24.05.2022 Г. №19

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии со статьями 9, 100, 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 40, 47 Устава Коршуновского муниципального образования, администрация Коршуновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Коршуновского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» www.kirenskrn.irkobl.ru в сети «Интернет».

Глава Коршуновского

муниципального образования Д.В.Округин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Коршуновского сельского поселения

от 24.05.2022 г. №19

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги Коршуновского МО (далее - Долговая книга), регистрации и учета долговых обязательств Коршуновского МО в Долговой книге, устанавливает состав информации, вносимой в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, порядок хранения Долговой книги, а также состав информации о долговых обязательствах Коршуновского МО, порядок и сроки ее передачи в финансовое управление администрации Киренского района.

В Долговой книге осуществляется учет и регистрация муниципальных долговых обязательств Коршуновского МО.

2. Ведение Долговой книги осуществляет финансовый орган Коршуновского муниципального образования.

Долговая книга содержит сведения об обязательствах Коршуновского МО по:

а) ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);

б) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Коршуновского МО из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) кредитам, привлеченным Коршуновским МО от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

г) гарантиям Коршуновского МО (муниципальным гарантиям);

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

1) верхний предел муниципального долга, установленный решением Схода граждан Коршуновского МО о бюджете по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

2) верхний предел долга по муниципальным гарантиям Коршуновского МО, установленный решением Схода граждан Коршуновского МО о бюджете по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

3) фактический объем муниципального долга Коршуновского МО по состоянию на отчетную дату.

4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения финансовым органом Коршуновского МО соответствующих документов, подтверждающих возникновение указанных обязательств.

5. Долговые обязательства регистрируются в валюте их возникновения. Долговые обязательства в иностранной валюте учитываются в валюте Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации.

6. Записи в Долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение, исполнение (прекращение по иным основаниям) полностью или частично долгового обязательства.

7. Долговая книга ведется в электронном виде с ежегодным составлением на бумажном носителе по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Долговая книга на бумажном носителе подписывается ведущим специалистом по исполнению переданных поселением полномочий в Финансовое управление администрации Киренского района.

8. Исполнительные органы, федеральные органы, КСП муниципального образования Киренского района, кредиторы, а также принципалы и бенефициары получают копию Долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

9. После завершения финансового года долговые обязательства, исполненные (прекращенные по иным основаниям) в течение текущего финансового года, исключаются из Долговой книги.

II. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ВНОСИМОЙ В ДОЛГОВУЮ КНИГУ

10. Долговая книга содержит сведения:

- порядковый номер долгового обязательства;

- дата регистрации долгового обязательства;

- регистрационный код обязательства;

- вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии;

- основание возникновения, изменения, исполнения (прекращения по иным основаниям) долгового обязательства;

- наименование заемщика, кредитора;

- дата возникновения долгового обязательства;

- исполнение долгового обязательства с указанием даты, суммы;

- объем долгового обязательства;

- стоимость обслуживания долгового обязательства;

- форма обеспечения обязательств;

- задолженность по основному долгу, процентам, штрафам на начало отчетного года и на отчетную дату;

- информация о просроченной задолженности;

- информация о начислении, погашении основного долга, процентов, штрафов.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

11. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

12. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из десяти знаков:

XX-XX-XX/XXXX, где

XX-XX-XX – дата возникновения долгового обязательства . где

XX –число месяца;

-XX- месяц

-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.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

13. Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается ведущим специалистом по исполнению переданных поселением полномочий в финансовое управление администрации Киренского района, пронумеровывается, прошивается, заверяется подписью главы и печатью администрации Коршуновского сельского поселения, подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности администрации Коршуновского сельского поселения.

V. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ КОРШУНОВСКОГО МО, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ ПЕРЕДАЧИ В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА

14. Уполномоченный орган местного самоуправления Коршуновского МО ежемесячно представляет в финансовое управление администрации Киренского района информацию о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге.

15. Финансовый орган Коршуновского сельского поселения ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют информацию о муниципальном долге в электронном виде в финансовое управление администрации Киренского района в автоматизированной системе, предназначенной для формирования, проверки, свода отчетности по исполнению бюджета.