

Об утверждении Правил выдачи, обращения и погашения зерновых расписок, форм (образцов) и описания зерновых расписок

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 11 февраля 2005 года № 112. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 марта 2005 года № 3486. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 10-1/18

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 17.01.2012 № 10-1/18.

В соответствии с подпунктом 12) статьи 6, пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "О зерне" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула с изменением, внесенным приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 22.07.2010 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

1 . У т в е р д и т ь :

- 1) Правила выдачи, обращения и погашения зерновых расписок (приложение 1) ;
- 2) формы (образцы) зерновых расписок (приложение 2);
- 3) описание зерновых расписок (приложение 3).

2. Признать утратившим силу приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 11 октября 2001 года N 323 "Об утверждении Правил выдачи, обращения и погашения зерновых расписок" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за N 1664, опубликован в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2001 г., N 40-41, ст. 523; в газете "Казахстанская правда" от 6 ноября 2001 года N 258).

3. Департаменту земледелия (Евниев А.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Установить, что зерновые расписки, выданные хлебоприемными предприятиями до вступления в силу настоящего приказа, действительны до их погашения в соответствии с прилагаемыми Правилами выдачи, обращения и погашения зерновых расписок.

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2006 года.

Сноска. В пункт 5 внесены изменения - Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 мая 2005 года N 352 .

Министр

Приложение 1 к приказу
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 11 февраля 2005 года N 112

Правила выдачи, обращения и погашения зерновых расписок

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи, обращения и погашения зерновых расписок (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О зерне", иными нормативными правовыми актами и регулируют отношения, связанные с выдачей, обращением и погашением зерновых расписок.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) аккредитив на предъявителя - документарный аккредитив, который не может быть изменен или аннулирован без согласия держателя залогового свидетельства, при открытии которого держатель складского свидетельства представляет в распоряжение уполномоченного банка, открывшего аккредитив, деньги в сумме требований, указанных в залоговом свидетельстве, на срок до предъявления залогового свидетельства для погашения с условием использования этих денег для выплат по аккредитиву на предъявителя;

2) залоговое свидетельство - часть зерновой расписки, удостоверяющая право ее держателя требовать исполнения обязательств, обеспеченных залогом;

3) индоссамент - передаточная надпись, удостоверяющая передачу прав по зерновой расписке или ее свидетельствам другому лицу;

4) индоссант - лицо, передающее права по зерновой расписке или ее свидетельствам;

5) индоссат - лицо, принимающее права по зерновой расписке или ее свидетельствам;

6) реестр зерновых расписок - документ учета зерновых расписок;

7) складское свидетельство - часть зерновой расписки, удостоверяющая право ее держателя распоряжаться зерном.

3. Зерновая расписка состоит из двух частей - складского свидетельства и

залогового свидетельства, которые при необходимости могут быть отделены одно от другого. Зерновая расписка и каждая из ее частей являются ордерными неэмиссионными ценными бумагами .

2. Порядок выдачи зерновой расписки

4. Зерновая расписка выдается на каждую партию однородного по качеству зерна. Количество выдаваемых зерновых расписок на весь объем сданного зерна определяется владельцем зерна по его заявке.

Хлебоприемное предприятие выдает зерновые расписки после формирования партии зерна в срок не позднее трех календарных дней с момента подачи заявки. Сроки формирования партии определяются владельцем зерна.

Зерновая расписка выдается на количество зерна, не превышающее его наличие на лицевом счете владельца зерна в книге количественно-качественного учета зерна .

5. Зерновая расписка оформляется хлебоприемным предприятием путем заполнения лицевой стороны соответствующих частей бланка зерновой расписки (складского и залогового свидетельств).

Бланк зерновой расписки заполняется вручную шариковой или перьевой ручкой черным или синим цветом либо машинописным способом. При заполнении бланка зерновой расписки исправления не допускаются.

