**СОГЛАСОВАНИЕ**

Утверждено

Постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_ августа 2015 г. № \_\_\_

Положение

о порядке ведения муниципальной долговой книги

городского округа ЗАТО Свободный

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

1.1. Муниципальная долговая книга городского округа ЗАТО Свободный (далее - 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:

1.2.1. Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций.

1.2.2. Гарантии муниципального образования (муниципальные гарантии).

1.2.3. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2.4. Ценные бумаги муниципального образования (муниципальные ценные бумаги).

Пятый раздел представляет собой сводную таблицу муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный по состоянию на 1 число каждого месяца по следующей форме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата учета | Суммаобязательств(руб.) | В том числе по видам обязательств (руб.) |
| Кредиты | Гарантии | Бюджетныекредиты | Ценныебумаги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

.

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) в электронном виде в соответствии с настоящим Положением. Финансовый отдел несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги. Ведение Долговой книги закрепляется за сотрудником финансового отдела в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в хронологическом порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в Долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или представления 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.

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, предоставленных администрацией городского округа ЗАТО Свободный, подтверждающих изменение муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный).

1.8. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена администрации (специалистам администрации) городского округа ЗАТО Свободный по соответствующим запросам.

Иным юридическим (физическим) лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются финансовым отделом по указанию начальника финансового отдела.

1.9. Информация о муниципальном долге передается в Министерство финансов Свердловской области ежемесячно в электронном виде. Ответственность за правильное ведение и достоверность представления информации в Министерство финансов Свердловской области несет финансовый отдел.

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, 4 - муниципальные ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором делается 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.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

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

4.2. Пятый раздел Долговой книги ежемесячно распечатывается специалистом финансового отдела, ответственным за ведение Долговой книги.

4.3. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, Долговая книга пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный и печатью финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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