

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық Банкі Төрағасының  
2021 жылғы 21 қаңтардағы № 13  
бұйрығымен бекітілді

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
жұмыс регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің жұмыс регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы (бұдан әрі – Ұлттық Банк туралы заң), «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңдарына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ережесі мен құрылымын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығына (бұдан әрі – Ұлттық Банк туралы ереже), Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) жалпы ережелерін, мәртебесі мен өкілеттіктерін, Комитеттің қызметін ұйымдастыру тәртібін, Комитеттің қызметін құжаттандыруды ұйымдастыру тәртібін, сондай-ақ Комитет қаулыларының орындалуын бақылауды айқындайды.

2. Комитеттің қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық, құжаттамалық, атқарушылық бақылау және өзгеше қамтамасыз етуді ақша-кредит саясаты бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті бөлімше) жүзеге асырады, Комитеттің қызметін техникалық қамтамасыз етуді қаржылық технологиялар бөлімшесі (бұдан әрі – техникалық бөлімше) жүзеге асырады, Комитеттің отырысына материалдарды мәселені дайындауға жауапты бөлімше (бұдан әрі – әзірлеуші бөлімше) жүзеге асырады.

**2-тарау. Комитеттің мәртебесі және өкілеттіктері**

3. Комитет Ұлттық Банктің ақша-кредит саясаты мәселелері бойынша шешім қабылдайтын органы болып табылады.

4. Комитет:

- 1) базалық мөлшерлемені белгілейді;
- 2) ақша-кредит саясатының негізгі операциялары бойынша сыйақы мөлшерлемелерін белгілейді;
- 3) Ұлттық Банк Басқармасының айрықша құзыретіне жатпайтын ақша-кредит саясатының өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

### **3-тарау. Комитеттің қызметін ұйымдастыру**

#### **1- параграф. Комитет жұмысын жоспарлау тәртібі**

5. Комитеттің шешім қабылданатын отырыстары Комитет жұмысының нысаны болып табылады.

6. Комитеттің отырыстары мүдделі бөлімшелердің ұсыныстары негізінде, кезекті күнтізбелік жылға уәкілетті бөлімше дайындаған және Ұлттық Банктің Төрағасы бекітетін Комитет отырыстарының кестесіне сәйкес қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде бір тоқсанда бір рет өткізіледі. Комитеттің отырысын өткізу уақытын Ұлттық Банктің Төрағасы айқындайды.

Комитеттің кезектен тыс отырыстары Ұлттық Банк Төрағасының бастамасы бойынша өткізіледі. Комитеттің кезектен тыс отырыстары демалыс және мереке күндерін қоса алғанда, кез келген күні және кез келген уақытта (Комитет мүшелерінің келісімі бойынша) өткізілуі мүмкін.

7. Төраға болмаған жағдайда оның Регламент шеңберіндегі функциялары оның міндетін атқарушы адамға жүктеледі.

8. Комитеттің қарауына енгізілетін мәселелер Комитеттің Ұлттық Банк туралы заңда және Ұлттық Банк туралы ережеде белгіленген өкілеттіктеріне сәйкес айқындалады.

#### **2-параграф. Комитет отырыстарын дайындау**

9. Әзірлеуші бөлімше Комитеттің отырысы өткізілетін күнге дейін 6 (алты) жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті бөлімшеге отырыстың күн тәртібі және Комитеттің отырысына шақырылған адамдардың тізімі бойынша ұсыныстар береді.

10. Комитет отырысының күн тәртібіне шешім қабылдауды талап етпейтін мәселелер енгізілуі мүмкін.

11. Шақырылған адамдар – Ұлттық Банктің қызметкерлері нақты мәселе бойынша дауыс беру құқығынсыз пікір білдіру үшін Комитет мүшелерінің ұсынысы бойынша Комитеттің отырыстарына қатыса алады. Комитеттің отырысына шақырылған адамдардың қатысуын әзірлеуші бөлімше қамтамасыз етеді.

12. Отырыстың күн тәртібі мен Комитеттің отырысына шақырылған

адамдардың тізімін уәкілетті бөлімше Ұлттық Банктің Төрағасымен келіседі. Комитет отырысының күн тәртібіне өзгерістерді Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша уәкілетті бөлімше енгізеді.

13. Комитеттің отырысы өткізілетін күнге дейін 4 (төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті бөлімше Комитеттің мүшелеріне оның өткізілетін күні мен уақытын көрсете отырып, отырыстың күн тәртібімен қоса берілетін Комитеттің отырысы өткізілетіні туралы жазбаша хабарламаны жібереді.

Комитеттің отырысы өткізілетіні туралы жазбаша хабарламаны уәкілетті бөлімше отырыстың күн тәртібінің мәселелерін көрсете отырып, отырысқа қатысуы қажет болатын шақырылған адамдарға да жібереді.

14. Әзірлеуші бөлімше Комитеттің отырысы өткізілетін күнге дейін 4 (төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті бөлімшеге әзірлеуші бөлімше басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен Комитет қаулысының жобасын және оның материалдарын қазақ және орыс тілдерінде ұсынады.

Шұғыл мәселелер бойынша Комитет қаулысының жобасы мен оның материалдары отырыс өткізілетін күнді қоса алғанда, отырысқа дейінгі кез келген күні Комитеттің қарауына енгізілуі мүмкін.

15. Комитет қаулысының жобасына берілетін материалдарда мыналар қамтылуы тиіс:

1) Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қаулының жобасына түсіндірме жазба;

2) Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолданыстағы және ұсынылатын редакциялардың (Комитеттің қаулысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда) салыстырма кестесін ұсынады;

3) қол қою күнін көрсете отырып, әзірлеуші бөлімше, мүдделі бөлімшелер, заң бөлімшесі басшыларының не олардың орнындағы тұлғалардың және Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының қолдарын қамтитын Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қаулының жобасына келісу парағы;

4) өзге құжаттар (қажет болғанда).

16. Комитет қаулысының жобасын дайындау сапасы үшін әзірлеуші бөлімшенің басшысы немесе оның орнындағы адам жауапты болады, қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндердің теңтүпнұсқалығы үшін әзірлеуші бөлімшенің, аударма бөлімшесінің басшылары немесе олардың орнындағы адамдар жауапты болады.

17. Комитеттің қазақ және орыс тілдеріндегі қаулысының жобасына әзірлеуші бөлімшенің, аударма бөлімшесінің басшылары немесе олардың орнындағы адамдар қол қояды.

Комитеттің орыс тіліндегі қаулысы жобасының әр парағына Ұлттық Банктің заң бөлімшесінің жауапты қызметкері аты-жөнін көрсете отырып қол қояды.

18. Комитет қаулысының жобасы және оның материалдары Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және Ұлттық Банктің

құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес ресімделеді және мынадай талаптарға сәйкес келуге тиіс:

1) Комитет қаулысының жобасы «Microsoft Office» мәтін редакторы қолданыла отырып ресімделеді:

сол жақ жиегі – 2,5 см, оң жақ жиегі – 1,5 см, колонтитулы – 2,5 см;

қаріп – № 14 мөлшеріндегі «Times New Roman» (қосымшаларда кіші мөлшердегі, бірақ № 10 кем болмайтын қаріп пайдаланылуы мүмкін);

жолдар арасындағы аралық – біржолдық;

абзацтық азат жол (бірінші жолдың азат жолы) – 1,25 см;

Комитет қаулысының мәтіні бірыңғай қаріппен басылуға тиіс, онда жекелеген сөздер мен сөз тіркестерін бөліп көрсетуге жол берілмейді;

2) Комитет қаулысының жобасы оған қоса берілген құжаттармен бірге электрондық және қағаз тасымалдағыштарда ұсынылады;

3) электрондық файлдың атауында Комитет қаулысы жобасының қысқартылған аты болуы тиіс;

4) Комитеттің бір қаулы жобасына қатысты барлық құжаттар екі файлда (қазақ және орыс тілдерінде) қалыптастырылады. Қажет болса, файлға тиісті құжаттың сканерленген нұсқасы қоса беріледі.

19. Уәкілетті бөлімше әзірлеуші бөлімшеден Комитет қаулысының жобасы және оның материалдары келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды тексереді (толық болуын, ресімдеу талаптарына сәйкестігін, қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы мәтіндердің сәйкестігін), форматтайды.

20. Уәкілетті бөлімше Комитет қаулысының жобасын және оның материалдарын тексерілгеннен кейін Ұлттық Банктің Төрағасына береді.

21. Әзірлеуші бөлімше Комитеттің отырысы өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті бөлімшеге шешім қабылдау кезінде пайдалануға арналған материалдарды әзірлеуші бөлімше басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен ұсынады.

22. Шешім қабылдау кезінде пайдалануға арналған материалдарда мыналар қамтылуы мүмкін:

- 1) қызметтік жазба;
- 2) талдау материалдары;
- 3) презентациялар;
- 4) кестелер.

23. Уәкілетті бөлімше Комитет отырысына дейін Комитеттің мүшелеріне шешім қабылдау кезінде пайдалануға арналған материалдарды жібереді.

Комитеттің отырысына шақырылған адамдарға олардың пікірі қажет болатын мәселелер бойынша ғана шешім қабылдау кезінде пайдалануға арналған материалдар жіберіледі.

24. Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша Комитеттің көзбе-көз отырыстары бейнеконференция немесе аудиоконференция нысанында өткізілуі мүмкін.

Комитеттің отырысы бейнеконференция немесе аудиоконференция

нысанында өткізілген жағдайда уәкілетті бөлімше Комитет отырысына дейін бұл туралы Комитеттің мүшелерін және техникалық бөлімшені хабардар етеді.

Комитеттің отырысын бейнеконференция немесе аудиоконференция нысанында өткізуді техникалық бөлімше уәкілетті бөлімшемен келісу бойынша қамтамасыз етеді.

25. Комитет мүшесі Комитет отырысына (ауыруына, іссапарда, демалыста болуына және басқа да дәлелді себептерге байланысты) қатысуы (болуы) мүмкін болмаған кезде Ұлттық Банктің Төрағасына және уәкілетті бөлімшеге Комитет отырысына қатысуының (болуының) мүмкін еместігі туралы уақтылы хабарлайды және әрбір мәселе бойынша Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уәкілетті бөлімше жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньді (бұдан әрі – бюллетень) толтырып, отырысқа дейін өз пікірін және (немесе) Регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымын білдіре алады.

Комитет мүшесі толтырған бюллетеньді және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымын Комитет отырысын өткізу күнінен кешіктірмей қағаз тасымалдағышта немесе сканерленген түрде уәкілетті бөлімшеге жібереді.

26. Отырысты белгіленген уақытта өткізуге кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған кезде Ұлттық Банк Төрағасы оны өткізу күні мен нысанын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Уәкілетті бөлімше осындай шешімді Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға жібереді.

### **3-параграф. Комитет отырыстарын өткізу**

27. Комитеттің көзбе-көз отырысы, егер Ұлттық Банк Төрағасының шешімімен өзгеше қабылданбаса, Ұлттық Банктің орталық аппараты орналасқан ғимаратта өткізіледі.

28. Комитеттің отырыстарында Ұлттық Банк Төрағасы төрағалық етеді.

29. Егер қатысушылардың және жазбаша түрде бюллетеньдерін және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымдарын ұсынған адамдардың жалпы саны Ұлттық Банк Төрағасын қоса алғанда, Комитет мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісін құраса (кворум), Комитет отырыс күн тәртібінің мәселелерін қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

30. Ұлттық Банк Төрағасы Комитет отырысының басталуы алдында уәкілетті бөлімше дайындаған мәліметтердің негізінде кворумның болуын айқындайды.

31. Кворум болмаған кезде Ұлттық Банк Төрағасы Комитет отырысын барынша кейінгі мерзімге ауыстыру туралы жариялайды.

