

**Астық қолхаттарын беру, олардың айналымы және өтелуі қағидаларын, астық қолхаттарының үлгілеріне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарды, Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидаларын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 9 шілдедегі № 4-1/620 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 22 қыркүйекте № 12092 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 8 маусымдағы № 253 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 08.06.2016 № 253 (01.01.2020 бастап күшіне енеді) бұйрығымен.**

"Астық туралы" 2001 жылғы 19 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 12) және 15) тармақшаларына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

#### 1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Астық қолхаттарын беру, олардың айналымы және өтелуі қағидалары;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес астық қолхаттарының үлгілеріне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидалары.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Өсімдік шаруашылығы өнімдерін өндіру мен қайта өңдеу және фитосанитариялық қауіпсіздік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2015 жылғы 20 тамыз

Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрінің  
2015 жылғы 9 шілдедегі  
№ 4-1/620 бұйрығына  
1-қосымша

## **Астық қолхаттарын беру, олардың айналымы және өтелуі қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Астық туралы" 2001 жылғы 19 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес әзірленді және Астық қолхаттарының берілуі, айналымы және өтелу тәртібін айқындайды.

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 адамға берілгенін куәландыратын тапсыру жазбасы;
- 3) индоссант - астық қолхаты немесе оның куәліктері бойынша құқықтарды беретін адам;
- 4) индоссат - астық қолхаты немесе оның куәліктері бойынша құқықтарды қабылдайтын адам;
- 5) кепіл куәлігі - астық қолхатының оны ұстаушының кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелерді орындауды талап ету құқығын куәландыратын бір бөлігі ;
- 6) қойма куәлігі - астық қолхатының оны ұстаушының астыққа иелік ету құқығын куәландыратын 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 иелік етуіне 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 қолхаттарын беру, алардың айналымы және өтелуі тәртібі**

### **1-параграф. Астық қолхатын беру**

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 мерзімдерін астық иесі айқындайды.

Астық қолхаты астықты сандық-сапалық есепке алу кітабындағы астық иесінің дербес шотында бар көлемнен 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 ресімдеуге және беруге, сондай-ақ астық қолхаттарының тізілімін жүргізуге жауапты адамдарды анықтайтын ішкі құжатты әзірлейді.

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

7. Астық қолхаттарының тізілімі осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта жасалады және оны жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің маманы нөмірлеуі, тігуі, қолы қоюы және мөр басуы ( күнін көрсете отырып) қажет.

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

9. Астық қабылдау кәсіпорны астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру жүйесіне қатысқан кезде, астық қолхаттарының тізілімі Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 4-1/502 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11848 болып тіркелген) астық қолхаттары бойынша міндеттемелерді орындауға кепілдік беру қорына беріледі.

10. Астық қабылдау кәсіпорны жаңа астық қолхатын мынадай:

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

11. Жаңа астық қолхаты ауыстырылатын астық қолхатының екі бөлігін де ұсыну шартымен беріледі және ауыстырылатын астық қолхатында бұрын көрсетілген мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

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

## **2-параграф. Астық қолхатының айналымы**

12. Астық қолхаты және оның бөліктері бойынша құқықтарды беру оларға тапсыру жазбаларды 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 құқықтарды қабылдау туралы мәліметтерді көрсетеді және растайды.

13. Астық қолхаты және оның бөліктері бойынша құқықтарды беру оларға тапсыру жазбаларды жасау жолымен жүзеге асырылады.

Индоссамент астық қолхатында, кепіл куәлігі бөлінбеген болса, тек қойма куәлігінде жасалады.

14. Қойма куәлігі бойынша құқықтар беру қойма куәлігі бойынша құқық беруші және қабылдаушы адамдардың қойма куәлігінің сыртқы жағында ретпен индоссаменттер жасау жолымен жүзеге асырылады.

Индоссаментті қойма куәлігінің сыртқы жағында жасаған кезде, арнайы көзделген жерлерде:

- 1) сол жағында қойма куәлігі бойынша талапты беруші адам (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 күнді;

жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;

2) оң жағында қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаушы адам (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 күнді;

жеке 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 кәсіпорнын астық қолхаттары бойынша құқықтарды қабылдағаны туралы жазбаша түрде хабарландырады.

15. Астық қабылдау кәсіпорнында сақталатын астықтың кепілі кепіл куәлігінде индоссамент жасау жолымен, не астық қолхаты кепілінің шартын жасай отырып, астық қолхатының кепілімен жүзеге асырылуы мүмкін.

