

Об утверждении Правил выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1602

В соответствии с подпунктом 4) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года "О развитии хлопковой отрасли" Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

К.Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 26 декабря 2011 года № 1602

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 Законом Республики Казахстан от 21 июля 2007 года "О развитии хлопковой отрасли" и определяет порядок выдачи, обращения, аннулирования и погашения хлопковых расписок.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

2) индоссант – лицо, передающее права по хлопковой расписке или ее свидетельствам;

3) индоссат – лицо, принимающее права по хлопковой расписке или ее свидетельствам;

4) залоговое свидетельство – часть хлопковой расписки, удостоверяющая право ее держателя требовать исполнения обязательств, обеспеченных залогом;

5) складское свидетельство – часть хлопковой расписки, удостоверяющая право ее держателя распоряжаться хлопком;

6) реестр хлопковых расписок – документ учета хлопковых расписок;

7) 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.

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 случаях:

- 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;
 - 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, имя, отчество (при его наличии)) индоссата;
- место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
- 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 хлопкоперерабатывающую организацию о принятии прав по хлопковой расписке.

8. Залог сданного хлопкоперерабатывающей организацией хлопка может осуществляться путем совершения на залоговом свидетельстве индоссамента либо залога хлопковой

расписки с заключением договора залога хлопковой расписки.

При залоге хлопка путем совершения индоссамента 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;

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

место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;

индивидуальный идентификационный номер индоссата;

дату совершения индоссамента;

номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица.

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;
индивидуальный идентификационный номер индоссанта;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица;
2) в правой части лицо, принимающее требование по залоговому свидетельству (индоссат):

наименование (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) индоссата;
место нахождения (место жительства физического лица) индоссата;
индивидуальный идентификационный номер индоссата;
дату совершения индоссамента;
номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица.
Совершение индоссамента 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 настоящими Правилами.

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 бизнес-идентификационный номер 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 расписку.

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 погашения.

Хлопковая расписка аннулируется хлопкоперерабатывающей организацией по требованию держателя хлопковой расписки в случаях указанных в пункте 4 настоящих Правил.

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 расписок:

- 1) "выдача" – погашение хлопковой расписки в связи с выдачей хлопка;
- 2) "выдача и замена" – погашение хлопковой расписки в связи с выдачей хлопка по

частям;

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

4) "замена" – аннулирование хлопковой расписки в связи с отсутствием на ней свободного места для совершения индоссамента либо ее физическим износом;

5) "реализация" – погашение хлопковой расписки в связи с реализацией заложенного хлопка;

6) "утрата" – аннулирование хлопковой расписки в связи с ее утратой;

7) "прекращение залога" – аннулирование хлопковой расписки в связи с исполнением обеспеченного залогом хлопка обязательства.

28. Погашенные и аннулированные хлопковые расписки изымаются из обращения и хранятся хлопкоперерабатывающей организацией в течение пяти лет.

Приложение
к Правилам выдачи, обращения,
аннулирования и погашения
хлопковых расписок

Реестр хлопковых расписок

наименование хлопкоперерабатывающей организации _____

№ п/п	Серия и номер бланка хлопковой расписки	Дата выдачи хлопковой расписки	Наименование владельца хлопка (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) физического лица)	№ и дата публичного договора хранения хлопка-сырца и/или переработки хлопка-сырца в хлопок-волокно	Сортовые и посевные качества семян хлопчатника
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Вид продукции	Селекционный сорт хлопчатника	Промышленный сорт	Тип	Класс	Физический вес	Засоренность	Влажность
7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Штапельная длина	Показатель микронейр	Кондиционная масса	Пораженность бактериально-грибковыми	Подпись ответственного работника

			заболеваниями	хлопкоперерабатывающей организации о выдаче хлопковой расписки
15	16	17	18	19

продолжение таблицы

Подпись владельца хлопка в получении хлопковой расписки	Вид погашения хлопковой расписки	Дата погашения хлопковой расписки	Сведения об условиях залога (сумма требования и сроки установления залогового права на хлопок)
20	21	22	23