Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

2019 жылғы 23 желтоқсандағы

№ 255 қаулысымен

БЕКІТІЛГЕН

**Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының**

**РЕГЛАМЕНТІ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 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 Банкiнiң ережесiн және құрылымын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығына (бұдан әрі – Ұлттық Банк туралы ереже), Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілеріне және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) нормативтік емес құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және Ұлттық Банктің жоғары органы – Ұлттық Банк Басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) қызметінің жұмыс істеу және Басқарманың қаулыларын тікелей шығару (ресімдеу) тәртібін айқындайды.

2. Басқарманың қызметін ұйымдық, ақпараттық, құжаттамалық, бақылау-атқару және өзге де қамтамасыз етуді Басқарманың жұмысын ұйымдастыруға (қызметін қамтамасыз етуге) және Басқарманың қаулыларын ресімдеуге және шығаруға жауапты Ұлттық Банктің бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті бөлімше) жүзеге асырады.

**2-тарау. Басқарманың қызметін ұйымдастыру**

**1-параграф. Басқарма жұмысын жоспарлау**

3. Басқарма жұмысының негізгі нысаны Басқарманың отырыстары болып табылады, онда Басқарманың шешімдері қабылданады.

4. Басқарманың жұмысын жоспарлау Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер тізбесі кіретін Басқарманың жұмыс жоспарын дайындау жолымен жүзеге асырылады.

Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер Ұлттық Банк туралы заңмен және Ұлттық Банк туралы ережемен белгіленген Басқарманың өкілеттіктеріне қарай айқындалады.

5. Басқарманың жұмыс жоспарын уәкілетті бөлімше Ұлттық Банктің орталық аппараты бөлімшелерінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк бөлімшелері), оның ұйымдарының Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген ұсыныстары негізінде бір тоқсанға жасайды.

Ұсыныстар уәкілетті бөлімшеге Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарланған тоқсанның алдындағы айдың 20-нан кешіктірмей ұсынылады.

6. Басқарманың жұмыс жоспары Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

Басқарманың жұмыс жоспарын уәкілетті бөлімше бекітілгеннен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұлттық Банктің бөлімшелеріне және оның ұйымдарына жібереді.

7. Жоспарланған мәселені Басқарманың жұмыс жоспарынан алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру Ұлттық Банктің мәселені дайындауға жауапты бөлімшесі, ұйымдары (бұдан әрі – әзірлеуші бөлімше) басшысының Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген қызметтік жазбасына Ұлттық Банк Төрағасының рұқсаты негізінде Регламенттің 12-тармағында көрсетілген мерзімнен кешіктірмей жүзеге асырылады.

Ұлттық Банк Төрағасы қабылдаған шешім туралы әзірлеуші бөлімше уәкілетті бөлімшеге және Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелеріне, ұйымдарына (бұдан әрі – мүдделі бөлімшелер) 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабарлайды.

8. Басқарманың жұмыс жоспарында көзделмеген қосымша мәселелерді Басқарманың қарауына енгізу Регламенттің 9-тармағында көзделген жағдайды қоспағанда, әзірлеуші бөлімшенің Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен Басқарма отырысына дейін келісілген қызметтік жазбасына Ұлттық Банк Төрағасының рұқсаты негізінде жүзеге асырылады.

9. Басқарманың жұмыс жоспарында көзделмеген, шұғыл сипаттағы мәселелерді Басқарманың қарауына енгізу отырыстың өтетін күнін қоса алғанда, әзірлеуші бөлімшенің Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген, Басқарма отырысына дейін енгізілген қызметтік жазбасына Ұлттық Банк Төрағасының рұқсаты негізінде жүзеге асырылады.

**2-параграф. Басқарма отырыстарын дайындау**

10. Басқарманың отырыстары Ұлттық Банк Төрағасы бекіткен Басқарманың жұмыс жоспарына сәйкес қажеттілігіне қарай өткізіледі.

Шұғыл және маңызды мәселелерді талқылау үшін Басқарманың кезектен тыс отырыстары Ұлттық Банк Төрағасының не Басқарма мүшелерінің Ұлттық Банк туралы заңда айқындалған жалпы санының кемінде үштен бірінің талап етуі бойынша өткізілуі мүмкін.

11. Әзірлеуші бөлімше Регламенттің 12-тармағында көрсетілген мерзімнен кешіктірмей уәкілетті бөлімшеге Басқарманың отырысына шақырылған тұлғалардың тізімін айқындау немесе нақтылау жөнінде ұсыныс енгізеді.

Басқарманың отырысына мынадай шақырылған адамдар:

1) мемлекеттік органдардың, ұйымдардың өкілдері және Ұлттық Банк Төрағасының шақыруы бойынша өзге де адамдар;

2) нақты мәселе бойынша – әзірлеуші бөлімше басшысының ұсынысы бойынша Ұлттық Банк қызметкерлері қатыса алады.

Басқарманың отырысына шақырылған адамдардың тізімін уәкілетті бөлімше Ұлттық Банктің Төрағасымен келіседі.

Басқарманың отырысына шақырылған адамдардың қатысуын әзірлеуші бөлімше қамтамасыз етеді.

12. Регламенттің 9-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, әзірлеуші бөлімшелер Басқарманың отырысы өтетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей әзірлеуші бөлімшенің басшысы не оның орнындағы адам қол қойған ілеспе хатпен бірге электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесі арқылы Басқарма отырысының қарауына дайындалған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі материалдарды бірмезгілде қағаз тасымалдағышта және электрондық түрде уәкілетті бөлімшеге ұсынады.

Негізгі және туынды нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тілдегі жобаларын дайындау сапасы, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің бірдей болуы үшін әзірлеуші бөлімшенің, мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыратын бөлімшенің басшылары және (немесе) олардың орнындағы адамдар жауап береді және қол қояды.

Негізгі және туынды нормативтік құқықтық актінің орыс тіліндегі жобаларына Ұлттық Банктің заң бөлімшесінің жауапты қызметкері аты-жөнін көрсете отырып әр парағына қол қояды.

Негізгі және туынды нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тілдегі жобаларына Ұлттық Банктің мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыратын бөлімшесінің жауапты қызметкері аты-жөнін көрсете отырып әр парағына қол қояды.

Басқарма қаулысының жобасына қол қойылған күні көрсетілген, әзірлеуші бөлімше бастығының, Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелерінің, Ұлттық Банктің заң бөлімшесінің не оның орнындағы адамдардың, Ұлттық Банктен Басқарма мүшелерінің қойылған қолдарын қамтитын Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік тілдегі келісу парағы қоса беріледі.

13. Басқарманың қарауына енгізілетін материалдар «Қазақстан Республикасындағы тiл туралы», «Құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарында, «Нормативтік құқықтық актілерді ресiмдеу, келісу, мемлекеттік тіркеу және олардың күшін жою қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 6 қазандағы № 568 қаулысында, Директорлар кеңесінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінде іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың (бұдан әрі – Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық) және «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Төрағасының бұйрығында (бұдан әрі – Бұйрық) айқындалған талаптарға сәйкес келуге тиіс.

14. Басқарманың қарауына енгізілетін материалдар мыналарды қамтуға тиіс:

мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қаулылардың жобасы;

мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қаулылардың жобасына түсіндірме жазба:

нормативтік құқықтық актінің жобасы үшін – Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісінің жобасы үшін – Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша;

қаулының жобасына келісу парағы;

Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қолданыстағы және ұсынылатын редакциялардың салыстырмалы кестесі (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне немесе Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда);

Ұлттық Банк бөлімшелерінің, мүдделі мемлекеттік органдардың, оның ішінде қаулының – нормативтік құқықтық актінің жобасын белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігімен алдын ала келісуді растайтын құжат, сондай-ақ басқа заңды тұлғалардың қорытындылары (қажет болған кезде);

жобаны Порталға орналастыру туралы қоса берілген есеппен орналастыру күнін көрсете отырып, жобаны Ашық нормативтік құқықтық актілер порталына орналастыру туралы анықтама (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобалары үшін);

Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, Қазақстан Қаржыгерлер қауымдастығының сараптамалық қорытындылары және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі жанындағы Кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптама кеңесі отырысының хаттамасы (Қазақстан Республикасының жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актілерінің жобалары үшін);

ғылыми сараптаманың сараптама қорытындысының көшірмесі (ғылыми сараптамаға жататын нормативтік құқықтық актілер үшін);

комиссиялардың, жұмыс топтарының хаттамалары, анықтамалар, өтініштер, өтінімдер және шешімдер қабылдау үшін негіздемелер болып табылатын өзге де құжаттар (қажет болған кезде), ақпараттық (талдау) және басқа материалдар (қажет болған кезде).

15. Басқарманың отырысында қарауға арналған материалдар мынадай талаптарға сәйкес келуге тиіс:

1) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісінің немесе Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісінің жобасы «Microsoft Office» мәтіндік редакторды қолдана отырып ресімделеді:

сол жақ шет сызығы – 2,5 сантиметр, оң жақ шет сызығы – 1,5 сантиметр, колонтитулдар – 2,5 сантиметр;

қаріп – № 14 мөлшеріндегі «Times New Roman» (қосымшаларда кішірек, бірақ кемінде № 10 қаріп қолданылуы мүмкін);

жоларалық интервал – біреу;

абзацтық азат жол (бірінші жолдың азат жолы) – 1,25 сантиметр.

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісінің немесе Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісінің мәтіні бірыңғай қаріппен басылуға тиіс, онда жекелеген сөздерді және сөз тіркестерін бөліп көрсетуге жол берілмейді;

2) қаулының жобасы оған қоса берілетін құжаттармен қоса электрондық және қағаз тасымалдауыштарда ұсынылады;

3) электрондық файлдың атауы қаулы жобасының қысқартылған атауын қамтуға тиіс;

4) қаулының бір жобасына қатысты барлық құжаттар екі файлда жинақталуға (мемлекеттік және орыс тілдерінде) тиіс. Қажет болған кезде файлға тиісті құжаттың сканерленген түрі қоса беріледі.

16. Уәкілетті бөлімше әзірлеуші бөлімшеден Басқарманың отырысына материалдар түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды тексеруді (толық, ресімдеу талаптарына сәйкес болуын, қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы мәтіндердің бірдей болуын), Ұлттық Банктің Төрағасына келісуге беру және кейіннен Басқарма мүшелеріне жіберу үшін форматтауды жүзеге асырады.

17. Уәкілетті бөлімше Басқарманың бекітілген жұмыс жоспары, сондай-ақ жоспардан тыс мәселелер негізінде Басқарма отырысының күн тәртібін жасайды.

Талқылауды және/немесе пікір алмасуды қажет ететін мәселелер Басқарманың тікелей отырысына енгізіледі.

Дереу қарауды және барынша жедел шешімдер қабылдауды қажет ететін мәселелер, сондай-ақ өзге де мәселелер Басқарманың сырттай отырысына енгізіледі.

Басқарманың тікелей отырысының күн тәртібіне Басқарма мүшелері талқылау үшін шешімдер қабылдауды қажет етпейтін мәселелер енгізіледі.

Уәкілетті бөлімше Басқарманың отырысына ұсынылатын материалдарды тексергеннен кейін Басқарма отырысының күн тәртібімен қоса Ұлттық Банктің Төрағасына келісу үшін береді.

Басқарманың тікелей немесе сырттай отырыстарында қарау үшін мәселелерді енгізу туралы түпкілікті шешімді Ұлттық Банктің Төрағасы қабылдайды.

Әзірлеуші бөлімшелер материалдарды Басқарманың отырысына уақытылы ұсынбаған жағдайда уәкілетті бөлімшенің басшысы бұл туралы Ұлттық Банктің Төрағасына баяндайды.

Әзірлеуші бөлімшелердің материалдарды Басқарманың отырысына уақытылы ұсынбауы Ұлттық Банк Төрағасының Басқарма отырысының күн тәртібінен мәселені алып тастауына негіз бола алады.

18. Басқарма отырысына дейін кемінде күнтізбелік 8 (сегіз) күн қалғанда уәкілетті бөлімше Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарламаны өткізілу күнін, өткізу уақытын көрсете отырып және отырыстың күн тәртібін, сондай-ақ алдын ала қарауға арналған материалдарды қоса бере отырып Ұлттық Банктің лауазымды тұлғалары болып табылмайтын Басқарма мүшелеріне (бұдан әрі – Басқарманың сырттағы мүшелері) және Басқарма отырысына шақырылған адамдарға электронды түрде жібереді.

Басқарма мүшелеріне Ұлттық Банктің атынан Басқарма отырысын өткізу туралы хабарлама отырыстың ұсынылатын күн тәртібімен, Басқарманың қарауына мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылатын материалдармен электрондық құжат айналымы арқылы Регламенттің осы тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген мерзімде жіберіледі.

Қажет болған жағдайда уәкілетті бөлімше материалдарды дайындайды және Басқарманың сырттағы мүшелеріне қағаз тасымалдауышта жібереді.

Басқарманың отырысына шақырылған адамдарға олардың пікірі талап етілетін мәселелер бойынша ғана материалдар жіберіледі.

19. Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарламамен және Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша материалдармен бір мезгілде Басқарманың сырттағы мүшелеріне, Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ресімделген әр мәселе бойынша Басқарманың тікелей отырысында дауыс беру бюллетеньдерін (бұдан әрі - бюллетень) толтыру үшін жіберіледі.

Басқарманың сырттағы мүшелері толтырылған бюллетеньдерді Ұлттық Банктің уәкілетті бөлімшесіне курьерлік қызмет арқылы жібереді.

20. Шұғыл мәселелер бойынша материалдар отырысты өткізу күнін қоса алғанда отырысқа дейін кез келген күні Басқарманың қарауына ұсынылуы мүмкін.

Басқарма мүшелері күн тәртібінің материалдарында Қазақстан Республикасының заңнамасында жариялағаны үшін жауапкершілік көзделген таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратқа жатқызылған мәліметтердің болуы туралы хабардар етіледі.

Басқарма отырысының келісілген күн тәртібіне өзгерістерді Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша уәкілетті бөлімше енгізеді.

21. Басқарма отырысында бейне ақпараттарды, слайдтарды көрсету қажет болған жағдайда мұндай материалдарды көрсету туралы мәселені әзірлеуші бөлімше алдын ала мүдделі бөлімшелермен және уәкілетті бөлімшемен келісуі тиіс.

Басқарма отырысын техникалық жарақтандыруды әзірлеуші бөлімше және ақпараттық технологиялар бөлімшесі қамтамасыз етеді.