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

16. Кепіл куәлігін қойма куәлігінен бөлу кезінде:

1) кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаушы адам қойма куәлігінің төменгі оң жақ бұрышында арнайы көзделген жерде мынадай ақпаратты қамтитын белгі жасайды:

кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің мәні, оның мөлшері, ол бойынша сыйақы мөлшерлемесі, орындалу мерзімі;

кепіл куәлігінің бөлінген күні;

жеке тұлғаға қатысты - индоссаттың тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша - әкесінің аты мен тұрғылықты жері, заңды тұлғаға қатысты - индоссаттың атауы және тұрған жері.

Көрсетілген мәліметтер астық қолхатының кепіл куәлігін ұстаушының алдындағы қойма куәлігін ұстаушының міндеттемелерін куәландырады;

2) кепіл куәлігі бойынша талапты беруші адам кепіл куәлігінің төменгі оң жақ бұрышында арнайы көзделген жерде мынадай ақпаратты қамтитын белгі жасайды:

кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің мәні, оның мөлшері, ол бойынша сыйақы мөлшерлемесі, орындалу мерзімі;

кепіл куәлігінің бөлінген күні;

жеке тұлғаға қатысты - индоссанттың тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша - әкесінің аты мен тұрғылықты жері, заңды тұлғаға қатысты - индоссанттың атауы және тұрған жері.

Көрсетілген мәліметтер кепіл куәлігін ұстаушының қойма куәлігін ұстаушыға өз міндеттемелерін орындауға талап қою құқығын куәландырады.

Көрсетілген белгілерді қойма және кепіл куәліктерінде қою тиісінше индоссаттың және индоссанттың қолдарымен куәландырылады.

Егер кепіл куәлігін бөлу кезінде қойма және (немесе) кепіл куәліктерінде астық кепілімен қамтамасыз етілген міндеттемелер туралы мәліметтер көрсетілмеген және тиісті белгілер жасалмаған болса, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қойма және кепіл куәлігімен жасалған кез-келген мәміле одан әрі жарамсыз болып табылады.

17. Кепіл куәлігін қойма куәлігінен бөлген кезде кепіл куәлігі бойынша талаптарды беруші және қабылдаушы адамдар кепіл куәлігінің сыртқы жағында индоссамент жасайды. Тараптар кепіл куәлігінде индоссамент жасаған кезде, арнайы көзделген жерлерде мыналарды:

1) кепіл куәлігі бойынша талапты беруші адам:

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 күнді;

жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;

2) кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаушы адам:

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 күнді;

жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін көрсетеді.

Индоссамент жасау тиісінше индоссанттың және индоссаттың қолымен куәландырылады.

18. Бөліп алынған кепіл куәлігі кепіл куәлігін ұстаушы болып табылатын индоссатқа беріледі.

19. Кепіл ұстаушылар кепіл куәлігі бойынша өз құқықтарын беру кезінде кепіл куәлігі бойынша талаптарды беруші және қабылдаушы адамдар 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің (

Жалпы бөлім) 325-бабына сәйкес кепіл куәлігінің сыртқы жағында арнайы көзделген жерлерде мыналарды:

1) сол жақ бөлігінде кепіл куәлігі бойынша талапты беруші адам (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 күнді;

жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;

2) оң жақ бөлігінде кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаушы адам (индоссат):

индоссаттың атауын (жеке тұлғаның тегі, аты және қалауы бойынша әкесінің аты);

индоссаттың тұрған жерін (жеке тұлғаның тұрғылықты жерін);

индоссаттың бизнес-сәйкестендіру нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірін);

индоссамент жасалған күнді;

жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін көрсете отырып, индоссамент жасайды.

Индоссамент жасау тиісінше индоссанттың және индоссаттың қолымен куәландырылады.

20. Қойма және кепіл куәліктерінің сыртқы жақтарындағы жасалған индоссаменттердің үздіксіз қатары соңғы тапсыру жазбасында көрсетілген адамдарға астық қолхаты және оның куәліктері бойынша құқықтардың ауысуын растау болып табылады.

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

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

22. Кепіл туралы мәліметтері бар қойма куәлігі бойынша астық қабылдау кәсіпорнынан астық беру ұсынушыға қайтарып алынбайтын аккредитив ашқан жағдайда жүзеге асырылады.

23. Қайтарып алынбайтын аккредитивті ашуды растау үшін қойма куәлігін ұстаушы астық қабылдау кәсіпорнына осы Қағидаларда белгіленген талаптарға жауап беретін ұсынушыға арналған қайтарып алынбайтын арналған аккредитив (бұдан әрі - ұсынушыға арналған аккредитив) ашылғандығын растайтын екінші деңгейдегі банктің (бұдан әрі - уәкілетті банк) тиісті құжатын береді.

