

Об утверждении Регламента Национального Банка Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 90. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 мая 2016 года № 13675. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 21 июня 2021 года № 66.

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 21.06.2021 № 66 (вводится в действие с 01.07.2021).

В соответствии с подпунктом 82) части второй статьи 15 Закона Республики Казахстан от 30 марта 1995 года "О Национальном Банке Республики Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Национального Банка Республики Казахстан.

2. Юридическому департаменту (Сарсенова Н.В.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан":

на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней со дня его получения Национальным Банком Республики Казахстан после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных

изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Галиеву Д.Т.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель
Национального Банка

Д. Акишев

Утвержден
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 17 марта 2016 года № 90

Регламент Национального Банка Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Национального Банка Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года "О Национальном Банке Республики Казахстан" (далее – Закон о Национальном Банке), Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 "Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан" (далее – Указ № 1271) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников подразделений центрального аппарата, филиалов и представительств Национального Банка, а также на республиканские государственные предприятия Национального Банка, входящие в его структуру (далее – организации Национального Банка).

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота, определяются настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" (далее – Закон о правовых актах), от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" (далее – Закон об административных

процедурах), от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" (далее – Закон об электронном документе и электронной цифровой подписи), от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (далее – Закон о порядке рассмотрения обращений), от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" (далее – Закон о доступе к информации) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах", Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с (далее – Инструкция по обеспечению режима секретности).

4. В центральном аппарате Национального Банка при восьмичасовой продолжительности рабочего времени установлен следующий режим работы: начало работы – в 9-00 часов, окончание работы – в 18-30 часов, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-30 часов.

2. Планирование работы Национального Банка

5. Планирование деятельности Национального Банка осуществляется в соответствии с Законом об административных процедурах и Указом Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827 "О системе государственного планирования в Республике Казахстан".

Деятельность Национального Банка осуществляется в соответствии со стратегическим и операционным планами, на основе которых подразделения центрального аппарата, филиалы, представительство и организации Национального Банка разрабатывают свои планы работы на квартал, год и долгосрочную перспективу.

6. Стратегический план Национального Банка на плановый период разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, Указами Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827 "О системе государственного планирования в Республике Казахстан" и от 4 марта 2010 года № 931 "О некоторых вопросах дальнейшего функционирования Системы государственного планирования в Республике Казахстан".

Стратегический план Национального Банка разрабатывается на основе стратегических, программных документов и одобренного прогноза

социально-экономического развития Республики Казахстан по согласованию с центральными уполномоченными органами по государственному и бюджетному планированию и утверждается приказом Председателя Национального Банка.

В целях реализации стратегического плана Национального Банка ежегодно разрабатывается операционный план, содержащий конкретные действия Национального Банка в текущем финансовом году, с указанием ответственных исполнителей и сроков осуществления мероприятий по достижению целей, целевых индикаторов, задач и результатов стратегического плана. Операционный план утверждается приказом Председателя Национального Банка.

7. Стратегический план Национального Банка и отчет о его реализации размещаются на официальном интернет-ресурсе Национального Банка, с обеспечением защиты сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3. Планирование, подготовка и проведение заседаний Правления и Совета директоров Национального Банка

8. Органами Национального Банка в соответствии с Законом о Национальном Банке и Указом № 1271 являются Правление и Совет директоров.

Правление является высшим органом Национального Банка, Совет директоров является органом оперативного управления Национального Банка.

9. Планирование работы Правления и Совета директоров осуществляется путем подготовки плана работы Правления, Совета директоров, включающего вопросы для рассмотрения на их заседаниях.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях Правления, Совета директоров определяются исходя из полномочий Правления и Совета директоров, установленных Законом о Национальном Банке и Указом № 1271.

Планы работы Правления, Совета директоров утверждаются приказом Председателя Национального Банка.

Деятельность Правления, Совета директоров осуществляется под руководством Председателя Национального Банка либо лица, исполняющего его обязанности.

