

Республика Бурятия Северо-Байкальский район

Администрация муниципального образования городского поселения

**«поселок Нижнеангарск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» декабря 2022г. № 148**

**п. Нижнеангарск**

**Об утверждении Положения ведения муниципальной Долговой книги**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 13 статьи 6 Решения Совета депутатов МО ГП «поселок Нижнеангарск» от 27 ноября 2015 г. № 100/III «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «поселок Нижнеангарск»»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск».

2. Признать утратившим силу Постановление от 21.01.2020г. №8 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава – руководитель администрации**

**МО ГП «посёлок Нижнеангарск» Е.Д. Каурцева**

Приложение

Утвержден

постановлением

Администрации МО ГП

«поселок Нижнеангарск»

от 28.12.2022 года № 148

**Положение о ведении муниципальной Долговой книги**

**МО ГП «поселок Нижнеангарск»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении муниципальной долговой книги МО ГП «поселок Нижнеангарск» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги МО ГП «поселок Нижнеангарск» (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и погашения долговых обязательств, принятых МО ГП «поселок Нижнеангарск».

1.2. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о муниципальных заимствованиях и муниципальных гарантиях МО «поселок Нижнеангарск», составляющих муниципальный долг МО ГП «поселок Нижнеангарск».

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым отделом МО ГП «поселок Нижнеангарск»» (далее – Финансовый отдел) в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Долговая книга включает в себя четыре раздела:

- кредиты кредитных организаций;

- бюджетные кредиты;

- обязательства, вытекающие из муниципальных гарантий МО ГП «поселок Нижнеангарск»;

- муниципальные ценные бумаги.

1.5. В Долговую книгу вносятся долговые обязательства, выраженные в виде:

- кредитов, привлеченных МО ГП «поселок Нижнеангарск» от кредитных организаций;

- муниципальных ценных бумаг МО ГП «поселок Нижнеангарск»;

- бюджетных кредитов, привлеченных МО ГП «поселок Нижнеангарск» из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий МО ГП «поселок Нижнеангарск».

**II. Регистрация долгового обязательства**

2.1. Книга регистрации долговых обязательств МО ГП «поселок Нижнеангарск» (далее - Книга регистрации) - систематизированный свод информации о документах и иных сведениях, предусмотренных настоящим Положением.

Регистрация - внесение соответствующей записи в Книгу регистрации и присвоение порядкового номера долговому обязательству для внесения в Долговую книгу.

2.2. Регистрация долговых обязательств МО ГП «поселок Нижнеангарск» (далее - долговое обязательство) производится путем внесения записи в Книгу регистрации в хронологическом порядке посредством присвоения номера из шести знаков - В/ГГ/ННН, где:

В - вид долгового обязательства:

- по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, В = К;

- по муниципальным ценным бумагам В = Ц;

- по бюджетным кредитам, привлеченным МО ГП «поселок Нижнеангарск» из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, В = Б;

- вытекающего из муниципальных гарантий В = Г;

- по иным непогашенным долговым обязательствам В = И;

ГГ - две последние цифры года регистрации долгового обязательства;

ННН - порядковый номер регистрации долгового обязательства в соответствующем разделе Долговой книги от 001 до 999 (нарастающим итогом).

2.3. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем внесения соответствующей записи в Книгу регистрации, оформленную согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Регистрация долгового обязательства производится на основании оригинала договора, правового акта и иных документов-оснований, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение (прекращение по иным основаниям) полностью или частично долгового обязательства, в том числе:

- по муниципальным ценным бумагам: правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ценных бумаг (дополнительном выпуске), условия эмиссии (изменения в условия эмиссии);

- по кредитам кредитных организаций: муниципальный контракт (или иной договор) с кредитной организацией, дополнительные соглашения к муниципальному контракту (или иному договору) с кредитной организацией;

- по бюджетным кредитам, привлеченным МО ГП «поселок Нижнеангарск» из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации: соглашение о предоставлении бюджетного кредита МО ГП «поселок Нижнеангарск», дополнительные соглашения к соглашению о предоставлении бюджетного кредита МО ГП «поселок Нижнеангарск»;

- по муниципальным гарантиям МО ГП «поселок Нижнеангарск»: правовой акт администрации МО ГП «поселок Нижнеангарск» о представлении муниципальной гарантии, муниципальная гарантия, договор о представлении муниципальной гарантии, договор (изменения в договор), в обеспечение которого выдана муниципальная гарантия и заключен договор о предоставлении муниципальной гарантии.

