

Об утверждении Правил выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок, формы (образца) и описания хлопковой расписки

Утративший силу

Приказ и.о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 октября 2007 года № 650. Зарегистрирован в Минстерстве юстиции Республики Казахстан 22 ноября 2007 года № 5006. 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 подпунктами 3), 4) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года "О развитии хлопковой отрасли" **ПРИКАЗЫВАЮ** :

1 . У т в е р д и т ь :

1) Правила выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок ;

2) форму (образец) и описание хлопковой расписки.

2. Департаменту земледелия и фитосанитарной безопасности в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

У т в е р ж д е н ы

приказом

и.о.

Министра

сельского

хозяйства

Республики

Казахстан

от 29

октября

2007

года

№ 650

Правила выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 21 июля 2007 года "О развитии хлопковой отрасли", иными нормативными правовыми актами и регулируют отношения, связанные с выдачей, обращением, аннулированием и погашением хлопковых 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 хлопковой расписки, удостоверяющая право ее держателя требовать исполнения обязательств, обеспеченных залогом;

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

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

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

6) реестр хлопковых расписок - документ учета хлопковых расписок;

7) складское свидетельство - часть хлопковой расписки, удостоверяющая право ее держателя распоряжаться хлопком.

3. Хлопковая расписка состоит из двух частей - складского свидетельства и залогового свидетельства, которые при необходимости могут быть отделены одно от другого. Хлопковая расписка и каждая из ее частей являются ордерными неэмиссионными ценными бумагами .

2. Порядок выдачи хлопковой расписки

4. Хлопковая расписка выдается на каждую партию однородного по качеству хлопка. Количество выдаваемых хлопковых расписок на весь объем сданного хлопка определяется владельцем хлопка по его заявке.

Хлопкоперерабатывающая организация выдает хлопковую расписку после формирования партии хлопка в срок не позднее трех календарных дней с момента подачи заявки .

Хлопковые расписки выдаются владельцу хлопка с регистрацией и под его роспись в реестре хлопковых расписок, который ведется хлопкоперерабатывающей организацией в хронологическом порядке, по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Новые хлопковые расписки выдаются по требованию держателей хлопковых расписок в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в с л у ч а я х :

1) отсутствия на хлопковой расписке свободного места для совершения индоссамента ;

2) физического износа хлопковой расписки;

3) обмена хлопковой расписки;

4) утраты хлопковой расписки.

3. Порядок обращения хлопковой расписки

5. Передача прав по хлопковой расписке и ее частям осуществляется путем совершения на них передаточных надписей - индоссамента. При этом индоссантом указываются и заверяются сведения о передаче прав по хлопковой расписке и ее частям, а индоссатом - сведения о принятии прав по хлопковой расписке и ее частям.

6. Передача прав по неразделенной хлопковой расписке осуществляется путем совершения индоссамента только на складском свидетельстве.

7. 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, имя, отчество (при его наличии)) индоссанта;

место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта;

регистрационный номер налогоплательщика 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, имя, отчество (при его наличии)) индоссата;

место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
регистрационный номер налогоплательщика индоссата;
дата совершения индоссаamenta;
номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность физического
л и ц а .

Совершение индоссаamenta удостоверяется подписями индоссанта и
индоссата соответственно.

Индоссат в течение десяти календарных дней с момента совершения
индоссаamenta уведомляет хлопкоперерабатывающую организацию о принятии
прав по хлопковой расписке.

8. Залог сданного хлопкоперерабатывающей организацией хлопка может
осуществляться путем совершения на залоговом свидетельстве индоссаamenta
либо залога хлопковой расписки с заключением договора залога хлопковой
р а с п и с к и .

При залоге хлопка путем совершения индоссаamenta на залоговом
свидетельстве данное залоговое свидетельство отделяется от складского
свидетельства.

9. 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, размер обязательства, обеспеченного залогом, ставку
вознаграждения по нему, срок исполнения обязательства;
дату отделения залогового свидетельства;

наименование (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) индоссата и его
место нахождения (место жительства физического лица);

Указанные сведения удостоверяют обязательства держателя складского
свидетельства перед держателем залогового свидетельства хлопковой 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, размер обязательства, обеспеченного залогом, ставку
вознаграждения по нему, срок исполнения обязательства;
дату отделения залогового свидетельства;

наименование (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) 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 индоссата 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 хлопка, и не совершены соответствующие отметки.