10. Организация, планирование и проведение заседаний Правления и Совета директоров обеспечивается подразделением центрального аппарата Национального Банка, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Национального Банка и контролю (далее – уполномоченное подразделение).

11. Заседания Правления и Совета директоров проводятся на государственном и (или) русском языках в соответствии с их планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседания Правления и Совета директоров являются открытыми, при необходимости Председатель Национального Банка инициирует проведение закрытого заседания.

Количество рассматриваемых на заседаниях Правления, Совета директоров вопросов не ограничивается.

Заседания Правления, Совета директоров ведет Председатель Национального Банка. Члены Правления, Совета директоров участвуют в заседаниях Правления, Совета директоров без права замены.

Заседания Правления, Совета директоров являются правомочными при наличии числа участников заседаний, достаточного для признания их правомочными (далее – кворум), который определяется участием в заседании не менее двух третей от общего числа членов Правления, Совета директоров, в том числе Председателя Национального Банка. Кворум также определяется с учетом отсутствующих членов Правления, Совета директоров (в зависимости от причины отсутствия и при наличии их мнения по вопросам повестки дня заседания, выраженного в письменном виде).

Внеочередные заседания Правления проводятся по требованию Председателя Национального Банка или трех членов Правления.

Внеочередные заседания Совета директоров проводятся по требованию Председателя Национального Банка либо не менее одной трети от общего числа членов Совета директоров.

По решению Председателя Национального Банка допускается проведение заочного заседания Правления, Совета директоров, на котором решения по вопросам повестки дня заочного заседания принимаются опросным путем (в зависимости от содержания рассматриваемых вопросов).

По приглашению Председателя Национального Банка на заседаниях Правления, Совета директоров принимают участие представители государственных органов, организаций и иных лиц.

12. Правление и Совет директоров по вопросам, отнесенным к их компетенции, принимают постановления, которые оформляются на гербовых бланках на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

13. На официальном интернет-ресурсе Национального Банка в обязательном порядке размещается информация о деятельности Правления, Совета директоров

4. Взаимодействия с филиалами, представительством и организациями Национального Банка

14. В структуру Национального Банка входят подразделения центрального аппарата, филиалы, представительство и организации Национального Банка в соответствии с Законом о Национальном Банке и Указом № 1271.

Взаимодействие подразделений центрального аппарата Национального Банка с филиалами, представительством и организациями Национального Банка осуществляется в соответствии с законами о Национальном Банке, об административных процедурах, Указом № 1271, а также положениями о филиалах и представительстве Национального Банка, о подразделениях центрального аппарата Национального Банка, уставами организаций Национального Банка.

Председатель Национального Банка и его заместители осуществляют общее руководство и координацию деятельности подразделений центрального аппарата, филиалов, представительства и организаций Национального Банка.

Координация деятельности филиалов, представительства и организаций Национального Банка осуществляется в соответствии с приказом Председателя Национального Банка о распределении обязанностей между Председателем Национального Банка и его заместителями.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

15. Прием, регистрация, прохождение, рассмотрение и оформление входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Национальном Банке осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" (далее – Закон о языках), законами об административных процедурах, об электронном документе и электронной цифровой подписи, о порядке рассмотрения обращений, о доступе к информации, постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (далее – Регламент Правительства) и настоящим Регламентом.

16. В Национальный Банк входящая корреспонденция поступает в бумажном и электронном виде посредством предприятий почтовой связи, республиканской службы специальной связи, государственной фельдъегерской службы, организаций, оказывающих курьерские услуги по доставке корреспонденции, Единой системы электронного документооборота государственных органов (далее – ЕСЭДО), межведомственной корпоративной государственной информационной системы "Инtranет-портал государственных органов" (далее – ИПГО), информационной системы "ГБД "Е-лицензирование", электронных средств связи Национального Банка.

Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается и регистрируется уполномоченным подразделением Национального Банка в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20-00 часов, в субботние дни – до 17-00 часов, путем организации дежурства среди работников уполномоченного подразделения.

17. Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до десяти рабочих дней), принимаются в течение рабочего дня при наличии документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан).

Корреспонденция (кроме срочной, отчетов субъектов финансового рынка), поступившая в рабочие дни после 17-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день.

Корреспонденция, поступившая в субботние дни после 17-00 часов или в праздничные дни, регистрируется в первый рабочий день, следующий за субботами, праздничными днями.

Обмен документами (прием, отправка) на электронных носителях между Национальным Банком и государственными органами Республики Казахстан осуществляется посредством ЕСЭДО и ИПГО.

Входящие документы регистрируются в информационной системе электронного документооборота Национального Банка (далее – ИС ЭДОБ) в день поступления в Национальный Банк, исходящие – в день их отправления адресату.

18. При поступлении от государственных органов документов в электронном виде и на бумажном носителе уполномоченное подразделение осуществляет проверку их на идентичность, оформление на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке (с приложением в случае необходимости варианта на русском языке) и на наличие следующих обязательных реквизитов:

- 1) исходящий номер и дата;
- 2) ссылка на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента

Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан по документам, представляемым во исполнение актов, поручений, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дата запроса, за исключением документов (писем), поступивших в Национальный Банк в инициативном порядке;

3) подпись первого руководителя государственного органа или его заместителей либо ответственного секретаря (либо должностного лица, осуществляющего полномочия ответственного секретаря);

4) фамилия исполнителя и номер его телефона.

Электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией, оформляются и направляются государственным органам как в электронном виде по ЕСЭДО, так и на бумажном носителе.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушениями требований настоящего пункта, не принимается и возвращается уполномоченным подразделением в тот же день соответствующему государственному органу, за исключением корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

19. Принятые в установленном Регламентом порядке документы регистрируются с указанием в регистрационно-контрольной карточке и (или) в регистрационном штампе документа номера, даты и количества листов, распределяются между Председателем Национального Банка, его заместителями (далее – руководство Национального Банка) по компетенции (в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ними) и подразделениями Национального Банка.

20. Зарегистрированная в ИС ЭДОБ входящая корреспонденция передается в приемные руководства Национального Банка в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ними или приемные руководители соответствующих подразделений центрального аппарата Национального Банка по компетенции, если документы не требуют обязательного рассмотрения их руководством Национального Банка.

В подразделения центрального аппарата Национального Банка направляются документы в зависимости от содержания вопросов, в соответствии с положениями о подразделениях, а также документы, направленные непосредственно в их адрес.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется в электронном виде руководителю подразделения Национального Банка, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

21. Регистрация, оформление, распределение и доведение входящей корреспонденции до руководства Национального Банка и его подразделений осуществляется уполномоченным подразделением в день ее поступления в Национальный Банк, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

22. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Национального Банка в день поступления, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения входящей корреспонденции руководством Национального Банка даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

23. Председателю Национального Банка передаются на рассмотрение:

- 1) акты и поручения Президента Республики Казахстан;
- 2) акты и поручения Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан;
- 3) акты и поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых содержатся поручения Национальному Банку;
- 4) акты и поручения Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых содержатся поручения Национальному Банку;
- 5) депутатские запросы;
- 6) корреспонденция от Государственного Секретаря Республики Казахстан, Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Генерального Прокурора Республики Казахстан, Счетного комитета Республики Казахстан;
- 7) обращения физических и юридических лиц.

Заместителям Председателя Национального Банка передаются на рассмотрение документы, относящиеся к их компетенции в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством Национального Банка.

В резолюциях руководства Национального Банка ответственным исполнителем за поступивший документ определяется подразделение Национального Банка, к чьей компетенции относятся вопросы, содержащиеся в документе.

