



Администрация Тугулымского муниципального округа
Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2025

п.г.т. Тугулым

№ 455

**Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги
Тугулымского муниципального округа Свердловской области**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тугулымского муниципального округа, администрация Тугулымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Тугулымского муниципального округа Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления администрации Тугулымского городского округа от 06.12.2021 № 315 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Тугулымского городского округа», от 29.06.2022 № 239 «О внесении изменений в Порядок ведения муниципальной долговой книги Тугулымского городского округа, утвержденный постановлением администрации Тугулымского городского округа от 06.12.2021 № 315».
3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Тугулымского муниципального округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Тугулымского муниципального округа



А.Н. Поздеев

**Порядок
ведения муниципальной долговой книги Тугулымского
муниципального округа Свердловской области**

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1.1. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах Тугулымского муниципального округа Свердловской области (далее - Тугулымского муниципального округа).

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

- кредиты кредитных организаций;
- муниципальные гарантии;
- бюджетные кредиты;
- ценные бумаги.
- сводная таблица муниципального долга

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

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется Финансовым управлением администрации Тугулымского муниципального округа (далее – Финансовое управление) в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком. Финансовое управление несет ответственность за своевременность внесения данных в Долговую книгу, за полноту и правильность ее ведения. Ведение Долговой книги закрепляется за сотрудником отдела в соответствии с должностным регламентом.

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

Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах Тугулымского муниципального округа несет Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа.

1.5. 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 Тугулымского муниципального округа), имеющихся в распоряжении Финансового управления или направленных администрацией Тугулымского муниципального округа в Финансовое управление. Указанные первичные документы представляются администрацией Тугулымского муниципального округа в Финансовое управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства.

1.6. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента предоставления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии.

1.7. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой. При регистрации обязательства и его погашения, 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.

1.8. В Долговой книге, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

1.9. 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.

1.10. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена органам законодательной и исполнительной власти по соответствующим запросам.

1.11. Муниципальные долговые обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга Тугулымского муниципального округа в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. 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 - сводная таблица муниципального долга, 2 - кредиты кредитных организаций, 3 - бюджетные кредиты, 4 - муниципальные гарантии, 5 - ценные бумаги);

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

XXXX - порядковый номер записи в данном разделе Долговой книги.

отчетным.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

3.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника финансового управления, ответственного за ведение Долговой книги. Долговая книга ежемесячно распечатывается специалистом Финансового управления, ответственным за ведение Долговой книги, и формируется в дело.

3.2. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, Долговая книга распечатывается, сшивается, скрепляется подписью сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги и печатью Финансового управления администрации Тугулымского муниципального округа.

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

3.4. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, и Долговая книга в бумажном варианте хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства, хранится в течение пяти лет после истечения сроков исполнения обязательств.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. 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.

5. ФОРМА ЗАПИСЕЙ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

5.1. Все записи в Долговой книге ведутся в табличной форме, и содержат следующие сведения:

5.2. По кредитам, привлеченным от кредитных организаций.

N	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 Тугулымского муниципального округа по данному обязательству), форма обеспечения (например, бюджет Тугулымского муниципального 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.

5.3. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий:

N	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 Тугулымского муниципального 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.

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

N	Регистрационный номер	Кредитор	Дата получения и сумма	Дата и сумма исполнения обязательства	Дата прекращения обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

- В столбцах 4 и 5 отражаются только суммы основного долга.

N	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	Пр
						дата	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

1 - порядковый номер записи в документе

- ### 5.6. Сводная таблица долга.

[illegible]