6. Лицевая сторона складского и залогового свидетельств заполняется в следующем порядке :

1) в строке "N _____" указывается текущий номер записи по реестру зерновых расписок ;

2) в строке "от " ____ " _____ 200_ года" указывается дата выдачи зерновой расписки ;

3) в строке "наименование хлебоприемного предприятия ..." последовательно указываются следующие сведения :

наименование хлебоприемного предприятия ;

место нахождения хлебоприемного предприятия (область, район, город/поселок) ;

бизнес-идентификационный номер хлебоприемного предприятия.

4) в строке "Выдана _____" последовательно указываются следующие сведения :

наименование владельца зерна: полное наименование юридического лица либо фамилия, имя и по желанию отчество физического лица ;

место нахождения: место нахождения юридического лица либо место жительства физического лица :

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица;

бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) владельца зерна.

В случае, если владельцем зерна является само хлебоприемное предприятие, в данной строке указываются сведения о хлебоприемном предприятии.

5) в строке "Культура _____ класс ____ год урожая _____" указываются следующие сведения:

наименование культуры по стандарту на данный вид зерна, на кукурузу добавляют слова "в зерне" или "в початках", на зерновую смесь указывается состав смеси в процентах;

номер класса - проставляется арабской цифрой согласно стандарту; год урожая принятого на хранение зерна - проставляется арабскими цифрами.

б) строка "Сорт _____ репродукция _____ класс посевного стандарта _____" заполняется в случае принятия на хранение семян. В специально предусмотренных местах последовательно указываются:

сорт принятых на хранение семян;
репродукция принятых на хранение семян - словами;
класс посевного стандарта - словами.

7) в строке "Зачтенный физический вес _____" указывается физический вес зерна, приведенный к нормам, определенным договором хранения зерна, заключенным между владельцем зерна и хлебоприемным предприятием (в килограммах, цифрами и прописью);

8) в таблице, предусматривающей места для описания качественных показателей зерна, указываются показатели качества зерна, особо учитываемые для данной культуры, которые хлебоприемное предприятие обязуется в соответствии с договором на хранение зерна обеспечить при выдаче зерна, по следующим данным:

влажность, сорная и зерновая примеси - согласно приложению 1 к типовой форме публичного договора на хранение зерна между хлебоприемным предприятием и владельцем зерна, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 октября 2001 года N 1359;

натура - указывается фактическая по данным производственно-технологической лаборатории на момент принятия зерна с учетом поправки на влажность;

остальные показатели - по данным производственно-технологической лаборатории на момент принятия зерна.

В первом столбце "Влажность, %" указывается значение влажности в

процентах арабскими цифрами с точностью до 0,1%;
во втором столбце "Примеси, % сорная/зерновая" соответственно проставляется содержание сорной и зерновой примеси в процентах арабскими цифрами с точностью до 0,1%;

в третьем столбце "Зараженность" - указываются вид вредителей и степень зараженности или указывается "не обнаружена";

в четвертом столбце "Запах" - дается характеристика запаха в соответствии с требованиями стандарта. Если имеется несвойственный запах, указывается наименование запаха;

в пятом столбце "Цвет" дается характеристика цвета согласно стандарту. Обесцвеченная пшеница характеризуется степенью обесцвеченности;

в шестом столбце "Тип" - номер типа по стандарту проставляется римской цифрой;

в седьмом столбце "Натура, г/л" проставляется значение натуры в граммах с точностью до 1 грамма;

в восьмом столбце "Клейковина (% и усл. ед.)" - соответственно указываются количество сырой клейковины в процентах и количество условных единиц прибора арабскими цифрами с точностью до 1;

в девятом столбце "Стекловидность, %" указывается в процентах арабскими цифрами с точностью до 1%;

в десятом столбце "Пленчатость, %" указывается в процентах арабскими цифрами с точностью до 0,1%;

в одиннадцатом столбце "Прочие показатели" указываются прочие показатели качества, предусмотренные стандартом или техническими условиями.

Если стандартом на данную культуру не предусмотрены какие-либо из вышеуказанных показателей, то в соответствующей графе ставится прочерк.