10. 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, имя, отчество (при его наличии)) индоссанта;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта;
регистрационный номер налогоплательщика индоссанта;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического
л и ц а ;

2) лицо, принимающее требование по залоговому свидетельству:
наименование (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) индоссата;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
регистрационный номер налогоплательщика индоссата;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического
л и ц а .

Совершение индоссамента удостоверяется подписями индоссанта и индоссата соответственно.

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

12. 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, имя, отчество (при его наличии)) индоссанта;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссанта;
регистрационный номер налогоплательщика индоссанта;

дату совершения индоссаментов;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического
л и ц а ;

2) в правой части лица, принимающего требование по залоговому
свидетельству (индоссат):

наименование (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) индоссата;

место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;

регистрационный номер налогоплательщика индоссата;

дату совершения индоссаментов;

номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического
л и ц а .

Совершение индоссаментов удостоверяется подписями индоссанта и
индоссата соответственно.

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

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

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

15. Выдача хлопка хлопкоперерабатывающей организацией по складскому
свидетельству, содержащему сведения о залоге, осуществляется при условии
открытия безотзывного аккредитива на предъявителя в соответствии с пунктом
16 настоящих Правил.

16. В подтверждение открытия безотзывного аккредитива держатель
складского свидетельства передает хлопкоперерабатывающей организации
соответствующий документ банка второго уровня (далее - уполномоченный банк
) , подтверждающий открытие им безотзывного аккредитива на предъявителя (
далее - аккредитив на предъявителя), отвечающий требованиям, установленным
н а с т о я щ и м и П р а в и л а м и .

О факте открытия аккредитива на предъявителя хлопкоперерабатывающая
организация в течение трех календарных дней письменно уведомляет известного
хлопкоперерабатывающей организации 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 хлопковой расписки, текущий номер хлопковой расписки по реестру хлопкоперерабатывающей организации, дата выдачи хлопковой расписки, физический вес хлопка, указанный в хлопковой расписке, а также наименование и регистрационный номер налогоплательщика хлопкоперерабатывающей организации, сведения о требовании, обеспеченном залогом хлопка) условиям аккредитива. Операции с аккредитивом на предъявителя осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

18. В случае ненадлежащего исполнения обеспеченного залогом обязательства и выдачи хлопка в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, держатель залогового свидетельства после осуществления платежа по аккредитиву возвращает залоговое свидетельство для погашения хлопкоперерабатывающей организации.

19. При отсутствии аккредитива на предъявителя по данному залоговому свидетельству и при неисполнении (ненадлежащем исполнении) должником обязательств, обеспеченных залогом хлопка, держатель залогового свидетельства может обратиться к доверенному лицу с поручением организовать реализацию заложенного хлопка в соответствии с законодательством .

Владелец хлопка, который приобрел это право на торгах по реализации хлопка по залоговому свидетельству, получает взамен залогового свидетельства хлопок с хлопкоперерабатывающей организации либо новую хлопковую р а с п и с к у .

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

4. Порядок аннулирования и погашения хлопковой расписки

20. Хлопковая расписка погашается при выдаче хлопка (полной или частичной), а также в случае реализации заложенного хлопка.

21. Погашение хлопковой расписки осуществляется хлопкоперерабатывающей организацией в течение трех дней с момента выдачи хлопка путем проставления штампа с надписью "Погашено" и записи даты

п о г а ш е н и я .

Хлопковая расписка аннулируется хлопкоперерабатывающей организацией по требованию держателя хлопковой расписки в случаях:

1) отсутствия на хлопковой расписке свободного места для совершения индоссамента ;

2) физического износа хлопковой расписки;

3) обмена хлопковой расписки;

4) утраты хлопковой расписки.

22. Новая хлопковая расписка выдается при условии предоставления обеих частей заменяемой хлопковой расписки и оформляется путем внесения сведений, которые были ранее указаны в заменяемой хлопковой расписке.

