



Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 90 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 3 мамырда № 13675 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2021 жылғы 21 маусымдағы № 66 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.06.2021 № 66 (01.07.2021 бастап күшіне енеді) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы екінші бөлігінің 82) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің регламенті бекітілсін.

2. Заң департаменті (Сәрсенова Н.В.) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына:

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгенінен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға;

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізуге жіберуді;

3) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қаржылық қызметтерді тұтынушылардың құқықтарын қорғау және сыртқы коммуникациялар басқармасы (Терентьев А.Л.) осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін

күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары Д.Т. Ғалиеваға жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлттық Банк

Төрағасы

Д. Ақышев

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2016 жылғы 17 наурыздағы
№ 90 қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) оған 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 наурыздағы Заңына (бұдан әрі – Ұлттық Банк туралы заң), "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің ережесін және құрылымын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығына (бұдан әрі – № 1271 Жарлық) және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүктелген функцияларды орындау барысындағы қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Ұлттық Банктің орталық аппараты бөлімшелерінің, филиалдарының және өкілдігінің, сондай-ақ Ұлттық Банктің оның құрылымына кіретін республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі – Ұлттық Банктің ұйымдары) барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу "Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі (бұдан әрі – Құқықтық актілер туралы заң), "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы (бұдан әрі – Әкімшілік рәсімдер туралы заң), "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы (бұдан әрі – Өтініштерді қарау тәртібі туралы заң), "Ақпаратқа қол

жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы (бұдан әрі – Ақпаратқа қол жеткізу туралы заң) Қазақстан Республикасының Заңдарының талаптарына сәйкес осы Регламентпен және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа (бұдан әрі – Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық) сәйкес жүзеге асырылады.

4. Ұлттық Банктің орталық аппаратында жұмыс уақытының ұзақтығы сегіз сағат болған кезде мынадай жұмыс режимі белгіленген: жұмыстың басталуы – сағат 9-00-де, жұмыстың аяқталуы – сағат 18-30-да, түскі демалыс – сағат 13-00 – 14-30 аралығында.

2. Ұлттық Банктің жұмысын жоспарлау тәртібі

5. Ұлттық Банктің жұмысын жоспарлау Әкімшілік рәсімдер туралы заңға және "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 827 Жарлығына сәйкес жүзеге асырылады.

Ұлттық Банктің қызметі стратегиялық және операциялық жоспарларға сәйкес жүзеге асырылады, олардың негізінде Ұлттық Банктің орталық аппаратының бөлімшелері, филиалдары, өкілдігі және ұйымдары өздерінің тоқсанға, жылға және ұзақмерзімді перспективаға арналған жоспарларын әзірлейді.

6. Ұлттық Банктің жоспарлы кезеңге арналған стратегиялық жоспары 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 827 және "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің одан әрі жұмыс істеуінің кейбір мәселелері туралы" 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлықтарына сәйкес әзірленеді.

Ұлттық Банктің стратегиялық жоспары Қазақстан Республикасының стратегиялық, бағдарламалық құжаттары және әлеуметтік-экономикалық дамудың мақұлданған болжамы негізінде мемлекеттік және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органдармен келісім бойынша әзірленеді және Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

Ұлттық Банктің стратегиялық жоспарын іске асыру мақсатында жыл сайын Ұлттық Банктің ағымдағы қаржы жылындағы нақты іс-қимылы қамтылатын операциялық жоспар стратегиялық жоспардың мақсаттарына, нысаналы

индикторларына, міндеттеріне және нәтижелеріне қол жеткізу жөніндегі шараларды жүзеге асыруға жауапты орындаушылар көрсетіле отырып әзірленеді. Операциялық жоспар Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

7. Ұлттық Банктің стратегиялық жоспары және оның іске асырылуы туралы есеп таратылуы шектеулі қызметтік ақпарат қамтылатын мәліметтердің қорғалуы қамтамасыз етіле отырып Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсына орналастырылады.

3. Ұлттық Банк Басқармасының және Директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу

8. Ұлттық Банк туралы заңға және № 1271 Жарлыққа сәйкес Басқарма және Директорлар кеңесі Ұлттық Банктің органдары болып табылады.

Басқарма Ұлттық Банктің жоғары органы, Директорлар кеңесі Ұлттық Банктің жедел басқару органы болып табылады.

9. Басқарманың және Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлау олардың отырыстарында қарауға арналған мәселелерден тұратын Басқарманың, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын дайындау жолымен жүзеге асырылады.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстарында қарауға арналған мәселелер Басқарманың және Директорлар кеңесінің Ұлттық Банк туралы заңда және № 1271 Жарлықта белгіленген өкілеттіктеріне қарай айқындалады.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарлары Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің қызметі Ұлттық Банк Төрағасының не оның міндетін атқарушының басшылығымен жүзеге асыралады.