Рассмотренная руководством Национального Банка входящая корреспонденция направляется в уполномоченное подразделение Национального Банка для дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией руководства Национального Банка.

24. Руководство Национального Банка и руководители подразделений центрального аппарата Национального Банка подписывают документы в

пределах компетенции, определяемой Указом № 1271, положениями о подразделениях центрального аппарата Национального Банка, приказом Председателя Национального Банка о распределении обязанностей между Председателем Национального Банка и его заместителями.

Подписанные исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах регистрации в ИС ЭДОБ.

25. Переписка Национального Банка с государственными органами Республики Казахстан ведется на государственном языке (при необходимости прикладывается вариант на русском языке) в электронном виде по ЕСЭДО, а также на бумажном носителе (при необходимости, в зависимости от срока хранения документов, установленного уполномоченным органом в области архивного дела и документации).

Переписка с иными физическими и юридическими лицами ведется на языке обращения, на бумажном носителе.

Внутренняя переписка между подразделениями центрального аппарата и филиалами Национального Банка ведется по ИС ЭДОБ в электронном виде, а также на бумажном носителе (при необходимости, в зависимости от срока хранения документов, установленного уполномоченным органом в области архивного дела и документации).

26. Документы, адресованные Президенту Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителям, Председателям Палат Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министру Республики Казахстан и его заместителям, Руководителю Канцелярии Премьер-Министра, Государственному Секретарю Республики Казахстан, первым руководителям государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства, первым руководителям центральных исполнительных органов Республики Казахстан, руководителям аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, Председателю Конституционного Совета Республики Казахстан, Председателю Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральному Прокурору Республики Казахстан, Председателю Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Акимам областей, городов Астаны и Алматы, ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, ответы гражданам и организациям на запросы, поступившие по контрольным поручениям Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, готовятся подразделениями центрального аппарата Национального Банка, в компетенцию которых входит

рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями, заместителями Председателя Национального Банка (по курируемым направлениям работы) и подписываются Председателем Национального Банка либо лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, подготовленные во исполнение обращений депутатов в адрес Председателя Национального Банка, готовятся заинтересованными подразделениями центрального аппарата Национального Банка, визируются их руководителями, заместителями Председателя Национального Банка (по курируемым направлениям работы) и подписываются Председателем Национального Банка либо лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, адресованные заведующим отделов Администрации Президента Республики Казахстан, заместителям Руководителя и заведующим отделов Канцелярии Премьер-Министра, готовятся подразделениями центрального аппарата Национального Банка, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются курирующими заместителями Председателя Национального Банка.

Документы, адресованные первым руководителям международных организаций, ответы на представления об устранении нарушений закона, готовятся подразделениями центрального аппарата Национального Банка, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются курирующими заместителями Председателя Национального Банка.

Документы, затрагивающие вопросы разъяснения и практики применения законодательства Республики Казахстан, визируются руководителем юридического подразделения.

27. Исходящие документы, предназначенные для отправки в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, перед подписанием руководством Национального Банка подлежат согласованию с уполномоченным подразделением на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности оформления, в том числе соответствия планам мероприятий и актам об их утверждении.

28. Ответы на запросы о предоставлении информации, имеющейся в доступных для пользователей информационных системах, на официальном интернет-ресурсе Национального Банка или поступившие от государственных органов, размещаются в установленном порядке в этих информационных системах или на официальном интернет-ресурсе Национального Банка.

6. Подготовка, оформление и согласование проектов нормативных правовых актов

29. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Национальным Банком в пределах компетенции, осуществляется подразделениями центрального аппарата Национального Банка на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов о языках, о правовых актах, Указа Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан" (далее – Указ № 976), Регламента Правительства, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности", от 21 августа 2003 года № 840 "Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан" и Регламентом.

30. Подготовка проектов проводится подразделениями центрального аппарата Национального Банка по своей инициативе в пределах своей компетенции, по поручению руководства Национального Банка, Правления или Совета директоров и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – подразделение-разработчик). При необходимости для разработки проекта создается рабочая группа.

