

Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу қағидаларын, астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарды, Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1395 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 30 қаңтардағы № 43 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 30.01.2016 № 43 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 9 шілдедегі № 4-1/620 бұйрығын қараңыз.

«Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңының 5-бабының 13) тармақшасына, 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу қағидалары;
- 2) астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р ;
- 3) Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қ а ғ и д а л а р ы б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	Қазақстан Республикасының
Қазақстан	К. Мәсімов
Үкіметінің	Республикасы
2011 жылғы	30 қарашадағы
№ 1395	қаулысымен
бекітілген	

Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңына сәйкес әзірленді және Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

- 1) астық қолхаттарының тізілімі – астық қолхаттарын есепке алу құжаты;
- 2) индоссамент – астық қолхаты немесе оның куәліктері бойынша құқықтардың басқа тұлғаға берілгенін куәландыратын тапсыру жазбасы;
- 3) индоссант – астық қолхаты немесе оның куәліктері бойынша құқықтарды б е р е т і н т ұ л ғ а ;
- 4) индоссат – астық қолхаты немесе оның куәліктері бойынша құқықтарды қ а б ы л д а й т ы н т ұ л ғ а ;
- 5) кепіл куәлігі – астық қолхатын ұстаушының кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелерді орындауды талап ету құқығын куәландыратын астық қ о л х а т ы н ы ң б і р б ө л і г і ;
- 6) қойма куәлігі – астық қолхатын ұстаушының астыққа иелік ету құқығын куәландыратын астық қолхатының бір бөлігі;
- 7) ұсынушыға арналған аккредитив – кепіл куәлігін ұстаушының келісімінсіз өзгертуге немесе жоюға болмайтын құжаттамалық аккредитив, оны ашу кезінде қойма куәлігін ұстаушы кепіл куәлігінде көрсетілген талаптардың сомасындағы ақшаны кепіл куәлігін өтеу үшін беруге дейінгі мерзімге, осы ақшаны ұсынушыға арналған аккредитив бойынша төлемдер үшін пайдалану шартымен аккредитивті ашқан уәкілетті банктің қарауына береді.

3. Астық қолхаты екі бөліктен тұрады – қажет болған жағдайда біреуін екіншісінен бөлуге болатын қойма куәлігі мен кепіл куәлігі. Астық қолхаты және оның әрбір бөлігі ордерлік эмиссиялық емес бағалы қағаз болып табылады.

2. Астық қолхатын беру тәртібі

4. Астық қолхаты сапасы бойынша біртектес әрбір астық партиясына беріледі . Тапсырылған астықтың бүкіл көлеміне берілетін астық қолхаттарының санын астықтың иесі өзінің өтінімі бойынша айқындайды.

Астық қабылдау кәсіпорны астық қолхаттарын өтінім берген сәттен бастап күнтізбелік үш күннен кешіктірмей береді. Өтінімді астық партиясын қалыптастырған соң астық иесі береді. Партияларды қалыптастыру мерзімін

Астық қолхаты астықты сандық-сапалық есепке алу кітабындағы астық иесінің дербес шотында бар көлемінен асып кетпейтін астық көлеміне беріледі.

Астық қолхаттарын беру астық қолхаттары бланкілері серияларының және нөмірлерінің хронологиялық тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Астық қолхатын астық қабылдау кәсіпорны астық қолхаты (қойма және кепіл куәлігі) бланкісінің тиісті бөліктерінің бет жағын толтыру жолымен ресімдейді.

Астық қолхатының бланкісі қолмен қара немесе көк түсті шарикті немесе қаламұшты қаламмен не машинажазба тәсілімен толтырылады. Астық қолхаты бланкісін толтыру кезінде түзетулерге жол берілмейді.

6. Астық қабылдау кәсіпорны астық қолхаттарын беруге және ресімдеуге, сондай-ақ астық қолхаттарының тізілімін жүргізуге жауапты тұлғаларды анықтайтын ішкі құжатты әзірлейді.

Астық қолхатына міндетті түрде астық қабылдау кәсіпорнының басшысы, сондай-ақ бас бухгалтер және материалдық жауапты тұлға қол қояды.