9) в строке "Отметка об уплате за хранение" указывается "Уплачено за услуги по приемке, сушке, очистке зерна в соответствии с договором хранения";

10) в строке "Особые отметки" указывается "Участник системы гарантирования", если хлебоприемное предприятие является участником системы гарантирования исполнения обязательств по зерновым распискам, либо "Гражданско-правовая ответственность застрахована" и наименование организации-страховщика, если хлебоприемное предприятие не является участником системы гарантирования исполнения обязательств по зерновым распискам;

11) в специально предусмотренном месте над строкой "Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица" проставляются фамилия, инициалы имени и отчества и подпись лица, уполномоченного подписывать зерновые расписки, справа подпись скрепляется печатью хлебоприемного предприятия.

Сноска. В пункт 6 внесены изменения - приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 7 июня 2007 года N 375 (вводится в действие с 13 августа 2010 года).

7. Исключен приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 22.07.2010 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

3. Порядок ведения реестра зерновых расписок

8. Реестр зерновых расписок является документом учета зерновых расписок, который в обязательном порядке ведется на каждом хлебоприемном предприятии.

9. Реестр зерновых расписок оформляется согласно приложению к настоящим Правилам и должен содержать следующие данные:

- 1) текущий номер записи;
- 2) серию и номер бланка зерновой расписки;
- 3) дату выдачи зерновой расписки;
- 4) наименование владельца зерна (фамилия, инициалы имени и отчества физического лица);
- 5) номер и дату договора хранения зерна;
- 6) культуру;
- 7) класс;
- 8) год урожая;
- 9) сорт (для семян);
- 10) репродукцию (для семян);
- 11) класс посевного стандарта (для семян);
- 12) зачтенный физический вес;
- 13) влажность;
- 14) примеси (сорную, зерновую);
- 15) зараженность;
- 16) запах;
- 17) цвет;
- 18) тип;
- 19) натуру;
- 20) клейковину (количество и качество);
- 21) стекловидность;
- 22) пленчатость;
- 23) прочие показатели;
- 24) подпись ответственного работника хлебоприемного предприятия о выдаче

4. Передача прав по зерновой расписке и порядок совершения передаточных надписей

11. Передача прав по зерновой расписке и ее частям осуществляется путем совершения на них соответствующих индоссаментов. При этом индоссантом указываются и заверяются сведения о передаче прав по зерновой расписке и ее частям, а индоссатом - сведения о принятии прав по зерновой расписке и ее частям .

12. Передача прав по неразделенной зерновой расписке осуществляется путем совершения индоссамента только на складском свидетельстве.

13. Передача прав по складскому свидетельству осуществляется путем совершения лицами, передающими и принимающими права по складскому свидетельству, последовательных индоссаментов на оборотной стороне складского свидетельства .

При совершении индоссамента на оборотной стороне складского свидетельства в специально предусмотренных местах указываются:

1) в левой части лицом, передающим требование по складскому свидетельству (индоссантом) :

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссанта ;

место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта ;

бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссанта ;

дата совершения индоссамента ;

номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица ;

2) в правой части лицом, принимающим требование по складскому свидетельству (индоссатом) :

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссата ;

место нахождения (место жительства физического лица) индоссата ;

бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссата ;

дата совершения индоссамента ;

номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица .

Совершение индоссамента удостоверяется подписями индоссанта и индоссата соответственно .

Индоссат в течение десяти календарных дней с момента совершения

индоссамента уведомляет хлебоприемное предприятие о принятии прав по зерновой расписке.

Сноска. В пункт 13 внесены изменения - приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 7 июня 2007 года N 375 (вводится в действие с 13 августа 2010 года).

14. Залог хранящегося на хлебоприемном предприятии зерна может осуществляться путем совершения на залоговом свидетельстве индоссамента либо залога зерновой расписки с заключением договора залога зерновой расписки.

При залоге зерна путем совершения индоссамента на залоговом свидетельстве данное залоговое свидетельство отделяется от складского свидетельства.

