

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

***Күшін жойған***

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

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

      РҚАО-ның ескертпесі.

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

      «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңының 5-бабының 13) тармақшасына, 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      1) Астық қолхаттарының берiлуi, айналымы және өтелу қағидалары;  
      2) астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар;  
      3) Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидалары бекітілсін.  
      2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Қазақстан Республикасының*  
*Премьер-Министрі                           К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы   
Үкіметінің          
2011 жылғы 30 қарашадағы  
№ 1395 қаулысымен    
бекітілген

**Астық қолхаттарының берiлуi, айналымы және өтелу қағидалары**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Астық қолхаттарының берiлуi, айналымы және өтелу қағидалары (бұдан әрi – Қағидалар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 каңтардағы Заңына сәйкес әзірленді және Астық қолхаттарының берiлуi, айналымы және өтелу тәртібін белгілейді.  
      2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негiзгi ұғымдар:  
      1) астық қолхаттарының тiзiлiмi – астық қолхаттарын есепке алу құжаты;  
      2) индоссамент – астық қолхаты немесе оның куәлiктерi бойынша құқықтардың басқа тұлғаға берілгенін куәландыратын тапсыру жазбасы;  
      3) индоссант – астық қолхаты немесе оның куәлiктерi бойынша құқықтарды беретiн тұлға;  
      4) индоссат – астық қолхаты немесе оның куәлiктерi бойынша құқықтарды қабылдайтын тұлға;  
      5) кепiл куәлiгi – астық қолхатын ұстаушының кепiлмен қамтамасыз етiлген мiндеттемелердi орындауды талап ету құқығын куәландыратын астық қолхатының бiр бөлiгi;  
      6) қойма куәлiгi – астық қолхатын ұстаушының астыққа иелiк ету құқығын куәландыратын астық қолхатының бiр бөлiгi;  
      7) ұсынушыға арналған аккредитив – кепiл куәлiгiн ұстаушының келiсiмiнсіз өзгертуге немесе жоюға болмайтын құжаттамалық аккредитив, оны ашу кезiнде қойма куәлiгiн ұстаушы кепiл куәлiгiнде көрсетiлген талаптардың сомасындағы ақшаны кепiл куәлiгiн өтеу үшiн беруге дейiнгi мерзiмге, осы ақшаны ұсынушыға арналған аккредитив бойынша төлемдер үшiн пайдалану шартымен аккредитивтi ашқан уәкiлеттi банктiң қарауына бередi.  
      3. Астық қолхаты екi бөлiктен тұрады – қажет болған жағдайда бiреуін екіншісінен бөлуге болатын қойма куәлiгi мен кепiл куәлiгi. Астық қолхаты және оның әрбір бөлiгi ордерлiк эмиссиялық емес бағалы қағаз болып табылады.

