



Date: Sun 05 May 2019

التاريخ: Sun 05 May 2019

الموافق: الأحد، 1 رمضان، 1440

Ref: REG_2019_11433

الرقم: REG_2019_11433

قرار إداري رقم (691) لسنة (2019)

بشأن إعادة تنظيم إدارة الدين العام

=====

وكيل وزارة المالية

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بتاريخ 12 أغسطس لسنة 1986 في شأن وزارة المالية .
- وعلى القرار الوزاري رقم (32) لسنة 2016 بشأن إنشاء إدارة الدين العام .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2016030713) بتاريخ 2016/3/22 بشأن الموافقة على إنشاء إدارة الدين العام على أن تتبع وزير المالية مباشرة .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (م.خ.م/2019/25/531) بتاريخ 2019/3/28 بشأن الموافقة على إعادة تنظيم إدارة الدين العام التابعة مباشرة لوزير المالية باستحداث وحدة نائب مدير إدارة الدين العام بمستوى مراقبة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (55) لسنة 2016 بشأن تفويض وكيل وزارة المالية في بعض اختصاصات الوزير .
- وعلى اعتماد مراقبي شئون التوظيف لمشروع القرار .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- ق ر ر -

مادة أولى : يعاد تنظيم إدارة الدين العام باستحداث وحدة نائب مدير إدارة الدين العام بمستوى (مراقبة) وتتبعها الأقسام التالية :

- 1- قسم المتابعة والتنسيق .
- 2- وحدة المكتب الخلفي .
- 3- وحدة المكتب الأمامي .
- 4- وحدة التحليلات .
- 5- وحدة إدارة المخاطر .

مادة ثانية : تكون اختصاصات الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة كالتالي :

أولاً : مدير إدارة الدين العام :

يتولى مدير إدارة الدين العام مهمة الإشراف على جميع المجموعات الوظيفية في إدارة الدين العام ورفع التقارير لوزير المالية ولجنة الدين العام ومن مسؤولياته التالية :

- 1- إعداد وثيقة سنوية عن استراتيجية الدين العام وتقرير سنوي فيما يخص تنفيذ برنامج إدارة الدين العام ، وتقارير فصلية بأحدث المستجدات ، وستشمل هذه التقارير تقويمات المزداد بما في ذلك الأحجام المقترحة لأي من الإصدارات المقترحة .
- 2- التعاون والتنسيق مع بنك الكويت المركزي على إيجاد آلية استثمارية لأسعار السندات المزعم إصدارها .
- 3- تقييم نتائج الأوامر الاكتتابية للإصدارات الأولية وتحديد نسب الاكتتاب .

22404025
13001مجمع الوزارات - ص.ب. 9 (الصفاة) - 13001 الكويت - فاكس :
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025



Date: Sun 05 May 2019

التاريخ: Sun 05 May 2019

الموافق: الأحد، 1 رمضان، 1440

Ref: REG_2019_11433

الرقم: REG_2019_11433

- 4- التواصل الفعال مع الجهات الأخرى في القطاع العام والمؤسسات ذات الصلة مثل (الهيئة العامة للاستثمار ، وبنك الكويت المركزي ، ومؤسسة البترول الكويتية ، وغيرها) .
- 5- إعلام الأطراف المتعددة المشاركة في نشاطات السوق بصورة دورية بالاحتياجات المالية الكويتية وبالمعلومات ذات الصلة المتعلقة بالمجال المالي والاقتصادي الكلي .
- 6- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الدولية ومؤسسات التصنيف الائتماني .
- 7- التعاون مع الجهات الأخرى للتأكد بأن الإصدارات في سوق فاعل ذات سيولة عالية .
- 8- إعلام المشاركين في السوق بانتظام وتنظيم التمويل الكويتية .