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

23. В случае утраты хлопковой расписки лицо, утратившее хлопковую расписку, незамедлительно письменно уведомляет хлопкоперерабатывающую организацию об утрате. В этом случае новая хлопковая расписка выдается хлопкоперерабатывающей организацией на основании решения суда о восстановлении прав по утраченной хлопковой расписке.

24. Обмен хлопковой расписки на несколько хлопковых расписок осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил.

25. После прекращения залога в связи с надлежащим исполнением обязательства, обеспеченного залогом хлопка, по заявлению держателя складского свидетельства, содержащего сведения о залоге, ему выдается новая хлопковая расписка.

26. В случае частичной выдачи хлопка по хлопковой расписке хлопкоперерабатывающая организация выдает новую хлопковую расписку на оставшийся объем хлопка. Хлопковая расписка, в обмен на которую выдан хлопок, погашается в связи с выдачей хлопка по частям.

27. В целях учета хлопковых расписок в реестре хлопковых расписок предусматриваются следующие формулировки видов погашения хлопковых р а с п и с о к :

"выдача" - погашение хлопковой расписки в связи с выдачей хлопка;

"выдача и замена" - погашение хлопковой расписки в связи с выдачей хлопка п о ч а с т я м ;

"обмен" - аннулирование хлопковой расписки с целью ее обмена на несколько хлопковых расписок либо объединения хлопковых расписок на меньшее количество по требованию владельца;

"замена" - аннулирование хлопковой расписки в связи с отсутствием на ней

е н о н с о т с ь т ь	н о я д л и н а	а м и- к р о- н е й р	тель ми- к р о- н е й р	Кон- дици- онная масса	но - гриб- ковыми забо- лева- ниями	перера- батыва- ющей органи- зации о выдаче хлоп- ковой расписки	чении хлоп- ковой рас- писки	хлоп- ковой рас- писки	Дата погашения хлопковой расписки	и сроки уста- новле- ния зало- гового права на хлопок)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

У т в е р ж д е н ы
приказом и.о. Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 29 октября 2007 года N 650

Коды

МАКТА ҚОЛХАТЫ / Сериясы /
/ Код ХЛОПКОВАЯ РАСПИСКА N _____ Серия N
200__ жылғы "___" _____/от "___" _____ 200__ года
ҚОЙМА КУӘЛГІ/СКЛАДСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

мақта өңдеу ұйымының атауы/

наименование хлопкоперерабатывающей организации,

тұрған жері (облыс, аудан, қала/кент)/

место нахождения (область, район,

город/поселок), салық төлеушінің тіркеу нөмірі/

регистрационный номер налогоплательщика

Выдана _____

мақта иесінің атауы/наименование владельца хлопка, тұрған жері/

место нахождения, жеке тұлғаны куәландыратын құжат/

документ, удостоверяющий личность

физического лица, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу)

туралы куәліктің нөмірі/

номер свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации)

берілді

юридического лица, салық төлеушінің тіркеу нөмірі/

регистрационный номер налогоплательщика

Өнім түрі/Вид продукции _____

куәлігі/свидетельство, аттестаты/аттестат

№ _____ 200__ ж. _____ / _____ 200__ г.

Нақты салмағы/Физический вес _____ кг (цифрами, прописью

)

Селек-циялық сұрып/ селек-ционный сорт	Өнді-рістік Сұрып/ Промыш-ленный сорт	Түрі /Тип	Сынып/ Класс	Қоспа-лығы/ Засо-ренность, %	Ылғал-дылығы/ Влаж-ность, %	Шта-пель-дік ұзын-дығы/ Шта-пель-ная длина	Микро-нейр көрсет-кіші/ Пока-затель микро-нейр	Конди-циялық салмағы/ Конди-ционная масса, кг	Закым-далуы Пора-жен-ность, %

Мақтаны сақтау орны/Место хранения хлопка _____

Шитті мақтаны өңдеу мерзімі/Срок переработки хлопка-сырца
200__ ж. _____ 200__ ж. _____ / _____ 200__ г. _____ 200__ г.

Өңдеудің келісімі/Договор переработки № _____ 200__ ж. _____ /от _____ 200__ г.

Мақтаның сақтау мерзімі/Срок хранения хлопка 200__ ж. _____ 200__ ж.
_____ / _____ 200__ г. _____ 200__ г.