**2. Астық қолхатын беру тәртiбi**

      4. Астық қолхаты сапасы бойынша бiртектес әрбiр астық партиясына берiледi. Тапсырылған астықтың бүкіл көлемiне берiлетiн астық қолхаттарының санын астықтың иесi өзiнiң өтiнiмi бойынша айқындайды.  
      Астық қабылдау кәсiпорны астық қолхаттарын өтiнiм берген сәттен бастап күнтiзбелiк үш күннен кешiктiрмей бередi. Өтінімді астық партиясын қалыптастырған соң астық иесі береді. Партияларды қалыптастыру мерзімін астық иесi айқындайды.  
      Астық қолхаты астықты сандық-сапалық есепке алу кiтабындағы астық иесiнiң дербес шотында бар көлемiнен асып кетпейтiн астық көлемiне берiледi.  
      Астық қолхаттарын беру астық қолхаттары бланкілері серияларының және нөмірлерінің хронологиялық тәртібімен жүзеге асырылады.  
      5. Астық қолхатын астық қабылдау кәсiпорны астық қолхаты (қойма және кепiл куәлiгi) бланкiсiнiң тиiстi бөлiктерiнiң бет жағын толтыру жолымен ресiмдейдi.  
      Астық қолхатының бланкiсi қолмен қара немесе көк түсті шариктi немесе қаламұшты қаламмен не машинажазба тәсiлiмен толтырылады. Астық қолхаты бланкiсiн толтыру кезiнде түзетулерге жол берілмейді.  
      6. Астық қабылдау кәсіпорыны астық қолхаттарын беруге және ресімдеуге, сондай-ақ астық қолхаттарының тізілімін жүргізуге жауапты тұлғаларды анықтайтын ішкі құжатты әзірлейді.  
      Астық қолхатына міндетті түрде астық қабылдау кәсіпорнының басшысы, сондай-ақ бас бухгалтер және материалдық жауапты тұлға қол қояды.  
      7. Астық қолхаттарының тізілімі осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта жасалады және нөмірленіп тігіледі, уәкілетті органның тиісті аумақтық бөлімшесінің мемлекеттік астық инспекторы қол қойып мөрлейді (күні көрсетіліп).  
      8. Техникалық жарақталған жағдайда қосымша астық қабылдау кәсiпорны астық қолхаттарының тiзiлiмiн электронды түрде жүргiзедi, бұл ретте астық қолхаттарының тiзiлiмiн мiндеттi түрде қағаз тасығышта жүргiзу жоққа шығарылмайды.  
      9. Астық қабылдау кәсiпорындары астық қолхаттары бойынша мiндеттемелердi орындауға кепiлдiк беру жүйесiне қатысқан кезде астық қолхаттарының тiзiлiмi «Астық қолхаттары бойынша мiндеттемелердi орындауға кепiлдiк беру жүйесiнiң кейбiр мәселелерi туралы» Қазақстан  Республикасы Үкiметiнiң 2004 жылғы 27 сәуiрдегi № 470 қаулысымен бекiтiлген Астық қолхаттары бойынша мiндеттемелердi орындауға  кепiлдiк беру қорларын құру, олардың жұмыс iстеу мен таратылу және астық қабылдау кәсiпорындарының астық қолхаттары бойынша мiндеттемелердi орындауға кепiлдiк беру жүйесiне қатысу ережесiнде көзделген тәртiппен астық қолхаттары бойынша мiндеттемелердi орындауға кепiлдiк беру қорына берiледi.