Әзірлеуші бөлімше ақпараттық технологиялар бөлімшесіне Басқарманың отырысында бейне ақпаратты, слайдтарды көрсету үшін техникалық жарақтандыруға қажеттілік туралы хатты Басқарманың отырысын өткізу белгіленген күнге дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын жібереді.

22. Басқарманың отырысына таратылуы шектеулі, мемлекеттік құпияға жатқызылмаған мәліметтер бар мәселелер бойынша материалдарды әзірлеуші бөлімшелер уәкілетті бөлімшеге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және (немесе) таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жүргізілетін жұмыс мәселелерін және Ұлттық Банкте конфиденциалды ақпарат айналысының тәртібін реттейтін Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен ұсынады.

Басқарманың отырысына мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтер бар мәселелер бойынша материалдарды әзірлеуші бөлімшелер уәкілетті бөлімшеге құпиялылық режимді қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің және Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ұсынады.

23. Басқарманың мүшелері Басқарма отырысына дейін Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша өз пікірін (Басқарманың сырттағы мүшелері бюллетеньді ұсынады), егер Ұлттық Банк Төрағасы өзге мерзімді көздемесе, Басқарма отырысы өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынуға тиіс.

Басқарманың мүшелері әзірлеуші бөлімшеге Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелердің мәні бойынша қосымша материалдар, ақпараттар немесе түсіндірмелер беру туралы жазбаша (ауызша) сұрату жасай алады.

Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша Басқарманың мүшелерінен келіп түскен сұратуларды, ескертулерді және ұсыныстарды уәкілетті бөлімше әзірлеуші бөлімшелердің қарауына Басқарманың отырысына дейін жібереді.

Әзірлеуші бөлімшелер ескертулер мен ұсыныстарды қарағаннан кейін Басқарманың отырысына дейін Ұлттық Банктің Төрағасына және Басқарманың мүшелеріне тиісті түсіндірмелер бере отырып, ұсынылған ескертулер мен ұсыныстарды қарау (қабылдау не кері қайтару) нәтижелері туралы хабардар етеді.

Басқарма мүшелерінің Басқарма қаулысының жобасына ескертулері мен ұсыныстары, әзірлеуші бөлімшелердің оларды қарау нәтижелері туралы ақпаратты уәкілетті бөлімше Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша отырыста Басқарманың мүшелеріне ұсынылатын материалдарға қоса беріледі.

24. Басқарма отырыстары Ұлттық Банктің орталық аппаратының орналасқан жері бойынша ғимаратта өткізіледі.

25. Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша Басқарма отырыстары бейнеконференция немесе аудиоконференция нысанында өткізілуі мүмкін.

Басқарма отырысы бейнеконференция нысанында өткізілген жағдайда уәкілетті бөлімше Басқарма отырысына дейін бұл туралы Басқарма мүшелеріне хабарлайды.

Басқарма отырысын бейнеконференция нысанында өткізуді уәкілетті бөлімшемен келісім бойынша ақпараттық технологиялар бөлімшесі қамтамасыз етеді.

26. Басқарманың жекелеген мүшелерінің тұрақты жұмыс орны Басқарма отырысын өткізу орнымен сәйкес келмейтін орын болуы мүмкін екенін, сондай-ақ Басқарма мүшелері болмаған жағдайда (іссапарда болуына және басқа да дәлелді себептерге байланысты) Басқарма отырысында талқыланатын мәселелер Басқарманың аталған мүшелерімен телефон арқылы немесе басқа да байланыс құралдарын пайдалана отырып (қажет болған кезде) келіссөздер жолымен келісілуі мүмкін.

27. Отырысты белгіленген уақытта өткізуге кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған кезде Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін оны өткізу уақыты мен нысанын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешімді уәкілетті бөлімше Басқарма мүшелеріне және шақырылған адамдарға Регламенттің 18-тармағында көзделген тәртіппен жеткізеді.

**3-параграф. Басқарма отырыстарын өткізу**

28. Басқарма отырыстарында Ұлттық Банктің Төрағасы, ал ол болмаған кезде – оның орнындағы адам төрағалық етеді.

Ұлттық Банк Төрағасы Басқарма отырыстарында:

1) Басқарма отырысын басқарады;

2) отырысты ашады және жабады;

3) Басқарма мүшелерін күн тәртібінің мәселелері, олар бойынша мәліметтер мен материалдар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа және (немесе) мемлекеттік құпияларға жатқызылған, жария еткені үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында жауапкершілік көзделген мәселелер туралы хабардар етеді;

4) баяндама жасау үшін және сөйлеушілерге сөз береді;

5) қарастырылып отырған мәселе бойынша өз ұстанымын баяндайды;

6) пікірталас қорытындысын шығарады, келіп түскен ұсыныстарды қорытады және тұжырымдайды;

7) Басқарманың отырысында келіп түскен ұсыныстарды, өтініштерді, анықтамаларды, сұратуларды, сондай-ақ отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша отырыста жоқ Басқарма мүшелерінің осы пікірлер ұсынылған жазбаша пікірлерін жария етеді;

8) қаралып отырған мәселелер бойынша Басқарма шешімдерінің жобаларын, Басқарма мүшелерінің ұсыныстарын дауысқа салады, дауыстарды санауды ұйымдастырады, дауыс беру нәтижелерін жариялайды.

9) отырыстың хаттамалары мен стенограммаларына қол қояды.

29. Басқарма отырыстары демалыс және мереке күндерін қоса алғанда, кез келген күндерде және кез келген уақытта (Басқарма мүшелерінің келісімі бойынша) өткізілуі мүмкін. Басқарма отырысын өткізу күні мен уақытын Ұлттық Банктің Төрағасы айқындайды.

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

30. Басқарма мүшелері Басқарма отырыстарына жеке өзі қатысады және өздеріне жүктелген міндеттерді орындауды өзге адамдарға беруге құқылы емес.

Басқарма мүшелері, олардың Басқарма отырысына қатысу (болу) мүмкіндігі болмаған кезде (ауруына, іссапарда, демалыста болуына және басқа да дәлелді себептерге байланысты) Басқарма отырысы өткізілгенге дейін кемінде 2 (екі) жұмыс күні бұрын Басқарма отырысына қатысу (болу) мүмкін еместігінің себептері туралы Ұлттық Банк Төрағасын жазбаша хабардар етеді.

Егер Қазақстан Ұлттық Банкінің Төрағасын қоса алғанда, Басқарманың заңды күші бар мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі (кворум) Басқарма отырысына қатысса (ішкі отырыс өткізу кезінде) не уәкілетті бөлімшеге толтырылған, қол қойылған бюллетеньдер және (немесе) жазбаша түрдегі пікірлер ұсынылса (сырттай отырыс өткізу кезінде), Басқарма күн тәртібінің мәселелері бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға құқылы.

Кворумды айқындау үшін осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген себептер бойынша отырыста болмаған Басқарманың заңды күші бар мүшелері отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша түрде (бюллетеньде) олардың пікірі болған кезде есепке алынуы мүмкін.

Басқарма мүшесінің міндеттерінен босатылғанға дейін тиісті құқықтық актімен тағайындалған адам Басқарманың жұмыс істеп отырған мүшесі болып табылады.

31. Басқарма отырысы кворум болған кезде хабарламада көрсетілген уақытта басталады және оны Ұлттық Банктің Төрағасы ашады.

Кворумның болуын Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарма отырысы басталар алдында уәкілетті бөлімше дайындаған Басқарма отырысына қатысатын Басқарманың заңды күші бар мүшелері туралы мәліметтер негізінде айқындайды. Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарма отырысына қатысушыларға отырысты өткізу үшін кворумның бар екені туралы хабарлайды және отырыстың күн тәртібін жариялайды.

Кворум болмаған жағдайда Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарма отырысының неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылғаны туралы хабарлайды.

32. Басқарма мүшелері отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілігінің келісімі болған жағдайда қабылданатын Басқарма отырысын жүргізу тәртібі (отырыстың күн тәртібіндегі мәселелерді қарау кезектілігі, қаралатын мәселелер бойынша баяндамалар үшін уақыт және басқалар) бойынша отырыста ұсыныстар енгізуге құқылы.

Басқарма мүшелерінің Регламентте көзделмеген, бірақ жалпы және сақтауға міндетті сипаттағы және Басқарма мүшелерінің отырысына қатысып отырған қарапайым көпшілік дауыспен қолдау көрсетілген Басқарма отырысын жүргізу тәртібі бойынша ұсыныстары Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша одан әрі Регламентке өзгерістер және (немесе) толықтырулар түрінде ресімделеді.

33. Басқарма отырыстарына әзірлеуші бөлімшелердің басшылары қатысады. Әзірлеуші бөлімшенің басшысы болмаған жағдайда (науқастануына, іссапарда, демалыста болуына және басқа да дәлелді себептерге байланысты) Басқарма отырыстарына оларды алмастыратын адамдар не әзірлеуші бөлімшелердің өзге де қызметкерлері (бұл туралы Ұлттық Банктің Төрағасына хабарлайтын уәкілетті бөлімшемен келісім бойынша) қатыса алады.

34. Басқарманың отырысында күн тәртібінің мәселелерін қарау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) баяндамашы қаралып отырған мәселе бойынша баяндама жасайды және Басқарманың мүшелерін орын алған ескертулер мен ұсыныстар туралы хабардар етеді;

2) Басқарманың мүшелері баяндамашыларға, сондай-ақ Басқарманың отырысына қатысып отырған өзге тұлғаларға сұрақтар (болған кезде) қояды;

3) Басқарманың мүшелері, сондай-ақ шақырылған тұлғалар баяндама бойынша жарыссөздерге қатысады;

4) Ұлттық Банктің Төрағасы қаралып отырған мәселе бойынша отырысқа дейін Басқарманың мүшелерінен келіп түскен жазбаша ұсыныстарды (болған кезде) жариялайды;

5) Басқарманың мүшелері келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды талқылайды, сондай-ақ қаралып отырған мәселеге қатысты өзінің (оның ішінде ерекше) пікірін білдіреді.

6) Ұлттық Банктің Төрағасы жарыссөздерді қорытындылайды және қаралып отырған мәселелер бойынша келіп түскен ұсыныстарды қалыптастырады;

7) Басқарманың мүшелері Басқарма қаулысының бүкіл жобасына қатысты және сол сияқты оның жекелеген тармақтары бойынша дауыс береді;

8) Ұлттық Банктің Төрағасы дауыс беру қорытындысын жариялайды;

Басқарманың отырысына шақырылған тұлғалар қаралып отырған мәселені талқылауға қатысуға құқылы.

35. Басқарманың отырысындағы баяндамаларға арналған уақыт 10 (он) минуттан аспайтындай етіп белгіленеді. Қажет болған кезде не баяндамашының негізді өтініші бойынша Ұлттық Банктің Төрағасы баяндамаға арналған уақытты ұзарта алады немесе қысқарта алады (талқыланатын мәселелерге байланысты).

Ішкі аудит бөлімшесінің есепті кезеңде істелген жұмысы туралы есебін тыңдау кезінде ішкі аудит бөлімшесінің басшысы бөлімше болашақта шешу үшін жұмыс істейтін міндеттер мен проблемаларды баяндайды (даму перспективалары).

36. Басқарманың отырысында қаралып отырған мәселе бойынша келіспеушіліктер туындаса, Басқарма оны пысықтауға жіберуге құқылы. Аталған жағдайда мұндай мәселені Басқарманың келесі отырысында қарау туралы шешім қабылдануы мүмкін.

**4-параграф. Басқарманың сырттай отырыстарын**

**дайындау және өткізу**

37. Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша Басқарманың сырттай отырыстары өткізілуі мүмкін, онда шешімдер пікіртерім жүргізу арқылы қабылданады.

38. Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарма отырысының күн тәртібін келісу және күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша материалдарды, сондай-ақ жоспардан тыс мәселелер бойынша материалдарды қарау кезінде мәселені Басқарманың отырысында қарау үшін ұсыну туралы немесе пікіртерім жүргізу арқылы (сырттай отырыста) қарау туралы шешіммен әрбір мәселе бойынша тиісті бұрыштаманы қояды.

Ұлттық Банктің Төрағасы Басқарманың сырттай отырысын өткізу туралы шешім қабылдағаннан кейін уәкілетті бөлімше Басқарманың сырттай отырысын өткізу туралы Ұлттық Банк Төрағасының қолы қойылған жазбаша хабарламаны дайындайды және Басқарманың сырттағы мүшелеріне жібереді. Басқарманың мүшелеріне сырттай отырысты өткізу туралы хабарламамен бірмезгілде пікіртерім жүргізу арқылы белгіленген мәселелер бойынша материалдар қарау үшін жіберіледі.

39. Уәкілетті бөлімше Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес әрбір мәселе бойынша дауыс беру үшін бюллетеньдерді (бұдан әрі – бюллетень) Басқарманың сырттағы мүшелеріне жібереді.

40. Басқарманың сырттағы мүшелері материалдарды қарайды және толтырылған бюллетендерді Басқарманың мүшелеріне материалдар келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен аспайтын мерзімде жібереді.

Қажет болған кезде Ұлттық Банктің Төрағасы пікіртерім жүргізу арқылы материалдарды қарау мерзімін қысқартуы мүмкін.

Басқарманың сырттағы мүшесі толтырылған бюллетеньді қағаз тасымалдағыштағы бюллетеньде белгіленген мерзімнен кешіктірмей уәкілетті бөлімшеге жібереді.

Уәкілетті бөлімшенің қаулыларды ресімдеуге жауапты қызметкерінің электрондық поштасына толтырылған бюллетеннің сканерленген үлгісін жіберуге рұқсат етіледі. Ұлттық Банкке белгіленген мерзімде келіп түскен бюллетеньдерді уәкілетті бөлімше дауыс беруді қорытындылау кезінде ескереді және қаралып отырған мәселе бойынша Басқарманың қаулысына қоса береді.

Басқарманың сырттағы мүшесі бюллетеньдерді белгіленген мерзімде ұсынбаған жағдайда, Басқарма қаулысының жобасы ескертулерсіз келісілген болып саналады.

41. Басқарманың сырттай отырысының қарауына шығарылған, дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің жалпы санынан Басқарма мүшелерінің жартысынан көбісі қарсылық білдірген мәселелер бойынша Ұлттық Банк Басқармасының Төрағасы оны Басқарманың күндізгі отырысында қарау қажеттілігі туралы шешім шығаруы мүмкін.

**5-параграф. Басқарманың шешімдер қабылдауы**

42. Басқарма өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша қаулы қабылдайды.

