



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022

№ 118

Об утверждении Порядка
ведения муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.07.2020 № 16-02, Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной.

2. Финансовому отделу Администрации ЗАТО г. Островной (Яшутина Н.В.) обеспечить ведение муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2020 № 278 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Фотееву А.А.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 01.07.2022 № 118

Порядок ведения муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной

Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной (далее - Порядок) разработан с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги ЗАТО г. Островной (далее - долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств ЗАТО г. Островной (далее – муниципальное образование), устанавливает объем информации, порядок ее внесения в долговую книгу, порядок регистрации долговых обязательств и хранения долговой книги.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный долг муниципального образования - обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком, принятые на себя муниципальным образованием.

1.2. Структура муниципального долга представляет собой группировку муниципальных долговых обязательств по видам долговых обязательств, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1.3. Долговые обязательства муниципального образования - обязательства, возникающие из кредитных соглашений и договоров, заключаемых муниципальным образованием, займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг, договоров о предоставлении муниципальных гарантий, договоров и соглашений о получении муниципальным образованием бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

От имени муниципального образования заключение кредитных соглашений и договоров осуществляется главой ЗАТО г. Островной (уполномоченное лицо).

1.4. Долговая книга - систематизированный свод информации о муниципальных заимствованиях и гарантиях, составляющих муниципальный долг муниципального образования, содержащий в себе сведения, предусмотренные настоящим Порядком.

1.5. В долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

1.6. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения по следующим видам долговых обязательств:

- 1) муниципальные ценные бумаги;
- 2) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджетные кредиты);
- 3) кредиты, привлеченные от имени муниципального образования как заемщика

от кредитных организаций (далее - кредиты кредитных организаций);

4) муниципальные гарантии;

5) иные долговые обязательства, возникшие до введения в действие настоящего

Порядка и отнесенные на муниципальный долг.

1.7. В объем муниципального долга включаются:

1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет ЗАТО г. Островной;

3) объем основного долга по кредитам, привлеченным в бюджет ЗАТО г. Островной от кредитных организаций;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

5) объем иных непогашенных долговых обязательств муниципального образования.

1.8. Долговые обязательства муниципального образования могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

2. Порядок ведения и состав муниципальной долговой книги

2.1. Ведение долговой книги осуществляется Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Финансовый отдел) в виде электронных таблиц, зафиксированных на первое число каждого месяца, по видам долговых обязательств, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Лица, ответственные за ведение муниципальной долговой книги, назначаются начальником Финансового отдела.

2.3. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональном компьютере должностного лица, назначенного начальником Финансового отдела, ответственного за ее ведение.

На бумажном носителе долговая книга брошюруется по окончании финансового года и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Долговая книга содержит информацию, раскрывающую условия каждого вида долговых обязательств.

2.5. Обязательными сведениями для внесения в долговую книгу по каждому виду долговых обязательств являются:

1) наименование организации (банка), предоставившей заимствования, гарантии;

2) дата регистрации долгового обязательства;

3) регистрационный номер долгового обязательства (заимствования);

4) номер и дата договора (соглашения);

5) цель заимствований;

6) сумма заимствований по договору (соглашению);

7) процентная ставка по договору (соглашению);

8) дата погашения заимствований по договору (соглашению);

9) сведения о получении средств по договору (соглашению);

10) сведения об исполнении долговых обязательств, об уплате процентных платежей на отчетную дату;

11) сведения об объеме долговых обязательств на отчетную дату, в том числе

просроченная задолженность;

12) дата окончательных расчетов по долговым обязательствам (заимствованиям);

13) сведения об объемах долговых обязательств (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия);

14) сведения о штрафе (пени), если таковые были начислены; сведения об обеспечении возврата заимствований (залог, гарантии);

15) сведения об обеспечении возврата заимствований (залог, гарантия).

2.6. По договорам и соглашениям о пролонгации и (или) реструктуризации долговых обязательств прошлых лет в долговую книгу дополнительно вносится основание для пролонгации и (или) реструктуризации долгового обязательства прошлых лет.

2.7. Информация о муниципальных долговых обязательствах муниципального образования по муниципальным гарантиям вносится в долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения Финансовым отделом сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией муниципального образования.

2.8. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера каждому долговому обязательству и внесения соответствующей записи в долговую книгу.

2.9. Регистрационный номер состоит из шести разрядов: XXX-XXX.

Первый - третий разряды регистрационного номера указывают на порядковый регистрационный номер долгового обязательства в разделе долговой книги.

Четвертый разряд регистрационного номера указывает на тип муниципального долгового обязательства:

«1» - для муниципальных ценных бумаг;

«2» - для бюджетных кредитов;

«3» - для кредитов кредитных организаций;

«4» - для муниципальных гарантий;

«5» - для иных непогашенных долговых обязательств муниципального образования.

Последние два разряда регистрационного номера указывают на последние две цифры года возникновения долгового обязательства.

Информация о долговых обязательствах, не исполненных на день окончания отчетного финансового года, переносится в долговую книгу текущего финансового года с уже имеющимися регистрационными номерами.

2.10. Записи в долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или копий), подтверждающих возникновение долгового обязательства.

3. Представление информации и отчетности о состоянии и движении муниципального долга

3.1. Пользователями информации, включенной в долговую книгу, являются органы местного самоуправления муниципального образования, органы государственной власти Мурманской области и Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

3.2. Данные, содержащиеся в долговой книге, передаются в Министерство финансов Мурманской области в объеме и порядке, устанавливаемых нормативными

правовыми актами Мурманской области.

3.3. Финансовый отдел выдает документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из долговой книги, которая предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора.

3.4. Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в долговой книге, могут быть представлены на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации.

4. Ответственность за ведение муниципальной долговой книги

Финансовый отдел несет ответственность:

- 1) за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, переданных в Министерство финансов Мурманской области;
 - 2) за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.
-

Муниципальная долговая книга ЗАТО г. Островной
по состоянию на _____

(рублей)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	Погашено на отчетную дату			Задолженность на отчетную дату			12	13	14	15
									Вид, номер и дата документа	основной долг	проценты	основной долг	проценты	В том числе просроченная				
1. Муниципальные ценные бумаги																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11			12	13	14	15
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 1																		

2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов системы Российской Федерации																				
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 2																				
3. Кредиты, привлеченные от имени муниципального образования как заемщика от кредитных организаций																				
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 3																				
4. Муниципальные гарантии																				
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 4																				
5. Иные долговые обязательства муниципального образования																				
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 5																				
ИТОГО ПО КНИГЕ																				

Руководитель
Финансового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)