15. При отделении залогового свидетельства от складского:

1) на складском свидетельстве в правом нижнем углу в специально предусмотренном месте лицом, принимающим требования по залоговому свидетельству, делается отметка, содержащая следующую информацию:

существо обязательства, обеспеченного залогом, его размер, ставку вознаграждения по нему, срок исполнения;

дату отделения залогового свидетельства;

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссанта и его место нахождения (место жительства физического лица).

Указанные сведения удостоверяют обязательства держателя складского свидетельства перед держателем залогового свидетельства зерновой расписки.

2) на залоговом свидетельстве в правом нижнем углу в специально предусмотренном месте лицом, передающим требования по залоговому свидетельству, делается отметка, содержащая следующую информацию:

существо обязательства, обеспеченного залогом, его размер, ставку вознаграждения по нему, срок исполнения;

дату отделения залогового свидетельства;

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссанта и его место нахождения (место жительства физического лица).

Указанные сведения удостоверяют право держателя залогового свидетельства требовать исполнения обязательств держателем складского свидетельства.

Совершение указанных отметок на складском и залоговом свидетельствах удостоверяется подписями индоссанта и индоссанта соответственно.

Любые сделки со складским и залоговым свидетельствами в установленном законодательством порядке в последующем будут недействительны, если при отделении залогового свидетельства на складском и/или залоговом

свидетельствах не были указаны сведения об обязательствах, обеспеченных залогом зерна, и не совершены соответствующие отметки.

16. При отделении залогового свидетельства от складского свидетельства лица, передающие и принимающие требования по залоговому свидетельству, совершают индоссамент на оборотной стороне залогового свидетельства. При совершении индоссамента на залоговом свидетельстве стороны указывают в специально предусмотренных местах:

1) лицо, передающее требование по залоговому свидетельству:
наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссанта;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта;
бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссанта;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица;

2) лицо, принимающее требование по залоговому свидетельству:
наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссата;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссата;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица.

Совершение индоссамента удостоверяется подписями индоссанта и индоссата соответственно.

Сноска. В пункт 16 внесены изменения - приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 7 июня 2007 года N 375 (вводится в действие с 13 августа 2010 года).

17. Отделенное залоговое свидетельство передается индоссату, который становится держателем залогового свидетельства.

18. При уступке залогодержателем своих прав по залоговому свидетельству в соответствии со статьей 325 Гражданского кодекса Республики Казахстан лица, передающие и принимающие требования по залоговому свидетельству, совершают индоссамент на оборотной стороне залогового свидетельства, указывая в специально предусмотренных местах:

1) в левой части лицо, передающее требование по залоговому свидетельству (индоссант):

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссанта;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта;
бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссанта;
дату совершения индоссаamenta;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица ;

2) в правой части лицо, принимающее требование по залоговому свидетельству (индоссат):

наименование (фамилия, инициалы имени и по желанию отчества физического лица) индоссата;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер) индоссата;
дату совершения индоссаamenta;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица .

Совершение индоссаamenta удостоверяется подписями индоссанта и индоссата соответственно .

Сноска. В пункт 18 внесены изменения - приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 7 июня 2007 года N 375 (вводится в действие с 13 августа 2010 года) .

19. Непрерывный ряд совершенных в установленном порядке индоссаamenta на оборотных сторонах складского и залогового свидетельств является подтверждением перехода прав по зерновой расписке и ее свидетельствам к лицам, указанным в последней передаточной записи.

При несоблюдении непрерывного ряда передаточных надписей право держателя зерновой расписки на выдачу ему зерна определяется в судебном порядке.

5. Особенности обращения зерновой расписки, содержащей сведения о залоге

20. Передача прав по складскому свидетельству, содержащему сведения о залоге, осуществляется без согласия держателя залогового свидетельства в соответствии с настоящими Правилами.

21. Выдача зерна с хлебоприемного предприятия по складскому свидетельству , содержащему сведения о залоге, осуществляется при условии открытия

безотзывного аккредитива на предъявителя в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил.