ثانياً : نائب مدير إدارة الدين العام :

- 1- سيقوم نائب المدير بمساعدة المدير مباشرة في جميع المسائل فضلاً عن الإشراف على جميع الأنشطة التي يضطلع بها رؤساء الوحدات .
- 2- في غياب المدير سيكون لنائب المدير السلطة الكاملة لتنفيذ المهام والمسؤوليات التي ينفرد بها المدير .
- 3- التواصل مع الجهات الأخرى في القطاع العام لضمان أن إدارة الدين العام تتوفر لديها كافة المعلومات المطلوبة لتنفيذ مهامها مثل (الهيئة العامة للاستثمار وبنك الكويت المركزي ومؤسسة البترول الكويتية وغيرها) .
- 4- إعداد منصة تداول فعالة لأسواق السندات الثانوية بالتنسيق مع الهيئة العامة للاستثمار وبنك الكويت المركزي .
- 5- الرصد المستمر لظروف السوق الثانوية للسندات السيادية الكويتية والسندات المماثلة .
- 6- إطلاق أدوات دين جديدة في السوق بالتنسيق مع رؤساء أقسام التحليل والمخاطر .
- 7- ضمان التنسيق مع بنك الكويت المركزي بشأن المسائل التي قد تؤثر على السياسة النقدية .
- 8- إعداد وتحديث الإجراءات الداخلية للإدارة .
- 9- المتابعة المستمرة لمستجدات السوق الثانوي فيما يخص سندات السيادة الكويتية وسندات الدول الأخرى المشابهة .
- 10- التفاعل على أساس منتظم مع وكالات التصنيف .

اختصاصات الوحدات التنظيمية التابعة لنائب مدير إدارة الدين العام :

(أ) قسم المتابعة والتنسيق :

- 1- التنسيق داخلياً بين موظفين الإدارة وكذلك خارجياً بين الإدارة والجهات الأخرى .
- 2- إعداد وإرسال الرسائل والمراسلات والمذكرات .
- 3- إعداد وتوزيع المعلومات الداخلية .
- 4- الحفاظ على نظام الإيداع المنظم .
- 5- تنظيم وتنسيق الواجبات الإدارية والإجراءات المكتبية .
- 6- الرد وإعادة توجيه المكالمات الهاتفية .
- 7- الاهتمام بترتيبات السفر عند الحاجة .

22404025
13001مجمع الوزارات - ص.ب. 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025

صفحة 2 من 4



Date: Sun 05 May 2019

التاريخ: Sun 05 May 2019

الموافق: الأحد، 1 رمضان، 1440

Ref: REG_2019_11433

الرقم: REG_2019_11433

(ب) وحدة المكتب الخلفي :

- 1- التعامل مع وكالات المقاصة .
- 2- كفاءة وجود قاعدة بيانات مركزية شاملة للديون الخارجية والمحلية .
- 3- تسوية جميع معاملات الديون مع أصحاب المصلحة .
- 4- ضمان خدمة الدين في الوقت المناسب وبدقه للديون العامة والمضمونة للجمهور .
- 5- رصد تنفيذ اتفاقيات القروض بما في ذلك المدفوعات واستخدام أموال القروض وغير ذلك من الالتزامات الحكومية .
- 6- رصد المدفوعات وسداد ضمانات القروض .
- 7- التحقق من صحة بيانات الديون بانتظام .
- 8- إعداد تقارير إحصائية وإدارية .
- 9- التنسيق مع المكتب الأمامي بحيث يتم تسجيل ورصد التمويل الجديد في الوقت المناسب .

(ج) وحدة المكتب الأمامي :

- 1- التفاعل مع الكيانات الأخرى في القطاع العام للتأكد من أن الوحدة لديها جميع المعلومات المطلوبة للامتثال لمسؤولياتها مثل (الهيئة الكويتية للاستثمار ، وبنك الكويت المركزي ، إلخ) .
- 2- تقدير الاحتياجات المالية السنوية التي يتعين استخدامها في وضع استراتيجية لإدارة الدين العام .
- 3- إعداد وثيقة استراتيجية سنوية لإدارة الدين العام وتقرير سنوي عن الديون القائمة .
- 4- مساعدة وزارة المالية من خلال الإعداد السنوي للميزانية عن طريق توفير تكاليف خدمة الدين المدرجة في الميزانية .
- 5- إعداد معلومات اقتصادية ومالية عن الاقتصاد الكويتي وقطاعه المالي لأدراجها في العروض المتعلقة بالمستثمرين المحتملين ذوي السيادة .
- 6- القيام بانتظام بتقييم اتجاهات السوق والإصدارات في دول مجلس التعاون الخليجي والأسواق الأخرى في جميع أنحاء العالم .
- 7- تقديم المعلومات بانتظام إلى أصحاب المصلحة بشأن تطور الاحتياجات التمويلية وتحديث السيناريوهات المختلفة التي قد تكون ذات صلة بتراكم سحب الاحتياطيات أو بتطور رصيد الدين السيادي .
- 8- وضع قائمة حصرية بأكبر قدر ممكن من الديون الخاصة بالقطاع العام (شبه السيادية) والاحتفاظ بها .
- 9- العمل مع وحدة إدارة المخاطر بشأن تقييم أدوات الدين الجديدة .
- 10- متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة .
- 11- تنفيذ استراتيجية الاقتراض في الأسواق المحلية والعالمية .

