АДМИНИСТРАЦИЯ *(наименование муниципального образования)*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_

*(место принятия)*

**Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги** *(наименование муниципального образования)*

В соответствии со [статьями 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134;dst=1447)20, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом \_\_\_ части \_\_\_ статьи \_\_\_ Устава *(наименование муниципального образования)*, администрация *(наименование муниципального образования)* **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*.

2. Признать утратившим силу постановление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* *(указываются реквизиты* *ранее принятого муниципального правового акта, регулирующего данные правоотношения)*.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования *(если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования)*.

4. Настоящее постановление опубликовать *(указывается источник официального опубликования)*.

*Наименование должности*

*руководителя администрации*

*муниципального образования (подпись, Ф.И.О.*

*(последнее – при наличии))*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации *(наименование муниципального образования)* от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги**

*(наименование муниципального образования)*

**1. Общие положения**

1. Муниципальные долговые обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* (далее – долговые обязательства) подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем их внесения в муниципальную долговую книгу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* (далее – Долговая книга).

2. Долговая книга содержит данные об объеме долговых обязательств, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде с использованием базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, датам возникновения и исполнения (прекращения), кредиторам, а также иную информацию о долговых обязательствах, в том числе информацию о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

3. Долговая книга ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*, составления и представления установленной отчетности.

4. Настоящий порядок разработан с целью определения процедуры ведения долговой книги, обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает состав информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

**2. Ведение Долговой книги**

5. Ведение Долговой книги осуществляется в соответствии с настоящим Порядком структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования*), определенным приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования*). В приказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования*) назначается должностное лицо, ответственное за ведение Долговой книги.

6. Должностное лицо, ответственное за ведение Долговой книги, несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

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 соответствующего долгового обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с даты получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования)* сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципиала, обсеспеченных муниципальной гарантией.

**2. Состав, структура и сведения, вносимые в Долговую книгу**

8. Учет операций в Долговой книге ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения в автоматизированной информационной системе и ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, дублируется на бумажном носителе.

9. Долговая книга включает следующие разделы, соответствующие видам долговых обязательств:

I. Кредиты, привлеченные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;

III. Муниципальные гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* в валюте Российской Федерации;

IV. Муниципальные ценные бумаги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования),* номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации.

10. Долговая книга содержит следующие сведения:

а) по кредитам, привлеченным от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации:

-регистрационный номер;

-основание возникновения долгового обязательства (наименование документа, номер, дата);

-наименование кредитора;

-объем обязательств по договору/соглашению;

-процентная ставка;

-дата возникновения долгового обязательства;

-дата погашения долгового обязательства по соглашению/договору;

-установленные и фактические даты выплаты процентных платежей за обслуживание долга;

-возникновение, погашение (списание) обязательств и платы за обслуживание долга;

-объем обязательств на 1 января и на отчетную дату;

-просроченная задолженность по обязательству;

-изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита.

б) по бюджетным кредитам, привлеченным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации:

-регистрационный номер;

-основание возникновения долгового обязательства (наименование документа, номер, дата);

-наименование кредитора;

-объем обязательств по договору/соглашению;

-процентная ставка;

-дата возникновения долгового обязательства;

-дата погашения долгового обязательства по соглашению/договору;

-установленные и фактические даты выплаты процентных платежей за обслуживание долга;

-возникновение, погашение (списание) обязательств и платы за обслуживание долга;

-объем обязательств на 1 января и на отчетную дату;

-просроченная задолженность по обязательству;

-изменение условий договора или соглашения о предоставлении бюджетного кредита.

в) по муниципальным гарантиям *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)*, выраженным в валюте Российской Федерации:

-регистрационный номер;

-основание предоставления муниципальной гарантии (наименование документа, номер, дата);

-наименование организации-гаранта;

-наименование организации-принципиала;

-наименование организации-бенефициара;

-объем обязательств по договору/соглашению;

-срок исполнения гарантии по договору/соглашению;

-возникновение, исполнение (прекращение) обязательств принципиала;

-наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к принципиалу;

-объем обязательств на 1 января и на отчетную дату;

-просроченная задолженность по исполнению гарантии.

г) по муниципальным ценным бумагам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации:

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- вид ценной бумаги;

-форма выпуска ценных бумаг;

-объем размещения ценных бумаг;

-номинальная стоимость одной ценной бумаги;

-даты размещения, доразмещения, выплаты купонного дохода, выкупа и погашения выпуска ценных бумаг;

-ставка купонного дохода по ценной бумаге;

-объем погашения (реструктуризации, выкупа) ценных бумаг;

-сумма купонного дохода;

-объем обязательств на 1 января и на отчетную дату;

-просроченная задолженность по исполнению обязательств.

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

Регистрационный номер состоит из шести разрядов:

X.ГГ.ННН, где

X – вид долгового обязательства в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

ГГ – две последние цифры года, в котором возникло долговое обязательство;

ННН – порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе Долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

12. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

13. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, отражается в Долговой книге с присвоенными ранее регистрационными номерами.

14. Информация о долговых обязательствах, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, вносится в Долговую книгу на основании оригиналов документов, подтверждающих возникновение и (или) исполнение долгового обязательства:

- муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*;

- контрактов, договоров или соглашений о возникновении долгового обязательства (кредитных договоров/соглашений, договоров о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к ним, подписанных уполномоченным лицом (далее – контракт, договор или соглашение);

- платежных документов;

- выписок по счету;

- прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанные контракты, договоры или соглашения.

15. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе «Остаток на конец периода» Долговой книги делается запись «ПОГАШЕНО». Информация о погашенном долговом обязательстве сохраняется в Долговой книге до 31 декабря текущего года включительно.

В Долговой книге на следующий финансовый год погашенное долговое обязательство не учитывается.

16. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

**3. Представление информации и отчетности о состоянии муниципального долга**

17. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*,должностные лица и отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* в соответствии с их полномочиями, предусмотренными муниципальными правовыми актами, определяющими их статус, органы государственной власти Российской Федерации и Забайкальского края, а также контрольно-ревизионные и правоохранительные органы в соответствии с их полномочиями на основании письменного запроса.

Кредиторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*, получатели муниципальных гарантий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*, органы государственной власти Российской Федерации и Забайкальского края, органы местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)*, отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* на основании письменного запроса с обоснованием потребности в запрашиваемой информации имеют право получить выписку из Долговой книги.

18. Информация о долговых обязательствах, отраженных в Долговой книге, полежит передаче в Министерство финансов Забайкальского края в объеме, порядке и сроки, установленные указанным органом.

Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах, переданных в Министерство финансов Забайкальского края, несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования)*.

19. Информация о структуре и объеме муниципального долга в разрезе видов долговых обязательств является публичной и ежемесячно, по состоянию на каждое первое число месяца, следующего за отчетным, формируется   
и размещается на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование муниципального образования)* в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**4. Хранение долговой книги**

20. Данные Долговой книги хранятся в интегрированной базе данных (в виде электронных файлов в персональном компьютере специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования)*, ответственного за ведение долговой книги).

21. По окончании финансового года Долговая книга, выведенная на бумажном носителе, брошюруется, скрепляется гербовой печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование финансового органа муниципального образования)* и хранится с информацией, послужившей основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ведение Долговой книги.

Долговая книга на бумажном носителе подлежит постоянному хранению в соответствии с номенклатурой дел.

**5. Заключительные положения**

22.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности руководителя финансового органа муниципального образования)* несет ответственность за организацию ведения Долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга в соответствии с действующим законодательством.