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

Ұсынушыға арналған аккредитив бойынша төлем сондай 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 қолхаты берілген күн, 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 аккредитивпен жасалған операциялар Қазақстан Республикасының банктік заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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

25. Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеме тиісінше орындалмаған және осы Қағидалардың 22-тармағына сәйкес астық берілген жағдайда, кепіл куәлігін ұстаушы аккредитив бойынша төлем жүзеге асырылғаннан соң өтеу үшін кепіл куәлігін астық қабылдау кәсіпорнына қайтарады.

**Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 06.01.2016 № 1 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

26. Осы кепіл куәлігі бойынша ұсынушыға арналған аккредитив болмаған жағдайда және борышкер астық кепілімен қамтамасыз етілген міндеттемелерді орындамаған (тиісінше орындамаған) кезде, кепіл куәлігін ұстаушы Қазақстан Республикасының астық нарығы саласындағы заңнамаға сәйкес кепілге салынған астықты сатуды ұйымдастыру тапсырмасымен сенім жүктелген адамға жүгіне 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 өндіріп алуды сұрауына жол берілмейді.

### **3-параграф. Астық қолхаттарын өтеу тәртібі**

27. Астық қолхаты:



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

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

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

30. Астық қолхатын бірнеше астық қолхатына айырбастау осы Қағидалардың 11-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. Бұл ретте астық қолхаттарында көрсетілетін астықтың есептелген нақты салмағының қосындысы ауыстырылатын астық қолхатында көрсетілген астықтың есептелген нақты салмағына тең болады. Сапасы бойынша біркелкі астыққа берілген бірнеше астық қолхатын олардың аз санына біріктіру осыған ұқсас жүзеге асырылады. Астық қолхатын айырбастау, сондай-ақ, қойма және кепіл куәліктерінің төменгі оң жақ бұрышында көрсетілген кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелер өзгерген кезде жүзеге асырылады.

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

32. Астық қолхаты бойынша астықты ішінара беру жағдайында, астық қабылдау кәсіпорны сақтауға қалдырылған астық көлеміне жаңа астық қолхатын береді. Астыққа айырбастаған астық қолхаты астықтың бөліктер бойынша берілуіне байланысты өтеледі.

33. 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 бөліктер бойынша 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 қолхаттарын берудің,  
айналымының және өтеудің  
қағидасына қосымша

Нысан

Коды

Астық қолхаттарының тізілімі

астық қабылдау кәсіпорнының атауы

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

кестенің жалғасы

Залалдануы	Иісі	Түсі	Түрі	Табиғаты	Дән маңызы		Қабықтылығы	Түсу саны	Құрғақ заттеке ақуыздың салмақтық үлесі	Өзге де көрсеткіштер	АҚК қызм астық қолх беру қолы
					Салмақтық үлесі	Дән маңызының сапасы немесе индексі					
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрінің  
2015 жылғы 9 шілдедегі  
№ 4-1/620 бұйрығына  
2-қосымша

## **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" 2001 жылғы 19 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарды айқындайды.

2. Астық қолхаты осы талаптарға қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілген үлгіге сай болуы қажет.

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) жасырын баспа;

3) гильоширлік элемент;

4) 2-түрлі тангирлік тор;

5) ирис баспасы;

6) нөмірлеу;

7) микромәтін;

8) көрінбейтін сурет;

9) инфрақызыл сәулемен көрінбейтін мәтіндік ресімдеу;

10) офсеттік баспа тәсілімен орындалған сыртқы жағындағы 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).

Астық қолхаттарының үлгісіне және  
астық қолхаты жазылатын бланкілерге  
қойылатын талаптарға  
қосымша

Нысан

**Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің  
м.а. 06.01.2016 № 1 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он  
күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**Коды АСТЫҚ ҚОЛХАТЫ / Сериясы**

/Код ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ / Серия №

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ҚОЙМА КУЭЛІГІ / СКЛАДСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО**

астық қабылдау кәсіпорнының атауы / наименование хлебоприемного предприятия, тұрған жері  
(облыс, аудан, қала/ кент) / место нахождения (область, район, город/ поселок),

бизнес-сәйкестендіру нөмірі / бизнес идентификационный номер

Выдана \_\_\_\_\_

астық иесінің атауы / наименование владельца зерна, тұрған жері / место нахождения, заңды  
тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің\* немесе анықтаманың нөмірі  
/ номер свидетельства\* или

справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, жеке тұлғаны куәландыратын құжа  
\_\_\_\_\_ берілді

сәйкестендіру нөмірі) / бизнес идентификационный номер

(индивидуальный идентификационный номер)

Дақыл / Культура \_\_\_\_\_

сыныбы / класс \_\_\_\_\_ егін жинау жылы / год урожая \_\_\_\_\_

Сорты / Сорт \_\_\_\_\_ репродукциясы / репродукция \_\_\_\_\_

егіс стандартының сыныбы / класс посевного стандарта \_\_\_\_\_

Есептелген нақты салмағы, кг (санмен, жазумен)

/ Зачтенный физический вес, кг (цифрами, прописью)

Ылғалдылығы /Влажность, %	Қоспалар / Примеси		Залалдануы / Зараженность	Иісі / Запах	Түсі / Цвет	Түрі / Тип	Табиғаты / Натура, г/л	Д ә н маңызы / Клейковина		Қабықты-лығы /Пленчатость, %	Түсу саны , Число падени , с
	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.

Кепіл

Сыйак

Мінде

Кепіл

Индос

Тұрға



%	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

\*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 / Передаю требование по складскому свидетельству  
Индоссанттың атауы / Наименование индоссанта

Тұрған жері / Место нахождения

БСН (ЖСН) / БИН (ИИН)

Индоссамент жасалған күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
/ Дата совершения индоссамента "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись

—	
—	

	М.О . / М.П .
--	---------------------------

Жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат / Документ, удостоверяющий личность физического лица

\_\_\_\_\_

Қойма куәлігі бойынша талапты беремін / Передаю требование по складскому свидетельству

Индоссанттың атауы / Наименование индоссанта

\_\_\_\_\_

Тұрған жері / Место нахождения

\_\_\_\_\_

БСН (ЖСН) / БИН (ИИН)

\_\_\_\_\_

Индоссамент жасалған күні 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

/ Дата совершения индоссамента " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись

	М.О . / М.П .
--	---------------------------

Жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат / Документ, удостоверяющий личность физического лица

\_\_\_\_\_

Қойма куәлігі бойынша талапты беремін / Передаю требование по складскому свидетельству

Индоссанттың атауы / Наименование индоссанта \_\_\_\_\_

Тұрған жері / Место нахождения

\_\_\_\_\_

БСН (ЖСН) / БИН (ИИН) \_\_\_\_\_

Индоссамент жасалған күні 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_





Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін / Передаю требование по залоговому свидетельству  
Индоссанттың атауы / Наименование индоссанта

Тұрған жері / Место нахождения

БСН (ЖСН) / БИН (ИИН)

Индоссамент жасалған күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
/ Дата совершения индоссамента "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись

	М.О
	/
	М.П
	.

Жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат / Документ, удостоверяющий личность физического лица

Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін / Передаю требование по залоговому свидетельству  
Индоссанттың атауы / Наименование индоссанта

Тұрған жері / Место нахождения

БСН (ЖСН) / БИН (ИИН)

Индоссамент жасалған күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
/ Дата совершения индоссамента "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись

	М.О
	/
	М.П
	.

Жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат / Документ, удостоверяющий личность физического лица

Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрінің  
2015 жылғы 9 шілдедегі  
№ 4-1/620 бұйрығына  
3-қосымша

### **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" 2001 жылғы 19 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою тәртібін айқындайды.

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 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 адамдарды анықтайтын шикі құжатты әзірлейді.

6. Астық қабылдау кәсіпорны тоқсан сайын Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2011 жылғы 27 қыркүйектегі № 06-1/545 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7259 болып тіркелген) бекітілген астық қабылдау кәсіпорындары есептілігінің типтік нысандарына сәйкес сатып алынған, берілген, өтелген, бүлінген және таза астық қолхаттарының бланкілері туралы ақпарат береді.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 30.05.2019 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 (он) күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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. Астық қолхаттарының бүлінген, таза бланкілері және өтелген астық қолхаттары осы Қағидаларда белгіленген сақтау мерзімдері өткен соң жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі маманының қатысуымен (бұдан әрі – жергілікті атқарушы органның маманы) астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және жергілікті атқарушы органның маманы бекітетін тиісті актіні жасай отырып жойылады.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 30.05.2019 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 (он) күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Астық қабылдау кәсіпорнының астық қолхаттарын бере отырып, қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметі тоқтатылған жағдайда, астық қолхаттарының таза бланкілері жергілікті атқарушы орган маманының қатысуымен жойылады, бұл туралы астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және жергілікті атқарушы органның маманымен бекітілетін тиісті акт жасалады.

12. Астық қабылдау кәсіпорнының астық сақтау қоймасы (элеватор, астық қабылдау пункті) иеліктен шығарылған жағдайда астық қоймасын сатып алған адам бұрынғы мүлік кешені иесінен қабылдау-тапсыру актісін жасай отырып, астық қолхаттарының таза бланкілерін сатып ала алады, 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.