32. Ұлттық Банк Төрағасы отырыста:

1) отырысты ашады, жүргізеді және жабады;

2) отырыс өткізу үшін кворумның болуы туралы хабарлайды;

3) отырыстың күн тәртібін хабарлайды;

4) баяндамалар мен сөз сөйлеу үшін сөз береді;

5) қаралып отырған мәселе бойынша өз ұстанымын баяндайды;

6) отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстарды, өтініштерді, анықтамаларды, сондай-ақ отырыста жоқ Комитет мүшелерінен алынған жазбаша бюллетеньдерді және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымдарды жария етеді;

7) талқылау қорытындыларын шығарады, келіп түскен ұсыныстарды жинақтайды және тұжырымдайды;

8) отырыстың күн тәртібіндегі шешім қабылдауды талап ететін мәселелер бойынша дауыс беруді және дауыстарды санауды ұйымдастырады, дауыс беру нәтижелерін жариялайды;

9) отырысты басқа күні жалғастыру туралы шешім қабылдайды.

33. Комитет мүшелері:

1) Комитет отырыстарына жеке өзі қатысады және оларға жүктелген міндеттерді орындауды өзге адамдарға беруге құқылы емес;

2) баяндамашыларға, сондай-ақ Комитет отырысына қатысып отырған өзге де адамдарға сұрақтар (болған кезде) қояды;

3) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша талқылауда сөз сөйлейді;

4) отырыстың күн тәртібіндегі шешім қабылдауды талап ететін мәселелер бойынша дауыс береді және базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымын толтырып, қол қояды.

34. Комитет хатшысы:

1) Комитет отырыстарына қатысады;

2) отырыс хаттамасын ресімдейді, қол қояды.

35. Комитет хатшысы уәкілетті бөлімшенің монетарлық саясат басқармасының қызметкері болып табылады. Комитет хатшысы Комитеттің мүшесі болып табылмайды, дауыс беруге қатыспайды, Комитет қабылдаған шешімдер үшін жауапты болмайды.

36. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелерді қарау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) баяндамашы қаралып отырған мәселе бойынша сөз сөйлейді;

2) Комитет мүшелері мен шақырылған адамдар баяндамашыларға сұрақтар (болған кезде) қояды;

3) Комитет мүшелері мен шақырылған адамдар қаралып отырған мәселе бойынша талқылауда сөз сөйлейді (олардың пікірі талап етілетін мәселелер бойынша);

4) Ұлттық Банктің Төрағасы қаралып отырған мәселе бойынша талқылаулардың қорытындыларын шығарады және қажет болған кезде дауыс беруге шығарады;

5) Комитет мүшелері қаралып отырған мәселе бойынша дауыс береді, базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымдарын толтырып, қол қояды (базалық мөлшерлеме бойынша мәселені қарау кезінде);

6) Ұлттық Банктің Төрағасы дауыс беру қорытындыларын жариялайды.

Дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде Комитет отырысын өткізу күнінен кешіктірмей келіп түскен бюллетеньдер және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымдар есепке алынады, олар Комитеттің қаралып отырған мәселесі бойынша қаулысына қоса беріледі.

37. Комитет мүшелері жан-жақты қарауды және олар бойынша шешім қабылдауды талап ететін күрделі мәселелерді қараған кезде Комитет отырыстары қажет болған жағдайда бірнеше күн ішінде өткізілуі (жалғасуы) мүмкін. Бұл жағдайда Комитет отырысының соңғы күні шешім қабылданған күн болып есептеледі.

38. Комитет отырыстары сырттай жүргізілуі мүмкін. Комитеттің сырттай отырыстары бойынша шешімдер сұрау салу арқылы қабылданады.

39. Ұлттық Банк Төрағасы Комитеттің сырттай отырысын өткізу туралы шешім қабылдағаннан кейін уәкілетті бөлімше Комитет мүшелеріне Комитеттің сырттай отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама жібереді. Комитет мүшелеріне сырттай отырыс өткізу туралы хабарламамен бізмезгілде сұрау салу жолымен қарау үшін айқындалған мәселелер бойынша материалдар жіберіледі.

40. Комитеттің сырттай отырысын өткізу кезінде Комитет мүшесі уәкілетті бөлімше жіберген әрбір мәселе бойынша бюллетеньді және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымын толтыра отырып, отырысқа дейін өз пікірін білдіреді.

Комитет мүшесі толтырылған бюллетеньді және (немесе) базалық мөлшерлеме бойынша ұстанымды уәкілетті бөлімшеге комитеттің сырттай отырысы өткізілетін күннен кешіктірмей қағаз тасығышта немесе сканерленген түрде жібереді.

41. Дауыс беруге қатысқан Комитет мүшелерінің жалпы санының жартысынан көбі қарсылық білдірген Комитеттің сырттай отырысының қарауына шығарылған мәселелер бойынша Ұлттық Банктің Төрағасы оны Комитеттің көзбе-көз отырысында қарау қажеттігі туралы шешім шығаруы мүмкін.

#### **4-параграф. Комитеттің шешімдер қабылдауы**

42. Комитет өз құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша қаулылар қабылдайды.

43. Комитет қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауапкершілік дауыс беруге қатысқан оның барлық мүшелеріне жүктеледі.

44. Комитеттің шешімі Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Ұлттық Банк Төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

#### **4-тарау. Комитет қызметін құжаттандыруды ұйымдастыру тәртібі**

##### **1-параграф. Қаулыларды ресімдеу, келісу, тіркеу, олардың күшіне енуі, тарату, сақтау, қуәландыру және олардың көшірмелерін сақтау**

45. Уәкілетті бөлімше талқылау нәтижелерін ескере отырып, Комитет отырысы өткізілгеннен кейін қысқа мерзімде Комитет қаулыларын ресімдеуді жүргізеді.

46. Комитеттің қаулысы елтаңбалық бланкіде қазақ және орыс тілдерінде ресімделеді және мынадай негізгі мәліметтерді (деректемелерді) қамтиды:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы;
- 2) актінің нысанын көрсету (Ұлттық Банк Комитетінің қаулысы);
- 3) қаулының қабылданған орны мен күні, тіркеу нөмірі;
- 4) актінің қысқаша мазмұнын білдіретін тақырып;
- 5) кіріспе (қажет болған жағдайда);
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) қабылданған шешімнің орындалу мерзімі көрсетілген орындау туралы тапсырма (қажет болған жағдайда);

8) қаулыны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің орталық аппаратының мүдделі бөлімшелерінің, филиалдарының, Алматы қаласындағы Тұрақты өкілдігінің және Ұлттық Банк ұйымдарының назарына, сондай-ақ (қажет болған кезде) басқа мемлекеттік органдардың, заңды және жеке тұлғалардың назарына жеткізу туралы немесе қаулыны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет-ресурсына орналастыру (қажет болған кезде) туралы тапсырма (қажет болған кезде) қоса беріледі;

9) қаулының орындалуын бақылау жүктелетін Ұлттық Банктің лауазымды тұлғасын көрсету (қажет болған жағдайда);

10) күшіне енген (қолданысқа енгізілу мерзімі) және (немесе) бұрын қолданыста болған қаулының күші жойылды деп танылған күні (қажет болған кезде);

11) Ұлттық Банк Төрағасының қолы;

12) Ұлттық Банктің елтаңбалық мөрі болады.

47. Комитеттің елтаңбалық бланкідегі қаулысына Ұлттық Банктің заң бөлімшесінің басшысы не оны алмастыратын адам, Комитет мүшелері бұрыштама қояды, Ұлттық Банктің Төрағасы қол қояды және елтаңбалық мөрмен бекітіледі.

Комитет мүшелері қаулыны электрондық түрде келісуді оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен растау арқылы жүзеге асырады.

48. Регламенттің осы тарауының 2-параграфында айқындалған жағдайларды қоспағанда, Ұлттық Банк Төрағасы қол қойған Комитет қаулысының мәтініне өзгерістер (түзетулер) енгізуге рұқсат етілмейді.

49. Ұлттық Банк Төрағасы қол қойған Комитет қаулыларын тіркеуді



уәкілетті бөлімше күнтізбелік жылдың басынан бастап электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде реттік нөмір бере отырып жүзеге асырады.

50. Комитеттің қаулылары құжаттардың электрондық файлдарын бекіте отырып тіркеледі және 5 (бес) жұмыс күні ішінде электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде Ұлттық Банктің әзірлеуші бөлімшесіне және заң бөлімшесіне жіберіледі.

51. Комитет қаулыларын тіркеу кейіннен қағаз тасығышта қаулының тіркеу нөмірін қою арқылы жүзеге асырылады.

52. Комитет қаулыларының көшірмелерін әзірлеуші бөлімше Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелеріне электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде, қажет болған кезде өзге құжаттармен (олар болған кезде) бірге қағаз тасығышта жібереді.

53. Комитет қаулыларының көшірмелері қағаз тасығышта Комитет қаулыларын ресімдеуге жауапты уәкілетті бөлімше қызметкерінің қолымен, Ұлттық Банктің «Кеңсе» дөңгелек мөрімен куәландырылады және әзірлеуші бөлімшеге қазақ және орыс тілдерінде жіберіледі.

54. Ұлттық Банктің Төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға қол қойған және елтаңбалық мөрмен бекітілген Комитет қаулыларының қазақ және орыс тілдеріндегі түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады, уәкілетті бөлімшеде 2 (екі) жыл бойы сақталады, одан кейін Ұлттық Банктің Директорлар кеңесінің 2016 жылғы 24 қарашадағы № 191 қаулысымен бекітілген Ұлттық Банктегі Ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта (бұдан әрі – Ұлттық Банктегі Ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық) белгіленген тәртіппен Ұлттық Банктің архивіне сақтауға беріледі.

## **2-параграф. Комитеттің қаулысына түзетулер енгізу**

55. Әзірлеуші бөлімшенің дайындауы кезінде жіберілген техникалық қателерді түзетулер немесе қабылданған қаулы нормаларының бастапқы мағынасын өзгертпейтін өзгерістер енгізу Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасына Ұлттық Банк Төрағасының бұрыштамасы негізінде жүзеге асырылады.

Әзірлеуші бөлімше Комитеттің қол қойылған қаулысына түзетулер енгізуге рұқсат беру туралы Ұлттық Банк Төрағасының бұрыштамасы бар қызметтік жазбаны дереу уәкілетті бөлімшеге береді.

Уәкілетті бөлімше Комитеттің қол қойылған қағаз нұсқадағы қаулысына (оған Ұлттық Банк Төрағасының рұқсат берген бұрыштамасы бар әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасының түпнұсқасын қоса тіркей отырып), сондай-ақ Комитет қаулыларын электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде тіркеу журналында тіркелген қаулыға (түзету енгізуге, Ұлттық Банк Төрағасының рұқсат берген бұрыштамасы бар әзірлеуші бөлімшенің түзету енгізу туралы қызметтік жазбасының күні мен нөміріне сілтеме жасай отырып) тиісті түзетулер енгізеді.

Комитеттің қаулысына түзетулер енгізу туралы ақпаратты әзірлеуші бөлімше екі күндік мерзімде Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелеріне, филиалдарына, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Алматы қаласындағы тұрақты өкілдігіне және ұйымдарға жібереді.

56. Техникалық қателер анықталған кезде Комитет қаулылары көшірмелерінің бұрын жіберілген даналарын ауыстыру уәкілетті бөлімше басшысының рұқсатымен жүргізіледі. Бұл ретте көшірмелердің бастапқы таратылған даналарын алушыларға «Бұрынғы жіберілгеннің орнына» («Взамен ранее разосланного») мөртабаны (белгісі) қойылған қаулылар көшірмелерінің түзетілген нұсқалары таратылады. Адресаттар көрсетілген мөртабан (белгі) қойылған қаулылар көшірмелерінің түзетілген нұсқаларын алғаннан кейін қаулылар көшірмелерінің бұрын таратылған даналарын уәкілетті бөлімшеге дереу қайтаруға тиіс.

### **3-параграф. Комитет отырыстарының хаттамаларын ресімдеу**

57. Комитет отырысының хаттамасын Комитет хатшысы ресімдейді.

58. Комитет отырысының хаттамасында мынадай негізгі мәліметтер (деректемелер) көрсетіледі:

- 1) тақырыбы («отырыс хаттамасы» деген сөздер және Ұлттық Банк органының толық атауы берілген);
- 2) Комитет отырысы өткен орын және отырыстың өткен күні;
- 3) күнтізбелік жыл басынан бастап кезекті реттік нөмірден тұратын тіркеу нөмірі;
- 4) Комитет отырысының басталған уақыты;
- 5) Комитеттің (кворум) отырысына қатысқан Комитет мүшелерінің және шақырылған адамдардың тізімі;
- 6) Комитет отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған отырыстағы күн тәртібінің мәселелері;
- 8) Комитет мүшелерінің дауыс беру нәтижелері;
- 9) жауапты бөлімшелерге отырыс барысында берілген және қаулы жобасында көрсетілмеген жекелеген тапсырмалар;
- 10) Ұлттық Банк Төрағасының және Комитет хатшысының қолдары.

Комитет отырысының хаттамасында басқа да мәліметтер (деректемелер) (қажет болғанда) болады.

59. Комитет отырыстары хаттамаларының түпнұсқалары уәкілетті бөлімшеде 2 (екі) жыл бойы электрондық және (немесе) қағаз түрінде сақталады және одан кейін Ұлттық Банкте іс-қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгіленген тәртіппен Комитет қаулыларының түпнұсқаларымен және оларға қоса тіркелетін материалдармен бірге Ұлттық Банктің архивіне сақтауға беріледі.

60. Регламентте белгіленген тәртіппен ресімделген хаттаманың түпнұсқасын Комитет хатшысы Комитет отырысы өткізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей Ұлттық Банк Төрағасына қол қоюға ұсынады.

61. Комитет мүшелерінің, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ соттардың дәлелді және негізді жазбаша сұратуы бойынша олардың белгіленген құзыреті шегінде Комитет қаулысынан және (немесе) Комитет отырысының хаттамасынан үзінді-көшірме беріледі.

Комитет қаулысынан және (немесе) Комитет отырысының хаттамасынан үзінді-көшірмеге Комитеттің қаулыларын ресімдеуге жауапты уәкілетті бөлімшенің қызметкері бұрыштама қояды, уәкілетті бөлімшенің басшысы қол қояды және ол Ұлттық Банктің елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

### **5-тарау. Комитет қаулыларының орындалуын бақылау**

62. Комитет қаулыларының орындалуын бақылауды уәкілетті бөлімше электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде жүзеге асырады.

63. Комитет қаулысының орындалу мерзімін өзгерту қажет болған жағдайда әзірлеуші бөлімшенің басшысы орындау мерзімі басталғанға дейін Ұлттық Банк Төрағасының атына тапсырманың орындалу мерзімін өзгерту қажеттілігін негіздей отырып, Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары бұрыштама қойған қызметтік жазбаны жібереді. Ұлттық Банк Төрағасының келісімін алғаннан кейін әзірлеуші бөлімше Комитеттің бекітілген қаулысына орындау мерзімі бөлігінде өзгерістер енгізу туралы Комитет қаулысының жобасын дайындайды.

64. Комитеттің қаулыларын орындауға жауапты бөлімшелер уәкілетті бөлімшеге орындалғаны туралы электрондық есепті оларды орындағаннан кейін 5 (бес) жұмыс күн ішінде жіберуге міндетті.

Уәкілетті бөлімше бақылау нәтижелері туралы есептік ақпаратта орындау мерзімі басталған Комитет қаулысының орындалуы туралы электрондық есеп болмаған жағдайда, мұндай қаулыны орындалмаған ретінде есептейді.

65. Комитет қаулыларының орындалуын бақылау нәтижелері уәкілетті бөлімшенің тоқсан сайынғы ақпаратында көрсетіледі және Ұлттық Банк Төрағасының қарауына ұсынылады. Ұлттық Банктің Төрағасы бұрыштама қойғаннан кейін уәкілетті бөлімше Комитет қаулыларының орындалуын бақылау нәтижелерін Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарлары мен мүдделі бөлімшелерге жібереді.

66. Комитеттің қаулысын белгіленген мерзімде орындамағаны және Комитет қаулысының орындалуы туралы есепті электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесіне уақтылы ұсынбағаны үшін жауапкершілік жауапты бөлімшелердің басшыларына, орындаушыларына және іс қағаздарын жүргізушілеріне жүктеледі.

## **6-тарау. Қорытынды ережелер**

67. Әзірлеуші бөлімшелердің, уәкілетті бөлімшенің, мүдделі бөлімшелердің басшылары Регламент талаптарын сақтамағаны үшін дербес жауапты болады.