22. В подтверждение открытия безотзывного аккредитива держатель складского свидетельства передает хлебоприемному предприятию соответствующий документ банка второго уровня (далее - уполномоченный банк), подтверждающий открытие им безотзывного аккредитива на предъявителя (далее - аккредитив на предъявителя), отвечающий требованиям, установленным настоящими Правилами.

О факте открытия аккредитива на предъявителя хлебоприемное предприятие в течение трех календарных дней письменно уведомляет известного хлебоприемному предприятию последнего держателя соответствующего залогового свидетельства, сообщив при этом реквизиты уполномоченного банка, открывшего аккредитив на предъявителя.

Платеж по аккредитиву на предъявителя производится предъявителю - держателю залогового свидетельства при соблюдении условий исполнения такого аккредитива, а также соответствия реквизитов залогового свидетельства (серия и номер бланка зерновой расписки, текущий номер зерновой расписки по реестру хлебоприемного предприятия, дата выдачи зерновой расписки, зачтенный физический вес зерна, указанный в зерновой расписке, а также наименование и бизнес-идентификационный номер хлебоприемного предприятия, сведения о требовании, обеспеченном залогом зерна) условиям аккредитива.

Операции с аккредитивом на предъявителя осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Сноска. В пункт 22 внесены изменения - приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 7 июня 2007 года N 375 (вводится в действие с 13 августа 2010 года).

23. В случае, если обеспеченное залогом обязательство исполнено надлежащим образом, держатель залогового свидетельства совершает индоссамент на залоговом свидетельстве и возвращает залоговое свидетельство держателю складского свидетельства.

24. В случае ненадлежащего исполнения обеспеченного залогом обязательства и выдачи зерна в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил держатель залогового свидетельства после осуществления платежа по аккредитиву возвращает залоговое свидетельство для погашения хлебоприемному предприятию.

25. При отсутствии аккредитива на предъявителя по данному залоговому свидетельству и при неисполнении (ненадлежащем исполнении) должником обязательств, обеспеченных залогом зерна, держатель залогового свидетельства

может обратиться к доверенному лицу с поручением организовать реализацию заложенного зерна в соответствии с законодательством .

Владелец зерна, который приобрел это право на торгах по реализации зерна по залоговому свидетельству, получает взамен залогового свидетельства зерно с хлебоприемного предприятия либо новую зерновую расписку.

Не допускается обращение держателем залогового свидетельства взыскания на заложенное зерно в случае надлежащего исполнения обязательства, удостоверенного залоговым свидетельством.

6. Порядок погашения зерновых расписок

26. Зерновая расписка погашается:

- 1) при выдаче зерна (полной или частичной);
- 2) в случае выдачи новой зерновой расписки.

27. Погашение зерновой расписки осуществляется хлебоприемным предприятием в течение трех дней с момента выдачи зерна или новой зерновой расписки путем проставления штампа с надписью "Погашено" и записи даты погашения и вида погашения .

28. Новые зерновые расписки выдаются по требованию их держателей в с л у ч а я х :

- 1) отсутствия на них свободного места для совершения индоссаментов;
- 2) физического износа;
- 3) утери .

29. Новая зерновая расписка выдается при условии предоставления обеих частей заменяемой зерновой расписки и оформляется путем внесения сведений, которые были ранее указаны в заменяемой зерновой расписке.

В случае наличия на заменяемой зерновой расписке индоссаментов (индоссаментов), в качестве лица, которому выдается новая зерновая расписка, указывается последний индоссат .

30. В случае утери зерновой расписки лицо, потерявшее зерновую расписку, незамедлительно письменно уведомляет хлебоприемное предприятие об утере. В этом случае новая зерновая расписка выдается хлебоприемным предприятием на основании решения суда о восстановлении прав по утерянной зерновой расписке.