**3. Астық қолхаты айналымының тәртiбi**

      10. Астық қолхаты және оның бөлiктерi бойынша құқықтар беру оларға тиiстi индоссаменттердi жасау жолымен жүзеге асырылады. Бұл ретте индоссант астық қолхаты және оның бөлiктерi бойынша құқықтар беру туралы мәліметтерді, ал индоссат астық қолхаты және оның бөлiктерi бойынша құқықтар қабылдау туралы мәлiметтердi көрсетедi және растайды.  
      11. Бөлiнбеген астық қолхаты бойынша құқықтар беру индоссаменттi тек қойма куәлiгiнде жасау жолымен жүзеге асырылады.  
      12. Қойма куәлiгi бойынша құқықтар беру қойма куәлiгi бойынша құқық берушi және қабылдаушы тұлғалардың қойма куәлiгiнiң артқы жағында жүйелi индоссаменттер жасау жолымен жүзеге асырылады.  
      Қойма куәлiгiнiң артқы жағында индоссаменттi жасаған кезде арнайы көзделген жерлерде:  
      1) сол жағында қойма куәлiгi бойынша талапты берушi тұлғамен (индоссант):  
      индоссанттың атауын (жеке тұлғаның тегiн, атын және қалауы бойынша әкесiнiң атын);  
      индоссанттың тұрған жерiн (жеке тұлғаның тұрғылықты жерiн);  
      индоссанттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрiн);  
      индоссамент жасалған күнiн;  
      тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнiн;  
      2) оң жағында қойма куәлiгi бойынша талапты қабылдаушы тұлға (индоссат);  
      индоссаттың атауын (жеке тұлғаның тегiн, атын және қалауы бойынша әкесiнiң атын);  
      индоссаттың тұрған жерiн (жеке тұлғаның тұрғылықты жерiн);  
      индоссаттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрiн);  
      индоссамент жасалған күнiн;  
      тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнiн көрсетеді.  
      Индоссамент жасау тиiсiнше индоссанттың және индоссаттың қолдарымен куәландырылады.  
      Индосаменттің жасалған күні индосантта және индоссатта бірдей болуы тиіс.  
      Индоссат индоссамент жасалған сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде астық қабылдау кәсіпорнына астық қолхаттары бойынша құқықтарды қабылдау туралы жазбаша түрде хабарлайды.  
      13. Астық қабылдау кәсiпорнында сақтауда тұрған астықтың кепiлi кепiл куәлiгiнде индоссамент жасау жолымен, не астық қолхаты кепiлiнiң шартын жасау арқылы астық қолхатының кепiлiмен жүзеге асырылуы мүмкiн.  
      Кепiл куәлiгiнде индоссамент жасау жолымен астықты кепiлге бергенде бұл кепiл куәлiгi қойма куәлiгiнен бөлiнедi.  
      14. Кепiл куәлiгiн қойма куәлiгiнен бөлу кезiнде:  
      1) кепiл куәлiгi бойынша талапты қабылдаушы тұлға қойма куәлiгiнiң төменгi оң жағындағы бұрышында арнайы көзделген жерде мынадай ақпаратты қамтитын белгi жасайды:  
      кепiлмен қамтамасыз етiлген мiндеттеменiң мәнi, оның мөлшерi, ол бойынша сыйақы ставкасы, орындалу мерзiмi;  
      кепiл куәлiгiнiң бөлiнген күнi;  
      жеке тұлғаға қатысты – индоссаттың аты-жөнi, сондай-ақ тiлегi бойынша – әкесiнiң аты мен тұрғылықты жерi, заңды тұлғаларға қатысты – индоссаттың атауы және тұрған жерi.  
      Көрсетiлген мәлiметтер астық қолхатының кепiл куәлiгiн ұстаушының алдындағы қойма куәлiгiн ұстаушының мiндеттемелерiн куәландырады;  
      2) кепiл куәлiгiнiң төменгi оң жағындағы бұрышында арнайы көзделген жерде кепiл куәлiгi бойынша талапты берушi тұлға мынадай ақпаратты қамтитын белгi жасайды:  
      кепiлмен қамтамасыз етiлген мiндеттеменiң мәнi, оның мөлшерi, ол бойынша сыйақы ставкасы, орындалу мерзiмi;  
      кепiл куәлiгiнiң бөлiнген күнi;  
      жеке тұлғаға қатысты – индоссанттың аты-жөнi, сондай-ақ тiлегi бойынша – әкесiнiң аты мен тұрғылықты жерi, заңды тұлғаларға қатысты – индоссанттың атауы және тұрған жерi.  
      Көрсетiлген мәлiметтер кепiл куәлiгiн ұстаушының қойма куәлiгiн ұстаушыға өз мiндеттемелерiн орындауға талап қою құқығын куәландырады.  
      Көрсетiлген белгiлердi қойма және кепiл куәлiктерiнде қою индоссаттың және тиісінше индоссанттың қолдарымен куәландырылады.  
      Егер кепiл куәлiгiн бөлу кезiнде қойма және (немесе) кепiл куәлiктерiнде астық кепiлiмен қаптамасыз етiлген мiндеттемелер туралы мәлiметтер көрсетiлмесе және тиiстi белгiлер жасалмаса, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен қойма және кепiл куәлiгiмен жасалған кез-келген мәмiле одан әрі жарамсыз деп табылады.  
      15. Кепiл куәлiгiн қойма куәлiгiнен бөлген кезде кепiл куәлiгi бойынша талаптарды берушi және қабылдаушы тұлғалар кепiл куәлiгiнiң артқы жағында индоссамент жасайды. Тараптар кепiл куәлiгiнде индоссамент жасаған кезде, арнайы көзделген жерлерде:  
      1) кепiл куәлiгi бойынша талапты берушi тұлға:  
      индоссанттың атауын (жеке тұлғаның тегiн, атын және қалауы бойынша әкесiнiң атын);  
      индоссанттың тұрған жерiн (жеке тұлғаның тұрғылықты жерiн);  
      индоссанттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрiн);  
      индоссамент жасалған күнiн;  
      тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнiн;  
      2) кепiл куәлiгi бойынша талапты қабылдаушы тұлға:  
      индоссаттың атауын (жеке тұлғаның тегiн, атын және қалауы бойынша әкесiнiң атын);  
      индоссаттың тұрған жерiн (жеке тұлғаның тұрғылықты жерiн);  
      индоссаттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрiн);  
