|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ УСТЬ-МУТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | |  | | --- | |  | | | | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫН МОТЫ-ООЗЫ JУРТТЫН МУНИЦИПАЛ ТӦЗӦЛМӦЗИНИҤ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** | |
|  | | |  |  | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

«1» ноября 2017 № 25 с.Усть-Мута

**Об утверждении Порядка ведения**

**муниципальной долговой книги**

**Усть-Мутинского сельского поселения**

В целях обеспечения единой системы учета и регистрации муниципальных заимствований муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение», учета муниципальных долговых обязательств муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение», в соответствии со статьей 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и во исполнение Приказа Министерства финансов Республики Алтай от 09.11.2010 N 131-п "Об утверждении Порядка передачи Министерству финансов РФ информации о долговых обязательствах, отраженной в Государственной долговой книге Республики Алтай и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в Республике Алтай" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение».

2. Обнародовать данное решение на информационных стендах сельского поселения и на официальном сайте Администрации МО «Усть-Канский район» (аймак).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера администрации Усть-Мутинского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Усть-Мутинского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Тоедов**

**М.П.**

Утвержден

Постановлением Главы

Усть-Мутинского сельского поселения

От 01.11.2017 г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Усть-Мутинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре и составу информации Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» (в том числе о муниципальных гарантиях муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение») по всем муниципальным заимствованиям муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение».

1.3. Долговая книга ведется в рамках единой системы учета долга и формируется средствами программного обеспечения системы учета.

1.4. Информация, внесенная в Долговую книгу, подлежит обязательной передаче в Министерство финансов Республики Алтай, в порядке, установленном Министерством финансов Республики Алтай.

**2. Структура Долговой книги**

2.1. В Долговую книгу вносятся следующие долговые обязательства муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение»:

а) кредитные соглашения и договоры с кредитными организациями;

б) договоры и соглашения о получении муниципальным образованием «Усть-Мутинское сельское поселение» бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) договоры о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение»;

г) соглашения и договоры, заключенные от имени муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение», о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» прошлых лет.

2.2. Долговая книга состоит из разделов:

I. Кредиты, полученные от кредитных организаций;

II. Муниципальные гарантии муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение»;

III. Бюджетные кредиты, полученные муниципальным образованием «Усть-Мутинское сельское поселение» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Каждый раздел соответствует одному типу долговых обязательств.

**3. Состав информации, регистрируемой в Долговой книге**

1) Информация о кредитах, полученных муниципальным образованием, от кредитных организаций (приложение № 1):

наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство;

дата и номер документа;

дата, номер договора/соглашения утратившего силу в связи с заключением нового договора/соглашения;

дата, номер договора/соглашения о пролонгации;

валюта обязательств;

изменения договора/соглашения;

наименование кредитора;

дата получения кредита;

процентная ставка по кредиту;

даты погашения кредита;

сумма просроченной задолженности по выплате основного долга по кредиту;

объем просроченной задолженности;

объем основного долга по кредиту.

2) Информация по кредитам, полученным сельскими поселениями, от кредитных организаций (приложение № 2);

валюта обязательств;

объем просроченной задолженности;

объем основного долга.

3) О муниципальных гарантиях (приложение № 3):

наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство;

дата и номер договора или соглашения о предоставлении гарантии;

дата и номер договора или соглашения о предоставлении гарантии, утратившего силу в связи с реструктуризацией задолженности;

дата и номер дополнительного договора/соглашения о предоставлении гарантии;

валюта обязательств;

наименование гаранта, принципала, бенефициара;

дата или момент вступления гарантии в силу;

срок действия гарантии;

срок предъявления требований по гарантии;

срок исполнения гарантий;

объем просроченной задолженности по гарантии;

объем обязательств по гарантии, в том числе без права регрессного требования к принципалу.

4) Информация о муниципальных гарантиях сельских поселений (приложение № 4):

валюта обязательств;

объем просроченной задолженности;

объем обязательств, в т.ч. без права регрессного требования к принципалу.

5) По бюджетным кредитам, полученным муниципальным образованием, от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации (приложение № 5):

наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство;

дата и номер документа;

вид долгового обязательства;

дата и номер документа, утратившего силу в связи с заключением нового документа;

дата и номер документа о пролонгации;

валюта обязательств;

изменения документа;

бюджет, из которого предоставлена бюджетная ссуда, бюджетный кредит;

дата получения бюджетного кредита;

дата погашения бюджетного кредита;

объем просроченной задолженности;

объем основного долга по бюджетному кредиту.

6) Информация о бюджетных кредитах, привлеченных в бюджет сельских поселений от других бюджетов бюджетной системы РФ (приложение № 6);

вид долговых обязательств;

валюта обязательств;

объем просроченной задолженности;

объем основного долга по бюджетному кредиту.

**4. Порядок ведения Долговой книги**

Долговую книгу ведет Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» по форме муниципальной долговой книги муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку.

Регистрация обязательств и внесение информации об операциях с ними в Долговую книгу осуществляются Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» в срок, не превышающий пяти дней с момента возникновения соответствующего обязательства, на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение или прекращение долгового обязательства.

Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются Главой поселения.

Подтверждением регистрации долгового обязательства или операции с ним в системе учета долга является распечатанная форма Долговой книги на дату постановки на учет долгового обязательства, за подписью начальника Главы поселения муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение».

Долговая книга формируется в электронном виде в режиме реального времени и ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, выводится на бумажном носителе в разрезе обязательств по форме согласно приложениям к настоящему Порядку, за подписью Главы поселения муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение» (его заместителя).

Долговая книга формируется на финансовый год. По окончании финансового года Долговая книга брошюруется, листы нумеруются, делается запись о количестве сброшюрованных листов и скрепляется печатью администрации муниципального образования «Усть-Мутинское сельское поселение».

В Долговой книге отражаются сведения об основной сумме всех долговых обязательств, не исполненных на день начала отчетного периода и прошедших процедуру регистрации в соответствии с данным разделом настоящего Порядка.

Объем обязательств в Долговой книге приводится в валюте Российской Федерации нарастающим итогом с учетом всех операций, совершенных в отчетном периоде и повлиявших на изменение объема обязательств.

**5. Порядок хранения Долговой книги**

Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере лица, ответственного за ее ведение.

Информация на бумажных носителях, послужившая основанием для заполнения реквизитов форм Долговой книги, хранится в металлическом несгораемом шкафу.