31. Разработанные подразделениями-разработчиками проекты представляются на согласование в подразделения Национального Банка, чью компетенцию они затрагивают (далее – заинтересованные подразделения) сопроводительными письмами руководителя подразделения-разработчика.

32. Проект, затрагивающий интересы субъектов частного предпринимательства, направляется подразделением-разработчиком на согласование в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства.

33. Внутреннее согласование проектов осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

Срок согласования по сложным (затрагивающим интересы многих подразделений Национального Банка либо регламентирующим отношения, ранее

не урегулированные нормативными правовыми актами) и (или) объемным (более пятнадцати страниц) проектам составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Юридическое подразделение согласовывает проекты после согласования всеми заинтересованными подразделениями Национального Банка.

34. После внутреннего согласования подразделение-разработчик разработанные проекты вместе с пояснительными записками и сравнительными таблицами к ним (в случаях внесения изменений и (или) дополнений) до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещает на интернет-портале открытых нормативных правовых актов для публичного обсуждения.

35. Подразделение-разработчик проекта, затрагивающего интересы субъектов частного предпринимательства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на официальном интернет-ресурсе Национального Банка, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин непринятия.

36. Подразделение-разработчик проекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные электронной цифровой подписью руководителя юридического подразделения (либо лица, исполняющего его обязанности), руководства Национального Банка и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИПГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

37. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проектов заключений Правительства Республики Казахстан на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Национальный Банк прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия), копии писем министерств юстиции и национальной экономики, а также при необходимости – финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

38. При внесении проекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в случае его визирования лицом, исполняющим обязанности

Председателя Национального Банка, к проекту прилагается копия приказа о возложении на него исполнения обязанностей Председателя Национального Банка.

39. Работа по согласованию проектов Национального Банка в центральных государственных органах координируется подразделением центрального аппарата Национального Банка, разработавшим проект, и подразделением координации (город Астана) Национального Банка.

40. Поступившие в Национальный Банк на согласование проекты государственных органов направляются уполномоченным подразделением на рассмотрение руководству Национального Банка (согласно приказу о распределении обязанностей), которое определяет подразделение центрального аппарата Национального Банка, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные в силу их компетенции подразделения центрального аппарата Национального Банка, которым направляются поступившие проекты.

41. Проекты законодательных актов, постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, приказов, постановлений центрального государственного органа представляются органом-разработчиком на согласование сопроводительным письмом в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) первого руководителя государственного органа либо лица, исполняющего его обязанности, и переданного через ИПГО.

Государственный орган-разработчик проекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением ЭЦП руководителя органа-разработчика. При отсутствии проекта, пояснительной записки к нему либо другого необходимого документа уполномоченное подразделение Национального Банка отказывает в принятии данного проекта.

42. Рассмотрение и согласование проектов осуществляется в следующие сроки со дня поступления проекта в Национальный Банк:

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента Республики Казахстан и Парламента Республики Казахстан, соответственно, проектов актов Президента Республики Казахстан и законопроектов – в течение 10 (десяти) рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Правительства;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, за исключением указанных в подпункте 4) настоящего пункта, – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, касающихся официальных визитов, – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) проекты законов рассматриваются при первичном поступлении – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

6) проекты постановлений о внесении на рассмотрение Парламента Республики Казахстан законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров о займах – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

43. Подразделения центрального аппарата Национального Банка в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта на согласование, если руководством Национального Банка не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения подразделению Национального Банка, ответственному за прохождение проекта.

Исполнитель ответственного подразделения Национального Банка обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит проект ответа органу-разработчику о наличии либо отсутствии замечаний, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта (в случае необходимости – руководителями заинтересованных подразделений), руководством Национального Банка, после чего представляется на подпись руководству Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей.

Результат согласования на ИПГО удостоверяется ЭЦП руководства Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей.