7. Астық қолхаттарының тізілімі осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта жасалады және нөмірленіп тігіледі, уәкілетті органның тиісті аумақтық бөлімшесінің мемлекеттік астық инспекторы қол қойып мөрлейді (күні көрсетіліп).

8. Техникалық жарақталған жағдайда қосымша астық қабылдау кәсіпорны астық қолхаттарының тізілімін электронды түрде жүргізеді, бұл ретте астық қолхаттарының тізілімін міндетті түрде қағаз тасығышта жүргізу жоққа шығарылмайды.

9. Астық қабылдау кәсіпорындары астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру жүйесіне қатысқан кезде астық қолхаттарының тізілімі «Астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру жүйесінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 27 сәуірдегі № 470 қаулысымен бекітілген Астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру қорларын құру, олардың жұмыс істеу мен таратылу және астық қабылдау кәсіпорындарының астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру жүйесіне қатысу ережесінде көзделген тәртіппен астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру қорына беріледі.

3. Астық қолхаты айналымының тәртібі

10. Астық қолхаты және оның бөліктері бойынша құқықтар беру оларға тиісті индоссаменттерді жасау жолымен жүзеге асырылады. Бұл ретте индоссант астық

қолхаты және оның бөліктері бойынша құқықтар беру туралы мәліметтерді, ал индоссат астық қолхаты және оның бөліктері бойынша құқықтар қабылдау туралы мәліметтерді көрсетеді және растайды.

11. Бөлінбеген астық қолхаты бойынша құқықтар беру индоссаментті тек қойма куәлігінде жасау жолымен жүзеге асырылады.

12. Қойма куәлігі бойынша құқықтар беру қойма куәлігі бойынша құқық беруші және қабылдаушы тұлғалардың қойма куәлігінің артқы жағында жүйелі индоссаменттер жасау жолымен жүзеге асырылады.

Қойма куәлігінің артқы жағында индоссаментті жасаған кезде арнайы көзделген жерлерде:

1) сол жағында қойма куәлігі бойынша талапты беруші тұлғамен (индоссант): индоссанттың атауын (жеке тұлғаның тегін, атын және қалауы бойынша әкесінің атын);

индоссанттың тұрған жерін (жеке тұлғаның тұрғылықты жерін);

индоссанттың бизнес-сәйкестендіру нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірін);

индоссамент жасалған күнін;

тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;

2) оң жағында қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаушы тұлға (индоссат);

индоссаттың атауын (жеке тұлғаның тегін, атын және қалауы бойынша әкесінің атын);

индоссаттың тұрған жерін (жеке тұлғаның тұрғылықты жерін);

индоссаттың бизнес-сәйкестендіру нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірін);

индоссамент жасалған күнін;

тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін көрсетеді.

Индоссамент жасау тиісінше индоссанттың және индоссаттың қолдарымен куәландырылады.

Индоссаменттің жасалған күні индосантта және индоссатта бірдей болуы тиіс.

Индоссат индоссамент жасалған сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде астық қабылдау кәсіпорнына астық қолхаттары бойынша құқықтарды қабылдау туралы жазбаша түрде хабарлайды.

13. Астық қабылдау кәсіпорнында сақтауда тұрған астықтың кепілі кепіл куәлігінде индоссамент жасау жолымен, не астық қолхаты кепілінің шартын жасау арқылы астық қолхатының кепілімен жүзеге асырылуы мүмкін.

Кепіл куәлігінде индоссамент жасау жолымен астықты кепілге бергенде бұл кепіл куәлігі қойма куәлігінен бөлінеді.

14. Кепіл куәлігін қойма куәлігінен бөлу кезінде:

1) кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаушы тұлға қойма куәлігінің төменгі оң жағындағы бұрышында арнайы көзделген жерде мынадай ақпаратты

индоссаттың атауын (жеке тұлғаның тегін, атын және қалауы бойынша ә к е с і н і ң а т ы н) ;

индоссаттың тұрған жерін (жеке тұлғаның тұрғылықты жерін);
индоссаттың бизнес-сәйкестендіру нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірін);
индоссамент жасалған күнін;
жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін көрсетеді.

Индоссамент жасау тиісінше индоссанттың және индоссаттың қолымен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

16. Бөліп алынған кепіл куәлігі индоссатқа беріледі және ол осы кепіл куәлігін ұстаушы болып табылады.