(د) وحدة التحليلات :

- 1- تقدير الاحتياجات المالية السنوية المطلوبة في إعداد استراتيجية إدارة الدين والتي تقوم وزارة المالية بالمرافقة عليها لاحقاً .
- 2- تقديم المساعدة المطلوبة لمدير الإدارة ونائب المدير فيما يخص إعداد وثيقة استراتيجية إدارة الدين السنوية وتقرير الدين السنوي .

22404025
13001مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس :
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025



Date: Sun 05 May 2019

Sun 05 May 2019 التاريخ:

وزارة المالية

الأحد، 1 رمضان، 1440 الموافق:

Ref: REG_2019_11433

REG_2019_11433 الرقم:

- 3- مراقبة ومتابعة التدفقات النقدية وذلك للحصول على منظور ديناميكي عن الاحتياجات المالية للسنة الحالية .
- 4- تحديث مختلف الاحتمالات الواردة بخصوص التطورات الطارئة على الديون السيادية على المدى المتوسط .
- 5- توفير الدعم المطلوب لوزارة المالية خلال التحضير السنوي للميزانية من خلال توفير المعلومات المتعلقة بكلفة خدمة الدين العام .
- 6- توفير معلومات مالية واقتصادية متعلقة بالاقتصاد الكويتي وقطاعه المالي حتى يتم تضمينها للعرض التقديمي للمستثمرين المحتملين .
- 7- تقييم توجهات الأسواق العالمية والإصدارات السيادية لدول مجلس التعاون الخليجي وغيرها من الأسواق العالمية بصورة منتظمة .
- 8- تقديم عروض بصورة منتظمة للأطراف المعنية ذات الصلة فيما يخص تطور الاحتياجات المالية وتحديث مختلف الاحتمالات التي يمكن أن تكون ذات صلة سحب / تراكم الاحتياطات أو التطورات المتعلقة بالديون السيادية .

(هـ) وحدة إدارة المخاطر :

- 1- إعداد ومتابعة نماذج المخاطر وقواعد البيانات وذلك للتأكد من فعاليتها بشكل كامل .
- 2- الاستفادة من أنظمة إدارة المخاطر المترفرة في السوق كلما أمكن ذلك .
- 3- وضع حدود المخاطر المتعلقة بإصدار الدين ذات الأجل المختلفة وذلك للأخذ في عين الاعتبار المخاطر المترتبة على إعادة التمويل .
- 4- وضع معايير وإجراءات محددة بغرض تتبع مخاطر السيولة المترتبة على مختلف الأدوات المالية التي تستخدم سياديا بصورة منتظمة .
- 5- العمل بكثب مع المكاتب الخلفية للهيئة العامة للاستثمار لإعداد آليات التحكم في التعامل مع المخاطر التشغيلية ، مثل تسوية الإصدار الجديد ، ومدفوعات القسائم ، واستردادات الديون القائمة .
- 6- التواصل ورفع التقارير بصورة دورية عن مختلف تدابير المخاطر لمدير إدارة الدين العام ونائب مدير الإدارة .
- 7- العمل بالتعاون مع مجموعة التحليل لتقييم أدوات الدين السيادي الجديدة .

مادة ثالثة : على المسؤولين كل فيما يخص تنفيذه ويعمل به من تاريخ صدوره .

صالح أحمد الصرعاوي

وكيل وزارة المالية

22404025
13001مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاة) - 13001 الكويت - فاكس :
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025

صفحة 4 من 4