

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 17 листопада 2004 р. N 1569

Київ

Про забезпечення реалізації деяких положень  
Закону України "Про зерно та ринок зерна в Україні"

Відповідно до статей 36, 45, 55 і 63 Закону України  
"Про зерно та ринок зерна в Україні" Кабінет Міністрів  
України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок ведення реєстру складських документів  
на зерно та зерна, прийнятого на зберігання, що додається.

2. Установити, що реєстр складських документів на заставне  
зерно та заставного зерна, прийнятого на зберігання, ведеться  
згідно з Порядком, затвердженим пунктом 1 цієї постанови, та з  
урахуванням особливостей, визначених Міністерством аграрної  
політики.

3. Внести до Порядку здійснення заставних операцій із  
зерном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  
від 7 лютого 2003 р. N 164 ( 164-2003-п ) "Про здійснення  
заставних операцій із зерном" (Офіційний вісник України, 2003 р.,  
N 7, ст. 281), такі зміни:

пункт 5 викласти у такій редакції:

"5. Зернові склади, які здійснюють зберігання заставного  
зерна, ведуть реєстри складських документів згідно з постановою  
Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. N 1569  
( 1569-2004-п ) "Про забезпечення реалізації деяких положень  
Закону України "Про зерно та ринок зерна в Україні";

додаток 2 до Порядку виключити.

Прем'єр-міністр України

В.ЯНУКОВИЧ

Інд. 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 17 листопада 2004 р. N 1569

ПОРЯДОК

ведення реєстру складських документів  
на зерно та зерна, прийнятого на зберігання

1. Реєстрація складських документів на зерно та зерна,  
прийнятого на зберігання, здійснюється з метою проведення  
моніторингу ринку зерна і забезпечення його стабільного  
функціонування, надання юридичним та фізичним особам інформації

про прийняте на зберігання зерно та про видані складські документи.

2. Основний реєстр складських документів на зерно та зерна, прийнятого на зберігання (далі - основний реєстр), є електронною базою даних, що формується на основі інформації реєстрів, які ведуться на зернових складах (далі - реєстр зернового складу), через електронну мережу.

Реєстр зернового складу ведеться в електронному вигляді та у письмовій формі (книга реєстрації). Інформація в електронному реєстрі та книзі реєстрації повинна бути ідентична.

Форму і порядок ведення електронного реєстру та книги реєстрації затверджує держатель реєстру.

3. Забезпечення ведення основного реєстру здійснює його держатель - Мінагрополітики.

4. Адміністратор основного реєстру, яким є державне підприємство "Держреєстри України", що належить до сфери управління Мінагрополітики:

має доступ до бази даних реєстру і відповідає за її збереження;

поставляє реєстраторам засоби програмного забезпечення для ведення реєстру в електронному вигляді;

видає установам, організаціям та підприємствам дозвіл на користування інформацією, що міститься в основному реєстрі, а також витяги з нього.

5. Реєстратором є зерновий склад, який виконує функції відповідно до договору з адміністратором основного реєстру і передає інформацію для внесення до основного реєстру, а також видає власникам зерна витяги з реєстру зернового складу.

Форма бланків та порядок видачі витягів з реєстру встановлюються держателем реєстру.

У разі припинення за договором з адміністратором основного реєстру відповідних функцій реєстратор повинен передати адміністраторові всі матеріали, пов'язані з реєстрацією складських документів.

6. До реєстру зернового складу вноситься за порядковим номером інформація про складський документ. Такий же порядковий номер зазначається у відповідній графі першого і другого примірників документа. Перший примірник передається особі, що здала зерно на зберігання, а другий примірник підшивається у книзі реєстрації. Власник зерна (уповноважена ним особа), якому видано складський документ, ставить підпис у книзі реєстрації.

7. Книга реєстрації складається з двох частин:

перша - реєстрація складських документів на зерно та зерна, прийнятого на зберігання;

друга - підшивання другого примірника складських документів на зерно (окремо по кожному виду складського документа) - складських квитанцій, простих і подвійних складських свідоцтв.

8. Реєстратор зобов'язаний передати до основного реєстру інформацію, внесену до реєстру зернового складу, який ведеться у порядку, визначеному адміністратором основного реєстру.

9. У разі внесення зміни до запису у реєстрі зернового складу реєстратор передає адміністратору основного реєстру у визначеному ним порядку відповідні дані для внесення змін до основного реєстру.

Підставою для внесення зміни до запису у реєстрі зернового складу є:

видача нового складського документа;

погашення раніше виданого складського документа у зв'язку з відвантаженням або переоформленням зерна;

втрата складського документа;

видача дубліката простого складського свідоцтва;

виявлення помилок у складському документі.

10. Держатель складського документа (уповноважена ним особа) для внесення зміни до запису у реєстрі зернового складу може протягом строку дії цього документа звернутися до реєстратора із заявою про внесення зміни до відповідного запису та видачу нового складського документа.

У заяві зазначаються:

відомості про держателя складського документа (уповноважену ним особу);

порядковий номер запису, до якого необхідно внести зміну;

серія та номер складського документа;

підстави для внесення зміни;

зміна, яку пропонується внести до запису.

11. Реєстратор після надходження заяви про внесення зміни до запису у реєстрі зернового складу перевіряє достовірність наведеної в ній інформації і протягом трьох робочих днів погашає складський документ, вносить зміну до відповідного запису та видає новий документ держателю складського документа (уповноваженій ним особі). На підтвердження факту отримання нового документа держатель (уповноважена ним особа) ставить підпис у книзі реєстрації.

12. За внесення запису до реєстру зернового складу і зміни до нього справляється плата, розміри якої встановлюються держателем

реєстру.

13. Інформація, внесена до основного реєстру та реєстру зернового складу, повинна зберігатися не менш як три роки після закінчення строку зберігання зерна.

14. Користування основним реєстром та реєстром зернового складу здійснюється шляхом видачі витягів на бланках та/або надання можливості для доступу до певної частини електронної бази даних відповідного реєстру. Підключення до цієї бази даних здійснюється адміністратором основного реєстру на підставі договору з користувачем.

15. Державним органам видаються витяги з основного реєстру та реєстру зернового складу на підставі запитів, зроблених у зв'язку із здійсненням ними своїх повноважень, що визначені законодавством.

16. За підключення до електронної бази даних відповідного реєстру та видачу витягів з основного реєстру та реєстру зернового складу справляється плата, розміри якої встановлюються держателем реєстру.

Державні органи звільняються від плати за видачу їм зазначених витягів.

17. Кошти, що надходять від внесення записів до реєстру зернового складу і змін до них, видачі витягів з основного реєстру та реєстру зернового складу і підключення до електронної бази даних відповідного реєстру, зараховуються на рахунок адміністратора основного реєстру і використовуються лише для забезпечення ведення реєстрів.