17. Кепіл куәлігі бойынша талапты беруші және қабылдаушы тұлғалар Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 325-бабына сәйкес кепіл куәлігі бойынша өз құқықтарын кепіл ұстаушыларға беру кезінде кепіл куәлігінің артқы жағында арнайы көзделген жерлерде мыналарды көрсете отырып, индоссамент ж а с а й д ы :

1) сол жақ бөлігінде кепіл куәлігі бойынша талапты беруші тұлға (индоссант):
индоссанттың атауын (жеке тұлғаның тегін, атын және қалауы бойынша ә к е с і н і ң а т ы н) ;

индоссанттың тұрған жерін (жеке тұлғаның тұрғылықты жерін);
индоссанттың бизнес-сәйкестендіру нөмірін (жеке сәйкестендіру н ө м і р і н) ;

индоссамент жасалған күнін;
тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;

2) оң жақ бөлігінде кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаушы тұлға (и н д о с с а т) :

индоссаттың атауы (жеке тұлғаның тегі, аты және қалауы бойынша ә к е с і н і ң а т ы) ;

индоссаттың тұрған жері (жеке тұлғаның тұрғылықты жері);
индоссаттың бизнес-сәйкестендіру нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі);
индоссамент жасалған күні;
жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күні.

Индоссамент жасау тиісінше индоссанттың және индоссаттың қолымен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

18. 2012 жылғы 1 қаңтарға дейін астық қолхатындағы бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (жеке сәйкестендіру нөмірінің) орнына салық төлеушінің тіркеу нөмірін көрсетуге болады.

19. Қойма және кепіл куәліктерінің артқы жақтарында белгіленген тәртіппен жасалған индоссаменттердің үздіксіз қатары соңғы тапсыру жазбасында көрсетілген тұлғаларға астық қолхаты және оның куәліктері бойынша

құқықтардың ауысуының дәлелі болып табылады.

Тапсыру жазбаларының үздіксіз қатары сақталмаған жағдайда, астық қолхатын ұстаушының оған астық берілу құқығы сот тәртібімен анықталады.

20. Кепіл туралы мәліметтері бар қойма куәлігі бойынша құқықтарды беру осы Қағидаларға сәйкес кепіл куәлігін ұстаушының келісімінсіз жүзеге асырылады.

21. Кепіл туралы мәліметтері бар қойма куәлігі бойынша астық қабылдау кәсіпорнынан астық беру ұсынушыға тұрақты аккредитив ашқан жағдайда жүзеге асырылады.

22. Тұрақты аккредитивті ашуды растауға қойма куәлігін ұстаушы осы Қағидаларда белгіленген талаптарға жауап беретін ұсынушыға тұрақты аккредитив (бұдан әрі – ұсынушыға арналған аккредитив) ашылуын растайтын екінші деңгейдегі банктің (бұдан әрі – уәкілетті банк) тиісті құжатын астық қабылдау кәсіпорнына береді.

Ұсынушыға арналған аккредитивті ашу фактісі туралы астық қабылдау кәсіпорны күнтізбелік үш күн ішінде ұсынушыға арналған аккредитивті ашқан уәкілетті банктің деректемелерін хабарлап, астық қабылдау кәсіпорнына белгілі тиісті кепіл куәлігінің соңғы ұстаушысына жазбаша түрде хабардар етеді.

Ұсынушыға арналған аккредитив бойынша төлем осындай аккредитивтің орындалу шарттары сақталған кезде, сондай-ақ кепіл куәлігінің деректемелері (астық қолхаты бланкісінің сериясы мен нөмірі, астық қабылдау кәсіпорнының тізілімі бойынша астық қолхатының ағымдағы нөмірі, астық қолхатының берілген күні, астық қолхатында көрсетілген астықтың есептелген нақты салмағы, сондай-ақ астық қабылдау кәсіпорнының атауы және бизнес-сәйкестендіру нөмірі, астық кепілімен қамтамасыз етілген талап туралы мәліметтер) аккредитив шарттарына сәйкес келген кезде кепіл куәлігін ұсынушы – ұстаушыға төленеді.