Басқарма қабылдаған қаулылар әзірлеуші бөлімшеге жіберіледі.

43. Басқарма қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауапкершілік шешім қабылдау кезінде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, оның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

44. Басқарманың шешімі Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданды. Дауыс беру тең болған кезде Ұлттық Банк Төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Басқарма қарап отырған мәселелер бойынша қарсылықтар не ерекше пікір болған кезде, Басқарманың Ұлттық Банк атынан мүшесінің пікірі жазбаша нысанда ресімделіп, қаулыға тіркеледі, Басқарманың сырттағы мүшесінің пікірі Регламентке 5 немесе 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделген бюллетеньде көрсетіледі.

Басқарма мүшелерінің пікірлері Басқарманың қаулысына қоса тіркеледі.

45. Басқарманың Ұлттық Банк атынан мүшелерінің Басқарманың отырысына шығарылған мәселелерді келісуі Регламенттің 30-тармағының төртінші бөлігінде көрсетілген жағдайларды қоспағанда, елтаңбасы бар бланкіде ресімделген Басқарманың қаулысына қойылатын бұрыштамалары арқылы расталады.

**6-параграф. Басқарма қаулыларының жобаларын пысықтауға**

**қайтару және кері қайтару**

46. Басқарма қаулысының жобасы:

1) Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша қаулы жобасы Басқарманың қарауына шығарылғанға дейін;

2) әзірлеуші бөлімшелер Басқарма отырысына материалдарды Регламенттің, Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың және Бұйрықтың талаптарын бұза отырып дайындаған жағдайда уәкілетті бөлімше басшысының шешімі бойынша;

3) Басқарма отырысының (күндізгі, сырттай) қорытындылары бойынша пысықтауға қайтарылуы мүмкін.

47. Басқарма қаулысының жобасын пысықтауды әзірлеуші бөлімше жүзеге асырады.

Басқарманың пысықталған қаулысын Басқарма отырысына шығару мерзімін Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасы негізінде Ұлттық Банк Төрағасы белгілейді.

48. Басқарма отырысына дейін Басқарма қаулысының жобасы Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасына Ұлттық Банк Төрағасының рұқсаты негізінде қайтарылуы мүмкін.

Ұлттық Банк Төрағасының жобаны қайтаруға келісімі бар қызметтік жазбаны әзірлеуші бөлімше осы жоба жіберілген Басқарманың мүшелерін хабардар ету үшін уәкілетті бөлімшеге жібереді.

**3-тарау. Басқарманың қаулыларын**

**ресімдеу, тіркеу және жіберу**

49. Басқарманың қаулысы елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) және мынадай негізгі мәліметтерден (деректемелерден) тұрады:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы;

2) акт нысанын көрсету (Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқарманың қаулысы);

3) қаулыны қабылдау орны мен күні, тіркеу нөмірі;

4) актіні реттеу/қарау мәнін көрсететін тақырыбы;

5) кіріспе (қажет болғанда);

6) қабылданған шешімдер;

7) жауапты бөлімшеге қабылданған шешімді орындау туралы орындау мерзімі көрсетілген (қажет болғанда) тапсырма;

8) қаулыны Ұлттық Банктің орталық аппаратының мүдделі бөлімшелеріне, филиалдарына және ұйымдарына, сондай-ақ қажет болған кезде – басқа мемлекеттік органдарға, заңды және жеке тұлғаларға жіберу қажеттігі туралы нұсқау;

9) қаулының күшіне енген (қолданысқа енгізілген) күні және (немесе) бұрын қолданылып жүрген қаулының күші жойылған деп танылған күн (қажет болған кезде);

10) қаулының орындалуына бақылау жүктелген Ұлттық Банктің лауазымды тұлғасын көрсету (қажет болғанда);

11) Ұлттық Банк Төрағасының қолы және Ұлттық Банк атынан Басқарма мүшелерінің қолдары;

12) Ұлттық Банктің елтаңбалық мөрі.

50. Басқарманың елтаңбалық бланкідегі қаулысына Ұлттық Банктің заң бөлімшесінің басшысы не оның орнындағы адам, Басқарманың сырттағы мүшелерінен келіп түскен дауыс беру бюллетеньдерімен қоса беріп, Ұлттық Банктің атынан Басқарма мүшелері қол қояды, Ұлттық Банк Төрағасы қол қояды және ол елтаңбалық мөрмен бекітіледі.

Негізгі нормативтік құқықтық актіге қосымшаларда әзірлеуші бөлімше басшысының не оның орнындағы адамның қолы болуы тиіс және әзірлеуші бөлімшенің жауапты қызметкері тегі мен инициалдарын көрсете отырып, әр парақтарына қол қояды.

51. Ұлттық Банктің Басқармасы басқа мемлекеттік органмен (басқа мемлекеттік органдармен) бірлесіп нормативтік құқықтық актіні қабылдаған жағдайда Басқарманың қаулысы Регламенттің 49-тармағының 2)-10) тармақшасында көрсетілген деректемелердің болуын ескере отырып ресми бланкіні пайдаланбастан ресімделеді.

Мұндай қаулыға Ұлттық Банктің тарапынан Ұлттық Банктің Төрағасы және Ұлттық Банктің атынан Басқарманың мүшелері, сондай-ақ онымен бірлесіп Басқарманың қаулысы қабылданатын басқа мемлекеттік органның бірінші басшысы не оның орнындағы адам қол қояды. Көрсетілген қолдар бірлескен нормативтік құқықтық актіні қабылдауға қатысатын мемлекеттік органдардың әрқайсысының елтаңбалық мөрлерімен бекітіледі.

52. Басқарманың қаулыларын ресімдеуді уәкілетті бөлімше талқылау нәтижелерін ескере отырып Басқарманың отырысынан кейін қысқа мерзімде жүргізеді.

Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қаулылары Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және (немесе) Ұлттық Банктің таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс тәртібін және Ұлттық Банктегі конфиденциалды ақпараттың айналыс тәртібін реттейтін нормативтік емес құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен ресімделеді.

Басқарманың құпия сипаттағы қаулылары Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген тәртіппен ресімделеді.

53. Заңнама талаптарына сәйкес өзге мемлекеттік органдармен келісілген және Басқарма отырысында қабылданған Басқарманың қаулысын уәкілетті орган келісуші мемлекеттік органға қол қою үшін жібереді.

54. Басқарма отырысында Басқарманың мүшесі болмаған жағдайда уәкілетті бөлімшенің қаулыларды ресімдеуге жауапты қызметкері Басқарма отырысының хаттамасында және Басқарманың қаулыларында Басқарма мүшесінің болмау себебі туралы тиісті белгі жасайды және Басқарманың отырысында қаралған материалдарға болмау себебін растайтын құжатты қоса тіркейді.

55. Регламенттің 4-тарауында айқындалған жағдайларды қоспағанда, Басқарманың Ұлттық Банк Төрағасы қол қойған қаулыларының мәтініне өзгерістер (түзетулер) енгізуге жол берілмейді.

56. Басқарманың қаулыларын электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде реттік нөмірін бере отырып тіркеуді уәкілетті бөлімше жүзеге асырады.

Уәкілетті бөлімше Басқарманың Ұлттық Банк Төрағасы қол қойған қаулыларына тіркеу нөмірлерін тағайындайды, олар:

1) Басқарманың құпия емес қаулылары үшін – күнтізбелік жылдың басынан бергі реттік есептік нөмірінен;

2) Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар қаулылары үшін – құпия емес қаулыларға арналған кезекті реттік нөмірден және «қбп» деген кіші әріптерден;

3) Басқарманың құпия сипаттағы қаулылары үшін – тағайындалған құпиялылық грифіне («қ» – «құпия», «ақ» – «аса құпия», «ем» – «ерекше маңызды») сәйкес келетін кіші әріптері бар құпия қаулының дефис арқылы кезекті есептік нөмірі қойылатын құпия емес қаулыларға арналған кезекті реттік нөмірден тұрады.

57. Басқарманың қаулыларын тіркеу кейіннен қаулының тіркеу нөмірі қағазға басып шығарылған нұсқаға қойылып, электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесіндегі Басқарманың қаулыларын тіркеу журналында жүзеге асырылады.

58. Басқарманың құпия емес қаулылары құжаттардың электрондық файлдары бекітіле отырып тіркеледі және 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде құжат айналымының ақпараттық жүйесінде Ұлттық Банктің әзірлеуші бөлімшесіне және заң бөлімшесіне жіберіледі.

59. Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар таратылуы шектеулі қаулыларын тіркеген кезде электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесіндегі Басқарманың қаулыларын тіркеу журналында құжаттардың электрондық файлдары бекітілместен, құпия емес қаулылардың кезекті реттік нөмірі қойылады және «қбп» деген кіші әріптер қойылады.

60. Басқарманың құпия сипаттағы қаулыларын тіркеген кезде басқару құжаттарын есепке алу журналында Ұлттық Банктің мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесі Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға сәйкес құжаттардың электрондық файлдарын бекітпестен құпия емес қаулыларға арналған кезекті реттік нөмір және тағайындалған құпиялылық грифіне («қ» – «құпия», «ақ» – «аса құпия», «ем» – «ерекше маңызды») сәйкес келетін кіші әріптері бар құпия қаулының дефис арқылы кезекті есептік нөмірі қойылады.

Уәкілетті бөлімше Басқарманың құпия сипаттағы қаулыларын Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен Ұлттық Банкте құпиялылық режимін қамтамасыз ететін, Басқарманың құпия сипаттағы қаулыларын есепке алуды және сақтауды жүзеге асыратын бөлімшеге береді.

61. Басқарманың қаулыларының түпнұсқалары және Ұлттық Банк Төрағасы қол қойған және елтаңба мөрімен бекітілген, оның ішінде Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен мемлекеттік және орыс тілдеріндегі туынды нормативтік құқықтық актілер тұрақты сипаттағы құжаттарға жатқызылады, 2 (екі) жыл бойы уәкілетті бөлімшеде сақталады, содан кейін Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгіленген тәртіппен Ұлттық Банктің мұрағатына сақтауға тапсырылады.

Басқарманың «Құпия» деген белгісі бар қаулылары Ұлттық Банктің мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшеде Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға сәйкес сақталады.

Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар таратылуы шектеулі қаулылары уәкілетті бөлімшеде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне және Ұлттық Банкте қызметтік ақпаратпен жұмыс тәртібін және конфиденциалды ақпараттың айналысы тәртібін айқындайтын Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісіне сәйкес сақталады.

62. Уәкілетті бөлімше Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және (немесе) Ұлттық Банкте қызметтік ақпаратпен жұмыс мәселелері мен конфиденциалды ақпараттың айналыс тәртібін реттейтін нормативтік емес құқық актілерінде белгіленген тәртіппен Басқарманың қаулыларының және Басқарманың таратылуы шектеулі қаулыларының расталған көшірмелерін таратуды жүзеге асырады.

63. Әзірлеуші бөлімше Басқарма қаулыларының көшірмелерін Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелеріне бекітілген туынды құқықтық актілермен және өзге де құжаттармен (олар болған жағдайда) бірге электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде қажет болған кезде қағаз тасымалдағышта таратады.

Басқарманың қағаз тасымалдағыштағы қаулыларының көшірмелері уәкілетті бөлімшенің Басқарманың қаулыларын ресімдеуге жауапты қызметкерінің қолтаңбасымен, Ұлттық Банктің «Кеңсе» дөңгелек мөрімен расталып, мемлекеттік және орыс тілдерінде Басқарманың қаулыларына Ұлттық Банктің Төрағасы қол қойған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде әзірлеуші бөлімшеге жіберіледі.

64. Уәкілетті бөлімшенің қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған Басқарма қаулыларының көшірмелері бекітілген күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесі арқылы әзірлеуші бөлімшеге жіберіледі.

Уәкілетті бөлімшенің Басқарманың қаулыларын, Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қаулыларының көшірмелерін уәкілетті бөлімше Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне және (немесе) Ұлттық Банкте қызметтік ақпаратпен жұмысты және конфиденциалды ақпараттың айналыс тәртібін айқындайтын Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісіне сәйкес әзірлеуші бөлімшелерге жіберіледі.

65. Әзірлеуші бөлімшелер Басқарманың «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қаулыларының көшірмелерін заң бөлімшесіне жібереді және (немесе) Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелеріне, оның ұйымдарына Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және Ұлттық Банктің таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс мәселелерін реттейтін нормативтік емес құқықтық актісінде белгіленген тәртіппен таратады.

66. Уәкілетті бөлімше қызметкерінің қағаз тасымалдағыштағы қолтаңбасымен расталған Басқарманың құпия сипаттағы қаулыларының көшірмелері немесе олардың үзінді көшірмелері Ұлттық Банкте құпиялылық режимін қамтамасыз ететін бөлімше есепке алады және Қазақстан Республикасының құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген тәртіппен шектеулі сандағы адресаттарға таратады.

67. Басқарманың қаулылары және Басқарманың таратылуы шектеулі қаулылары көшірмелерінің қосымша даналарын алу қажет болған жағдайда, осындай қаулылардың көшірмелерін беруді әзірлеуші бөлімше басшысының уәкілетті бөлімше басшысының атына жазған, уәкілетті бөлімше басшысының рұқсат берген бұрыштамасы қойылған жазбаша өтінімінің негізінде Қазақстан Республикасының актілерінде және (немесе) Ұлттық Банкте таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс тәртібін және конфиденциалды ақпараттың айналыс тәртібін регламенттейтін Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен уәкілетті бөлімшенің қызметкері жүзеге асырады.

**4-тарау. Басқарма қаулыларына өзгерістер енгізу**

68. Әзірлеуші бөлімше дайындаған кезеңде орын алған техникалық қателердің түзетулерін немесе Басқарманың қабылданған қаулысы нормаларының бастапқы мағынасына нұқсан келтірмейтін өзгерістерді енгізу әзірлеуші бөлімшенің Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген қызметтік жазбасына берген Ұлттық Банк Төрағасының рұқсаты негізінде жүзеге асырылады.

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

Уәкілетті бөлімше қағазға басып шығарылған Басқарманың қол қойылған қаулысына (оған Ұлттық Банк Төрағасының рұқсат беретін бұрыштамасымен әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасының түпнұсқасын қоса бере отырып, сондай-ақ Басқарма қаулыларын электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде тіркеу журналында тіркелген қаулыға (түзету енгізуге, түзету енгізу туралы Ұлттық Банк Төрағасының рұқсат беретін бұрыштамасымен әзірлеуші бөлімшенің қызметтік жазбасының күні мен нөміріне сілтеме жасай отырып) тиісті түзетулерді енгізеді.

Басқарманың қаулыларына түзетулер енгізу туралы ақпаратты әзірлеуші бөлімше екі күн мерзімде Ұлттық Банктің мүдделі бөлімшелері мен ұйымдарына жеткізеді.

69. Басқарманың қаулылары көшірмелерінің бұрын таратылған даналарын ауыстыру оларда техникалық қателер анықталған кезде уәкілетті бөлімше басшысының рұқсатымен жүргізіледі. Бұл ретте көшірмелердің таратылған даналарының бастапқы алушыларына қаулылар көшірмелерінің «Бұрынғы жіберілгеннің орнына» («Взамен ранее разосланного») мөртабаны (белгісі) бар түзетілген нұсқалары таратылады. Көрсетілген мөртабан (белгі) бар қаулылар көшірмелерінің түзетілген нұсқаларының адресаттары қаулылар көшірмелерінің бұрын таратылған даналарын уәкілетті бөлімшеге қайтаруы тиіс.

**5-тарау. Басқарма отырыстарының хаттамаларын ресімдеу**

70. Басқарма отырысының хаттамасы Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша ресімделеді.

71. Басқарма отырысының хаттамасында мынадай негізгі мәліметтер (деректемелер) көрсетіледі:

1) тақырыбы («отырыс хаттамасы» деген сөз және Ұлттық Банк органының толық атауы кіреді);

2) Басқарманың отырысын жүргізу орны және хаттаманы жүргізу күні;

3) күнтізбелік жылдан бастап кезекті реттік нөмірден тұратын тіркеу нөмірі, Қазақстан Республикасының және Ұлттық Банктің актілерінде көзделген жағдайларда, дефис арқылы – шектеулі таратылу немесе құпиялылық грифі туралы тиісті белгілері;

4) Басқарманың отырысы басталған уақыт;

5) Басқарманың отырысына қатысатын Басқарма мүшелерінің тізімі (кворум);

6) шақырылған адамдардың тізімі;

7) Басқарма отырысының күн тәртібі;

8) дауыс беруге қойылған күн тәртібіндегі мәселелер;

9) Басқарманың отырысына қатысушылардың талқыланатын мәселелер бойынша сөйлейтін сөздерінің қысқаша мазмұны;

10) Басқарма мүшелерінің әрбір талқыланатын мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелері;

11) жауапты бөлімшелерге отырыс барысында берілген және қаулы жобасында көрсетілмеген жеке нұсқаулар;

12) Ұлттық Банк Төрағасының және Басқарманың отырысы хатшысының қолдары.

Басқарма отырысының хаттамасында (қажет болған жағдайда) басқа да мәліметтер (деректемелер) болуы мүмкін.

Басқарма отырысының хаттамасына Басқарма отырысының күн тәртібінде талқыланатын мәселелер бойынша материалдар қоса беріледі.

72. Басқарманың ашық отырыстарының түпнұсқалары электронды және (немесе) қағазға басып шығарылған түрде 2 (екі) жыл бойы уәкілетті бөлімшеде сақталады және одан кейін Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгіленген тәртіппен Басқарманың қаулыларының түпнұсқаларымен және олардың материалдарымен бірге Ұлттық Банктің мұрағатына тапсырылады.

Таратылуы шектеулі мәліметтерден тұратын, мемлекеттік құпияларға жатқызылмаған, Басқарманың отырысында қаралатын мәселелер бойынша Басқарма отырысының хаттамасы осы отырыста қаралатын мәселелерден бөлек жүргізіледі, Басқарма отырысының хаттамаларын сақтау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісінде және таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жүргізілетін жұмыс мәселелерін және Ұлттық Банкте конфиденциалды ақпарат айналысының тәртібін белгілейтін Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актісінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәселелерді қарау кезінде Басқарманың жабық отырысында жүргізілген хаттаманың түпнұсқасын уәкілетті бөлімше есепке алу және сақтау үшін қағазға басып шығарылғанын Ұлттық Банкте құпиялылық режимді қамтамасыз ететін бөлімшеге сақтауға береді.

Уәкілетті бөлімше Регламентте белгіленген тәртіппен ресімделген хаттаманың түпнұсқасын Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей Ұлттық Банк Төрағасына қол қою үшін береді.

73. Басқарманың ашық отырыстарында талқыланатын мәселелер бойынша сөйленетін сөздердің аудиожазбасы мынадай жағдайларда жүргізіледі:

1) Басқарманың мүшелерінде Басқарма отырысы басталғанға дейін жазбаша түрде берілген және осы отырыс басталғанға дейін алынбаған, Басқарманың отырысында талқыланатын мәселе бойынша маңызды келіспеушіліктері болған кезде;

2) Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша.

Басқарманың ашық отырыстарында сөйленген сөздердің аудиожазбасы уәкілетті бөлімшеде электронды тасымалдағыштарда 2 (екі) жыл бойы сақталады.

Басқарманың ашық отырыстарында сөйленген сөздердің аудиожазбаларын уәкілетті бөлімше электронды тасымалдауышта Ұлттық Банкте іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгіленген тәртіппен Басқарманың қаулыларының түпнұсқаларымен, хаттамаларымен (олар бар болса) және олардың материалдарымен бірге Ұлттық Банктің мұрағатына тапсырады.

Басқарманың жабық отырыстарында «қызметтік пайдалану үшін» белгісімен, конфиденциалды сипаттағы, таратылуы шектеулі мәселелерді, сондай-ақ мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәселелерді қарау кезінде сөйленген сөздердің аудиожазбалары жүргізілмейді.

74. Басқарма мүшелерінің, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ олардың белгіленген құзыреті шегінде соттардың дәлелді және негізделген жазбаша сұратуы бойынша Басқарма қаулысынан және/немесе Басқарма отырысының хаттамасынан (бар болса) және (немесе) ашық отырыста сөйленген сөздердің аудиожазбасынан (бар болса) үзінді-көшірме беріледі.

Басқарма қаулысынан және (немесе) хаттамасынан (бар болса) үзінді-көшірмеге Басқарманың қаулыларын ресімдеуге жауапты уәкілетті бөлімшенің қызметкері бұрыштама қояды, уәкілетті бөлімшенің басшысы қол қоя қояды және Ұлттық Банк Төрағасының елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

**6-тарау. Басқарма қаулыларының орындалуын бақылау**

75. Басқарма қаулыларының орындалуын бақылауды уәкілетті бөлімше Ұлттық Банкте ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгіленген тәртіппен жүзеге асырады.

Басқарманың құпия емес қаулыларының орындалуын бақылау электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде жүзеге асырылады.

«Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар таратылуы шектеулі Басқарма қаулыларының орындалуын бақылау таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс мәселелерін регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және (немесе) және Ұлттық Банктің нормативтік емес құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен қағаз тасымалдағышта жүзеге асырылады.

Басқарманың құпия сипаттағы қаулыларының орындалуын бақылау құпиялық режимді қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен қағаз тасымалдағышта жүзеге асырылады және Ұлттық Банкте құпиялық режимді қамтамасыз ететін бөлімше жүзеге асырады.

76. Басқарманың құпия емес қаулыларының орындалуына жауапты бөлімше олар орындалғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде уәкілетті бөлімшеге орындалғаны туралы электрондық есеп жіберуге міндетті.