31. Обмен зерновой расписки на несколько зерновых расписок осуществляется в соответствии с пунктом 29 настоящих Правил. При этом суммарный зачтенный физический вес, указываемый в зерновых расписках, равняется зачтенному физическому весу, указанному в обмениваемой зерновой расписке. Аналогично осуществляется объединение нескольких зерновых

Ылғалдылығы / Влажность, %	Қоспалар / Примеси, %		Залалдануы / Зараженность	с і / За	Т ү с і / Ц	т ү р і / Т	Табиғаты / Натура, г/л	Клейковина	Жылытырлығы / Стекловидность, %	Қабықтылығы / Пленчатость, %	сеткіштер / Прочие показатели
	арамшөпті / сорная	дәнді зерновая									

Сақтау төлемі туралы белгі /	Кепілмен қамтамасыз етілген
Отметка об уплате за хранение _____	міндеттеменің мәні мен мөлшері /
Ерекше белгілер /	Существо и размер обязательства,
Особые отметки _____	обеспеченного залогом _____
_____	Сыйақының ставкасы /
_____	Ставка вознаграждения, % _____
_____	Міндеттеменің орындалу мерзімі /
_____	Срок исполнения обязательства _____
_____	Кепіл куәлігінің бөлінген күні /
_____	М.О/М.П. Дата отделения залогового
Уәкілетті тұлғаның	свидетельства _____
Т.А.Ә. және қолы /	Индосанттың атауы /
Ф.И.О. и подпись	Наименование индоссата _____
уполномоченного лица	Тұрған жері /
_____	Место нахождения _____
_____	_____
_____	_____
_____	қолы/подпись _____ М.О.
_____	_____ М.П.
_____	_____
_____	кепіл куәлігі бөліп алынған
_____	жағдайда толтырылады /
_____	заполняется в случае отделения
_____	залогового свидетельства
_____	_____

АШМ коды/Код МСХ	Сериясы/Серия N
_____	Койма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын /
_____	Принимаю требование по складскому

Қойма куәлігі бойынша лалапты беремін/
Передаю требование по складскому
свидетельству

Индосанттың атауы/
Наименование индоссанта _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосанттың жасалынған күні

200__жылғы _____/

Дата совершения индоссамента

"__"_____200_года

Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись

_____ | _____ | М.О.

_____ | _____ | М.П.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность

физического лица _____

Қойма куәлігі бойынша талапты беремін/
Передаю требование по складскому
свидетельству

Индосанттың атауы/
Наименование индоссанта _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосанттың жасалынған күні 200__жылғы

"__"_____/

Дата совершения индоссамента

"__"_____200_года

Т.А.Ә. және қолы/

Ф.И.О. и подпись

_____ | _____ | М.О.

_____ | _____ | М.П.

с в и д е т е л ь с т в у

Индосанттың атауы/

Наименование индоссата _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /

Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосанттың жасалынған күні

200__жылғы "__"_____/

Дата совершения индоссамента

"__"_____200_года

Т.А.Ә. және қолы/

Ф.И.О. и подпись

_____ | _____ | М.О.

_____ | _____ | М.П.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность

физического лица _____

Қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/
Принимаю требование по складскому
с в и д е т е л ь с т в у

Индосанттың атауы/

Наименование индоссата _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /

Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосанттың жасалынған күні

200__жылғы "__"_____/

Дата совершения индоссамента

"__"_____200_года

Т.А.Ә. және қолы/

Ф.И.О. и подпись

_____ | _____ | М.О.

_____ | _____ | М.П.

<p>Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____</p>	<p>Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____</p>
<p>Қойма куәлігі бойынша талапты беремін/ Передаю требование по складскому свидетельству</p> <p>Индосанттың атауы/ Наименование индоссанта _____</p> <p>Тұрған жері / Место нахождения _____</p> <p>СТТН/БИН (ИИН) _____</p> <p>Индосаменттың жасалынған күні 200__жылы " __ " _____ / Дата совершения индоссамента " __ " _____ 200__года</p> <p>Т. А. Ә. және қолы / Ф. И. О. и подпись _____ _____ М.О. _____ _____ М.П.</p> <p>Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____</p>	<p>Қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/ Принимаю требование по складскому свидетельству</p> <p>Индосанттың атауы/ аименование индоссата _____</p> <p>Тұрған жері / Место нахождения _____</p> <p>СТТН/БИН (ИИН) _____</p> <p>Индосаменттың жасалынған күні 200__жылғы " __ " _____ / Дата совершения индоссамента " __ " _____ 200__года</p> <p>Т. А. Ә. және қолы / Ф. И. О. и подпись _____ _____ М.О. _____ _____ М.П.</p> <p>Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____</p>

АШМ коды АСТЫҚ ҚОЛХАТЫ/ СЕРИЯСЫ
Код МСХ ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА N _____ /Серия N
200_жылғы " __ " _____ / от " __ " _____ 200_года
КЕПІЛ КУӘЛІГІ / ЗАЛОГОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

астық қабылдау кәсіпорнының атауы /наименование хлебоприемного

предприятия, тұрған жері (облыс, аудан, қала/ кент) /место нахождения

(область, район, город/ поселок),

салық төлеушінің тіркеу нөмірі / бизнес-идентификационный номер

Выдана _____ астық иесінің атауы / наименование владельца зерна, тұрған

жері / место нахождения, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу)

туралы куәліктің нөмірі / номер свидетельства о государственной

регистрации (перерегистрации) юридического лица, жеке тұлғаны куәландыратын

құжат/ документ, удостоверяющий личность физического лица,

_____ берілді
салық төлеушінің тіркеу нөмірі/ бизнес-идентификационный номер (индивидуальный
идентификационный номер)

Дақыл/Культура _____ сыныбы/ класс _____
егін жинау жылы/год урожая _____ Сорт/Сорт _____
репродукциясы/репродукция _____ себу стандартының сыныбы/
класс посевного стандарта _____

Есептелген нақты салмағы, кг (санмен, жазумен)/

Зачтенный физический вес, кг (цифрами, прописью)

Ылғалдылығы / Влажность, %	Қоспалар/ Примеси, %		Залалдануы/ Зараженность	Исі / Запах	Түсі / Цвет	Түрі / Тип	Табиғаты/ Наура, г/л	Дән маңызы/ Клейковина		Жылтырлығы/ Стекло-видность, %	Қабықтылығы / Пленчатость, %	Басқа көрсеткіштер/ Прочие показатели
	арамшөпті/ сорная	дәнді зерновая						%	шартты бірлік усл. ед.			

Сақтау төлемі туралы белгі / _____ |Кепілмен қамтамасыз етілген |
Отметка об уплате за хранение _____ |міндеттеменің мәні мен мөлшері/ |
_____ |Существо и размер обязательства, |
Ерекше белгілер / _____ |обеспеченного залогом _____ |
Особые отметки _____ |Сыйақының ставкасы / _____ |
_____ |Ставка вознаграждения, % _____ |
_____ |Міндеттеменің орындалу мерзімі/ |

_____	Срок исполнения обязательства__
_____	Кепіл куәлігінің бөлінген күні/
_____	М.О/М.П. Дата отделения залогового
Уәкілетті тұлғаның	свидетельства_____
Т.А.Ә. және қолы/	Индосанттың атауы/
Ф.И.О. и подпись	Наименование индоссата_____
уполномоченного лица	Тұрған жері/
	Место нахождения_____

	қолы/подпись _____ М.О.
	_____ М.П.

	қоыма куәлігі бөліп алынған
	жағдайда толтырылады/
	заполняется в случае отделения
	складского свидетельства

АШМ коды/Код МСХ

Сериясы/Серия N

Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/	Кепіл куәлігі бойынша талапты
Передаю требование по залоговому	кабылдаймын /
свидетельству	Принимаю требование по залоговому
Индосанттың атауы/	свидетельству
Наименование индоссанта _____	Индосаменттың атауы/
Тұрған жері /	Наименование индоссата _____
Место нахождения _____	Тұрған жері /
_____	Место нахождения _____
СТН/БИН (ИИН) _____	_____
Индосаменттың жасалынған күні	СТН/БИН (ИИН) _____
200__жылғы _____/	Индосанттың жаласынған күні
Дата совершения индоссаментта	200__жылғы " __ " _____/
" __ " _____ 200_года	Дата совершения индоссаментта
Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись	" __ " _____ 200_года
_____ _____ М.О.	Т.А.Ә. және қолы/
_____ _____ М.П.	Ф.И.О. и подпись