      индоссамент жасалған күнiн;  
      жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнiн көрсетеді.  
      Индоссамент жасау тиiсiнше индоссанттың және индоссаттың қолымен куәландырылады.  
      16. Бөлiп алынған кепiл куәлiгi индоссатқа берiледi және ол осы кепiл куәлiгін ұстаушы болып табылады.  
      17. Кепiл куәлiгi бойынша талапты берушi және қабылдаушы тұлғалар Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 325-бабына сәйкес кепiл куәлiгi бойынша өз құқықтарын кепiл ұстаушыларға беру кезінде кепiл куәлiгiнiң артқы жағында арнайы көзделген жерлерде мыналарды көрсете отырып, индоссамент жасайды:  
      1) сол жақ бөлігінде кепiл куәлiгi бойынша талапты берушi тұлға (индоссант):  
      индоссанттың атауын (жеке тұлғаның тегiн, атын және қалауы бойынша әкесiнiң атын);  
      индоссанттың тұрған жерiн (жеке тұлғаның тұрғылықты жерiн);  
      индоссанттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрiн (жеке сәйкестендiру  
нөмiрiн);  
      индоссамент жасалған күнiн;  
      тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнiн;  
      2) оң жақ бөлігінде кепiл куәлiгi бойынша талапты қабылдаушы тұлға (индоссат):  
      индоссаттың атауы (жеке тұлғаның тегi, аты және қалауы бойынша әкесiнiң аты);  
      индоссаттың тұрған жерi (жеке тұлғаның тұрғылықты жерi);  
      индоссаттың бизнес-сәйкестендiру нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi);  
      индоссамент жасалған күнi;  
      жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың нөмiрi мен берiлген күнi.  
      Индоссамент жасау тиiсiнше индоссанттың және индоссаттың қолымен куәландырылады.  
      18. 2012 жылғы 1 қаңтарға дейін астық қолхатындағы бизнес-сәйкестендiру нөмiрiнің (жеке сәйкестендiру нөмiрiнің) орнына салық төлеушінің тіркеу нөмірін көрсетуге болады.  
      19. Қойма және кепiл куәлiктерінiң артқы жақтарында белгiленген тәртiппен жасалған индоссаменттердiң үздiксiз қатары соңғы тапсыру жазбасында көрсетiлген тұлғаларға астық қолхаты және оның куәлiктерi бойынша құқықтардың ауысуының дәлелi болып табылады.  
      Тапсыру жазбаларының үздiксiз қатары сақталмаған жағдайда, астық қолхатын ұстаушының оған астық берілу құқығы сот тәртiбiмен анықталады.  
      20. Кепiл туралы мәлiметтерi бар қойма куәлiгi бойынша құқықтарды беру осы Қағидаларға сәйкес кепiл куәлiгiн ұстаушының келiсімінсіз жүзеге асырылады.  
      21. Кепiл туралы мәлiметтерi бар қойма куәлiгi бойынша астық қабылдау кәсiпорнынан астық беру ұсынушыға тұрақты аккредитив ашқан жағдайда жүзеге асырылады.  
      22. Тұрақты аккредитивтi ашуды растауға қойма куәлiгiн ұстаушы осы Қағидаларда белгiленген талаптарға жауап беретін ұсынушыға тұрақты аккредитив (бұдан әрi – ұсынушыға арналған аккредитив) ашылуын растайтын екiншi деңгейдегі банктiң (бұдан әрi – уәкiлеттi банк) тиiстi құжатын астық қабылдау кәсiпорнына бередi.  
      Ұсынушыға арналған аккредитивтi ашу фактiсі туралы астық қабылдау кәсiпорны күнтiзбелiк үш күн iшiнде ұсынушыға арналған аккредитивтi ашқан уәкiлеттi банктiң деректемелерiн хабарлап, астық қабылдау кәсiпорнына белгiлi тиiстi кепiл куәлiгiнің соңғы ұстаушысына жазбаша түрде хабардар етедi.  
      Ұсынушыға арналған аккредитив бойынша төлем осындай аккредитивтiң орындалу шарттары сақталған кезде, сондай-ақ кепiл куәлiгiнiң деректемелерi (астық қолхаты бланкiсiнiң сериясы мен нөмiрi, астық қабылдау кәсiпорнының тiзiлiмi бойынша астық қолхатының ағымдағы нөмiрi, астық қолхатының берілген күнi, астық қолхатында көрсетiлген астықтың есептелген нақты салмағы, сондай-ақ астық қабылдау кәсiпорнының атауы және бизнес-сәйкестендiру нөмiрi, астық кепiлiмен қамтамасыз етiлген талап туралы мәлiметтер) аккредитив шарттарына сәйкес келген кезде кепiл куәлiгiн ұсынушы – ұстаушыға төленедi.  
      Ұсынушыға арналған аккредитив бойынша операциялар Қазақстан Республикасының банктік заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.  
      23. Кепiлмен қамтамасыз етiлген мiндеттеме тиiсті түрде орындалған жағдайда, кепiл куәлiгiн ұстаушы кепiл куәлiгiнде индоссамент жасайды және кепiл куәлiгiн қойма куәлiгiн ұстаушыға қайтарады.  
      24. Кепiлмен қамтамасыз етiлген мiндеттеме тиiсінше орындалмаған және осы Қағидалардың 21-тармағына сәйкес астық берiлген жағдайда кепiл куәлiгiн ұстаушы аккредитив бойынша төлем жүзеге асырылғаннан соң өтеу үшiн кепiл куәлiгiн астық қабылдау кәсiпорнына қайтарады.  
      25. Осы кепiл куәлiгi бойынша ұсынушыға арналған аккредитив жоқ болған жағдайда және борышкер астық кепiлiмен қамтамасыз етiлген мiндеттемелердi орындамаған (тиiсiнше орындамаған) кезде кепiл куәлiгiн ұстаушы Қазақстан Республикасының астық нарығы саласындағы заңнамаға сәйкес кепiлге салынған астықтың сатылуын ұйымдастыру тапсырмасымен сенiм жүктелген тұлғаға өтiнiш жасай алады.  
      Кепiл куәлiгi бойынша астықты сату жөнiндегі саудада осы құқыққа ие болған астық иесi кепiл куәлiгiнiң орнына астық қабылдау кәсiпорнынан астық, не жаңа астық қолхатын алады.  
      Кепiл куәлiгiмен куәландырылған мiндеттемелер тиiсінше орындалған жағдайда кепiл куәлiгiн ұстаушының кепiлге салынған астықты төлетудi сұрауына жол берiлмейдi.

**4. Астық қолхаттарын өтеу тәртiбi**

      26. Астық қолхаты:  
      1) астық беру кезiнде (толық немесе iшiнара);  
      2) жаңа астық қолхаты берiлген жағдайда өтеледi.  
      27. Астық қолхатын өтеуді астық қабылдау кәсiпорны астық немесе жаңа астық қолхаты берілген сәттен бастап үш жұмыс күні iшiнде қойма куәлiгiне «Өтелдi» деген жазуы бар мөртаңбасын қойып, өтеу күнi мен өтеу түрiн жазу жолымен жүзеге асырады.  
      28. Жаңа астық қолхаттары олардың ұстаушыларының талабы бойынша мынадай:  
      1) астық қолхатында индоссамент жасау үшiн орын болмаған;  
      2) физикалық тозған;  
      3) жоғалған жағдайларда берiледi.  
      29. Жаңа астық қолхаты ауыстырылатын астық қолхатының екi бөлiгiн де беру шартымен берiледi және ауыстырылатын астық қолхатын бұрын көрсетiлген мәлiметтердi енгiзу жолымен ресiмделедi.  
      Ауыстырылатын астық қолхатында индоссамент (индоссаменттер) болған жағдайда, жаңа астық қолхаты берiлетiн тұлға ретiнде соңғы индоссат көрсетiледi.  
      30. Астық қолхатын жоғалтқан жағдайда, астық қолхатын жоғалтқан тұлға астық қабылдау кәсiпорнына астық қолхатын жоғалтқаны туралы тез арада жазбаша түрде хабарлайды. Бұл жағдайда жаңа астық қолхатын жоғалған астық қолхаты бойынша құқықтарды қалпына келтiру туралы сот шешiмiнiң негiзiнде астық қабылдау кәсiпорны бередi.  
      31. Астық қолхатын бiрнеше астық қолхатына айырбастау осы Қағидалардың 28-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. Бұл ретте астық қолхаттарында көрсетiлетін астықтың есептелген нақты салмағының қосындысы ауыстырылатын астық қолхатындағы астықтың есептелген нақты салмағына тең болады. Осыған ұқсас, сапасы бойынша бiркелкi астыққа берiлген бiрнеше астық қолхатын олардың аз санына бiрiктiру жүзеге асырылады. Астық қолхатын айырбастау сондай-ақ қойма және кепіл куәліктерінің төменгі оң жақ бұрышында көрсетілген кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелер өзгерген кезде жүзеге асырылады.  
      32. Астық кепiлімен қамтамасыз етiлген мiндеттеменiң тиісінше орындалуына байланысты кепiл тоқтатылғаннан кейiн кепiл туралы мәлiметi бар қойма куәлiгiн ұстаушының өтiнiшi бойынша жаңа астық қолхаты берiледi.  
      33. Астық қолхаты бойынша астықты iшiнара беру жағдайында астық қабылдау кәсiпорны сақтауға қалдырылған астық көлемiне жаңа астық қолхатын бередi. Астыққа айырбастаған астық қолхаты астықтың бөліп-бөліп берiлуiне байланысты өтеледi.  
      34. Астық қолхаттарын есепке алу мақсатында астық қолхаттары тiзiлiмiнде астық қолхаттарын өтеу түрлерiнiң мынадай тұжырымдары көзделедi:  
      1) «беру» – астықтың берiлуiне байланысты астық қолхатын өтеу;  
      2) «беру және ауыстыру» – астықты бөліп-бөліп беруге байланысты астық қолхатын өтеу;  
      3) «айырбас» – иесiнiң талабы бойынша астық қолхатын бiрнеше астық қолхатына айырбастау, не бiрнеше астық қолхатын олардың аз санына бiрiктiру мақсатында, сондай-ақ кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің өзгеруіне байланысты оны басқасына айырбастау мақсатында астық қолхатын өтеу;  
      4) «ауыстыру» – индоссамент жасау үшiн бос орынның болмауына, не оның физикалық тозуына байланысты астық қолхатын өтеу;  
      5) «сату» – кепiлге қойылған астықты сатуға байланысты астық қолхатын өтеу;  
      6) «жоғалту» – жоғалуына байланысты астық қолхатын өтеу;  
      7) «кепiлдi тоқтату» – астық кепiлiмен қамтамасыз етiлген мiндеттемені орындауға байланысты астық қолхатын өтеу.