44. В случае согласования проектов (законы Республики Казахстан, Указы Президента Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, постановления и приказы центральных государственных органов) без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководству Национального Банка.

45. Подразделением Национального Банка, ответственным за прохождение проекта, готовится служебная записка на имя Председателя Национального Банка (либо лица, исполняющего его обязанности) о возможности согласования (визирования) проекта. Срок окончательного согласования проекта не превышает 5 (пяти) рабочих дней и в срок не более 3 (трех) рабочих дней визируется

руководителями заинтересованных подразделений, руководством Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей. Сроки исчисляются со дня поступления проекта в Национальный Банк.

46. В случаях представления органами-разработчиками проектов на согласование в Национальный Банк во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Национальный Банк вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 (пяти) дней – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления поручения.

7. Подготовка, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов и служебных документов Национального Банка

47. Подготовка, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Национальный Банк является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами о правовых актах, об административных процедурах, Указом № 976, постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 "Об утверждении некоторых инструкций" и Регламентом

8. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов в Национальном Банке

48. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, разработчиком которых является Национальный Банк, осуществляется подразделениями центрального аппарата Национального Банка на постоянной основе в соответствии с Указом № 976, Методическими рекомендациями по проведению мониторинга нормативных правовых указов Главы государства и Правилами взаимодействия структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан и государственных органов, являющихся разработчиками нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, а также требованиями к предоставляемой государственными органами информации по вопросам мониторинга нормативных правовых указов Главы государства, утвержденным приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 17 мая 2012 года № 01-38.76 "О некоторых

вопросах мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

49. Координацию деятельности подразделений центрального аппарата Национального Банка по правовому мониторингу нормативных правовых актов и размещение итогов правового мониторинга нормативных правовых актов в подсистеме "Правовой мониторинг нормативных правовых актов" корпоративного портала Министерства юстиции Республики Казахстан осуществляет юридическое подразделение. Результаты ежемесячно направляются в юридическое подразделение в срок до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

50. Правовой мониторинг нормативных правовых актов Национального Банка проводится на основе графика, ежегодно утверждаемого Председателем Национального Банка не позднее 20 (двадцатого) декабря предшествующего года.

51. Информацию о проводимом правовом мониторинге нормативных правовых актов Национального Банка подразделения центрального аппарата Национального Банка представляют юридическому подразделению в срок до первого числа последнего месяца полугодия (до 1 (первого) июня и 1 (первого) декабря) и, в случае необходимости, вносят предложения по совершенствованию норм действующего законодательства.

9. Контроль исполнения документов

52. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением контрольных документов осуществляется в соответствии с законами об административных процедурах, о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц, Указом № 976, а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

53. Систему контроля Национального Банка составляют:

1) Председатель Национального Банка, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью Национального Банка, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) заместители Председателя Национального Банка, которые осуществляют общее руководство и контроль за деятельностью курируемых ими подразделений Национального Банка, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

3) руководители подразделений центрального аппарата Национального Банка, которые осуществляют контроль за своевременным и качественным

исполнением документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих работников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Национального Банка за работу вверенных им подразделений Национального Банка;

4) руководитель уполномоченного подразделения, который обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Национального Банка, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Национальном Банке, еженедельно информирует руководство Национального Банка о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения, координирует работу работников подразделений Национального Банка, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу уполномоченного подразделения; вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Национального Банка о привлечении к ответственности руководителей подразделений, неэффективно осуществляющих свои функции, а также работников Национального Банка, допустивших нарушение сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

5) уполномоченное подразделение, которое осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Национальном Банке, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству Национального Банка и подразделениям Национального Банка; несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов;

6) подразделение центрального аппарата Национального Банка по защите государственных секретов, которое осуществляет контроль за своевременным исполнением секретных документов.