Для регистрации долгового обязательства, вытекающего из муниципальной гарантии администрация МО ГП «поселок Нижнеангарск» в срок, не превышающий двух дней с даты подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии, представляет в Финансовое управление оригинал муниципальной гарантии, договор о представлении муниципальной гарантии, удостоверенную копию договора (изменения в договор), в обеспечение которого выдана муниципальная гарантия и заключен договор о предоставлении муниципальной гарантии.

После регистрации долгового обязательства в виде муниципальной гарантии оригинал муниципальной гарантии, договора о представлении муниципальной гарантии возвращаются администрации МО ГП «поселок Нижнеангарск» для их хранения, учета и сопровождения договора до срока окончания действия муниципальной гарантии.

Договору о предоставлении муниципальной гарантии присваивается тот же порядковый номер, под которым зарегистрировано долговое обязательство.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные документы с изменениями и дополнениями должны быть представлены в Финансовое управление в двухдневный срок с даты подписания.

Регистрационные записи в Книге регистрации осуществляются в хронологическом порядке.

2.5. В Долговой книге номинальная сумма долговых обязательств указывается в российских рублях.

2.6. Регистрация изменений условий долгового обязательства осуществляется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.6. настоящего Положения.

Изменениям условий долгового обязательства присваивается тот же порядковый номер, под которым зарегистрировано первоначальное долговое обязательство, датой регистрации является дата получения Финансовым управлением оригинала документа об изменении условий долгового обязательства.

**III. Порядок ведения Долговой книги**

3.1. В Долговой книге отражаются сведения о долговых обязательствах, прошедших регистрацию в соответствии с разделом II настоящего Положения.

3.2. Основанием для внесения сведений о долговых обязательствах в Долговую книгу являются документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.3. Информация по каждому долговому обязательству подлежит отражению в Долговой книге, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

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

3.5. Долговая книга ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. Долговая книга на электронном носителе распечатывается ежемесячно на бумажном носителе в установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.7. Учет долговых обязательств осуществляется в рублях.

3.8. В Долговой книге указываются итоги по каждому разделу.

3.9. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге путем внесения записи о прекращении реструктурированного долгового обязательства.

3.10. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносятся в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.

**IV. Порядок предоставления информации, содержащейся**

**в Долговой книге**

* 1. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Министерство финансов Республики Бурятия. Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Министерством финансов Республики Бурятия.
	2. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, переданных в Министерство финансов Республики Бурятия, несет Финансовый отдел МО ГП «поселок Нижнеангарск».

**V. Ответственность за ведение Долговой книги и порядок ее**

**хранения**

5.1. Финансовый отдел несет ответственность за сохранность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в Долговой книге и Книге регистрации.

По окончании финансового года долговая книга пронумеровывается, прошивается, заверяется подписью специалиста администрации МО ГП «поселок Нижнеангарск» по финансово-экономической деятельности, скрепляется печатью администрации МО ГП «поселок Нижнеангарск» и подлежит постоянному хранению.

Приложение № 1

к Положению о ведении муниципальной долговой

книги МО ГП «поселок Нижнеангарск»

от 28.12.2022 года № 148

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МО ГП «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата регистрации | Наименование договора, правового акта и иных документов-оснований | Дата подписания договора правового акта и иных документов-оснований | Наименование кредитора (гаранта) | Наименование заемщика, по муниципальным гарантиям указываются принципал и бенефициар | Сумма долгового обязательства по договору, правовому акту и иным документам-основаниям | Валюта долгового обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о ведении

муниципальной долговой

книги МО ГП «поселок Нижнеангарск»

от 28.12.2022 года № 148

Муниципальная долговая книга муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» Северо-Байкальского района Республики Бурятия по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Раздел I «Ценные бумаги»



Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. 83013047708

 Раздел II «Бюджетные кредиты»



Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. 83013047708

Раздел III «Кредиты, полученные от кредитных организаций»



Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. 83013047708

Раздел IV «Гарантии МО ГП «поселок Нижнеангарск»»



Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. 83013047708