Сақтаудың келісімі / Договор хранения № _____ 200__ ж. _____ / от
_____ 200__ г.

Сақтау төлемі туралы белгі/Отметка об уплате за хранение _____

|Қордын атауы/Наименование фонда _____|Кепілмен қамтамасыз етілген

|Кепілдік беру мерзімі/

|міндеттеменің мәні мен мөлшері/ |

|Период гарантирования

|Существо и размер обязательства,|

_____ обеспеченного залогом _____	
Уәкілетті тұлғаның қолы/	Сыйақының ставкасы/Ставка
Подпись уполномоченного лица	вознаграждения, % _____
_____	Міндеттеменің орындалу мерзімі/
қормен толтырылады/заполняется фондом	Срок исполнения обязательства
_____	_____
_____	Кепіл куәлігінің бөлінген күні/
_____	Дата отделения залогового
_____	свидетельства _____
_____	Индоссаттың атауы/ Наименование
_____	индоссата _____
_____ М.О./М.П.	Тұрған жері/Место нахождения
_____	_____
Уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. және қолы/	қолы/подпись _____ М.О./М.П.
Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица	кепіл куәлігі бөліп алынған
_____	жағдайда толтырылады/заполняется
_____	в случае отделения залогового
_____	свидетельства _____

_____	_____
Коды/Код	Сериясы/Серия N

Қойма куәлігі бойынша талапты беремін/	Қойма куәлігі бойынша талапты
қ а б ы л -	_____
Передаю требование по складскому	даймын/Принимаю требование по
свидетельству	складскому свидетельству
Индоссанттың атауы/Наименование	Индоссаттың атауы/Наименование
индоссанта _____	индоссата _____
_____	_____
Тұрған жері/Место нахождения _____	Тұрған жері / Место нахождения _____
_____	_____
_____	_____
СТТН / РНН _____	СТТН / РНН _____
_____	_____
Индоссаменттің жасалынған	Индоссаменттің жасалынған

|күні 200__ жылғы "____" _____ |күні 200__ жылғы "____" _____

|/Дата совершения индоссаментта |/Дата совершения индоссаментта |
|"____" _____ 200__ года |"____" _____ 200__ года

|Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись |Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись |
|_____ |_____ | М.О./М.П. |_____ |_____ | М.О./М.П. |

|Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ |Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/

|Документ, удостоверяющий личность |Документ, удостоверяющий личность

|физического лица |физического лица |

|_____ |_____ |

|_____ |_____ |

|Қойма куәлігі бойынша талапты беремін/ |Қойма куәлігі бойынша талапты
қ а б ы л - |

|Передаю требование по складскому |даймын/Принимаю требование по |
|свидетельству |складскому свидетельству |

|Индоссанттың атауы/Наименование |Индоссаттың атауы/Наименование |

|индоссанта _____ |индоссата _____

|Тұрған жері/Место нахождения _____ |Тұрған жері / Место нахождения _____

|_____ |_____ |

|СТТН / РНН _____ |СТТН / РНН _____

|Индоссаменттің жасалынған |Индоссаменттің жасалынған |

|күні 200__ жылғы "____" _____ |күні 200__ жылғы "____" _____

|/Дата совершения индоссаментта |/Дата совершения индоссаментта |
|"____" _____ 200__ года|"____" _____ 200__

г о д а |

Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.	Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.
Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____ _____	Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность физического лица _____ _____
_____ Қойма куәлігі бойынша талапты беремін/ қ а б ы л -	Қойма куәлігі бойынша талапты
Передаю требование по складскому свидетельству Индоссанттың атауы/Наименование	даймын/Принимаю требование по складскому свидетельству Индоссаттың атауы/Наименование
индоссанта _____	индоссата _____
_____ Тұрған жері / Место нахождения _____	Тұрған жері / Место нахождения _____
_____ СТТН / РНН _____	СТТН / РНН _____
_____ Индоссаменттің жасалынған күні 200__ жылғы " ____ " _____	Индоссаменттің жасалынған күні 200__ жылғы " ____ " _____
_____ /Дата совершения индоссамента " ____ " _____ 200__	/Дата совершения индоссамента " ____ " _____ 200__
г о д а Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.	Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.
Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/	Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/

|Документ, удостоверяющий личность

|Документ, удостоверяющий личность

|физического лица

|физического лица

Коды

/ Код **МАКТА ҚОЛХАТЫ /** **Сериясы /**
ХЛОПКОВАЯ РАСПИСКА N **Серия N**
200__ жылғы " __ " _____ / от " __ " _____ 200__ года

КЕПЛ КУӘЛІГІ/ЗАЛОГОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

мақта өңдеу ұйымының атауы/наименование хлопкоперерабатывающей
о р г а н и з а ц и и ,

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

район, город/поселок), салық төлеушінің тіркеу нөмірі/регистрационный номер
н а л о г о п л а т е л ь щ и к а

Выдана

мақта иесінің атауы/наименование владельца хлопка, тұрған жері/место

нахождения, жеке тұлғаны куәландыратын құжат / документ, удостоверяющий

личность физического лица, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу)

туралы куәліктің нөмірі/

номер свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации)

б е р і л д і

юридического лица, салық төлеушінің тіркеу нөмірі/
регистрационный номер налогоплательщика

Өнім түрі/Вид продукции _____
куәлігі/свидетельство, аттестаты/аттестат

N _____ 200__ ж. _____ / _____ 200__ г.

Нақты салмағы/Физический вес _____ кг (цифрами, прописью)

Селек- циялық сұрып/ селек- ционный сорт	Өнді- рістік Сұрып/ Промыш- ленный сорт	Түрі /Тип	Сынып/ Класс	Қоспа- лығы/ Засо- рен- ность, %	Ылғал- дылығы/ Влаж- ность, %	Шта- пель- дік ұзын- дығы/ Шта- пель- на я длина	Микро- нейр көрсет- кіші/ Пока- затель микро- нейр	Конди- циялық салмағы/ Конди- ционная масса, кг	Закым- далуы Пора- жен- ность, %

Мақтаны сақтау орны/Место хранения хлопка _____

Шитті мақтаны өндеу мерзімі/Срок переработки хлопка-сырца
200__ ж. _____ 200__ ж. _____ / _____ 200__ г. _____ 200__ г.

Ө н д е у д і ң к е л і с і м і /
Договор переработки N _____ 200__ ж. _____ /от _____ 200__ г.

Мақтаның сақтау мерзімі/Срок хранения хлопка 200__ ж. _____ 200__ ж. ____/
_____ 200__ г. _____ 200__ г.

Сақтаудың келісімі / Договор хранения N _____ 200__ ж. _____ /
от _____ 200__ г.

Сақтау төлемі туралы белгі/Отметка об уплате за хранение _____

|Қордын атауы/Наименование фонда _____|Кепілмен қамтамасыз етілген

|Кепілдік беру мерзімі/ |міндеттеменің мәні мен мөлшері/ |
|Период гарантирования |Существо и размер обязательства,|
|_____ |обеспеченного залогом _____

Уәкілетті тұлғаның қолы/	Сыйақының ставкасы/Ставка
Подпись уполномоченного лица	вознаграждения, % _____
_____	Міндеттеменің орындалу мерзімі/

қормен толтырылады/заполняется фондом	Срок исполнения обязательства

	Кепіл куәлігінің бөлінген күні/
	Дата отделения залогового
	свидетельства _____
	Индоссанттың атауы/ Наименование
_____	индоссанта _____
_____ М.О./М.П.	Тұрған жері/Место нахождения

Уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. және қолы/	қолы/подпись _____ М.О./М.П.
Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица	кепіл куәлігі бөліп алынған
	жағдайда толтырылады/заполняется
	в случае отделения залогового
	свидетельства

Коды/Код

Сериясы/Серия N

|Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/ |Кепіл куәлігі бойынша талапты қабыл-

Передаю требование по залоговому	даймын/Принимаю требование по
свидетельству	залоговому свидетельству

Индоссанттың атауы/Наименование	Индоссаттың атауы/Наименование
---------------------------------	--------------------------------

индоссанта _____	индоссата _____
------------------	-----------------

Тұрған жері/Место нахождения _____	Тұрған жері / Место нахождения _____
------------------------------------	--------------------------------------

СТТН / РНН _____	СТТН / РНН _____
------------------	------------------

Индоссаменттің жасалынған	Индоссаменттің жасалынған
күні 200__ жылғы " ____ " _____	күні 200__ жылғы " ____ " _____

/Дата совершения индоссаментта	/Дата совершения индоссаментта
" ____ " _____ 200__ года	" ____ " _____ 200__ года

Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.	Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ 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 Индоссанттың атауы/Наименование индоссанта _____	Кепіл куәлігі бойынша талапты қабыл- даймын/Принимаю требование по залоговому свидетельству Индоссаттың атауы/Наименование индоссата _____
Тұрған жері/Место нахождения _____ _____ _____	Тұрған жері / Место нахождения _____ _____ _____
СТТН / РНН _____	СТТН / РНН _____
Индоссаменттің жасалынған күні 200__ жылғы " ____ " _____	Индоссаменттің жасалынған күні 200__ жылғы " ____ " _____
/Дата совершения индоссамента " ____ " _____ 200__	/Дата совершения индоссамента " ____ " _____ 200__
Г о д а	
Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.	Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись _____ _____ _____ М.О./М.П.
Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/	Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/

Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность
физического лица	физического лица
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Кепіл куәлігі бойынша талапты беремін/	Кепіл куәлігі бойынша талапты қабыл-
Передая требование по залоговому	даймын/Принимаю требование по
свидетельству	залоговому свидетельству
Индоссанттың атауы/Наименование	Индоссаттың атауы/Наименование
индоссанта _____	индоссата _____
_____	_____
Тұрған жері / Место нахождения _____	Тұрған жері / Место нахождения _____
_____	_____
_____	_____
СТТН / РНН _____	СТТН / РНН _____
_____	_____
Индоссаменттің жасалынған	Индоссаменттің жасалынған
күні 200__ жылғы "___" _____	күні 200__ жылғы "___" _____
_____	_____
/Дата совершения индоссамента	/Дата совершения индоссамента
"___" _____ 200__	"___" _____ 200__
г о д а	
Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись	Т.А.Ә. және қолы / Ф.И.О. и подпись
_____	_____
_____ _____ М.О./М.П.	_____ _____ М.О./М.П.
_____	_____
Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/	Жеке тұлғаны куәландыратын құжат/
Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность
физического лица	физического лица
_____	_____

Описание хлопковой расписки

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

2. Для целей учета выпускаемых бланков хлопковых расписок они содержат код, серию и номер. Код - регистрационный номер хлопкоперерабатывающей организации, присваиваемый местным исполнительным органом области. Серия и номер бланка хлопковой расписки присваиваются Банкнотной фабрикой Национального Банка Республики Казахстан.

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

4. Бланки хлопковых расписок выпускаются зеленого цвета.

5. Хлопковая расписка обладает следующими степенями защиты:

- 1) рамка гильоширная с 2-х сторон, выполненная офсетным способом;
- 2) тангирная сетка 2-х видов;
- 3) гравюровочное изображение;
- 4) нумерация с добавлением краски, светящейся под ультрафиолетовыми лучами;
- 5) микротекст;

6) невидимая печать (печать краской при обычном освещении невидима, под ультрафиолетовым излучением слово "хлопок" светится желто-зеленым цветом);

7) ирисовая (радужная) печать;

8) бумага документная с водяными знаками "КАЗ-КАЗ", вертикальной диметаллизированной голографической полосой.

6. Изменение или дополнение степеней защиты приобретаемых бланков запрещается.

7. Хлопковая расписка оформляется хлопкоперерабатывающей организацией путем заполнения лицевой стороны соответствующих частей бланка хлопковой расписки (складского и залогового свидетельств).

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

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

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

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

3) в строке "наименование хлопкоперерабатывающей организации ..." последовательно указываются следующие сведения:

наименование хлопкоперерабатывающей организации, принявшей хлопок; место нахождения хлопкоперерабатывающей организации (область, район, город / поселок);

регистрационный номер налогоплательщика хлопкоперерабатывающей организации;

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

наименование владельца хлопка: фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица;

место нахождения владельца хлопка: место жительства физического лица или место нахождения юридического лица;

номер документа, удостоверяющего личность физического лица, или номер свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

регистрационный номер налогоплательщика владельца хлопка.

В случае, если владельцем хлопка является сама хлопкоперерабатывающая организация, в данной строке указываются сведения о хлопкоперерабатывающей организации.

5) в строке "Вид продукции _____" указывается вид продукции, на которую выдается хлопковая расписка: хлопок-сырец, хлопок-волокно или семена хлопчатника.

В случае принятия на хранение семян хлопчатника в специально предусмотренных местах последовательно указываются следующие сведения:

наименование документа, удостоверяющего сортовые и посевные качества семян хлопчатника;

номер, число, месяц и год выдачи документа, удостоверяющего сортовые и посевные качества семян хлопчатника;

6) в строке "Физический вес _____ кг" указывается физический вес хлопка в килограммах арабскими цифрами и прописью с точностью до 1 килограмма;

7) в таблице указываются качественно-количественные показатели хлопка:

в первом столбце "Селекционный сорт" указывается наименование селекционного сорта хлопчатника;

во втором столбце "Промышленный сорт" указывается промышленный сорт хлопка - римскими цифрами;

в третьем столбце "Тип" указывается номер типа хлопка - арабскими цифрами;

в четвертом столбце "Класс" указывается класс хлопка;

в пятом столбце "Засоренность, %" указывается фактическое содержание в хлопке-сырце сорной примеси в процентах арабскими цифрами с точностью до 0,1 %. Для хлопка-волокна и семян хлопчатника ставится прочерк;

в шестом столбце "Влажность, %" указывается фактическая влажность хлопка в процентах арабскими цифрами с точностью до 0,1 %;

в седьмом столбце "Штапельная длина" указывается длина хлопка-волокна в 1 / 3 2 дюйма .

Для хлопка-сырца и семян хлопчатника ставится прочерк;

в восьмом столбце "Показатель микронейра" указывается показатель микронейр в хлопке-волокне в единицах прибора микронейр с точностью до 0,1. Для хлопка-сырца и семян хлопчатника ставится прочерк.

в девятом столбце "Кондиционная масса, кг" указывается кондиционная масса хлопка, приведенная к единым нормам влажности и засоренности в килограммах арабскими цифрами с точностью до 1 килограмма:

для хлопка-сырца норма влажности - 9,0 %, норма засоренности - 2,0 %;

для семян хлопчатника норма влажности - 8,5 %, норма засоренности - 0 %;

для хлопка-волокна норма влажности - 8,5 %, засоренности 0 %;

в десятом столбце "Пораженность, %" указывается степень пораженности бактериально-грибковыми заболеваниями в процентах арабскими цифрами. При отсутствии пораженности ставится прочерк;

8) в строке "Место хранения хлопка _____" указывается место нахождения хлопкоочистительного завода и (или) хлопкоприемного пункта, расположенного вне местонахождения хлопкоочистительного завода;

9) в строке "Срок переработки хлопка-сырца ..." указывается срок начала и окончания переработки хлопка-сырца в хлопок-волокно хлопкоперерабатывающей организацией. Указанный пункт заполняется в случае выдачи хлопковой расписки на хлопок-волокно и семян хлопчатника;

10) в строке "Договор переработки ..." последовательно указываются номер, число, месяц и год публичного договора переработки, заключенного между владельцем хлопка и хлопкоперерабатывающей организацией;

11) в строке "Срок хранения хлопка ..." указывается срок начала и окончания хранения хлопка хлопкоперерабатывающей организацией;

12) в строке "Договор хранения ..." последовательно указываются номер, число, месяц и год публичного договора хранения, заключенного между владельцем хлопка и хлопкоперерабатывающей организацией;

13) в строке "Отметка об уплате за хранение _____" указывается "Уплачено за услуги по хранению хлопка";

14) в левом нижнем углу в специально предусмотренном месте фондом гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам, участником которого является хлопкоперерабатывающая организация, делается отметка, содержащая следующую информацию:

наименование фонда;

период гарантирования;

подпись уполномоченного лица фонда.

Подпункт 14) заполняются в случаях получения держателем хлопковой расписки гарантий фонда гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам, в порядке, предусмотренном Правилами получения гарантий фонда гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам, утвержденными Правительством Республики Казахстан.