10. Басқарманың және Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыруды, жоспарлауды және өткізуді Ұлттық Банктің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау жөніндегі функциялар жүктелген Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті бөлімше) қамтамасыз етеді.

11. Басқарманың және Директорлар кеңесінің отырыстары олардың жұмыс жоспарларына сәйкес, сондай-ақ қажеттілігіне қарай мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде айына кемінде бір рет өткізіледі.

Басқарманың және Директорлар кеңесінің отырыстары ашық болып табылады, қажет болған кезде Ұлттық Банк Төрағасы жабық отырыс өткізуге бастамашы болады.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралатын мәселелер саны шектелмейді.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстарын Ұлттық Банк Төрағасы жүргізеді. Басқарманың, Директорлар кеңесінің мүшелері Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстары олардың заңды болып танылуы үшін жеткілікті отырысқа қатысушылар саны болған кезде (бұдан әрі – кворум) заңды болып табылады, ол отырысқа Басқарма, Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісінің, оның ішінде Ұлттық Банк Төрағасының қатысуымен айқындалады. Кворум сонымен қатар Басқарманың, Директорлар кеңесінің жоқ мүшелері ескеріле отырып (болмау себебіне қарай және отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша олардың жазбаша түрде білдірілген пікірі болған кезде) айқындалады.

Басқарманың кезектен тыс отырыстары Ұлттық Банк Төрағасының немесе Басқарманың үш мүшесінің талап етуі бойынша өткізіледі.

Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырыстары Ұлттық Банк Төрағасының немесе Директорлар кеңесінің мүшелері жалпы санының кемінде үштен бірінің талап етуі бойынша өткізіледі.

Ұлттық Банк Төрағасының шешімі бойынша сырттай өткізілетін отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша шешімдер пікіртерім жүргізу жолымен қабылданатын Басқарманың, Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарын (қаралатын мәселелердің мазмұнынан қарай) өткізуге жол беріледі.

Ұлттық Банк Төрағасының шақыруы бойынша Басқарманың, Директорлар кеңесінің отырыстарына мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және өзге тұлғалардың өкілдер қатысады.

12. Басқарма және Директорлар кеңесі өздерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделетін қаулылар қабылдайды.

13. Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсында Басқарманың, Директорлар кеңесінің қызметі туралы ақпарат міндетті түрде орналастырылады.

4. Ұлттық Банктің филиалдарымен, өкілдігімен және ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау

14. Ұлттық Банктің құрылымына Ұлттық Банк туралы заңға және № 1271 Жарлыққа сәйкес Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері, филиалдары, өкілдігі және ұйымдары кіреді.

Ұлттық Банк орталық аппараты бөлімшелерінің Ұлттық Банктің филиалдарымен, өкілдігімен және ұйымдарымен өзара іс-қимылы Ұлттық Банк туралы, әкімшілік рәсімдер туралы заңдарға, № 1271 Жарлыққа, сондай-ақ Ұлттық Банк филиалдары және өкілдігі туралы, Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері туралы ережелерге, Ұлттық Банк ұйымдарының жарғыларына сәйкес жүзеге асырылады.

Ұлттық Банк Төрағасы және оның орынбасарлары Ұлттық Банктің орталық аппараты бөлімшелерінің, филиалдарының, өкілдігінің және ұйымдарының қызметіне жалпы басшылық жасауды және үйлестіруді жүзеге асырады.

Ұлттық Банк филиалдарының, өкілдігінің және ұйымдарының қызметін үйлестіру Ұлттық Банк Төрағасы мен оның орынбасарлары арасында міндеттерді бөлу туралы Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Келіп түсетін және жіберілетін хат-хабарларды ресімдеу, өткізу, қарау

15. Ұлттық Банктегі келіп түсетін, жіберілетін хат-хабарларды және өзге де қызметтік құжаттарды қабылдау, тіркеу, өткізу, қарау және ресімдеу "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Тіл туралы заң), әкімшілік рәсімдер туралы, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы, өтініштерді қарау тәртібі туралы, ақпаратқа қол жеткізу туралы заңдарға, "Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы №1300 қаулысына (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті) және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

16. Ұлттық Банкке келіп түсетін хат-хабар пошта байланысы кәсіпорындары, республикалық арнайы байланыс қызметі, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, хат-хабарды жеткізу бойынша курьерлік қызметтерді көрсететін ұйымдар, мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі – БЭҚАЖ), "Мемлекеттік органдардың интранет-порталы" ведомствоаралық корпоративтік мемлекеттік ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МОИП), "Е-лицензиялау" МДҚ" ақпараттық жүйесі, Ұлттық Банктің электрондық байланыс құралдары арқылы қағаз және электрондық түрде келіп түседі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, келіп түсетін хат-хабарларды Ұлттық Банктің уәкілетті бөлімшесі жұмыс күндері сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін қабылдайды және тіркейді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар уәкілетті бөлімше қызметкерлерінің арасында кезекшілікті ұйымдастыру арқылы жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбі күндері сағат 17-00-ге дейін қабылданады.

17. Шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі он жұмыс күніне дейін) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар шұғылдығын растайтын құжат (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) болған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

Жұмыс күні сағат 17-00-ге кейін түскен хат-хабар (шұғылдарын, қаржы нарығы субъектілерінің есебіне қоспағанда) келесі жұмыс күні тіркеледі.

Сенбі күндері 17-00-ге кейін немесе мереке күндері түскен хат-хабар сенбі, мереке күндерінен кейінгі жұмыс күні тіркеледі.

Ұлттық Банк пен Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары арасындағы электрондық тасымалдағышпен құжат алмасу (қабылдау, жіберу) БЭҚАЖ және МОИП арқылы жүзеге асырылады.

Келіп түсетін құжаттар Ұлттық Банктің электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚА АЖ) Ұлттық Банкке келіп түскен күні, жіберілетін құжаттар олар адресатқа жіберілген күні тіркеледі.

18. Мемлекеттік органдардан құжаттар қағаз және электрондық тасымалдағыштарда келіп түскен жағдайда уәкілетті бөлімше олардың бірдей болуын, белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса бере отырып) ресімделуін және мынадай міндетті деректемелердің:

1) шығыс нөмірінің және күнінің;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілерді және тапсырмаларды орындау үшін ұсынылған құжаттар бойынша, сондай-ақ мемлекеттік органның сұратуына жауап берген кезде Ұлттық Банкке бастама тәртібімен түскен құжаттарды (хаттарды) қоспағанда, сұратудың нөмірі мен күніне сілтеменің;

3) мемлекеттік органның бірінші басшысы немесе оның орынбасарлары не жауапты хатшысы (не жауапты хатшының өкілеттіктерін жүзеге асыратын лауазымды тұлға) қолының;

4) орындаушы аты-жөнінің және оның телефон нөмірінің болуын тексеруді жүзеге асырады.

Ерекше маңызы, мұрағаттарды және құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органы белгілеген сақтау мерзімі бар мәселелер бойынша электрондық құжаттар мемлекеттік органдарға БЭҚАЖ бойынша электрондық түрде және сол сияқты қағаз тасымалдағышта ресімделеді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларын қоспағанда, осы тармақтың талаптары бұзыла отырып ресімделген, келіп түсетін хат-хабарларды уәкілетті

бөлімше қабылдамайды және уәкілетті бөлімше сол күні тиісті мемлекеттік органға қайтарады.

19. Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар құжаттың тіркеу-бақылау карточкасында және (немесе) тіркеу мөртабанына нөмірі, күні және парақтардың саны көрсетіле отырып тіркеледі, Ұлттық Банктің Төрағасы және оның орынбасарлары (бұдан әрі – Ұлттық Банк басшылығы) арасында құзыреттілігі бойынша (олардың арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес) және Ұлттық Банк бөлімшелері арасында бөлінеді.

20. ЭҚА АЖ-да тіркелген келіп түскен хат-хабар Ұлттық Банк басшылығының қабылдау бөлмелеріне олардың арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес немесе, егер құжаттар Ұлттық Банк басшылығының міндетті қарауын қажет етпейтін болса, Ұлттық Банк орталық аппаратының тиісті бөлімшелері басшыларының қабылдау бөлмелеріне құзыреттілігі бойынша беріледі.

Ұлттық Банктің орталық аппаратының бөлімшелеріне құжаттар мәселелердің мазмұнына қарай, бөлімшелер туралы ережелерге сәйкес, сондай-ақ тікелей олардың атына жіберілген құжаттар жіберіледі.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі келіп түскен құжатта қозғалатын мәселелер құзыретіне кіретін Ұлттық Банк бөлімшесінің басшысына электронды түрде бір мезгілде жіберіледі.

21. Келіп түскен хат-хабарларды тіркеуді, ресімдеуді, бөлуді, және Ұлттық Банктің басшылығына жеткізуді уәкілетті бөлімше ол Ұлттық Банкке келіп түскен күні, ал шұғылын дереу (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

22. Ұлттық Банктің басшылығы келіп түскен хат-хабарды келіп түскен күні, ал шұғылын дереу қарайды. Ұлттық Банк басшылығының кіріс хат-хабарларын қарау нәтижелері бойынша қарарлар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

23. Ұлттық Банк Төрағасына:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары;
- 3) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Ұлттық Банкке берілген тапсырмалар қамтылған актілері мен тапсырмалары;
- 4) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының Ұлттық Банкке берілген тапсырмалар қамтылған актілері мен тапсырмалары;
- 5) депутаттық сауалдар;
- 6) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысынан, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісіне және Сенатынан, Қазақстан

Республикасының Бас Прокурорынан, Қазақстан Республикасының Есеп комитетінен келіп түскен хат-хабарлар;

7) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері қарау үшін беріледі.

Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарларына олардың құзыретіне қатысты құжаттар қарау үшін Ұлттық Банктің басшылығы арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес беріледі.

Келіп түскен құжат үшін жауапты орындаушыға Ұлттық Банк басшылығының бұрыштамасында Ұлттық Банктің құзыретіне құжатта қамтылған мәселелер жататын бөлімшесі айқындалады.

Ұлттық Банк басшылығы қараған келіп түскен хат-хабар Ұлттық Банктің уәкілетті бөлімшесіне Ұлттық Банк басшылығының бұрыштамасына сәйкес одан әрі орындаушыға (орындаушыларға) беру үшін жіберіледі.

24. Ұлттық Банктің басшылығы және Ұлттық Банк бөлімшелерінің басшылары № 1271 Жарлықта айқындалған құзырет, Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері туралы ережелер, Ұлттық Банк Төрағасының Ұлттық Банк Төрағасы және оның орынбасарлары арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрық шегінде қол қояды.

Қол қойылған құжаттар, хат-хабарлар ЭҚА АЖ-дегі тиісті тіркеу журналдарында тіркеледі.

25. Ұлттық Банктің Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдармен хат алмасулары БЭҚАЖ бойынша электрондық түрде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), сондай-ақ қағаз тасымалдағышта (қажет болған кезде, мұрағат ісі және құжаттама саласындағы уәкілетті орган белгілеген құжаттардың сақтау мерзіміне байланысты) жүргізіледі.

Өзге де жеке және заңды тұлғалар арасындағы хат алмасулар өтініш жасау тілінде қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Ұлттық Банктің орталық аппараты және филиалдары арасындағы ішкі хат алмасулар ЭҚА АЖ бойынша электрондық түрде, сондай-ақ қағаз тасымалдағышта (қажет болған кезде, мұрағат ісі және құжаттама саласындағы уәкілетті орган белгілеген құжаттардың сақтау мерзіміне байланысты) жүргізіледі.

26. Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына және оның орынбасарларына, Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталарының Төрағаларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министріне және оның орынбасарларына, Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Хатшысына, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік

органдардың бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдардың бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары аппараттарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің Төрағасына, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасына, Қазақстан Республикасының Бас Прокурорына, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының төрағасына, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімдеріне жіберілетін құжаттарды, Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұратуларына жауаптарды, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысының және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының бақылау тапсырмалары бойынша түскен сұратуларға азаматтар мен ұйымдарға жауаптарды құзыретіне тиісті мәселелер кіретін Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері дайындайды, оларға басшылар, Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарлары (жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша) және Ұлттық Банк Төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға бұрыштама қояды

Депутаттардың Ұлттық Банк Төрағасының атына өтініштерін орындау мақсатында әзірленген құжаттарды Ұлттық Банк орталық аппаратының мүдделі бөлімшелері дайындайды, олардың басшылары, Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарлары (жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша) бұрыштама қояды және Ұлттық Банктің Төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға бұрыштама қояды.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің бөлім меңгерушілеріне, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының орынбасарларына және бөлім меңгерушілеріне жіберілетін құжаттарды құзыретіне тиісті мәселелер кіретін Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері дайындайды, олардың басшылары бұрыштама қояды және Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

Халықаралық ұйымдардың бірінші басшыларына жіберілетін құжаттарды, заң бұзушылықтарды жою туралы өтініштерге жауаптарды құзыретіне тиісті мәселелер кіретін Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері дайындайды, олардың басшылары бұрыштама қояды және Ұлттық Банк Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

Қазақстан Республикасының заңнамасын түсіндіру және қолдану практикасы мәселелерін қозғайтын құжаттарға заң бөлімшесінің басшысы бұрыштама қояды.

27. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Парламентіне және Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін хат-хабарлар Ұлттық Банк басшылығы қол қояр алдында уәкілетті бөлімшемен тапсырмаларға сілтемелердің болуына және олардың дұрыс ресімделуіне, оның ішінде оларды бекіту туралы іс-шаралар жоспарлары мен актілерге сәйкес болу мәніне келісілуге тиіс.

