

Утвержден  
приказом Председателя  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 21 января 2021 года № 13

**Регламент работы  
Комитета по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент работы Комитета по денежно-кредитной политике Национального Банка Республики Казахстан (далее – Регламент) разработан в соответствии с законами Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» (далее – Закон о Национальном Банке), от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 «Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Положение о Национальном Банке), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и правовыми актами Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) и определяет общие положения, статус и полномочия Комитета по денежно-кредитной политике Национального Банка Республики Казахстан (далее – Комитет), порядок организации деятельности Комитета, порядок организации документирования деятельности Комитета, а также контроль исполнения постановлений Комитета.

2. Организационное, информационное, документационное, контрольно-исполнительное и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет подразделение денежно-кредитной политики (далее – уполномоченное подразделение), техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет подразделение финансовых технологий (далее – техническое подразделение), материалы к заседанию Комитета представляются подразделением, ответственным за подготовку вопроса (далее – подразделение-разработчик).

**Глава 2. Статус и полномочия Комитета**

3. Комитет является органом Национального Банка, принимающим решения по вопросам денежно-кредитной политики.

4. Комитет:

- 1) устанавливает базовую ставку;
- 2) устанавливает ставки вознаграждения по основным операциям денежно-кредитной политики;
- 3) принимает решения по иным вопросам денежно-кредитной политики, не относящимся к исключительной компетенции Правления Национального Банка.

### **Глава 3. Организация деятельности Комитета**

#### **Параграф 1. Порядок планирования работы Комитета**

5. Формой работы Комитета являются заседания Комитета, на которых принимаются решения.

6. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с графиком заседаний Комитета, подготовленным уполномоченным подразделением на очередной календарный год на основании предложений заинтересованных подразделений и утверждаемым Председателем Национального Банка. Время проведения заседания Комитета определяется Председателем Национального Банка.

Внеочередные заседания Комитета проводятся по инициативе Председателя Национального Банка. Внеочередные заседания Комитета могут проводиться в любой день и в любое время, включая выходные и праздничные дни (по согласованию с членами Комитета).

7. В случае отсутствия Председателя его функции в рамках Регламента возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности.

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

#### **Параграф 2. Подготовка заседаний Комитета**

9. Подразделение-разработчик не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета представляет в уполномоченное подразделение предложения по повестке заседания и списку лиц, приглашенных на заседание Комитета.

10. В повестку заседания Комитета могут быть включены вопросы, не требующие принятия решения.

11. Приглашенные лица – работники Национального Банка могут присутствовать на заседаниях Комитета по предложению членов Комитета для выражения мнения по конкретному вопросу без права голосования. Присутствие лиц, приглашенных на заседание Комитета, обеспечивается подразделением-разработчиком.

12. Повестка заседания и список лиц, приглашенных на заседание Комитета, согласовывается уполномоченным подразделением с Председателем Национального Банка. Изменения в повестку заседания Комитета вносятся уполномоченным подразделением по решению Председателя Национального Банка.

13. Не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета уполномоченное подразделение направляет членам Комитета письменное уведомление о проведении заседания Комитета с указанием даты и времени его проведения, прилагаемой повесткой заседания.

Письменное уведомление о проведении заседания Комитета направляется уполномоченным подразделением также приглашенным лицам с указанием вопросов повестки заседания, по которым необходимо их присутствие на заседании.

14. Подразделение-разработчик не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета представляет в уполномоченное подразделение проект постановления Комитета и материалы к нему на казахском и русском языках сопроводительным письмом за подписью руководителя подразделения-разработчика.

По срочным вопросам проект постановления Комитета и материалы к нему могут вноситься на рассмотрение Комитета в любой день до заседания, включая день проведения заседания.

15. Материалы к проекту постановления Комитета должны содержать:

1) пояснительную записку к проекту постановления по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакций (в случае внесения изменений и (или) дополнений в постановление Комитета) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

3) лист согласования к проекту постановления по форме согласно приложению 3 к Регламенту, содержащий визы руководителей подразделения-разработчика, заинтересованных подразделений, юридического подразделения либо лиц, их замещающих, и курирующего заместителя Председателя Национального Банка с указанием даты визирования;

4) иные документы (при необходимости).