54. На контроль ставятся следующие, в том числе секретные, документы (далее – контрольные документы):

1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Национальному Банку;

2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых имеются поручения Национальному Банку;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, в которых имеются поручения Национальному Банку;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, которые даются Национальному Банку;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды";

6) постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых имеются поручения Национальному Банку;

7) поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в адрес Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности), в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки: "срочно", "весьма срочно", "ускорить", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

8) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства Республики Казахстан;

9) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

10) обращения физических и юридических лиц;

11) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Национальный Банк для согласования;

12) акты прокурорского надзора, поступившие в адрес Национального Банка;

13) постановления Правления и Совета директоров, приказы, распоряжения, поручения руководства Национального Банка, в том числе протокольные.

55. При поступлении в Национальный Банк на исполнение актов Президента Республики Казахстан при необходимости составляется и утверждается приказом Председателя Национального Банка план организационных

мероприятий по их реализации. Исполнителем заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

56. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Национальном Банке осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Регламентом.

57. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исчисляются в рабочих днях со дня поступления в Национальный Банк.

Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан.

Если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента Республики Казахстан. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента Республики Казахстан в установленном порядке.

Если в акте или поручении, поступившем из Администрации Президента Республики Казахстан, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента Республики Казахстан информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в акте и поручении первым или с указанием рядом с его наименованием пометки "(созыв)".

58. Проекты документов, подготовленные во исполнение контрольных документов, подготавливаются в следующие сроки:

1) документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 (пяти) до 10 (десяти) календарных дней, передаются на визирование заместителям Председателя Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей между ними за 3 (три) рабочих дня до окончания срока исполнения, а на подпись Председателю Национального Банка – за 2 (два) рабочих дня до окончания срока исполнения.

Примечание: подразделения-соисполнители по контрольному документу представляют соответствующую информацию основному исполнителю за 3 (три) рабочих дня до окончания срока исполнения;

2) документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 3 (трех) до 5 (пяти) календарных дней, передаются на визирование заместителям Председателя Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей между ними за 2 (два) календарных дня до окончания срока исполнения, а Председателю Национального Банка – за 1 (один) рабочий день до окончания срока исполнения.

Примечание: подразделения-соисполнители по контрольному документу представляют соответствующую информацию основному исполнителю за 3 (три) календарных дня до окончания срока исполнения;

3) документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения менее 3 (трех) календарных дней, передаются на визирование заместителям Председателя Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей между ними и незамедлительно рассматриваются руководством Национального Банка.

Примечание: подразделения-соисполнители по контрольному документу представляют соответствующую информацию основному исполнителю немедленно.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов и подписываемые руководителями подразделений центрального аппарата Национального Банка, филиалов, представительства и организаций Национального Банка в соответствии с компетенцией, определенной в их положениях (уставах), исполняются в контрольный срок, установленный уполномоченным подразделением.

59. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции, на официальном интернет-ресурсе Национального Банка размещается следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон работников уполномоченного подразделения, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Национальном Банке;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон руководителя уполномоченного подразделения;

3) номер телефона доверия Национального Банка;

4) график приема физических и юридических лиц (их представителей) руководством Национального Банка;

5) иная информация.

10. Организация приема физических и юридических лиц в Национальном Банке

60. Руководство Национального Банка проводит личный прием физических и юридических лиц (их представителей) по месту работы не реже 1 (одного) раза в месяц согласно графику приема физических и юридических лиц (их представителей) руководством Национального Банка, утверждаемому Председателем Национального Банка.

График приема физических и юридических лиц (их представителей) размещается на официальном интернет-ресурсе Национального Банка, а также в зданиях Национального Банка в местах, обеспечивающих свободный доступ для ознакомления с графиком.

Предварительная запись на прием к руководству Национального Банка производится работниками приемных руководств Национального Банка согласно утвержденному графику приема физических и юридических лиц (их представителей).

Если обращение не разрешено должностным лицом во время приема, обращение излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.