**№ 28 от 24.05.2022г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ В ПЕТРОПАВЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

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 Петропавловского муниципального образования, администрация Петропавловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Петропавловского муниципального образования (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

Петропавловского сельского поселения Шерер П.Л

УтвержденО

постановлением администрации

*Петропавловского сельского поселения*

от «24» мая 2022 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ В ПЕТРОПАВЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги Петропавловского МО (далее - Долговая книга), регистрации и учета долговых обязательств Петропавловского 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 муниципального образования, порядок и сроки ее передачи в финансовое управление администрации Киренского района.

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

2. Ведение Долговой книги осуществляет ведущий специалист по исполнению переданных поселениемполномочий в финансовое управление администрации Киренского района (далее - отдел по исполнению бюджета).

Долговая книга содержит сведения об обязательствах Петропавловского МО по:

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

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

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

г) гарантиям муниципального образованияПетропавловское(муниципальным гарантиям);

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

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

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

3) фактический объем муниципального долга Петропавловского 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 финансовыморганом Петропавловского 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 начальником финансового управления администрации Петропавловского МО.

8. Исполнительные органы, федеральные органы, КСП муниципального образованияПетропавловского МО, 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 десятизнаков:

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 печатью Петропавловского МО и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности Петропавловского МО.

V. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЙ ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ ПЕРЕДАЧИ

В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА

14. Уполномоченные органы местного самоуправления Петропавловскогосельского поселения ежемесячно представляют в финансовое управление администрации Киренского района информацию о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге.

15. Финансовые органы Петропавловского 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.