секретности («с» – «секретно», «сс» – «совершенно секретно», «ов» – «особой важности»), без прикрепления электронных файлов документов, в соответствии с требованиями, установленными нормативным правовым актом Республики Казахстан, регулирующими порядок по обеспечению режима секретности.

Подразделение, обеспечивающее режим секретности в Национальном Банке, осуществляет учет и хранение постановлений Правления, носящих секретный характер, в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан, регулирующими порядок по обеспечению режима секретности.

61. Оригиналы постановлений Правления и производные правовые акты на государственном и русском языках, подписанные Председателем Национального Банка и скрепленные гербовой печатью, в том числе прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан, относятся к документам постоянного хранения, хранятся в уполномоченном подразделении в течение года после завершения в делопроизводстве, после чего передаются на хранение в архив Национального Банка согласно Порядку ведения делопроизводства.

Постановления Правления, имеющие гриф «Секретно», хранятся в подразделении, обеспечивающем режим секретности в Национальном Банке, в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими порядок по обеспечению режима секретности.

Постановления Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и/или содержащие защищаемую информацию в Национальном Банке, хранятся в уполномоченном подразделении в соответствии нормативным правовым актом Республики Казахстан и ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

Учет и систематизация (поддержание контрольной версии документа в актуальном состоянии) постановлений Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется подразделением-разработчиком.

62. Уполномоченное подразделение осуществляет рассылку заверенных копий постановлений Правления и постановлений Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и/или содержащие защищаемую информацию в Национальном Банке с соблюдением требований нормативного правового акта Республики Казахстан и ненормативных правовых актов Национального Банка, регламентирующих порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

63. Заверенные электронной цифровой подписью работника уполномоченного подразделения копии постановлений Правления в течение

7 (семи) календарных дней со дня утверждения направляются в электронном виде посредством системы электронного документооборота подразделению-разработчику, юридическому подразделению, подразделению, осуществляющему организационную работу и контроль, заместителю Председателя Национального Банка, на которого возложен контроль за исполнением данного постановления.

Копии постановлений Правления на бумажном носителе при необходимости заверяются подписью работника уполномоченного подразделения, ответственного за оформление постановлений Правления, круглой печатью Национального Банка «Кеңсе» и направляются на государственном и русском языках в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания постановления Правления Председателем Национального Банка, подразделению-разработчику.

Информация о принятии постановления Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» уполномоченным подразделением направляется юридическому подразделению с указанием его реквизитов (наименование, номер и дата принятия) без приложения его текста.

64. Копии постановлений Правления рассылаются подразделением-разработчиком заинтересованным подразделениям Национального Банка в системе электронного документооборота, при необходимости на бумажном носителе вместе с утвержденными производными правовыми актами и иными документами (при их наличии).

65. Подразделения-разработчики направляют копии постановлений Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и/или содержащие защищаемую информацию в Национальном Банке заинтересованным подразделениям Национального Банка, его организациям, в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан и ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

66. Копии постановлений Правления, носящие секретный характер, или выписки из них, на бумажном носителе заверяются в подразделении, обеспечивающим режим секретности в Национальном Банке, и рассылаются им с учетом требований законодательства Республики Казахстан о государственных секретах.

67. При необходимости получения дополнительных экземпляров копий постановлений Правления и постановлений Правления ограниченного распространения выдача копий таких постановлений осуществляется работником уполномоченного подразделения на основании письменного обращения руководителя подразделения-разработчика в адрес руководителя уполномоченного подразделения, с разрешительной резолюцией руководителя уполномоченного подразделения в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан и (или) ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

**Глава 4. Внесение исправлений в постановления Правления**

68. Внесение исправлений технических ошибок, допущенных на стадии подготовки подразделением-разработчиком или изменений, не меняющих первоначального смысла норм принятого постановления Правления осуществляется на основании разрешения Председателя Национального Банка к служебной записке подразделения-разработчика, согласованной с курирующим заместителем Председателя Национального Банка.

Служебная записка с резолюцией Председателя Национального Банка о разрешении внесения исправления в подписанное постановление Правления незамедлительно передается подразделением-разработчиком в уполномоченное подразделение.

