

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

171-ПА

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Асбестовского городского округа

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Асбестовского городского округа от 26.10.2017 № 2/5 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Асбестовском городском округе», руководствуясь статьями 27 и 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации Асбестовского городского округа (Валова С.Г.) обеспечить ведение муниципальной долговой книги Асбестовского городского округа в соответствии с установленным Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложения, разместить полный текст настоящего постановления с приложением в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 29 декабря 2012 года № 679-ПА «Об утверждении Порядка организации работы по ведению муниципальной долговой книги Асбестовского городского округа».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Асбестовского городского округа С.Г. Валову.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Утвержден
постановлением администрации
Асбестовского городского округа
от 19.03.2020 № 171-ПА

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Асбестовского городского округа (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.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

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

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

1) кредитам, полученным Асбестовским городским округом от кредитных организаций;

2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Асбестовского городского округа от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) предоставлению муниципальных гарантий;

4) муниципальным ценным бумагам Асбестовского городского округа.

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

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее - Финансовое управление) в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком. Финансовое управление несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги. Ведение Долговой книги закрепляется за сотрудником Финансового управления в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Информация о долговых обязательствах Асбестовского городского округа (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в Долговую книгу в хронологическом порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1.5. Информация о муниципальных долговых обязательствах Асбестовского городского округа по предоставленным муниципальным гарантиям Асбестовским городским округом вносится в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения Финансовым управлением сведений о фактическом возникновении (увеличении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией Асбестовского городского округа.

1.6. Внесение записи в Долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договор, платежные документы, выписки со счетов и иные документы, подтверждающие изменение муниципального долга Асбестовского городского округа), имеющих в распоряжении Финансового управления или направленных администрацией Асбестовского городского округа в Финансовое управление. Указанные первичные документы представляются администрацией Асбестовского городского округа в Финансовое управление в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства.

1.7. 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.

1.8. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.9. В муниципальной долговой книге, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

1.10. 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.

1.11. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация, содержащаяся в Долговой книге по всем долговым обязательствам, может быть предоставлена органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам.

Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются Финансовым управлением по указанию главы Асбестовского городского округа.

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 от кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты других уровней, 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

Все записи в Долговой книге ведутся в табличной форме, и содержит следующие сведения:

3.1. По кредитам, привлеченным от кредитных организаций.

№	Регистрационный номер	Основание получения кредита, обеспечение кредита	Кредитор	Дата получения и сумма кредита	Дата и сумма исполнения обязательства	Дата прекращения обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В столбце:

1 - порядковый номер записи в данном разделе;

2 - регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

3 - основание для заключения договора, соглашения (дата, номер постановления или распоряжения главы Асбестовского городского округа по данному обязательству), форма обеспечения (например, бюджет Асбестовского городского округа);

4 - полное наименование кредитора;

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

6 - дата (число, месяц, год) и сумма исполнения обязательства (сумма погашения кредита);

7 - дата (число, месяц, год), с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

8 - иная дополнительная информация, вносится регистрирующим лицом.

В столбцах 5 и 6 отражаются только суммы основного долга.

3.2. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий:

№	Регистрационный номер	Основание выдачи гарантии, обеспечение гарантии	Бенефициар	Примечание	Дата и сумма обязательства	Дата и сумма исполнения обязательства	Дата прекращения обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1 - порядковый номер записи в данном разделе;
- 2 - регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- 3 - дата, номер постановления или распоряжения главы администрации Асбестовского городского округа по данному обязательству и обеспечение, предоставленное принципалом гаранту;
- 4 - полное наименование бенефициара;
- 5 - полное наименование принципала;
- 6 - дата и сумма обязательств (номер, дата договора гарантии, дата или момент вступления в силу гарантии, объем обязательств по гарантии);
- 7 - дата и сумма исполнения обязательства (дата, сумма погашения обязательства принципалом, дата, сумма погашения обязательства гарантом);
- 8 - число, месяц, год - дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 9 - дополнительная информация, вносится регистрирующим лицом.

В столбцах 6 и 7 отражаются суммы, изменения объема долга гаранта, которые могут включать в себя как основной долг, так и проценты, а также иные суммы в зависимости от условий договора.

3.3. Договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

№	Регистрационный номер	Кредитор	Дата получения и сумма	Дата и сумма исполнения обязательства	Дата прекращения обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

- 1 - порядковый номер записи в данном разделе;
 - 2 - регистрационный номер обязательства в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
 - 3 - полное наименование кредитора;
 - 4 - дата получения (число, месяц, год) и сумма (объем полученного кредита);
 - 5 - дата (число, месяц, год) и сумма исполнения обязательств (сумма погашения кредита);
 - 6 - число, месяц, год - дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - 7 - дополнительная информация, в том числе по обеспечению обязательства, вносится регистрирующим лицом.
- В столбцах 4 и 5 отражаются только суммы основного долга.

3.4. Муниципальные ценные бумаги:

№	Регистрационный номер	Государственный регистрационный номер выпуска, номер транша (серии)	Вид ценной бумаги	Основание для осуществления эмиссии ценных бумаг	Объем выпуска ценных бумаг (объявленный по номиналу)	Фактически размещенный объем выпуска (по номиналу)		Номинальная стоимость одной ценной бумаги	Дата прекращения обязательства	Примечание
						дата	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 - порядковый номер записи в данном разделе;

2 - регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

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

4 - вид ценной бумаги;

5 - основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

6 - объявленный (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

7-8 - дата и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

9 - номинальная стоимость одной ценной бумаги;

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

11 - дополнительная информация, вносится регистрирующим лицом.

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 Асбестовского городского округа ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

4.1. Долговая книга ежемесячно распечатывается специалистом Финансового управления, ответственным за ведение Долговой книги, и формируется в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Финансового управления.

4.2. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, Долговая книга пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписями начальника Финансового управления, начальника отдела

бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления и печатью Финансового управления.

4.3. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере работника Финансового управления, ответственного за ведение Долговой книги.

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

4.5. 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 до сдачи в архив Финансового управления.

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.