**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 44**

от «31» мая 2022 г. с. Макарово

**Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги Макаровского муниципального образования**

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 Макаровского муниципального образования, администрация Макаровского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги Макаровского муниципального образования(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления по согласованию с Финансовым управлением администрации Киренского муниципального района, возложить на ответственное должностное лицо, которое назначено за ведение муниципальной долговой книги

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

Глава Макаровского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

Приложение

к постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

от 31 мая 2022 г. №44

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

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

В Долговой книге осуществляется учет и регистрация муниципальных долговых обязательств Макаровского сельского поселения.

2. Ведение Долговой книги осуществляет финансовый орган Макаровского сельского поселения (далее – финансовый орган).

Долговая книга содержит сведения об обязательствах Макаровского сельского поселения по:

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

б) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Макаровского сельского поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) кредитам, привлеченным Макаровским сельским поселением от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

г) гарантиям муниципальных образований Макаровского сельского поселения (муниципальным гарантиям);

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

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

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

3) фактический объем муниципального долга Макаровского сельского поселения по состоянию на отчетную дату.

4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства

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 главой администрации Макаровского сельского поселения.

8. Исполнительные органы, федеральные органы, КСП, 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 главой администрации Макаровского сельского поселения, пронумеровывается, прошивается, заверяется администрации Макаровского сельского поселения и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности администрации Макаровского сельского поселения.

**V. Состав информации о долговых обязательствах муниципального образования порядок и сроки ее передачи в финансовое управление администрации Киренского района**

14. Уполномоченный орган местного самоуправления сельского поселения ежемесячно представляют в финансовое управление администрации Киренского района информацию о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге.

15. Финансовый орган и 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.