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность
физического лица _____

_____ | _____ | М.О.
| _____ | М.П.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность
физического лица _____

Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/
Передаю требование по залоговому
свидетельству

Кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/
Принимаю требование по залоговому
с в и д е т е л ь с т в у

Индосанттың атауы/
Наименование индоссанта _____

Индосаменттың атауы/
Наименование индоссата _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосанттың жасалынған күні
200__жылғы " __ " _____ /
Дата совершения индоссамента
" __ " _____ 200_года

Индосаменттың жасалынған күні
200__жылғы " __ " _____ /
Дата совершения индоссамента
" __ " _____ 200_года

Т . А . Ә . және колы /
Ф . И . О . и подпись

Т . А . Ә . және колы /
Ф . И . О . и подпись

_____ | _____ | М.О.
| _____ | М.П.

_____ | _____ | М.О.
| _____ | М.П.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность
физического лица _____

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность
физического лица _____

Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/
Передаю требование по залоговому
свидетельству

Кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/
Принимаю требование по залоговому
с в и д е т е л ь с т в у

Индосанттың атауы/
Наименование индоссанта _____

Индосанттың атауы/
Наименование индоссата _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

Т ұ р ғ а н ж е р і /
Место нахождения _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

СТТН/БИН (ИИН) _____

Индосаменттың жасалынған күні
200__ жылы " __ " _____ /
Дата совершения индоссамента

Индосаменттың жасалынған күні
200__ жылғы " __ " _____ /

"__"_____200_года	Дата	совершения	индоссамента
Т. А. Э.	"__"_____200_года		
және			
колы/			
Ф. И. О.	Т. А. Э.	және	колы/
и	Ф. И. О.	и	подпись
подпись			
-----	-----	-----	-----
			М.О.

			М.П.
-----	-----	-----	-----
Жеке	Жеке	тұлғаны	куәландыратын
тұлғаны	тұлғаны	куәландыратын	құжат/
куәландыратын	куәландыратын	құжат/	Документ,
құжат/	Документ,	удостоверяющий	личность
Документ,	удостоверяющий	личность	физического лица _____
физического лица _____	физического лица _____		

Приложение 3 к приказу

Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 11 февраля 2005 года N 112

Описание зерновых расписок

1. Бланки зерновых расписок являются бланками строгой отчетности, изготавливаются в филиале Национального Банка Республики Казахстан - Банкнотной фабрике по заказу хлебоприемных предприятий. Переуступка приобретенных бланков зерновых расписок не допускается.

2. Для целей учета выпускаемых бланков зерновых расписок они содержат код МСХ, серию и номер. Код МСХ - регистрационный номер хлебоприемного предприятия, присваиваемый Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан. Серия и номер бланка зерновой расписки присваиваются Банкнотной фабрикой Национального Банка Республики Казахстан.

3. Код МСХ, серия и номер бланка зерновой расписки должны быть идентичны на складском и залоговом свидетельствах и выполнены типографским способом.

4. Бланки зерновых расписок выпускаются красного цвета.

5. Зерновая расписка обладает следующими степенями защиты:

1) рамка на лицевой стороне, выполненная способом металлографской печати;

2) латентная печать;

3) гильоширный элемент;

4) тангирная сетка 2-х видов;

5) ирисовая печать;

6) нумерация;

7) микротекст;

- 8) невидимое изображение;
 - 9) текстовое оформление, невидимое под инфракрасным излучением;
 - 10) рамка на оборотной стороне, выполненная способом офсетной печати;
 - 11) антикопировальный элемент;
 - 12) защищенная бумага (тонирующая, не дающая собственной флуоресценции), с ирридисцентной полосой 2-х цветов, содержит в массе флуоресцентные волокна синего и зеленого цветов, проявляющиеся под ультрафиолетовыми лучами.
6. Изменение или дополнение степеней защиты приобретаемых бланков запрещается.