

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 апреля 2017 года № 19

п. Свободный

Об утверждении порядка организации работы по ведению

муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со [статьями 120](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D1C5798D31AA2F9567803475B55E9DFEDC6DE6z1L) и [121](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D1C5798D31AA2F9567803475B55E9DFEDC6CE6zAL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 12 пункта 1 статьи Положения о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный, подпунктом 6 пункта 10 статьи 3 Положения «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный»:

1. Утвердить [Порядок](#P33) организации работы по ведению муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Главному специалисту финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный обеспечить ведение муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный.

3. Опубликовать распоряжение в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой

**Начальник финансового отдела Л.В. Петрова**

Утвержден

распоряжением финансового

отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от 17 апреля 2017 г. № 19

Порядок

организации работы по ведению муниципальной

долговой книги городского округа ЗАТО Свободный

Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 120](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D1C5798D31AA2F9567803475B55E9DFEDC6DE6z1L) и [121](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D1C5798D31AA2F9567803475B55E9DFEDC6CE6zAL) Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета и исполнения долговых обязательств, устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств, порядок хранения Долговой книги и порядок передачи информации в Министерство Финансов Свердловской области.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1.1. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Долговая книга состоит из пяти разделов, четыре из которых сгруппированы по видам обязательств:

- кредитные соглашения и договоры, заключенные с кредитными организациями;

- договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- договоры о предоставлении муниципальной гарантии;

- муниципальные ценные бумаги городского округа ЗАТО Свободный.

Пятый раздел представляет собой сводную таблицу муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный по состоянию на 1-е число каждого месяца.

1.3. Ведение долговой книги осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком. Финансовый отдел несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента поступления в финансовый отдел соответствующих документов, подтверждающих возникновение указанных обязательств. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в Долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или предоставления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии.

1.5. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой. При регистрации (погашении) обязательства, выраженного в иностранной валюте, в соответствующих записях фиксируются две суммы - сумма в валюте долга и ее рублевый эквивалент по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату внесения соответствующей записи в Долговую книгу.

1.6. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.7. Внесение записи в Долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договоров, платежных документов, выписок со счетов и иных документов, подтверждающих изменение муниципального долга).

1.8. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация, содержащаяся в долговой книге, может быть предоставлена Думе городского округа ЗАТО Свободный, иным юридическим лицам по соответствующему запросу по разрешению Главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу. Каждый регистрационный номер состоит из семи разрядов:

X - XX - XXXX, где:

X - номер раздела Долговой книги (1 - кредиты кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты, 4 - муниципальные ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором производится запись;

XXXX - порядковый номер записи в данном разделе Долговой книги.

3. ФОРМА ЗАПИСЕЙ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

Долговая книга ведется в табличной форме и содержит следующие сведения:

3.1. По кредитам, привлеченным от кредитных организаций:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом II](#P60) настоящего Порядка;

- основание для заключения договора, соглашения (дата, номер постановления или распоряжения главы городского округа по данному обязательству);

- полное наименование кредитора;

- номер и дата договора;

- форма обеспечения обязательства (например, бюджет, залог и др.);

- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным [главой 26](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D2C5798D31AA2F9567803475B55E9DFED56A6B2BEAz2L) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.2. По предоставленным муниципальным гарантиям:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P60) настоящего Порядка;

- дата, номер постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный по данному обязательству;

- полное наименование бенефициара;

- полное наименование принципала;

- номер, дата договора гарантии;

- дата или момент вступления в силу гарантии;

- объем обязательств по гарантии;

- обеспечение, предоставленное принципалом гаранту;

- дата, сумма погашения обязательства принципалом;

- дата, сумма погашения обязательства гарантом;

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным [главой 26](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D2C5798D31AA2F9567803475B55E9DFED56A6B2BEAz2L) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.3. По бюджетным кредитам, полученным от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом II](#P60) настоящего Порядка;

- полное наименование кредитора;

- номер и дата договора;

- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным [главой 26](consultantplus://offline/ref=6BA46800E26010C1114F3E224946D3A21C4E5D28D2C5798D31AA2F9567803475B55E9DFED56A6B2BEAz2L) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.4. По муниципальным ценным бумагам городского округа ЗАТО Свободный:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P60) настоящего Порядка;

- регистрационный номер выпуска ценных бумаг, присвоенный после регистрации в Министерстве финансов Свердловской области и порядковый номер транша (серии), если выпуск размещается частями. При наличии транша (серии) каждый из них регистрируется отдельно;

- вид ценной бумаги;

- основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

- объявленный (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

- дата и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- дата прекращения обязательств в целом по выпуску или траншу (серии);

- иная дополнительная информация.

3.5. Сводная таблица долга.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчетная дата | Сумма обязательств (руб.) | В том числе по видам обязательств (руб.) | | | |
| Кредиты кредитных организаций | Гарантии | Бюджетные кредиты | Ценные бумаги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Сводная таблица заполняется по всем долговым обязательствам городского округа ЗАТО Свободный ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере работника финансового отдела, ответственного за ведение Долговой книги.

4.2. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, Долговая книга распечатывается, сшивается, скрепляется подписями работника, ответственного за ведение Долговой книги, начальника финансового отдела и печатью финансового отдела.

4.3. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге и Долговая книга на бумажном носителе хранятся в металлическом несгораемом шкафу.

4.4. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства, хранится в течение пяти лет после истечения сроков исполнения обязательств. Долговая книга на бумажном носителе хранится в течение пяти лет.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Информация, содержащаяся в муниципальной долговой книге, подлежит обязательной передаче в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области в сроки и в порядке, установленном Министерством финансов Свердловской области.