Уполномоченным подразделением вносится соответствующее исправление в подписанное постановление Правления в бумажном варианте (с приложением к нему подлинника служебной записки подразделения-разработчика с разрешительной резолюцией Председателя Национального Банк, а также в постановление, зарегистрированное в журнале регистрации постановлений Правления в системе электронного документооборота (со ссылкой на внесение исправления, на дату и номер служебной записки подразделения-разработчика с разрешительной резолюцией Председателя Национального Банк о внесении исправления).

Информация о внесении исправлений в постановление Правления в двухдневный срок доводится подразделением-разработчиком до сведения заинтересованных подразделений Национального Банка и организаций.

69. Замена ранее разосланных экземпляров копий постановлений Правления при обнаружении в них технических ошибок производится с разрешения руководителя уполномоченного подразделения. При этом получателям первоначально разосланных экземпляров копий рассылаются исправленные варианты копий постановлений со штампом (пометкой) «Бұрынғы жіберілгеннің орнына» («Взамен ранее разосланного»). После получения адресатами исправленных вариантов копий постановлений с указанным штампом (пометкой) ранее разосланные экземпляры копий постановлений должны быть незамедлительно возвращены ими в уполномоченное подразделение.

**Глава 5. Оформление протоколов заседаний Правления**

70. Протокол заседания Правления оформляется по решению Председателя Национального Банка.

71. В протоколе заседания Правления указываются следующие основные сведения (реквизиты):

1) заголовок (включающий слова «протокол заседания» и полное наименование органа Национального Банка);

2) место проведения заседания Правления и дата ведения протокола;

3) регистрационный номер, состоящий из очередного порядкового номера с начала календарного года, а в случаях, установленных актами Республики Казахстан и Национального Банка, через дефис – соответствующих пометок об ограниченном распространении или грифов секретности;

4) время начала заседания Правления;

5) список членов Правления, присутствовавших на заседании Правления (кворум);

6) список приглашенных лиц;

7) повестка дня заседания Правления;

8) вопросы повестки дня, поставленные на голосование;

9) краткое содержание выступлений лиц, присутствовавших на заседании Правления, по обсуждаемым вопросам;

10) результаты голосования членов Правления по каждому обсуждаемому вопросу;

11) отдельные поручения ответственным подразделениям, данные в ходе заседания и не отражённые проекте постановления;

12) подписи Председателя Национального Банка и секретаря заседания Правления.

Протокол заседания Правления может содержать (при необходимости) и другие сведения (реквизиты).

К протоколу заседания Правления приобщаются материалы по обсуждаемым вопросам повестки дня заседания Правления.

72. Оригиналы протоколов открытых заседаний Правления хранятся в уполномоченном подразделении в электронном и (или) бумажном виде в течение года после завершения в делопроизводстве и затем передаются на хранение в архив Национального Банка вместе с оригиналами постановлений Правления и материалами к ним согласно Порядку ведения делопроизводства.

По вопросам, рассматриваемым на заседании Правления, содержащим сведения ограниченного распространения, не отнесенные к государственным секретам, протокол заседания Правления ведется отдельно от других рассматриваемых на этом заседании вопросов, хранение протоколов заседания Правления осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан и (или) ненормативными правовыми актами Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и порядок работы с защищаемой информацией в Национальном Банке.

По вопросам, рассматриваемым на закрытом заседании Правления, отнесенных к государственным секретам, протокол заседания Правления ведется отдельно от других рассматриваемых на этом заседании вопросов, и хранится подразделением, обеспечивающим режим секретности в Национальном Банке.

Оформленный в установленном Регламентом порядке оригинал протокола представляется на подпись Председателю Национального Банка уполномоченным подразделением не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания Правления.

73. Аудиозапись выступлений по обсуждаемым вопросам на открытых заседаниях Правления ведется в следующих случаях:

1) при наличии у членов Правления принципиальных разногласий по обсуждаемому на заседании Правления вопросу, выраженных в письменной форме и не снятых до заседания Правления;

2) по решению Председателя Национального Банка.

Аудиозапись выступлений на открытых заседаниях Правления хранится в течение года уполномоченным подразделением на электронных носителях.

Аудиозаписи выступлений на открытых заседаниях Правления передаются уполномоченным подразделением на электронном носителе на хранение в архив Национального Банка вместе с оригиналами постановлений Правления, протоколов (при наличии) и материалами к ним согласно Порядку ведения делопроизводства.

На закрытых заседаниях Правления при рассмотрении вопросов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», защищаемую информацию в Национальном Банке, а также отнесенных к государственным секретам, аудиозапись выступлений не ведется.

74. По мотивированному и обоснованному письменному запросу членов Правления, государственных органов, а также судов в пределах их установленной компетенции представляется выписка из постановления Правления и (или) протокола заседания Правления (при наличии), и (или) аудиозапись (при наличии) выступлений на открытом заседании.

Выписка из постановления Правления и (или) протокола (при наличии) визируется работником уполномоченного подразделения, ответственным за оформление постановлений Правления, подписывается руководителем уполномоченного подразделения и скрепляется гербовой печатью Национального Банка.

**Глава 6. Контроль исполнения постановлений Правления**

75. Контроль за исполнением постановлений Правления осуществляется уполномоченным подразделением в соответствии с Порядком ведения делопроизводства.

Контроль за исполнением несекретных постановлений Правления осуществляется в системе электронного документооборота.

Контроль исполнения постановлений Правления ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется на бумажном носителе в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Казахстан и (или) ненормативным правовым актом Национального Банка, регламентирующими порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Контроль за исполнением постановлений Правления секретного характера осуществляется на бумажном носителе в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующим порядок по обеспечению режима секретности, и осуществляется подразделением, обеспечивающим режим секретности в Национальном Банке.

76. Подразделения, ответственные за исполнение несекретных постановлений Правления, обязаны направить электронный отчет об исполнении в уполномоченное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней после их исполнения.

Уполномоченное подразделение в отчетной информации о результатах контроля в случае отсутствия электронного отчета об исполнении постановления Правления с наступившим сроком исполнения учитывает такое постановление как неисполненное.

77. Результаты контроля за исполнением постановлений Правления отражаются в ежеквартальной информации уполномоченного подразделения и представляются на рассмотрение Председателю Национального Банка. После наложения резолюции Председателем Национального Банка уполномоченное подразделение доводит результаты контроля за исполнением постановлений Правления до сведения заместителей Председателя Национального Банка и заинтересованных подразделений.

78. В случае необходимости изменения срока исполнения постановления Правления руководитель подразделения-разработчика до наступления срока исполнения, направляет в адрес Председателя Национального Банка служебную записку, завизированную курирующим заместителем Председателя Национального Банка, с обоснованием необходимости изменения срока исполнения поручения. После получения согласия Председателя Национального Банка подразделение-разработчик готовит проект постановления Правления о внесении изменений в утвержденное постановление Правления в части срока исполнения.

**Глава 7. Заключительные положения**

79. Руководители подразделений-разработчиков и уполномоченного подразделения несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента.

80. Члены Правления, а также приглашенные лица обеспечивают защиту и неразглашение сведений, отнесенных к защищаемой информации в Национальном Банке, служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и (или) к государственным секретам, а также конфиденциальность сведений и материалов, полученных ими в ходе подготовки к заседанию Правления и (или) на заседании Правления.