Уәкілетті бөлімше бақылау нәтижелері туралы есеп беру ақпаратында орындау мерзімі басталған Басқарма қаулысының орындалуы туралы электрондық есеп болмаған жағдайда, мұндай ақпаратты орындалмаған деп есептейді.

77. Басқарма қаулыларының орындалуын бақылау нәтижелері уәкілетті бөлімшенің тоқсан сайынғы ақпаратында көрсетіледі және Ұлттық Банк Төрағасының қарауына ұсынылады. Ұлттық Банк Төрағасы бұрыштама қойғаннан кейін уәкілетті бөлімше Басқарма қаулыларының орындалуын бақылау нәтижелерін Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарларына және мүдделі бөлімшелерге жібереді.

78. Басқарма қаулысының орындалу мерзімін өзгерту қажет болған жағдайда, әзірлеуші бөлімшенің басшысы орындау мерзімі басталғанға дейін тапсырманы орындау мерзімін өзгерту қажеттілігін негіздеумен Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары қол қойған қызметтік жазбаны Ұлттық Банк Төрағасының атына жолдайды. Ұлттық Банк Төрағасының келісімін алғаннан кейін әзірлеуші бөлімше Басқарманың бекітілген қаулысына орындау мерзіміне қатысты бөлігіне өзгерістер енгізу туралы Басқарма қаулысының жобасын әзірлейді.

**7-тарау. Қорытынды ережелер**

79. Әзірлеуші бөлімшелердің және уәкілетті бөлімшенің басшылары Регламент талаптарының сақталмағаны үшін дербес жауап береді.

80. Басқарма мүшелері, сондай-ақ шақырылған адамдар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратқа және (немесе) мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтердің қорғалуы мен жария етілмеуін, сондай-ақ олар Басқарманың отырысына дайындық барысында және (немесе) Басқарманың отырысында алған мәліметтер мен материалдардың конфиденциалдығын қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне

1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының**

**20\_\_\_ жылғы \_\_\_ тоқсанға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

| **р/с №** | **Басқарма отырысының күн тәртібіне шығарылған мәселелердің атаулары** | **Басқарма отырысының күні** | **Материалдар-ды ұсыну мерзімі** | **Жауапты бөлімше,**  **басшының Т.А.Ә.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | | |
|  |  | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | | |
|  |  | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне

2-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасы**

**қаулысының жобасына**

**келісу парағы**

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

*(нормативтік құқықтық акті жобасының аты)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Бөлімшенің атауы | Лауазымы | Аты-жөні | Қолы | Қой қойылған күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне   
3-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі**

**Басқармасы қаулысының жобасына**

**түсіндірме жазба**

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

*(нормативтік құқықтық акт жобасының атауы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р/с № | Нормативтік құқықтық актінің жобасы туралы ақпарат тізімі | Әзірлеуші бөлім туралы ақпарат |
| 1. | Әзірлеуші бөлім |  |
| 2. | Нормативтік құқықтық актінің жобасын қабылдау негіздемесі |  |
| 3. | Нормативтік құқықтық актінің жобасына қысқаша сипаттама |  |
| 4. | Нормативтік құқықтық актінің жобасын Ұлттық Банктің орталық аппаратының мүдделі бөлімшелерімен, сондай-ақ Ұлттық Банктің филиалдарымен және (немесе) өзге де мемлекеттік органдармен келісу туралы ақпарат |  |
| 5. | Нормативтік құқықтық актінің жобасын қаржы ұйымдарымен, өзге де мүдделі заңды тұлғалармен келісу туралы ақпарат |  |
| 6. | Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің және Қазақстан Республикасы Ұлттық палатасының сараптамалық қорытындылары, Ұлттық Банк жанындағы кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптамалық кеңесте қарау нәтижелері туралы ақпарат (Ұлттық Банктің жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актілері үшін) |  |
| 7 | Нормативтік құқықтық актінің қолданысқа енгізілуіне байланысты жеке кәсіпкерлік субъектілерінің шығындарының азаюын және (немесе) өсуін растайтын есептеулер нәтижелері (Ұлттық Банктің жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актілері үшін) |  |
| 8 | Нормативтік құқықтық актінің жобасын ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында орналастыру және жария талқылау нәтижелері туралы ақпарат |  |
| 9 | Басқа ақпарат |  |

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

Басшының лауазымы қолы Аты-жөні

және әзірлеуші бөлімнің атауы

Орындаушы (телефоны, тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне   
4-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің**

**Басқармасы қаулысының жобасына**

**салыстырмалы кесте**

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

*(нормативтік құқықтық акт жобасының атауы)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Жобаның өзгерістер мен толықтырулар енгізілетін құрылымдық элементі | Қолданыстағы редакция | Ұсынылған редакция | Негіздеме/  пікірлер |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Басшының лауазымы қолы Аты-жөні

және әзірлеуші бөлімнің атауы

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне  
5-қосымша

Нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ**

**БАСҚАРМАСЫ**

**20\_\_ жылғы \_\_\_\_ Басқарманың ішкі отырысында   
дауыс беруге арналған**

**№ \_\_ Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**

|  |  |
| --- | --- |
| Толтырылған және  қол қойылған бюллетень  ұсынылатын мекенжай: |  |

**Бюллетень ұсынудың шекті күні:** 20\_\_ жылғы**\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отырыстың күн тәртібі мәселесінің атауы:**

|  |
| --- |
|  |

**Басқарма мүшесінің шешімі** *(белгі қою)*:

«Иә»

«Қарсы»

**Ерекше пікірді** **баяндау** (*«қарсы» деп дауыс берген жағдайда міндетті түрде толтырылуға тиіс*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

«Қалыс қалды»

**Ерекше пікірді баяндау** (*«қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда міндетті түрде толтырылуға тиіс*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Басқарма мүшесі:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Аты-жөні, қолы)*

20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі Басқармасының

регламентіне   
6-қосымша

Нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ**

**БАСҚАРМАСЫ**

**20\_\_ жылғы \_\_\_\_ Басқарманың сырттай отырысында   
дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша   
дауыс беруге арналған**

**№ \_\_ Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**

|  |  |
| --- | --- |
| Толтырылған және  қол қойылған бюллетень  ұсынылатын мекенжай: |  |

**Бюллетень ұсынудың шекті күні:** 20\_\_ жылғы**\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Басқарманың отырысын өткізуге бастамашы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отырыстың күн тәртібі мәселесінің атауы:**

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

**Басқарма мүшесінің шешімі** *(белгі қою)*:

«Иә»

«Қарсы»

**Ерекше пікірді** **баяндау** (*«қарсы» деп дауыс берген жағдайда міндетті түрде толтырылуға тиіс*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

«Қалыс қалды»

**Ерекше пікірді баяндау** (*«қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда міндетті түрде толтырылуға тиіс*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Басқарма мүшесі:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Аты-жөні, қолы)*

20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Ұлттық Банкі Басқармасының

2019 жылғы 23 желтоқсандағы  
№ 255 қаулысына   
қосымша

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі**

**Басқармасының күші жойылған қаулыларының тізбесі**

1. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысы.
2. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2010 жылғы 1 қарашадағы № 87 қаулысы.
3. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 30 қаңтардағы № 1 қаулысы.
4. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 20 қарашадағы № 334 қаулысы.
5. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 17 шілдедегі № 127 қаулысы.
6. «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2009 жылғы 26 қаңтардағы № 5 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 27 маусымдағы № 150 қаулысы.