

Администрация сельского поселения

«Деревня Юрьево»

Калужская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.05.2020 № 15**

**Об утверждении Порядка ведения**

**Муниципальной долговой книги**

**сельского поселения «Деревня Юрьево»**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях совершенствования порядка ведения муниципальной долговой книги сельского поселения «Деревня Юрьево» и контроля за муниципальным долгом, руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Юрьево», администрация сельского поселения «Деревня Юрьево» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок ведения Муниципальной долговой книги сельского поселения «Деревня Юрьево» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район», в разделе «Поселения».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**СП «Деревня Юрьево» В.М.Мамошкин**

Приложение № 1

постановлению администрации

СП «Деревня Юрьево»

от 06.05.2020 № 15

Порядок

ведения Муниципальной долговой книги

сельского поселения «Деревня Юрьево»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги сельского поселения «Деревня Юрьево» (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств сельского поселения «Деревня Юрьево» (далее- сельское поселение), контроля за структурой и объемом муниципального долга и устанавливает объем информации, порядок её внесения в Долговую книгу, регистрации долговых обязательств в Долговой книге и передачи информации о долговых обязательствах сельского поселения в отдел финансов админстрации МР «Сухиничский район» на основании Соглашения о передаче полномочий (Решение Сельской Думы СП «Деревня Юрьево» от 23.12.2020г. № 179

**I. Порядок ведения Долговой книги**

1. Ведение Долговой книги осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

2. Администрация сельского поселения несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

3. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации:

3.1. Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет сельского поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием сельское поселение «Деревня Юрьево» от кредитных организаций в валюте Российской Федерации.

3.3. Ценные бумаги муниципального образования сельского поселения «Деревня Юрьево».

3.4. Гарантии муниципального образования сельского поселения «Деревня Юрьево», выраженные в валюте Российской Федерации.

3.5. Иные долговые обязательства, возникшие до введения в действие настоящего постановления и отнесенные на муниципальный долг.

4. Долговая книга содержит сведения:

4.1. По долговым обязательствам сельского поселения, указанным в пунктах 3.1, 3.2 и 3.5 пункта 3 раздела I настоящего Порядка:

-регистрационный номер;

-дата регистрации долгового обязательства;

-наименование, номер и дата заключения договора или соглашения;

-основание для заключения договора или соглашения;

-наименование кредитора;

-целевое назначение заёмных средств;

-валюта долгового обязательства;

-объем полученного кредита;

-процентная ставка по кредиту;

-даты (периоды) получения кредита, выплаты процентных платежей, погашения кредита;

-сведения о фактическом использовании кредита;

-сведения о погашении кредита;

-сведения о процентных платежах по кредиту;

-сведения о предоставленном обеспечении;

-иные сведения, раскрывающие условия договора или соглашения о предоставлении кредита.

 4.2. По долговым обязательствам, указанным в пункте 3.3 пункта 2 раздела I настоящего Порядка:

-государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- дата регистрации долгового обязательства;

-вид ценной бумаги;

-основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

-объявленный (по номиналу) и фактически размещенный (до размещенный) (по номиналу) объем выпуска (дополнительного выпуска);

-номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- форма выпуска ценных бумаг;

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

-сведения об уплате процентных платежей по ценным бумагам;

-иные сведения, раскрывающие условия обращения ценных бумаг.

 4.3. По долговым обязательствам сельского поселения, указанным в пункте 3.4 пункта 2 раздела I настоящего Порядка:

-регистрационный номер;

-дата регистрации долгового обязательства;

-основание для предоставления муниципальной гарантии;

-дата гарантии;

-наименование принципала;

-наименование бенефициара;

-объем обязательств по гарантии;

-целевое назначение заёмных средств;

-валюта долгового обязательства;

дата или момент вступления гарантии в силу;

 5. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств сельского поселения.

6. Информация о муниципальных долговых обязательствах сельского поселения вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

7. Учет долговых обязательств сельского поселения в Долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении. В случае наличия в составе муниципального долга долговых обязательств, выраженных в иностранной валюте, в Долговой книге фиксируется две суммы – сумма в валюте долга и её рублевый эквивалент по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчета размера муниципального долга.

8. Администрация сельского поселения до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в электронном виде Отчет о динамике долговых обязательств в Муниципальной долговой книге сельского поселения по форме, установленной настоящим Порядком (приложение № 1). Отчет на бумажном носителе подписывается главой Администрации сельского поселения.

9. По долговым обязательствам сельского поселения, выраженным в иностранной валюте, в Отчете о динамике долговых обязательств в муниципальной долговой книге сельского поселения дополнительно отражается курс иностранной валюты на отчетную дату.

10. После утверждения главой Администрации сельского поселения Отчета о динамике долговых обязательств в муниципальной долговой книге сельского поселения подлежит отражению на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета.

11. Отчет о динамике долговых обязательств в муниципальной долговой книге сельского поселения находится на ответственном хранении в Администрации сельского поселения. Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью Администрации сельского поселения и подлежит хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения.

 Приложение № 1

Отчёт о динамике долговых обязательств в муниципальной долговой книге (наименование муниципального образования)

за период: с по

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код долгового обяза-тельства муници-палитета (по спра-вочнику \*) | Реквизиты Договора (Соглашения), обуславливающего возникновение долгового обязательства | Информация о заемщике (принципале) | Информация о кредиторе | Целевоеназначение | %ставкаподаннымобязате­льствам | Общий объем долгового обязатель-ства по договору (соглаше-нию) | Срокисполненияобяза-тельства | Сведенияопредостав ленном обеспече-нии по долго-вомуобязательству | Сведения о принятом обеспечении по муниципальной гарантии |
| наименование | дата | номер | ИННзаемщика(прин-ципала) | Наимено-ваниезаемщика(принци-пала) | ИННкредитора | Наимено-ваниекредитора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  | Общаясуммадолговыхобяза-тельствтв | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | 0,00 | Х | Х |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Долговые обязательства на 01.01. (начало отчетного периода) | Увеличение долговых обязательств на 01. .  | Уменьшение долговых обязательств на 01. .  | Долговые обязательства на 01. . (конец отчетного периода) | из него просроченная задолженность | Муниципальный долг на 01.\_\_. |
| осн.долг | % | штрафы | осн.долг | % | штрафы | осн. долг | % | штрафы | осн. долг | % | штрафы | осн. долг | % |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Примечание:

В справочнике кодов долговых обязательств муниципального образования предусмотрено:

1. - бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ
2. - кредиты кредитных организаций
3. - муниципальные ценные бумаги
4. - муниципальные гарантии
5. – иные обязательства

Глава администрации сельского поселения