28. Пайдаланушылар үшін қолжетімді Ұлттық Банктің ақпараттық жүйелерінде немесе ресми интернет-ресурсындағы ақпарат беру туралы сұратуларға дайындалған немесе мемлекеттік органдардан келіп түскен, жіберілетін хат-хабар белгіленген тәртіппен осы ақпараттық жүйелерде немесе Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу

29. Ұлттық Банк өз құзыреті шегінде әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері тіл туралы, құқықтық актілер туралы заңдардың, "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығының (бұдан әрі – № 976 Жарлық), Үкімет Регламентінің талаптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулыларына және Регламентке сәйкес мемлекеттік тілде және орыс тілінде жүзеге асырады.

30. Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындауды Ұлттық Банктің орталық аппаратының бөлімшелері (бұдан әрі – әзірлеуші бөлімше) өз бастамалары бойынша өз құзыреттері шеңберінде немесе Ұлттық Банк басшылығының, Басқармасының немесе Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда жүргізіледі. Қажеттілігіне қарай нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу үшін жұмыс тобы құрылады.

31. Әзірлеуші бөлімшелер әзірлеген жобалар әзірлеуші бөлімше басшысының ілеспе хаттарымен келісу үшін Ұлттық Банктің осы актілер құзыретін қозғайтын бөлімшелеріне (бұдан әрі – мүдделі бөлімшелер) ұсынылады.

32. Әзірлеуші бөлімше жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жобаны Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне келісу үшін жібереді.

33. Жобаларды ішкі келісу 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Күрделі (Ұлттық Банктің көптеген бөлімшелерінің мүдделерін қозғайтын не бұрын нормативтік құқықтық актілерде реттелмеген қатынастарды реттейтін) және (немесе) көлемді (он бес беттен асқан) жобалар бойынша келісу мерзімі 15 (он бес) жұмыс күнін құрайды.

Заң бөлімшесі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын Ұлттық Банктің барлық мүдделі бөлімшелері келіскеннен кейін келіседі.

34. Әзірлеуші бөлімше ішкі келісуден кейін әзірлеген жобаларды түсіндірме жазбаларымен және оның салыстырмалы кестелерімен бірге (өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайларда) мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібергенге дейін ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында жария талқылау үшін орналастырады.

35. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жобаны әзірлеуші бөлімше Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасынан және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінен сараптамалық қорытындылар келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсында орналастырады, ал олармен келіспеген жағдайда, қабылдамау себебінің дәлелді негіздемелерін орналастырады.

36. Жобаны әзірлеуші бөлімше МОИП-те заң бөлімшесі басшысының (не оның міндетін атқарушы адамның), Ұлттық Банк басшылығының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жобаны, оған берілетін түсіндірме жазбаны және басқа қажетті құжаттарды электрондық құжаттар нысанында орналастырады және тиісті мемлекеттік органдарға келісу үшін МОИП арқылы жібереді, ал ұйымдарға келісу үшін электрондық құжаттың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы қағидаларында белгіленген тәртіпте куәландырылған көшірмесі жіберіледі.

37. Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары бастамашы болған заң жобаларына Қазақстан Республикасының Үкіметі қорытындыларының жобаларын Қазақстан

Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізген кезде Ұлттық Банк Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесін, әділет және ұлттық экономика министрліктері хаттарының көшірмелерін оларға қоса тіркейді, сондай-ақ қажеттілігіне қарай мемлекеттік кірістерді қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайту мүмкіндігі бөлігінде қаржы-экономикалық есептерді қоса береді.

38. Жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізген кезде оған Ұлттық Банк Төрағасының міндетін атқарушы адам қол қойған жағдайда, жобаға ол адамға Ұлттық Банк Төрағасының міндетін атқаруды жүктеу туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

39. Орталық мемлекеттік органдарда Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілерін келісу бойынша жұмысты Ұлттық Банктің орталық аппаратының нормативтік құқықтық актіні әзірлеген бөлімшесі және Ұлттық Банктің үйлестіру бөлімшесі (Астана қаласы) үйлестіреді.

40. Уәкілетті бөлімше Ұлттық Банкке келісуге келіп түскен мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын Ұлттық Банктің басшысына (міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес) қарауға жібереді, ол Ұлттық Банк орталық аппаратының нормативтік құқықтық актісі өтуіне жауапты бөлімшесін және Ұлттық Банк орталық аппаратының өз құзыреттеріне қарай мүдделі, келіп түскен нормативтік құқықтық актілердің жобалары жіберілетін бөлімшелерді айқындайды.

41. Әзірлеуші орган Қазақстан Республикасы Үкіметінің заңнамалық актілерінің, қаулыларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің, орталық мемлекеттік орган бұйрықтарының, қаулыларының жобаларын мемлекеттік органның бірінші басшысының не оның міндеттерін атқаратын адамның мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдалана отырып қолдары қойылған және МОИП арқылы берілген электрондық құжат нысанындағы ілеспе хатпен келісуге ұсынады.

Нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеуші мемлекеттік орган МОИП-та электрондық құжаттар нысанында әзірлеуші орган басшысының ЭЦҚ-ын қолдана отырып куәландырылған жобаны, оған түсіндірме жазбаны және басқа қажетті құжаттарды орналастырады. Жоба, оған түсіндірме жазба не басқа қажетті құжат болмаған кезде Ұлттық Банктің уәкілетті бөлімшесі аталған жобаны қабылдаудан бас тартады.

42. Жобаларды қарау және келісу Ұлттық Банкке жобаның келіп түскен күнінен бастап мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

1) қаулылардың жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасының Парламентіне қарауға енгізу туралы қаулылардың жобалары, тиісінше, Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобалары және заң жобалары Үкімет Регламентінде көзделген жағдайларды қоспағанда, 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады;

2) осы тармақтың көрсетілген тармақшасын қоспағанда, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ гуманитарлық көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары 3 (үш) жұмыс күні ішінде қаралады;

4) ресми сапарларға қатысты Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде қаралады;

5) заңдардың жобалары бастапқы келіп түскен кезде 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, қайтадан келіп түскен кезде 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады;

б) қарыздар туралы халықаралық шарттарды ратификациялау және денонсациялау туралы заң жобаларын Қазақстан Республикасының Үкіметіне қарауға енгізу туралы қаулылардың жобалары 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

43. Егер Ұлттық Банктің басшылығы барынша қысқа мерзімді белгілемеген болса, Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері жоба келісуге келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаларды қарайды және өздерінің қорытындыларын жобаларды өткізуге жауапты Ұлттық Банк бөлімшесіне ұсынады.

Ұлттық Банктің жауапты бөлімшесінің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін жинақтайды және әзірлеуші органға ескертулердің бар не жоқ екендігі туралы жауаптың жобасын дайындайды және оған жобаны өткізуге жауапты бөлімшенің басшысы (қажет болған жағдайда – мүдделі бөлімшелердің басшылары), Ұлттық Банк басшысы бұрыштама қояды, содан кейін міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес Ұлттық Банк басшылығына қол қоюға ұсынылады.

МОИП-қа келісу нәтижесі міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес Ұлттық Банк басшысының ЭЦҚ куәландырылады.

44. Жобаларды (Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, орталық мемлекеттік органдардың қаулылары мен бұйрықтары) ескертулерсіз келісілген жағдайда, әзірлеуші орган жобаның түпнұсқасын электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде Ұлттық Банктің басшылығына бұрыштама қоюға ұсынады.

45. Жобаны өткізуге жауапты Ұлттық Банк бөлімшесі Ұлттық Банк Төрағасының (не оның міндетін атқарушы адамның) атына жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қызметтік жазба дайындайды. Жобаны түпкілікті келісу мерзімі 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды және 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес Ұлттық Банк басшылығы бұрыштама қояды. Мерзімдер жоба Ұлттық Банкке келіп түскен күннен бастап есептеледі.

46. Әзірлеуші органдар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының және Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау үшін жобаларды Ұлттық Банкке келісуге ұсынған жағдайларда, Ұлттық Банк өзінің ұсынысын шақыру бекітілген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оған ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын, ал орындалу мерзімі кемінде 5 (бес) күн болатын тапсырмалар бойынша тапсырма келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізеді.

7. Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілерін және қызметтік құжаттарын дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу

47. Оларға қатысты Ұлттық Банк уәкілетті орган болып табылатын жобаларды әзірлеу, ішкі келісу ресімдеу, нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды жариялау және мемлекеттік тіркеу нормативтік құқықтық актілер туралы, әкімшілік рәсімдер туралы заңдарға, № 976 Жарлыққа, № 773 Қағидаларға және № 778 Қағидаларға, "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысына сәйкес жүзеге асырады.

8. Ұлттық Банкте нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу

48. Әзірлеушісі Ұлттық Банк болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу № 976 Жарлыққа, Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізудің әдістемелік ұсыныстарына және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарын әзірлеуші болып табылатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-әрекет ету Қағидаларына, сондай-ақ "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 2012

жылғы 17 мамырдағы № 01-38.76 бұйрығымен, Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдар ұсынатын ақпаратқа қойылатын талаптарға сәйкес тұрақты негізде Ұлттық Банктің орталық аппаратының бөлімшелері жүзеге асырады.

49. Ұлттық Банктің орталық аппараты бөлімшелерінің нормативтік құқықтық актілерінің құқықтық мониторингі бойынша қызметін үйлестіруді және нормативтік құқықтық актілерінің құқықтық мониторингі қорытындыларын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің корпоративтік порталының " Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі" шағын жүйесінде орналастыруды заң бөлімшесі жүзеге асырады. Нәтижелері есепті кезеңнен кейінгі келесі айдың 10-ына (онына) дейінгі мерзімде заң бөлімшесіне ай сайын жіберіледі.

50. Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілерінің құқықтық мониторингі Ұлттық Банктің Төрағасы жыл сайын бекітетін кесте негізінде алдындағы жылдың 20 (жиырманшы) желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

51. Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілеріне жүргізілетін құқықтық мониторинг туралы ақпаратты Ұлттық Банк орталық аппаратының бөлімшелері заң бөлімшесіне жартыжылдықтың соңғы айының бірінші күніне (1 (бірінші) маусымға және 1 (бірінші) желтоқсанға дейін) дейінгі мерзімде ұсынады және қажеттілік болған жағдайда қолданыстағы заңнама нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

9. Құжаттардың орындалуын бақылау

52. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру әкімшілік рәсімдер туралы, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңдарға, № 976 Жарлығына, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

53. Ұлттық Банктің бақылау жүйесіне мыналар кіреді:

1) Ұлттық Банктің Төрағасы, ол Ұлттық Банктің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

2) Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарлары, олар өздері жетекшілік ететін бөлімшелердің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

3) Ұлттық Банктің орталық аппараты бөлімшелерінің басшылары, олар өздері басқаратын бөлімшелердегі құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың мерзімін бұзуға немесе сапасыз орындалуына жол берген өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, өздеріне сеніп тапсырылған бөлімшелердің жұмысы үшін Ұлттық Банк басшылығының алдында дербес жауапты болады;

4) құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз ететін уәкілетті бөлімшенің басшысы Ұлттық Банк басшылығының қарарын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін белгілейді, Ұлттық Банкте атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың тізбелерін және оларды орындау мерзімдері келгендігі туралы ескертулерді тарату арқылы Ұлттық Банктің басшылығын келіп түскен бақылау тапсырмалары мен оларды орындау мерзімдері туралы хабардар етеді, іс қағаздарын жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Ұлттық Банк бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, уәкілетті бөлімшенің іс қағаздарын және жұмысын ұйымдастыруға дербес жауапты болады, өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын бөлімшелердің басшыларын, сондай-ақ Ұлттық Банк басшылығына бақылаудағы тапсырмалардың мерзімдерін бұзуға немесе сапасыз орындалуына жол берген Ұлттық Банк қызметкерлерін жауапқа тарту туралы өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді;

5) бақылаудағы құжаттардың орындалу және өткізу мерзімін бақылауды жүзеге асыратын уәкілетті бөлімше Ұлттық Банкте атқарушылық тәртіптің жай-күйін, құжаттардың бақылауға қойылуын, орындалған құжаттардың бақылаудан алынуын, бақылаудағы тапсырмалар тізбелерінің дайындалуын және Ұлттық Банк басшылығы мен Ұлттық Банк бөлімшелеріне оларды орындау мерзімдері туралы ескертулердің жіберілуін бақылауды жүзеге асырады; құжаттарды бақылауға қоюдың және оларды бақылаудан алудың дұрыстығына, бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімдерін белгілеуге және ауыстыруға жауапты болады;

б) құпия құжаттардың уақтылы орындалуына бақылауды жүзеге асыратын Ұлттық Банк орталық аппаратының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшесі.

54. Бақылауға мынадай құжаттар, оның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Ұлттық Банкке тапсырма берілетін актілері, актілерінің тармақтары;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық іс-шаралардың және өңірлерге бару қорытындысы бойынша Ұлттық Банкке берілген тапсырмалар бар тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткен кеңестердің, мәжілістердің және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың Ұлттық Банкке берілген тапсырмалар бар хаттамаларындағы тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің Ұлттық Банкке берілген жеке тапсырмалары;

5) қызметтік және өзге де құжаттар бойынша "Бақылауға алынды" деген мөртабаны болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасының Үкіметі мәжілістерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінде, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің басшысында өткен кеңестің Ұлттық Банкке тапсырмалар берілетін хаттамалары;

7) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқаратын адамның) атына берілген Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі Басшылығының орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар, "шұғыл", "өте шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілер бар тапсырмалары, сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

8) Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының сауалдары және олар бастама жасаған Қазақстан Республикасы Үкіметінің қорытындысы қажет заң жобалары;

9) мемлекеттік органдардың, мазмұнынан қойылған мәселелер бойынша жауап беру, түсіндіру, ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын хаттары;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) келісу үшін Ұлттық Банкке келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

12) Ұлттық Банктің атына келіп түскен прокурорлық қадағалау актілері;

13) Басқарманың және Директорлар кеңесінің қаулылары, Ұлттық Банк басшылығының бұйрықтары, өкімдері, тапсырмалары, оның ішінде хаттамалық тапсырмалары.

55. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Ұлттық Банкке орындауға келіп түскен кезде қажеттілігіне қарай, оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары жасалады және ол Ұлттық Банк Төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Орындаушы осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттарды қамтитын арнайы жинақтау папкасын ашады.

56. Ұлттық Банкте бақылау құжаттарын бақылауға алу және бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

57. Тапсырмаларды орындаудың Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген мерзімдер Ұлттық Банкке келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімде орындалады.

Егер "Бақылауға алынды" деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдері белгіленбесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің атына және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізумен бір айлық мерзімде орындалады. Басқа жағдайларда ақпарат белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің қосымша сұратуына сәйкес ұсынылады.

Егер Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен келіп түскен актіде немесе тапсырмада мәселені мемлекеттік органдар мен ұйымдардың бірлесіп қарауы көзделетін болса, онда қорыту және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне ұсыну үшін жауапты актіде немесе тапсырмада бірінші болып немесе оның атауының жанында "(шақырту)" белгісі бар мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы болады

58. Бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттардың жобалары мына мерзімдерде дайындалады:

1) күнтізбелік 5 (бес) күннен 10 (он) күнге дейін орындалу мерзімі бар бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттар Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарларына олардың арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес орындалу мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын бұрыштама қоюға, ал Ұлттық Банктің Төрағасына орындау мерзімі аяқталғанға дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын қол қоюға беріледі.

Ескертпе: бақылау құжаты бойынша қоса атқарушы бөлімшелер тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын ұсынады;

2) күнтізбелік 3 (үш) күннен 5 (бес) күнге дейін орындалу мерзімі бар бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттар Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарларына олардың арасында міндеттерді бөлу туралы

бұйрыққа сәйкес орындалу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 2 (екі) күн бұрын кешіктірмей бұрыштама қоюға, ал Ұлттық Банктің Төрағасына орындау мерзімі аяқталғанға дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын қол қоюға беріледі.

Ескертпе: бақылау құжаты бойынша қоса атқарушы бөлімшелер тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 3 (үш) күн бұрын кешіктірмей ұсынады;

3) күнтізбелік 3 (үш) күннен кем орындалу мерзімі бар бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттар Ұлттық Банк Төрағасының орынбасарларына олардың арасында міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес бұрыштама қоюға ұсынылады және Ұлттық Банк басшылығы шұғыл қарайды.

Ескертпе: бақылау құжаты бойынша қоса атқарушы бөлімшелер тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға дереу ұсынады.

Бақылаудағы тапсырмаларды орындау үшін дайындалған және Ұлттық Банк орталық аппараты бөлімшелерінің, Ұлттық Банк филиалдарының, өкілдігінің және ұйымдарының басшылары қол қоятын құжаттар олардың ережелерінде (жарғыларында) айқындалған құзыреттеріне сәйкес уәкілетті бөлімше белгілеген бақылау мерзімінде орындалады.

59. Хат-хабардың өткізілуіне байланысты рәсімдердің айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсына мынадай:

1) Ұлттық Банкте құжаттарды орындау және өткізу мерзімдерін бақылауға жауапты уәкілетті бөлімше қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), лауазымы, тікелей телефоны;

2) уәкілетті бөлімше басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), лауазымы, тікелей телефоны;

3) Ұлттық Банктің сенім телефонының нөмірі;

4) Ұлттық Банк басшылығының жеке және заңды тұлғаларды (олардың өкілдерін) қабылдау кестесі;

5) өзге де ақпарат орналастырылады.

10. Ұлттық Банкте жеке және заңды тұлғаларды қабылдауды ұйымдастыру

60. Ұлттық Банк басшылығы Ұлттық Банк Төрағасы бекітетін Ұлттық Банк басшылығының жеке және заңды тұлғаларды (олардың өкілдерін) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде 1 (бір) рет жеке және заңды тұлғаларды (олардың өкілдерін) жеке қабылдайды.

Жеке және заңды тұлғаларды (олардың өкілдерін) қабылдау кестесі Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсында, сондай-ақ Ұлттық Банктің ғимараттарында кестемен танысу үшін еркін қол жетімді жерлерде орналастырылады.

Ұлттық Банк басшылығының қабылдауына алдын ала жазуды жеке және заңды тұлғаларды (олардың өкілдерін) қабылдаудың бекітілген кестесіне сәйкес Ұлттық Банк басшылығының қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері жүргізеді.

Егер лауазымды тұлға қабылдау кезінде өтінішті шеше алмаса, өтініш жазбаша түрде баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК