**13.05.2022г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АЛЕКСЕЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги Алексеевского муниципального образования

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Иркутской области от 12 мая 2022г. № 26н-мпр "О порядке ведения государственной долговой книги Иркутской области", Уставом Алексеевского муниципального образования, администрация Алексеевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Долговой книги Алексеевского муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление от 30.12.2011г. № 81 «Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского муниципального образования»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Алексеевского

муниципального образования А.М. Селиванов

Приложение №1

к постановлению

администрации Алексеевского

муниципального образования

от 13.05.2022г. № 44

ПОРЯДОК

ведения муниципальной долговой книги Алексеевского муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги Алексеевского муниципального образования (далее - Долговая книга), регистрации и учета долговых обязательств Алексеевского муниципального образования в Долговой книге, устанавливает состав информации, вносимой в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, порядок хранения Долговой книги.

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

2. Ведение Долговой книги осуществляет консультант по финансовым вопросам (далее - консультант).

Долговая книга содержит сведения об обязательствах Алексеевского муниципального образования по :

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

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

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

г) гарантиям Алексеевского муниципального образования (муниципальным гарантиям);

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

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

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

3) фактический объем муниципального долга Алексеевского 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 консультантом по финансовым вопросам администрации Алексеевского 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 главой Алексеевского муниципального образования.

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 главой Алексеевского муниципального образования, пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью администрации Алексеевского муниципального образования и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности администрации Алексеевского муниципального образования.