Ұсынушыға арналған аккредитив бойынша операциялар Қазақстан Республикасының банктік заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеме тиісті түрде орындалған жағдайда, кепіл куәлігін ұстаушы кепіл куәлігінде индоссамент жасайды және кепіл куәлігін қойма куәлігін ұстаушыға қайтарады.

24. Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеме тиісінше орындалмаған және осы Қағидалардың 21-тармағына сәйкес астық берілген жағдайда кепіл куәлігін ұстаушы аккредитив бойынша төлем жүзеге асырылғаннан соң өтеу үшін кепіл куәлігін астық қабылдау кәсіпорнына қайтарады.

25. Осы кепіл куәлігі бойынша ұсынушыға арналған аккредитив жоқ болған жағдайда және борышкер астық кепілімен қамтамасыз етілген міндеттемелерді орындамаған (тиісінше орындамаған) кезде кепіл куәлігін ұстаушы Қазақстан Республикасының астық нарығы саласындағы заңнамаға сәйкес кепілге салынған

астықтың сатылуын ұйымдастыру тапсырмасымен сенім жүктелген тұлғаға өтініш жасай алады.

Кепіл куәлігі бойынша астықты сату жөніндегі саудада осы құқыққа ие болған астық иесі кепіл куәлігінің орнына астық қабылдау кәсіпорнынан астық, не жаңа астық қолхатын алады.

Кепіл куәлігімен куәландырылған міндеттемелер тиісінше орындалған жағдайда кепіл куәлігін ұстаушының кепілге салынған астықты төлетуді сұрауына жол берілмейді.

4. Астық қолхаттарын өтеу тәртібі

26. Астық қолхаты:

- 1) астық беру кезінде (толық немесе ішінара);
- 2) жаңа астық қолхаты берілген жағдайда өтеледі.

27. Астық қолхатын өтеуді астық қабылдау кәсіпорны астық немесе жаңа астық қолхаты берілген сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қойма куәлігіне «Өтелді» деген жазуы бар мөртаңбасын қойып, өтеу күні мен өтеу түрін жазу жолымен жүзеге асырады.

28. Жаңа астық қолхаттары олардың ұстаушыларының талабы бойынша мынадай:

- 1) астық қолхатында индоссамент жасау үшін орын болмаған;
- 2) физикалық тозған;
- 3) жоғалған жағдайларда беріледі.

29. Жаңа астық қолхаты ауыстырылатын астық қолхатының екі бөлігін де беру шартымен беріледі және ауыстырылатын астық қолхатын бұрын көрсетілген мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Ауыстырылатын астық қолхатында индоссамент (индоссаменттер) болған жағдайда, жаңа астық қолхаты берілетін тұлға ретінде соңғы индоссат көрсетіледі.

30. Астық қолхатын жоғалтқан жағдайда, астық қолхатын жоғалтқан тұлға астық қабылдау кәсіпорнына астық қолхатын жоғалтқаны туралы тез арада жазбаша түрде хабарлайды. Бұл жағдайда жаңа астық қолхатын жоғалған астық қолхаты бойынша құқықтарды қалпына келтіру туралы сот шешімінің негізінде астық қабылдау кәсіпорны береді.

31. Астық қолхатын бірнеше астық қолхатына айырбастау осы Қағидалардың 28-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. Бұл ретте астық қолхаттарында көрсетілетін астықтың есептелген нақты салмағының қосындысы ауыстырылатын астық қолхатындағы астықтың есептелген нақты салмағына тең болады. Осыған ұқсас, сапасы бойынша біркелкі астыққа берілген бірнеше астық

қолхатын олардың аз санына біріктіру жүзеге асырылады. Астық қолхатын айырбастау сондай-ақ қойма және кепіл куәліктерінің төменгі оң жақ бұрышында көрсетілген кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелер өзгерген кезде жүзеге асырылады.

32. Астық кепілімен қамтамасыз етілген міндеттеменің тиісінше орындалуына байланысты кепіл тоқтатылғаннан кейін кепіл туралы мәліметі бар қойма куәлігін ұстаушының өтініші бойынша жаңа астық қолхаты беріледі.

33. Астық қолхаты бойынша астықты ішінара беру жағдайында астық қабылдау кәсіпорны сақтауға қалдырылған астық көлеміне жаңа астық қолхатын береді. Астыққа айырбастаған астық қолхаты астықтың бөліп-бөліп берілуіне байланысты өтеледі.