Астық қолхаттарының берілуі,  
айналымы және өтелу       
қағидаларына          
қосымша

      Коды

**Астық қолхаттарының тізілімі**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**астық қабылдау кәсіпорнының атауы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | 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 жиналған жыл | Сорты (тұқым үшін) | Репродукциясы (тұқым үшін) | Егіс стандартының сыныбы (тұқым үшін) | Есептелген нақты салмағы | Ылғалдылығы | Қоспалар | | Залалдануы |
| Арамшөпті | Дәнді (майлы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иісі | Түсі | Түрі | Табиғаты | Дән маңызы | | Қабықтылығы | Түсу саны | Құрғақ заттекке ақуыздың салмақтық үлесі | Өзге де көрсеткіштер | Астық қабылдау кәсіпорнының жауапты қызметкерiнiң астық қолхатын беру туралы қолы | Астық қолхатын алу кезiндегi астық иесiнiң қолы | Астық қолхатын өтеу түрi | Астық қолхатын өтеу күнi | Кепiл шарттары туралы мәлiметтер | | Астық қабылдау кәсіпорнының қатысушысы болып табылатын кепіл беру қорының, не сақтандырушы ұйымның атауы |
| Салмақтық үлесі | Дән маңызының сапасы немесе индексі | Талап сомасы | Астыққа кепiл құқығын белгiлеу мерзiмдерi |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Қазақстан Республикасы   
Үкіметінің        
2011 жылғы 30 қарашадағы  
№ 1395 қаулысымен    
бекітілген

**Астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар**

      1. Осы Астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптар (бұдан әрі – талаптар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қаңтардағы Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттарының үлгісіне және астық қолхаты жазылатын бланкілерге қойылатын талаптарды белгілейді.  
      2. Астық қолхаты осы талаптардың қосымшасында көрсетілген үлгіге сай болу керек.  
      3. Астық қолхаттарының бланкілері қатаң есептілік бланкілері болып табылады. Шығарылған астық қолхаттары бланкілерінің есебін жүргізу мақсатында олардың коды, сериясы және нөмірі болады.  
      Код – тиісті облыстың жергілікті атқарушы органы беретін астық қабылдау кәсіпорнының тіркеу нөмірі.  
      Астық қолхаты бланкiсiнiң сериясы мен нөмiрiн Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң Банкнот фабрикасы бередi.  
      Астық қолхаты бланкiсiнiң коды, сериясы және нөмiрi қойма мен кепiл куәлiктерiнде бiрдей болуы және типографиялық тәсiлмен жазылуы тиіс.  
      4. Астық қолхаттарының бланкiлерi қызыл түспен шығарылады.  
      5. Астық қолхаты бланкісінің мынадай қорғау деңгейлерi бар:  
      1) бет жағында металлографтық баспа тәсілімен орындалған қоршау;  
      2) жасырын баспа;  
      3) гильоширлік элемент;  
      4) 2-түрлi тангирлiк тор;  
      5) ирис баспасы;  
      6) нөмiрлеу;  
      7) микромәтiн;  
      8) көрiнбейтiн сурет;  
      9) инфрақызыл сәулемен көрiнбейтiн мәтiндiк ресiмдеу;  
      10) артқы жағында офсеттiк баспа тәсілімен орындалған қоршау;  
      11) көшiрме жасауға мүмкiндік бермейтiн элемент;  
      12) 2-түрлi ирридисценттiк сызығы бар, ультракүлгiн сәуледен өткiзгенде көрiнетiн көк және жасыл түстi флуоресценттi талшықтардан құралатын қорғалған қағаз (өзiнiң флуоресценциясын бермейтiн түсі өзгертiлген).  
      6. «Астық қолхаттарын берудiң, айналымының және өтеудiң ережесiн, астық қолхаттарының нысандарын (үлгiлерiн) және жазылуын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрiнiң 2005 жылғы 11 ақпандағы № 112 бұйрығымен белгіленген нысанға және  сипаттамаға  сәйкес келетін астық қабылдау кәсіпорындары сатып алған астық қолхаттары бланкілері 2012 жылғы 1 тамызға дейін қолданылады.

Астық қолхаттарының үлгiсiне    
және астық қолхаты жазылатын    
бланкiлерге қойылатын талаптарға  
қосымша

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

Үлгі

|  |
| --- |
| Коды                                                **АСТЫҚ ҚОЛХАТЫ/**                                    Сериясы  /Код                                           **ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_**                           /Серия №                               20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                           **ҚОЙМА КУӘЛІГІ/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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді  справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, жеке тұлғаны куәландыратын  құжат/документ, удостоверяющий личность физического лица, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (жеке 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 | Дән маңызы/Клейковина | | Қабықтылығы/Пленчатость, % | Түсу саны/Число падения, с | Ақуыз/Белок, % | Өзге де көрсеткіштер/Прочие показатели |
| арамшөпті/сорная | дәнді/зерновая | % | шартты бірлік/усл. ед. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| Коды                                                **АСТЫҚ ҚОЛХАТЫ/**                                    Сериясы  /Код                                           **ЗЕРНОВАЯ РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_**                           /Серия №                               20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                           **КЕПІЛ КУӘЛІГІ/ЗАЛОГОВОЕ 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді  справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, жеке тұлғаны куәландыратын  құжат/документ, удостоверяющий личность физического лица, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (жеке 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 | Дән маңызы/Клейковина | | Қабықтылығы/Пленчатость, % | Түсу саны/Число падения, с | Ақуыз/Белок, % | Өзге де көрсеткіштер/Прочие показатели |
| арамшөпті/сорная | дәнді/зерновая | % | шартты бірлік/усл. ед. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сақтау төлемі туралы белгі/Отметка об уплате за  хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ерекше белгілер/Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|М.О./М.П.  Басшының, бас бухгалтердің және материалды жауапты  тұлғаның Т.А.Ә. және қолы/Ф.И.О. и подпись  руководителя, главного бухгалтера и материально-  ответственного лица | |  | | --- | | Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің мәні мен  мөлшері/Существо и размер обязательства,  обеспеченного залогом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сыйақының ставкасы/Ставка вознаграждения, % \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Міндеттеменің орындалу мерзімі/Срок исполнения  обязательства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кепіл куәлігінің бөлінген күні/Дата отделения  залогового свидетельства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индоссаттың атауы/Наименование индоссата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тұрған жері/Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы/подпись |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| М.О./М.П.  қойма куәлігі бөліп алынған жағдайда толтырылады/  заполняется в случае отделения складского  свидетельства | |

      Ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметi 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. |   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. |   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. |   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. |   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. |   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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат  /Документ, удостоверяющий личность физического лица | Қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/  Документ, удостоверяющий личность физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/  Документ, удостоверяющий личность физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қойма куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат  /Документ, удостоверяющий личность физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат/  Документ, удостоверяющий личность физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат  /Документ, удостоверяющий личность физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кепіл куәлігі бойынша талапты қабылдаймын/  Принимаю 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. |   Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат  /Документ, удостоверяющий личность физического лица |

Қазақстан Республикасы   
Үкіметінің        
2011 жылғы 30 қарашадағы  
№ 1395 қаулысымен    
бекітілген

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

      1. Осы Астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Астық туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 19 қантардағы Заңына сәйкес әзірленді және астық қолхаттары бланкілерін шығару, сатып алу, сақтау және жою тәртібін белгілейді.  
      2. Астық қолхаттарын бере отырып, қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметпен айналысуға лицензиясы бар астық қабылдау кәсіпорны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Банкнот фабрикасына (бұдан әрі – Банкнот фабрикасы) астық қолхаттары бланкілерін дайындауға тапсырыс береді.  
      3. Астық қабылдау кәсіпорнына астық қолхаттарын бере отырып қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметпен айналысуға лицензия берген облыстың жергілікті атқарушы органы Банкнот фабрикасына астық қабылдау кәсіпорнының атауын және мекен-жайын көрсете отырып, оған берілген код туралы ақпарат жібереді.  
      4. Астық қолхаттарының бланкілерін астық қабылдау кәсіпорнымен жасалған келісім шарт негізінде Банкнот фабрикасы дайындайды. Астық қабылдау кәсіпорындарына сатып алынған астық қолхаттары бланкілерін қайта табыстауға жол берілмейді.  
      5. Астық қабылдау кәсіпорны таза және бүлінген, сондай-ақ өтелген астық қолхаттары бланкілерін сақтауға жауапты тұлғаларды анықтайтын ішкі құжатты әзірлейді.  
      6. Астық қабылдау кәсіпорны тоқсан сайын уәкілетті орган облыстық аумақтық бөлімшесіне астық нарығы саласындағы уәкілетті органмен бекіткен астық қабылдау кәсіпорындары есептілігінің беруінің  үлгі нысандарына  сәйкес сатып алынған, берілген, өтелген, бүлінген және таза астық қолхаттарының бланкілері туралы ақпарат береді.  
      7. Астық қолхаттарының таза бланкілерін сақтау тікелей астық қабылдау кәсіпорнында жүзеге асырылады.  
      8. Бүлінген астық қолхаттарының бланкілері астық қабылдау кәсіпорнында бес жыл бойы сақталады.  
      9. Өтелген астық қолхаттары айналымнан алынады және астық қабылдау кәсіпорнында бес жыл бойы сақталады.  
      10. Бүлінген астық қолхаттарының бланкілері және өтелген астық қолхаттары осы Қағидаларда белгіленген сақтау мерзімдері өткен соң уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің мемлекеттік астық инспекторының қатысуымен (бұдан әрі – мемлекеттік астық инспекторы) жойылады, бұл туралы астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және мемлекеттік астық инспекторы бекітетін тиісті акт жасалады.  
      11. Астық қабылдау кәсіпорнының астық қолхаттарын бере отырып, қойма қызметі бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметі тоқтатылған жағдайда астық қолхаттарының таза бланкілері мемлекеттік астық инспекторының қатысуымен жойылады, бұл туралы астық қабылдау кәсіпорнының өкілі қол қоятын және мемлекеттік астық инспекторы бекітетін тиісті акт жасалады.  
      12. Астық қабылдау кәсіпорнының астық қоймасы (элеватор, астыққабылдау пункті) иеліктен шығарылған жағдайда астық қоймасын сатып алған тұлға бұрынғы мүлік кешені иесінен алу-беру актісін жасай отырып, астық қолхаттарының таза бланкілерін сатып алуы мүмкін, актіде алынған астық қолхаттары бланкілерінің коды, сериясы және нөмірі туралы ақпарат көрсетіледі. Мүлік кешенінің жаңа иесі бұрынғы мүлік иесінен астық қолхаттарының таза бланкілерін сатып алудан бас тартқан жағдайда олар осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген тәртіппен жойылады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК