**25.05.2022 г. № 18**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЫМОВСКОГО**
5. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
6. **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ АЛЫМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
7. В соответствии со ст. 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Алымовского муниципального образования, администрация Алымовского муниципального образования
8. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
9. 1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Алымовского муниципального образования (прилагается).
10. 2. Постановление от 26.03.2013 г. № 43 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Алымовского муниципального образования» отменить.
11. 3. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный Вестник Алымовского муниципального образования».
12. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
13. Глава администрации Алымовского
14. сельского поселения И.И.Егоров

УтвержденО

постановлением администрации

 Алымовского сельского поселения

от 25.05.2022 г. № 18

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ АЛЫМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В Долговой книге осуществляется учет и регистрация муниципальных долговых обязательств Алымовского муниципального образования.

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

Долговая книга содержит сведения об обязательствах Алымовского муниципального образования по:

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

б) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Алымовского муниципального образования из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) кредитам, привлеченным Алымовским муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

г) гарантиям Алымовского муниципального образования (муниципальным гарантиям);

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

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

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

3) фактический объем муниципального долга Алымовского муниципального образования 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 Алымовского муниципального образования 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 Алымовского муниципального образования, печатью Администрации Алымовского сельского поселения и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности Алымовского муниципального образования.

V. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ АЛЫМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ ПЕРЕДАЧИ

В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА

14. Уполномоченный орган Алымовского муниципального образования ежемесячно представляют в финансовое управление администрации Киренского района информацию о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге.

15. Финансовый орган Алымовского муниципального образования 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.