34. Астық қолхаттарын есепке алу мақсатында астық қолхаттары тізілімінде астық қолхаттарын өтеу түрлерінің мынадай тұжырымдары көзделеді:

1) «беру» – астықтың берілуіне байланысты астық қолхатын өтеу;
2) «беру және ауыстыру» – астықты бөліп-бөліп беруге байланысты астық қолхатын өтеу;

3) «айырбас» – иесінің талабы бойынша астық қолхатын бірнеше астық қолхатына айырбастау, не бірнеше астық қолхатын олардың аз санына біріктіру мақсатында, сондай-ақ кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің өзгеруіне байланысты оны басқасына айырбастау мақсатында астық қолхатын өтеу;

4) «ауыстыру» – индоссамент жасау үшін бос орынның болмауына, не оның физикалық тозуына байланысты астық қолхатын өтеу;

5) «сату» – кепілге қойылған астықты сатуға байланысты астық қолхатын өтеу;

6) «жоғалту» – жоғалуына байланысты астық қолхатын өтеу;

7) «кепілді тоқтату» – астық кепілімен қамтамасыз етілген міндеттемені орындауға байланысты астық қолхатын өтеу.

Астық қолхаттарының берілуі,
айналымы және өтелу

қағидаларына

қосымша

Коды

Астық қолхаттарының тізілімі

астық қабылдау кәсіпорнының атауы

			Астық иесінің							
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--

р/с №	Астық қолхаты бланкісінің сериясы және нөмірі	Астық қолхатының берілген күні	атауы (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)	Астықты сақтау шартының нөмірі және күні	Дақыл	Сыныбы	Егін жиналған жыл	Сорты (тұқым үшін)	Репродукциясы (тұқым үшін)	Егіс стандартының сыныбы (тұқым үшін)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

кестенің жалғасы

Иісі	Түсі	Түрі	Табиғаты	Дән маңызы		Қабықтылығы	Түсу саны	Құрғақ заткекке ақуыздың салмақтық үлесі	Өзге де көрсеткіштер	Астық қабылдау кәсіпорнының жауапты қызметкерінің астық қолхатын беру туралы қолы	Ас қолхатының кәсіпорнының астық қолхатын беру туралы қолы
				Салмақтық үлесі	Дән маңызының сапасы немесе индексі						
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

3 0

қ а р а ш а д а ғ ы

№

1 3 9 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар

1. Осы Астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар (бұдан әрі – талаптар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Астық қолхаты осы талаптардың қосымшасында көрсетілген үлгіге сай болу керек.

3. Астық қолхаттарының бланкілері қатаң есептілік бланкілері болып

табылады. Шығарылған астық қолхаттары бланкілерінің есебін жүргізу мақсатында олардың коды, сериясы және нөмірі болады.

Код – тиісті облыстың жергілікті атқарушы органы беретін астық қабылдау кәсіпорнының тіркеу нөмірі.

Астық қолхаты бланкісінің сериясы мен нөмірін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Банкнот фабрикасы береді.

Астық қолхаты бланкісінің коды, сериясы және нөмірі қойма мен кепіл куәліктерінде бірдей болуы және типографиялық тәсілмен жазылуы тиіс.

4. Астық қолхаттарының бланкілері қызыл түспен шығарылады.

5. Астық қолхаты бланкісінің мынадай қорғау деңгейлері бар:

1) бет жағында металлографтық баспа тәсілімен орындалған қоршау;

2) ж а с ы р ы н б а с п а ;

3) г и л ь о ш и р л і к э л е м е н т ;

4) 2 - т ү р л і т а н г и р л і к т о р ;

5) и р и с б а с п а с ы ;

6) н ө м і р л е у ;

7) м и к р о м ә т і н ;

8) к ө р і н б е й т і н с у р е т ;

9) инфрақызыл сәулемен көрінбейтін мәтіндік ресімдеу;

10) артқы жағында офсеттік баспа тәсілімен орындалған қоршау;

11) көшірме жасауға мүмкіндік бермейтін элемент;

12) 2-түрлі ирридисценттік сызығы бар, ультракүлгін сәуледен өткізгенде көрінетін көк және жасыл түсті флуоресцентті талшықтардан құралатын қорғалған қағаз (өзінің флуоресценциясын бермейтін түсі өзгертілген).

6. «Астық қолхаттарын берудің, айналымының және өтеудің ережесін, астық қолхаттарының нысандарын (үлгілерін) және жазылуын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2005 жылғы 11 ақпандағы № 112 бұйрығымен белгіленген нысанға және сипаттамаға сәйкес келетін астық қабылдау кәсіпорындары сатып алған астық қолхаттары бланкілері 2012 жылғы 1 тамызға дейін қолданылады.

Астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарға қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 24.04.2013 № 390 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Үлгі

К о д ы
/К о д

**А С Т Ы Қ Қ О Л Х А Т Ы /
ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА № _____**

20__ жылғы «__» _____/от «_

ҚОЙМА КУӘЛІГІ/СКЛАДСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

астық қабылдау кәсіпорнының атауы/наименование хлебоприемного предприятия, тұрған кент)/место нахождения (об.

бизнес-сәйкестендіру нөмірі/биз

Выдана

астық иесінің атауы/наименование владельца зерна, тұрған жері/ме мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің* немесе анықтаманың

справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, құжат/документ, удостоверяющий личность физического лица, бизнес-сәйкестендіру нөмірі)/бизнес-идентификационный номер (индивидуальн

Дақыл/Культура _____ сыныбы/класс _____ егін жинау жылы/г
Сорты/Сорт _____ репродукциясы/репродукция _____ егіс стандартының сыныбы/класс _____

Есептелген нақты салмағы, кг (санмен, жазумен)/Зачтенный физический

Ылғалдылығы /Влажность,%	Қоспалар/Примеси, %		Залалдануы/ Зараженность	Иісі/ Запах	Түсі/ Цвет	Түрі/ Тип	Табиғаты /Натура, г/л	Дән маңызы/ Клейковина		Қабық /Пленч %
	арамшөпті /сорная	дәнді/ зерновая						%	шартты бірлік/ усл. ед.	

Сақтау төлемі туралы белгі/Отметка об уплате за хранение _____

Ерекше белгілер/Особые отметки _____

_____|М.О./М.П.

Басшының, бас бухгалтердің және материалды жауапты тұлғаның Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись руководителя, главного бухгалтера и материально-ответственного лица

Кепілмен қамтамасыз етілген мөлшері/Существо и обещанного

Сыйақының ставкасы/Ставка в Міндеттеменің орындалу о б я з а т е л ь с т в а

Кепіл куәлігінің бөлінген залогового свидетельства Индоссаттың атауы/Наименовани Тұрған жері/Место нахождения

қолы/подпись _____| М. кепіл куәлігі бөліп алынға заполняется в случае свидетельства

Ескертпе: *«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта

тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады.

К о д ы /К о д		А С Т Ы Қ Қ О Л Х А Т Ы / ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА № _____ 20__ жылғы «__» _____/от «__								
КЕПІЛ КУӘЛІГІ/ЗАЛОГОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО										
астық кабылдау кәсіпорнының атауы/наименование		хлебоприемного предприятия, тұрған кент)/место нахождения (област								
бизнес-сәйкестендіру нөмірі/биз										
Выдана		астық иесінің атауы/наименование владельца зерна, тұрған жері/ме мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің* немесе анықтаманың								
справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, құжат/документ, удостоверяющий личность физического лица, бизнес-сәйкестендіру нөмірі)/бизнес-идентификационный номер (индивидуальн										
Дақыл/Культура _____ сыныбы/класс _____ егін жинау жылы/год										
Сорты/Сорт _____ репродукциясы/репродукция _____ егіс стандартының сыныбы/кла										
Есептелген нақты салмағы, кг (санмен, жазумен)/Зачтенный физический										
Ылғалдылығы /Влажность, %	Қоспалар/Примеси, %		Залалдануы/ Зараженность	Иісі/ Запах	Түсі/ Цвет	Түрі/ Тип	Табиғаты /Натура, г/л	Дән маңызы/ Клейковина		Қабық /Пленч %
	арамшөпті /сорная	дәнді/ зерновая						%	шартты бірлік/ усл. ед.	
Сақтау төлемі туралы белгі/Отметка об уплате за хранение _____							Кепілмен қамтамасыз етілге мөлшері/Существо и обеспеченного			
Ерекше белгілер/Особые отметки _____							Сыйақының ставкасы/Ставка Міндеттеменің орындалу о б я з а т е л ь с т в а			
_____ М.О./М.П.							Кепіл куәлігінің бөлінг залогового			
Басшының, бас бухгалтердің және материалды жауапты тұлғаның Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись руководителя, главного бухгалтера и материально-ответственного лица							Индоссаттың атауы/Наименован Тұрған жері/Место нахожде			
							колы/подпись _____ М койма куәлігі бөліп алын заполняется в случае свидетельства			

Ескертпе: *«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу

мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады.

Коды/Код					Сериясы/Серия №		
Қойма	куәлігі	бойынша	талапты	беремін/	Қойма	куәлігі	бойынш
Передаю	требование	по	складскому	свидетельству	Принимаю	требование	пс
Индоссанттың		атауы/Наименование		индоссанта	Индоссанттың		атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения _____					Тұрған жері/Место нахожд		
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН) _____					БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)		
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__» _____					Индоссамент жасалған күні		
/Дата совершения индоссамента «__» _____ 20__ года					/Дата совершения индоссамен		
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись _____					Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись __		
<input type="text"/> М.О./М.П.					<input type="text"/> М.О./М.П.		
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/					Тұлғаның жеке басын		
Документ, удостоверяющий личность физического лица					Документ, удостоверяющий		
Қойма	куәлігі	бойынша	талапты	беремін/	Қойма	куәлігі	бойынш
Передаю	требование	по	складскому	свидетельству	Принимаю	требование	пс
Индоссанттың		атауы/Наименование		индоссанта	Индоссанттың		атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения _____					Тұрған жері/Место нахожд		
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН) _____					БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)		
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__» _____					Индоссамент жасалған күні		
/Дата совершения индоссамента «__» _____ 20__ года					/Дата совершения индоссамен		
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись _____					Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись __		
<input type="text"/> М.О./М.П.					<input type="text"/> М.О./М.П.		
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/					Тұлғаның жеке басын		
Документ, удостоверяющий личность физического лица					Документ, удостоверяющий		
Қойма	куәлігі	бойынша	талапты	беремін/	Қойма	куәлігі	бойынш
Передаю	требование	по	складскому	свидетельству	Принимаю	требование	пс
Индоссанттың		атауы/Наименование		индоссанта	Индоссанттың		атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения _____					Тұрған жері/Место нахожд		
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН) _____					БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)		
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__» _____					Индоссамент жасалған күні		
/Дата совершения индоссамента «__» _____ 20__ года					/Дата совершения индоссамен		
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись _____					Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись __		
<input type="text"/> М.О./М.П.					<input type="text"/> М.О./М.П.		
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/					Тұлғаның жеке басын		
Документ, удостоверяющий личность физического лица					Документ, удостоверяющий		
Кепіл	куәлігі	бойынша	талапты	беремін/	Кепіл	куәлігі	бойынш.
Передаю	требование	по	залоговому	свидетельству	Принимаю	требование	пс

Индоссанттың атауы/Наименование индоссанта	Индоссанттың атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения	Тұрған жері/Место нахожд
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)	БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__»	Индоссамент жасалған күні
/Дата совершения индоссамента «__» 20__ года	/Дата совершения индоссамен
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись	Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись
<input type="text"/> М.О./М.П.	<input type="text"/> М.О./М.П.
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/Документ, удостоверяющий личность физического лица	Тұлғаның жеке басын Документ, удостоверяющий
Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/Передаю требование по залоговому свидетельству	Кепіл куәлігі бойынш. Принимаю требование по
Индоссанттың атауы/Наименование индоссанта	Индоссанттың атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения	Тұрған жері/Место нахожд
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)	БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__»	Индоссамент жасалған күні
/Дата совершения индоссамента «__» 20__ года	/Дата совершения индоссамен
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись	Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись
<input type="text"/> М.О./М.П.	<input type="text"/> М.О./М.П.
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/Документ, удостоверяющий личность физического лица	Тұлғаның жеке басын Документ, удостоверяющий
Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/Передаю требование по залоговому свидетельству	Кепіл куәлігі бойынш. Принимаю требование по
Индоссанттың атауы/Наименование индоссанта	Индоссанттың атауы/Н
Тұрған жері/Место нахождения	Тұрған жері/Место нахожд
БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)	БСН (ЖСН)/БИН (ИИН)
Индоссамент жасалған күні 20__ жылғы «__»	Индоссамент жасалған күні
/Дата совершения индоссамента «__» 20__ года	/Дата совершения индоссамен
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись	Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись
<input type="text"/> М.О./М.П.	<input type="text"/> М.О./М.П.
Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/Документ, удостоверяющий личность физического лица	Тұлғаның жеке басын Документ, удостоверяющий личность

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

3 0

қ а р а ш а д а ғ ы

№

1 3 9 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидалары

1. Осы Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою тәртібін белгілейді.

2. Астық қолхаттарын бере отырып, қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметпен айналысуға лицензиясы бар астық қабылдау кәсіпорны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Банкнот фабрикасына (бұдан әрі – Банкнот фабрикасы) астық қолхаттары бланкілерін дайындауға тапсырыс береді.

3. Астық қабылдау кәсіпорнына астық қолхаттарын бере отырып қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметпен айналысуға лицензия берген облыстың жергілікті атқарушы органы Банкнот фабрикасына астық қабылдау кәсіпорнының атауын және мекен-жайын көрсете отырып, оған берілген код туралы ақпарат жібереді.

4. Астық қолхаттарының бланкілерін астық қабылдау кәсіпорнымен жасалған келісім шарт негізінде Банкнот фабрикасы дайындайды. Астық қабылдау кәсіпорындарына сатып алынған астық қолхаттары бланкілерін қайта табыстауға жол берілмейді.

5. Астық қабылдау кәсіпорны таза және бүлінген, сондай-ақ өтелген астық қолхаттары бланкілерін сақтауға жауапты тұлғаларды анықтайтын ішкі құжатты әзірлейді.

6. Астық қабылдау кәсіпорны тоқсан сайын уәкілетті орган облыстық аумақтық бөлімшесіне астық нарығы саласындағы уәкілетті органмен бекіткен астық қабылдау кәсіпорындары есептілігінің беруінің үлгі нысандарына сәйкес сатып алынған, берілген, өтелген, бүлінген және таза астық қолхаттарының бланкілері туралы ақпарат береді.

7. Астық қолхаттарының таза бланкілерін сақтау тікелей астық қабылдау кәсіпорнында жүзеге асырылады.

8. Бүлінген астық қолхаттарының бланкілері астық қабылдау кәсіпорнында бес жыл бойы сақталады.

9. Өтелген астық қолхаттары айналымнан алынады және астық қабылдау кәсіпорнында бес жыл бойы сақталады.

10. Бүлінген астық қолхаттарының бланкілері және өтелген астық қолхаттары осы Қағидаларда белгіленген сақтау мерзімдері өткен соң уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің мемлекеттік астық инспекторының қатысуымен (бұдан әрі – мемлекеттік астық инспекторы) жойылады, бұл туралы астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және мемлекеттік астық инспекторы бекітетін тиісті акт жасалады.

11. Астық қабылдау кәсіпорнының астық қолхаттарын бере отырып, қойма

қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметі тоқтатылған жағдайда астық қолхаттарының таза бланкілері мемлекеттік астық инспекторының қатысуымен жойылады, бұл туралы астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және мемлекеттік астық инспекторы бекітетін тиісті акт жасалады.

12. Астық қабылдау кәсіпорнының астық қоймасы (элеватор, астыққабылдау пункті) иеліктен шығарылған жағдайда астық қоймасын сатып алған тұлға бұрынғы мүлік кешені иесінен алу-беру актісін жасай отырып, астық қолхаттарының таза бланкілерін сатып алуы мүмкін, актіде алынған астық қолхаттары бланкілерінің коды, сериясы және нөмірі туралы ақпарат көрсетіледі. Мүлік кешенінің жаңа иесі бұрынғы мүлік иесінен астық қолхаттарының таза бланкілерін сатып алудан бас тартқан жағдайда олар осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген тәртіппен жойылады.