

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2023г. № 59

|  |  |
| --- | --- |
| «О порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» |  |

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях ведения единой системы учета и регистрации государственных долговых обязательств Российской Федерации, государственных долговых обязательств субъектов Российской Федерации и муниципальных долговых обязательств муниципальных образований постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P36) ведения муниципальной долговой книги муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению.

2. Ведение муниципальной долговой книги муниципального района "Княжпогостский" осуществляет финансовый орган муниципального образования муниципального района «Княжпогостский».

3. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации муниципального района "Княжпогостский" от 17.03.2008г. № 122 "О Порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального района "Княжпогостский", постановление администрации муниципального района "Княжпогостский" от 23.04.2010г. №281 "О внесении изменений в постановление руководителя администрации муниципального района "Княжпогостский" от 17 марта 2008г. № 122 "О порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального района "Княжпогостский".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации М.В. Ховрина.

Глава МР «Княжпогостский-

руководитель администрации А.Л. Немчинов

Приложение

к Постановлению

администрации

от 14.02.2023г. №59

[Порядок](#P36)

ведения муниципальной долговой книги муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения Муниципальной долговой книги муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (далее - долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (далее - долговых обязательств).

1. Порядок ведения долговой книги

1. Ведение долговой книги осуществляется финансовым органом муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (далее - финансовый орган) в соответствии с настоящим Порядком.
2. Финансовый орган несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

3. В долговой книге отражаются следующие виды долговых обязательств:

1) ценные бумаги муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»;

2) бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

4) кредиты, привлеченные муниципальным образованием муниципального района «Княжпогостский» от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

5) гарантиям муниципального образования муниципального района «Княжпогостский, выраженным в валюте Российской Федерации;

6) муниципальные гарантии, предоставленные Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

7) иные долговые обязательства, возникшие до введения в действие Бюджетного Кодекса РФ и отнесенным на муниципальный долг.

4. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств.

5. В Долговую книгу вносятся сведения о номере и дате соглашения (договора, гарантии), наименовании кредитора (принципала, бенефициара), дате возникновения долговых обязательств, объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, форме обеспечения обязательств, дате исполнения обязательств, задолженности на первое число месяца, следующего за отчетным.

Форма ведения долговой книги на бумажном носителе приведена в приложении к данному Порядку.

6. Ведение Долговой книги осуществляется ежемесячно с указанием по видам долговых обязательств:

- задолженности на первое число отчетного месяца в разрезе основного долга и платежей по его обслуживанию;

- дат и объемов осуществленных платежей в погашение основного долга и платежей по его обслуживанию в течение отчетного месяца;

- дат и объемов осуществленных заимствований в течение отчетного месяца;

- задолженности на первое число месяца, следующего за отчетным, в разрезе основного долга и платежей по его обслуживанию.

7. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств при ее наличии.

8. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится финансовым органом в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится финансовым органом в долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

9. Информация о долговых обязательствах муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», отраженная в долговой книге, подлежит передаче в Министерство финансов Республики Коми. Объем информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Министерством финансов Республики Коми.

10. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, может быть размещена в сети Интернет. Сведения, содержащиеся в долговой книге, предоставляются органам исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и Республики Коми, иным юридическим лицам по соответствующим запросам.

2. Порядок хранения долговой книги

1. Долговая книга формируется в электронном виде.

2. Информация один раз в месяц по состоянию на 1 число переносится на бумажный носитель, прошивается, скрепляется гербовой печатью финансового управления и хранится в металлическом шкафу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Порядку

ведения долговой книги

