

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022 № 01

**Об утверждении Порядка ведения
муниципальной долговой книги
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района Саратовской
области**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы регистрации и учета долговых обязательств муниципального образования администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования (согласно приложения к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области**

О.В. Подольских

Приложение
к постановлению администрации
Семеновского муниципального
образования от 17.01.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования разработан в соответствии со ст. 120, ст. 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру учета, регистрации долговых обязательств муниципального образования в муниципальной долговой книге муниципального образования, предоставления информации о долговых обязательствах муниципального образования и хранения муниципальной долговой книги (далее - долговая книга).

1.1. В долговой книге отражаются все долговые обязательства муниципального образования.

1.2. Ведение долговой книги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (далее – должностное лицо).

1.3. Должностное лицо несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.

2. Порядок учета долговых обязательств

2.1. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливается администрацией муниципального образования.

2.2. В муниципальной долговой книге, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

2.3. Получатель муниципальной гарантии (принципал) обязан представить должностному лицу информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия, в течение трех рабочих дней со дня их совершения.

2.4. Внесение записей о прекращении долговых обязательств осуществляется до конца месяца, в котором прекращено долговое обязательство, на основании подтверждающих документов.

2.5. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженная в муниципальной долговой книге, подлежит

передаче в министерство финансов Саратовской области, в установленных им порядке и сроках ее передачи.

2.6. Учет операций в долговой книге ведется в электронном виде с использованием специально разработанного программного обеспечения в автоматизированной системе Министерства финансов Саратовской области.

2.7. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, переданных в министерство финансов Саратовской области, несет должностное лицо.

3. Порядок предоставления информации о долговых обязательствах

3.1. Информация, содержащаяся в долговой книге, может быть предоставлена участникам долговых обязательств, государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципального района, судебным, правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Данные о состоянии муниципального долга муниципального образования публикуются в средствах массовой информации в составе отчета об исполнении бюджета муниципального образования за предыдущий финансовый год.

4. Порядок регистрации долговых обязательств

4.1. Муниципальная долговая книга состоит из пяти разделов, соответствующих по следующим видам долговых обязательств:

- 1) кредитам, привлеченным от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- 2) иным долговым обязательствам, отнесенным на муниципальный долг;
- 3) муниципальным гарантиям, выраженным в валюте Российской Федерации;
- 4) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 5) муниципальным ценным бумагам;

4.2. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

4.3. Информация о долговых обязательствах муниципального образования вносится должностным лицом в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства, на основании:

- муниципальных правовых актов муниципального образования;
- подписанных сторонами договоров (соглашений);
- иных предусмотренных законодательством документов, на основании которых возникают долговые обязательства муниципального образования.

4.4. В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства,

указанные изменения и дополнения представляются должностному лицу в трехдневный срок со дня их внесения.

4.5. Долговая книга ведется в виде электронных таблиц по форме согласно приложению к настоящему Порядку по видам долговых обязательств и содержит общую информацию о параметрах долговых обязательств.

4.6. Долговая книга ведется ежемесячно и выводится на бумажном носителе на каждое 1-е число месяца, следующего за отчетным, в составе и по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

4.7. По окончании финансового года долговая книга брошюруется и скрепляется гербовой печатью администрации.

4.8. Каждое долговое обязательство регистрируется под номером, присвоенным ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела долговой книги.

5. Порядок хранения долговой книги

5.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение и на бумажных носителях.