16. За качество подготовки проекта постановления Комитета несет ответственность руководитель подразделения-разработчика или лицо, его замещающее, за аутентичность текстов на казахском и русском языках несут ответственность руководители подразделения-разработчика, подразделения переводов или лица, их замещающие.

17. Проект постановления Комитета на казахском и русском языках визируют руководители подразделения-разработчика, подразделения переводов или лица, их замещающие.

Проект постановления Комитета на русском языке полностью парафируется ответственным работником юридического подразделения Национального Банка

с указанием фамилии и инициалов.

18. Проект постановления Комитета и материалы к нему оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и правовыми актами Национального Банка и должны соответствовать следующим требованиям:

1) проект постановления Комитета 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 постановления Комитета должен быть напечатан единым шрифтом, в нем не допускается выделение отдельных слов и словосочетаний;

2) проект постановления Комитета с прилагаемыми к нему документами предоставляются на электронном и бумажном носителях;

3) наименование электронного файла должно содержать сокращенное название проекта постановления Комитета;

4) все документы, относящиеся к одному проекту постановления Комитета, формируются в два файла (на казахском и русском языках). При необходимости, к файлу прикрепляется сканированный вариант соответствующего документа.

19. Уполномоченное подразделение в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта постановления Комитета и материалов к нему от подразделения-разработчика осуществляет их проверку (на полноту, соответствие требованиям оформления, идентичность текстов на бумажном и электронном носителях), форматирование.

20. Проект постановления Комитета и материалы к нему после их проверки передаются уполномоченным подразделением Председателю Национального Банка.

21. Подразделение-разработчик не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета представляет в уполномоченное подразделение материалы для использования при принятии решения сопроводительным письмом за подписью руководителя подразделения-разработчика.

22. Материалы для использования при принятии решения могут содержать:

1) служебную записку;

2) аналитические материалы;

3) презентации;

4) таблицы.

23. Уполномоченное подразделение до заседания Комитета направляет членам Комитета материалы для использования при принятии решения.

Лицам, приглашенным на заседание Комитета, направляются материалы для использования при принятии решения только по тем вопросам, по которым требуется их мнение.

24. По решению Председателя Национального Банка очные заседания Комитета могут проводиться в форме видеоконференции или аудиоконференции.

В случае проведения заседания Комитета в форме видеоконференции или аудиоконференции уполномоченное подразделение до заседания Комитета информирует об этом членов Комитета и техническое подразделение.

Проведение заседания Комитета в форме видеоконференции или аудиоконференции обеспечивается техническим подразделением по согласованию с уполномоченным подразделением.

25. Член Комитета, при невозможности его участия (присутствия) на заседании Комитета (в связи с болезнью, нахождением в командировке, отпуске и другим уважительным причинам), своевременно информирует Председателя Национального Банка и уполномоченное подразделение о невозможности участия (присутствия) на заседании Комитета и может выразить свое мнение до заседания, заполнив направленный уполномоченным подразделением бюллетень для голосования по форме согласно приложению 4 к Регламенту (далее – бюллетень) по каждому вопросу и (или) позицию по базовой ставке по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Заполненные бюллетень и (или) позиция по базовой ставке членом Комитета направляется в уполномоченное подразделение не позднее даты проведения заседания Комитета на бумажном носителе или в сканированном виде.

26. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания в назначенное время, Председатель Национального Банка вправе принять решение об изменении времени и формы его проведения. Такое решение доводится уполномоченным подразделением до членов Комитета и приглашенных лиц.

### **Параграф 3. Проведение заседаний Комитета**

27. Очные заседания Комитета проводятся в здании по месту нахождения центрального аппарата Национального Банка, если иное не было принято решением Председателя Национального Банка.

28. На заседаниях Комитета председательствует Председатель Национального Банка.

29. Комитет вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки заседания, если общее количество участников и лиц, представивших в письменном виде бюллетени и (или) позиции по базовой ставке, составляет не менее двух третей от общего числа членов Комитета, включая Председателя

Национального Банка (кворум).

30. Наличие кворума определяется Председателем Национального Банка перед началом заседания Комитета на основании подготовленных уполномоченным подразделением сведений.

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

32. Председатель Национального Банка на заседании:

- 1) открывает, ведет и закрывает заседание;
- 2) сообщает о наличии кворума для проведения заседания;
- 3) оглашает повестку заседания;
- 4) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 5) излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- 6) оглашает предложения, заявления, справки по вопросам повестки заседания, а также письменные бюллетени и (или) позиции по базовой ставке, полученные от членов Комитета, отсутствующих на заседании;
- 7) подводит итоги обсуждения, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- 8) организует голосование и подсчет голосов по вопросам повестки заседания, требующим принятия решения, объявляет результаты голосования;
- 9) принимает решение о продолжении заседания в другой день.

33. Члены Комитета:

- 1) участвуют на заседании лично и не вправе передавать исполнение обязанностей, возложенных на них, иным лицам;
- 2) задают вопросы (при наличии) докладчикам, а также иным присутствующим на заседании Комитета лицам;
- 3) выступают в обсуждениях по вопросам повестки заседания;
- 4) голосуют по вопросам повестки заседания, требующим принятия решения, и заполняют и подписывают позицию по базовой ставке.

34. Секретарь Комитета:

- 1) присутствует на заседаниях Комитета;
- 2) ведет, оформляет, подписывает протокол заседания.

35. Секретарь Комитета является работником управления монетарной политики уполномоченного подразделения. Секретарь Комитета не является членом Комитета, не принимает участие в голосовании, не несет ответственность за принятые Комитетом решения.

36. Рассмотрение вопросов повестки заседания Комитета осуществляется в следующем порядке:

- 1) докладчик выступает по рассматриваемому вопросу;
- 2) члены Комитета и приглашенные лица задают вопросы (при наличии) докладчику;
- 3) члены Комитета и приглашенные лица (по вопросам, по которому требуется их мнение) выступают в обсуждении по рассматриваемому вопросу;
- 4) Председатель Национального Банка подводит итоги обсуждений по

рассматриваемому вопросу и при необходимости выносит на голосование;

5) члены Комитета голосуют по рассматриваемому вопросу, заполняют и подписывают позицию по базовой ставке (при рассмотрении вопроса по базовой ставке);

6) Председатель Национального Банка оглашает итоги голосования.

При подведении итогов голосования учитываются бюллетени и (или) позиции по базовой ставке отсутствующих членов Комитета, поступившие не позднее даты проведения заседания Комитета, которые прилагаются к постановлению Комитета по рассматриваемому вопросу.

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

38. Заседания Комитета могут проводиться заочно. Решения по заочным заседаниям Комитета принимаются опросным путем.

39. После принятия Председателем Национального Банка решения о проведении заочного заседания Комитета уполномоченное подразделение направляет членам Комитета письменное уведомление о проведении заочного заседания Комитета. Одновременно с уведомлением о проведении заочного заседания членам Комитета направляются материалы по вопросам, определенным для рассмотрения опросным путем.

40. При проведении заочного заседания Комитета член Комитета выражает свое мнение до заседания, заполнив направленный уполномоченным подразделением бюллетень по каждому вопросу и (или) позицию по базовой ставке.

Заполненные бюллетень и (или) позиция по базовой ставке членом Комитета направляется в уполномоченное подразделение не позднее даты проведения заочного заседания Комитета на бумажном носителе или в сканированном виде.

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

#### **Параграф 4. Принятие решений Комитетом**

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

43. Ответственность за законность принимаемых Комитетом решений возлагается на всех его членов, принимавших участие в голосовании.

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

#### **Глава 4. Порядок организации документирования деятельности Комитета**

##### **Параграф 1. Оформление, согласование, регистрация, вступление в силу, рассылка, хранение заверение и копий постановлений**

45. Уполномоченное подразделение производит оформление постановлений Комитета в короткие сроки после проведения заседания Комитета с учетом результатов обсуждения.

46. Постановление Комитета оформляется на гербовом бланке на казахском и русском языках и содержит следующие основные сведения (реквизиты):

- 1) государственный герб Республики Казахстан;
- 2) указание на форму акта (постановление Комитета Национального Банка);
- 3) место и дату принятия, регистрационный номер постановления;
- 4) заголовок, обозначающий краткое содержание акта;
- 5) преамбулу (при необходимости);
- 6) принятые решения;
- 7) поручение (при необходимости) об исполнении принятого решения с указанием срока исполнения;
- 8) поручение (при необходимости) о доведении постановления до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата, филиалов, Постоянного представительства Национального Банка Республики Казахстан в городе Алматы и организаций Национального Банка, а также (при необходимости) – до сведения других государственных органов, юридических и физических лиц или о размещении (при необходимости) постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан;
- 9) указание должностного лица Национального Банка, на которого возлагается контроль за исполнением постановления (при необходимости);
- 10) дату вступления в силу (срок введения в действие) и (или) признания утратившим силу ранее действовавшего постановления (при необходимости);
- 11) подпись Председателя Национального Банка;
- 12) гербовую печать Национального Банка.

47. Постановление Комитета на гербовом бланке визируется руководителем юридического подразделения Национального Банка либо лицом, его замещающим, членами Комитета, подписывается Председателем Национального Банка и скрепляется гербовой печатью.

Согласование постановления в электронном виде членами Комитета осуществляется посредством подтверждения их электронной цифровой подписью.

48. Не допускается внесение изменений (исправлений) в текст постановления Комитета, подписанного Председателем Национального Банка, за исключением случаев, определенных параграфом 2 настоящей главы Регламента.

49. Регистрация подписанных Председателем Национального Банка постановлений Комитета осуществляется уполномоченным подразделением с присвоением порядкового номера в информационной системе электронного документооборота с начала календарного года.

50. Постановления Комитета регистрируются с прикреплением электронных файлов документов и в течение 5 (пяти) рабочих дней рассылаются в информационной системе электронного документооборота подразделению-разработчику Национального Банка и юридическому подразделению.

51. Регистрация постановлений Комитета осуществляется с последующим проставлением регистрационного номера постановления на бумажном носителе.

52. Копии постановлений Комитета рассылаются подразделением-разработчиком заинтересованным подразделениям Национального Банка в информационной системе электронного документооборота, при необходимости на бумажном носителе вместе с иными документами (при их наличии).

53. Копии постановлений Комитета на бумажном носителе заверяются подписью работника уполномоченного подразделения, ответственного за оформление постановлений Комитета, круглой печатью Национального Банка «Кеңсе» и направляются на казахском и русском языках подразделению-разработчику.

54. Оригиналы постановлений Комитета на казахском и русском языках, подписанные Председателем Национального Банка либо лицом, исполняющим его обязанности, и скрепленные гербовой печатью, относятся к документам постоянного хранения, хранятся в уполномоченном подразделении в течение 2 (двух) лет, после чего передаются на хранение в архив Национального Банка в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Национальном Банке, утвержденной постановлением Совета директоров Национального Банка от 24 ноября 2016 года № 191 (далее – Инструкция по делопроизводству в Национальном Банке).

## **Параграф 2. Внесение исправлений в постановления Комитета**

55. Внесение исправлений технических ошибок, допущенных на стадии подготовки подразделением-разработчиком или изменений, не меняющих первоначального смысла норм принятого постановления, осуществляется на

основании резолюции 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 Комитета незамедлительно передается подразделением-разработчиком в уполномоченное подразделение.

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

Информация о внесении исправлений в постановление Комитета в двухдневный срок доводится подразделением-разработчиком до сведения заинтересованных подразделений Национального Банка, филиалов, Постоянного представительства Национального Банка Республики Казахстан в городе Алматы и организаций.

56. Замена ранее разосланных экземпляров копий постановлений Комитета 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.

### **Параграф 3. Оформление протоколов заседаний Комитета**

57. Протокол заседания Комитета оформляется секретарем Комитета.

58. В протоколе заседания Комитета указываются следующие основные сведения (реквизиты):

- 1) заголовок (включающий слова «протокол заседания» и полное наименование органа Национального Банка);
- 2) место проведения заседания Комитета и дата проведения заседания;
- 3) регистрационный номер, состоящий из очередного порядкового номера с начала календарного года;

- 4) время начала заседания Комитета;
  - 5) список членов Комитета, присутствовавших на заседании Комитета (кворум), и приглашенных лиц;
  - 6) повестка заседания Комитета;
  - 7) вопросы повестки заседания, поставленные на голосование;
  - 8) результаты голосования членов Комитета;
  - 9) отдельные поручения ответственным подразделениям, данные в ходе заседания и не отраженные в проекте постановления;
  - 10) подпись Председателя Национального Банка и секретаря Комитета.
- Протокол заседания Комитета может содержать (при необходимости) и другие сведения (реквизиты).

59. Оригиналы протоколов заседаний Комитета хранятся в уполномоченном подразделении в электронном и (или) бумажном виде в течение 2 (двух) лет и затем передаются на хранение в архив Национального Банка вместе с оригиналами постановлений Комитета и материалами к ним в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Национальном Банке.

60. Оформленный в установленном Регламентом порядке оригинал протокола представляется на подпись Председателю Национального Банка секретарем Комитета не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета.

61. По мотивированному и обоснованному письменному запросу членов Комитета, государственных органов, а также судов в пределах их установленной компетенции представляется выписка из постановления Комитета и (или) протокола заседания Комитета.

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

## **Глава 5. Контроль исполнения постановлений Комитета**

62. Контроль за исполнением постановлений Комитета осуществляется уполномоченным подразделением в информационной системе электронного документооборота.

63. В случае необходимости изменения срока исполнения постановления Комитета 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 Комитета о

внесении изменений в утвержденное постановление Комитета в части срока исполнения.

64. Подразделения, ответственные за исполнение постановлений Комитета, обязаны направить электронный отчет об исполнении в уполномоченное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней после их исполнения.

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

65. Результаты контроля за исполнением постановлений Комитета 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 Комитета до сведения заместителей Председателя Национального Банка и заинтересованных подразделений.

66. Ответственность за неисполнение постановления Комитета в установленные сроки и несвоевременность представления отчёта об исполнении постановления Комитета в информационной системе электронного документооборота возлагается на руководителей, исполнителей и делопроизводителей ответственных подразделений.

## **Глава 6. Заключительные положения**

67. Руководители подразделения-разработчика, уполномоченного подразделения, заинтересованных подразделений несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента.

68. Контроль за соблюдением процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет уполномоченное подразделение.

69. Члены Комитета, секретарь Комитета, а также приглашенные лица обеспечивают конфиденциальность сведений и материалов, полученных ими в ходе подготовки к заседанию Комитета и (или) на заседании Комитета.

Приложение 1  
к Регламенту Комитета  
по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

Форма

Пояснительная записка  
к проекту постановления  
Комитета по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

\_\_\_\_\_  
(название проекта постановления)

№ п/п	Перечень сведений о проекте постановления	Информация подразделения-разработчика
1.	Подразделение-разработчик	
2.	Обоснование необходимости принятия проекта постановления	
3.	Краткая характеристика проекта постановления	
4.	Сведения о согласовании проекта постановления с заинтересованными подразделениями центрального аппарата Национального Банка, а также с филиалами Национального Банка	
5.	Иные сведения	

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
и наименование  
подразделения-разработчика

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

Исполнитель (телефон, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Регламенту Комитета  
по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

Форма

Сравнительная таблица  
к проекту постановления  
Комитета по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

\_\_\_\_\_  
(название проекта постановления)

№ п/п	Структурный элемент проекта, в который вносятся изменения и дополнения	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование/ комментарии
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
и наименование  
подразделения-разработчика

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

Приложение 3  
к Регламенту Комитета  
по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

Форма

Лист согласования  
к проекту постановления  
Комитета по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

---

*(название проекта постановления)*

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

Приложение 4  
к Регламенту Комитета  
по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

Форма

КОМИТЕТ ПО ДЕНЕЖНО-КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ  
для голосования № \_\_\_\_\_  
на очном заседании \_\_\_\_\_ 20\_\_ года/  
на заочном заседании по вопросам,  
поставленным на голосование

Название вопроса повестки заседания:

---

Решение члена Комитета *(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 Комитета: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)*

Неподписанный бюллетень считается недействительным

Приложение 5  
к Регламенту Комитета  
по денежно-кредитной политике  
Национального Банка Республики Казахстан

Форма

КОМИТЕТ ПО ДЕНЕЖНО-КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

П О З И Ц И Я  
ПО БАЗОВОЙ СТАВКЕ № \_\_\_\_  
на очном заседании \_\_\_\_ 20\_\_ года/  
на заочном заседании по вопросам,  
поставленным на голосование

Предложение по уровню базовой ставки:

--

Обоснование:

--

Член Комитета:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Неподписанная позиция по базовой ставке считается недействительной