68. Әзірлеуші бөлімшелердің Регламентте көзделген рәсімдерді сақтауын бақылауды уәкілетті бөлімше жүзеге асырады.

69. Комитет мүшелері, Комитет хатшысы, сондай-ақ шақырылған адамдар Комитет отырысына дайындық барысында және (немесе) Комитет отырысында алынған мәліметтер мен материалдардың конфиденциалдылығын қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
регламентіне 1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің

(қаулы жобасының атауы)  
қаулысының жобасына түсіндірме жазба

| Р/с<br>№ | Қаулының жобасы туралы<br>мәліметтер тізбесі                                                                                                         | Әзірлеуші бөлімшенің<br>ақпараты |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Әзірлеуші бөлімше                                                                                                                                    |                                  |
| 2.       | Қаулының жобасын қабылдау<br>қажеттілігінің негіздемесі                                                                                              |                                  |
| 3.       | Қаулы жобасының қысқаша<br>сипаттамасы                                                                                                               |                                  |
| 4.       | Қаулының жобасын Ұлттық Банк<br>орталық аппаратының мүдделі<br>бөлімшелерімен, сондай-ақ<br>Ұлттық Банктің филиалдарымен<br>келісу туралы мәліметтер |                                  |
| 5.       | Өзге мәліметтер                                                                                                                                      |                                  |

Басшының лауазымы  
және әзірлеуші  
бөлімшенің атауы

қолы

аты-жөні

Орындаушы (телефоны, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
регламентіне 2-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің

(қаулы жобасының атауы)  
қаулысының жобасына  
салыстырмалы кесте

| Р/с<br>№ | Өзгерістер мен<br>толықтырулар<br>енгізілетін жобаның<br>құрылымдық элементі | Қолданыстағы<br>редакция | Ұсынылған<br>редакция | Негіздеме/<br>түсініктемелер |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1        | 2                                                                            | 3                        | 4                     | 5                            |
|          |                                                                              |                          |                       |                              |

Басшының лауазымы  
және әзірлеуші  
бөлімшенің атауы

қолы

аты-жөні

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
регламентіне 3-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің

---

(қаулы жобасының атауы)  
қаулысының жобасына  
келісу парағы

| Р/с<br>№ | Бөлімшенің<br>атауы | Лауазымы | Аты-жөні | Қолы | Қол<br>қойған<br>күні |
|----------|---------------------|----------|----------|------|-----------------------|
| 1        | 2                   | 3        | 4        | 5    | 6                     |
|          |                     |          |          |      |                       |

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
регламентіне 4-қосымша

Нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ  
АҚША-КРЕДИТ САЯСАТЫ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ

Дауысқа салынған мәселелер бойынша  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_  
көзбе-көз отырыста/ сырттай отырыста  
№ \_\_\_\_ дауыс беруге арналған  
Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ

Отырыстың күн тәртібі мәселесінің атауы:

---

Комитет мүшесінің шешімі *(белгі қою)*:

«Қолдаймын» ☐

«Қолдамаймын» ☐

Ерекше пікірді жазу *(«қолдамаймын» деп дауыс берген жағдайда толтыру міндетті)*

---

«Қалыс қаламын» ☐

Ерекше пікірді жазу *(«қалыс қаламын» деп дауыс берген жағдайда толтыру міндетті)*

---

Комитет мүшесі: \_\_\_\_\_  
*(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)*

Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп саналады



Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің  
Ақша-кредит саясаты жөніндегі комитетінің  
регламентіне 5-қосымша

Нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ  
АҚША-КРЕДИТ САЯСАТЫ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ

Дауысқа салынған мәселелер бойынша  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_  
көзбе-көз отырыстағы/ сырттай отырыстағы  
№\_\_ БАЗАЛЫҚ МӨЛШЕРЛЕМЕ  
БОЙЫНША ҰСТАНЫМ

Базалық мөлшерлеме деңгейі бойынша ұсыныс:

|  |
|--|
|  |
|--|

Негіздеме:

|  |
|--|
|  |
|--|

Комитет мүшесі:

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Базалық мөлшерлеме бойынша қол қойылмаған ұстаным жарамсыз деп саналады