Приложение 1

к Регламенту Правления

Национального Банка

Форма

**П Л А Н**

**работы Правления Национального Банка Республики Казахстан**

**на \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года**

| №  п/п | Наименования вопросов  повестки дня заседания  Правления | Срок  представления материалов | Ответственное подразделение |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дата заседания | | |
|  |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата заседания | | | |
|  |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата заседания | | | |
|  |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

Форма

**Лист согласования**

**к проекту постановления Правления**

**Национального Банка Республики Казахстан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(название проекта нормативного правового акта)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подразделения | Должность | Фамилия  и инициалы | Подпись | Дата  визирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

Форма

**Пояснительная записка**

**к проекту постановления Правления**

**Национального Банка Республики Казахстан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(название проекта нормативного правового акта)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень сведений о проекте нормативного правового акта | Информация  подразделения-разработчика |
| 1. | Подразделение-разработчик |  |
| 2. | Обоснование необходимости принятия проекта нормативного правового акта |  |
| 3. | Краткая характеристика проекта нормативного правового акта |  |
| 4. | Сведения о согласовании проекта нормативного правового акта с заинтересованными подразделениями центрального аппарата Национального Банка, а также с филиалами Национального Банка и (или) иными государственными органами |  |
| 5. | Сведения о согласовании проекта нормативного правового акта с финансовыми организациями, иными заинтересованными юридическими лицами |  |
| 6. | Сведения об экспертных заключениях аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и Национальной палаты Республики Казахстан, о результатах рассмотрения на Экспертном совете по вопросам предпринимательства при Национальном Банке (для нормативных правовых актов Национального Банка, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства) |  |
| 7 | Результаты расчетов, подтверждающих снижение и (или) увеличение затрат субъектов частного предпринимательства в связи с введением в действие нормативного правового акта (для нормативных правовых актов Национального Банка, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства) |  |
| 8 | Сведения о результатах размещения и публичного обсуждения проекта нормативного правового акта на интернет-портале открытых нормативных правовых актов |  |
| 9 | Иные сведения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя подпись Фамилия и инициалы

и наименование

подразделения-разработчика

Исполнитель (телефон, фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Регламенту Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

Форма

**Сравнительная таблица**

**к проекту постановления Правления**

**Национального Банка Республики Казахстан**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название проекта нормативного правового акта)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурный элемент проекта, в который вносятся изменения и дополнения | Действующая  редакция | Предлагаемая редакция | Обоснование/  комментарии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя подпись Фамилия и инициалы

и наименование

подразделения-разработчика

Приложение 5

к Регламенту Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

Форма

**П Р А В Л Е Н И Е**

**НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь для голосования № \_\_\_**

**на очном заседании Правления \_\_\_\_ 20\_\_ года**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес представления заполненного  и подписанного бюллетеня: |  |

**Название вопроса повестки дня заседания:**

|  |
| --- |
|  |

**Решение члена Правления** *(поставить пометку)*:

«За»

«Против»

**Изложение особого мнения** (*обязательно для заполнения в случае голосования «против»*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

«Воздержался»

**Изложение особого мнения** *(обязательно для заполнения в случае голосования «воздержался»)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Член Правления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., роспись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Регламенту Правления

Национального Банка

Форма

**П Р А В Л Е Н И Е**

**НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь для голосования № \_\_\_**

**на заочном заседании Правления**

**по вопросам, поставленным на голосование**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес представления  заполненного  и подписанного бюллетеня: |  |

**Срок для представления бюллетеня: \_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Инициатор проведения заседания Правления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Название вопроса повестки дня заседания:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение члена Правления** *(поставить пометку)*:

«За»

«Против»

**Изложение особого мнения** (*обязательно для заполнения в случае голосования «против»*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Воздержался»

**Изложение особого мнения** *(обязательно для заполнения в случае голосования «воздержался»)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Член Правления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., роспись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к постановлению Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

от 23 декабря 2019 года № 255

**Перечень отмененных постановлений Правления**

**Национального Банка Республики Казахстан**

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан   
   от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».
2. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан   
   от 01 ноября 2010 года № 87 «О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».
3. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан  
   от 30 января 2012 года № 01 О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».
4. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан   
   от 20 ноября 2012 года № 334 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».
5. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан   
   от 17 июля 2015 года № 127 «О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».
6. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан   
   от 27 июня 2016 года № 150 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 января 2009 года № 5 «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан».

1. Постановление Правления НБРК от 22 мая 2023 года № 39 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 23 декабря 2019 года № 255   
   «Об утверждении Регламента Правления Национального Банка Республики Казахстан» [↑](#footnote-ref-1)