**07.06.2022 г. № 36 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук», утвержденным решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 15.09.2014г. № 27/3-дмо, администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Табарсук» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.12.2016г. № 101-п «Об утверждении Положения о порядке ведения долговой книги муниципального образования «Табарсук».

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 07.06.2022г. № 36-п

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящим Положением определяется порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Табарсук» (далее-Поселение), в том числе состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения.

**1.2.** Долговые обязательства Поселения, входящие в состав муниципального долга, подлежат обязательному учету.

**1.3.** Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств осуществляются в муниципальной долговой книге МО «Табарсук» (далее – долговая книга).

**1.4.** Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств Поселения.

 В реестре отражаются сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о датах их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств, а также иная информация, позволяющая представлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии долга и составлять отчетность.

1. **Ведение муниципальной долговой книги**

**2.1.** Ведение долговой книги осуществляет финансовый отдел администрации Поселения (далее – финансовый отдел).

**2.2.** Финансовый отдел несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги, а также за состоянием муниципального долга, за соблюдением установленных решением Думы Поселения на очередной финансовый год пределов муниципального долга.

**2.3.** Долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

**2.4.** Долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

1) долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам;

2) долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

4) долговые обязательства по муниципальным гарантиям.

**2.5.** Долговое обязательство регистрируется в долговой книге в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка РФ на отчетную дату.

**2.6.** Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет собственный регистрационный номер. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из семи знаков в формате «X‑XX/XXXX», где «X» – порядковый номер раздела долговой книги, «XX» – две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство, «XXXX» – порядковый номер долгового обязательства в разделе долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

**2.7.** Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах 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.

**2.8.** Учет долговых обязательств ведется на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий), а именно: кредитных договоров, договоров о предоставлении бюджетных кредитов, договоров о предоставлении муниципальных гарантий, дополнительных соглашений к соответствующим договорам, правовых актов администрации Поселения об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг, а также иных документов, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства.

**2.9.** Документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего Положения, представляются лицами, их подписавшими, в финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения представляются в финансовый отдел в трехдневный срок со дня их внесения.

**2.10.** В долговую книгу вносятся следующие сведения:

- дата возникновения долговых обязательств, исполнения полностью или частично;

- наименование заемщика, кредитора;

- вид, основание возникновения долгового обязательства;

- объем долгового обязательства по договору;

- стоимость обслуживания долгового обязательства;

- срок исполнения долгового обязательства по договору;

- форма обеспечения долгового обязательства;

- фактический объем долгового обязательства на начало отчетного периода с указанием суммы основного долга;

- исполнение долгового обязательства с начала года с указанием суммы основного долга;

- фактический объем долгового обязательства на конец отчетного периода с указанием суммы основного долга;

- информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

 Данная информация отражается в долговой книге на основании оригиналов (копий) платежных документов, выписок из счета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих изменение долга Поселения

**2.11.** После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга в долговой книге по данному долговому обязательству.

Документы, подтверждающие полное погашение обязательств, представляются в финансовый отдел в трехдневный срок со дня погашения долгового обязательства.

**3. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении долга**

**3.1**. Финансовый отдел не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах Поселения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, заполняет строки, предназначенные для итоговых показателей по каждому разделу долговой книги и по долговой книге в целом. При этом указанные итоговые показатели, выраженные в различной валюте, указываются отдельно по каждой валюте, в которой выражены соответствующие долговые обязательства.

**3.2**. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, но не позднее 1 февраля года, следующего
за отчетным, долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается главой Поселенияи передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

**3.3**. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, сведения о погашенных долговых обязательствах из долговой книги исключаются.

**3.4**. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам Аларского района в государственной информационной системе «Автоматизированная система сбора бюджетной (бухгалтерской) отчетности Иркутской области» (далее – «Свод-Смарт») ежемесячно в объеме, порядке и сроки, установленныеМинистерством финансов Иркутской области.

**3.5**. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами Поселения, представляется финансовым отделом на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Приложение

к Порядку ведения

муниципальной долговой книги

муниципального образования «Табарсук»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»

\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата регистрации | Регистрационный номер обязательства | Вид долгового обязательства | Наименование заемщика | Наименование кредитора | Основание возникновения долгового обязательства, вид, номер, дата документа | Дата возникновения долгового обязательства | Дата погашения долгового обязательства | Объем долгового обязательства | Стоимость обслуживания долгового обязательства | Форма обеспечения долгового обязательства | Задолженность по долговому обязательству |
| На начало текущего года | Начислено | Погашено | Остаток задолженности |
| Плановая | Фактическая | Общая сумма обязательств | в т.ч. просроченная | Общая сумма обязательств | В т.ч. просроченная | общая сумма обязательств | В т.ч. просроченная |
| основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф | основной долг (номинал) | проценты | штраф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| Раздел 1. **Долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу 1 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2. **Долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу 2 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3. **Долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу 3 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 4. **Долговые обязательства по муниципальным гарантиям** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу 4 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ВСЕГО |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |