**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.07.2019г. № 600**

**р.п. Тальменка**

|  |
| --- |
| **Об утверждении** [**Порядк**](#P35)**а ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Тальменский Алтайского края** |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тальменский район Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P35) ведения муниципальной долговой книги муни- ципального образования Тальменский Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тальменского

района от 11.01.2007 г. № 4 «Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги «муниципального образования Тальменский район Алтайского края»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тальменского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Тальменского района Кононенко Л.Ф.

Глава района С.Д. Самсоненко

Приложение

к Постановлению Администрации Тальменского района

от 26.07.2019 г. N 600

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАЛЬМЕНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Тальменский район Алтайского края (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муниципального образования Тальменский район Алтайского края (далее - район), оформленных в соответствии с действующим законодательством.

 Реестр долговых обязательств содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга, составлять и представлять отчетность.

1.3. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

1.4. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

2. Ведение Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Тальменского района (далее - Комитет).

2.2. Комитет несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах района, переданных в Министерство финансов Алтайского края.

2.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются приказом председателя Комитета.

2.4. Учет долговых обязательств в Долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

2.5. Долговая [книга](#P110) ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств и формируется нарастающим итогом в течение финансового года.

Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за текущим, в разрезе обязательств.

Долговая книга брошюруется, скрепляется печатью и подписью председателя, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комитета.

2.6. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке договор (соглашение) или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. При этом в Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

2.7. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

1. Кредиты, полученные районом от кредитных организаций;

2. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

3. Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4. Муниципальные гарантии.

Долговые обязательства района не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

В случае заключения соглашения или договора от имени района о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств района прошлых лет указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

2.8. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.9. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению районом долговых обязательств.

2.10. Комитет вносит информацию о долговых обязательствах в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства, на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

2.11. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, является соответствующий расчетный (платежный) документ, подтверждающий осуществление расчетов по обязательству.

2.12. После полного выполнения обязательств в Долговой книге делается запись "Погашено".

2.13. Информация о долговых обязательствах района, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в Министерство финансов Алтайского края в порядке и сроки, установленные этим органом.

3. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию долговых обязательств

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Комитет имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из муниципальной долговой книги района на отчетную дату, заверенную подписью председателя (заместителя председателя) Комитета и печатью Комитета.

3.3. Кредиторы района имеют право получить выписку из Долговой книги в части, их касающейся, подтверждающую регистрацию долга района. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

4. Порядок хранения Долговой книги

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре.

Приложение

к Положению о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования

Тальменский район Алтайского края

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАЛЬМЕНСКИЙ РАЙОН

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Раздел I. КРЕДИТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата и номер документа | Кредитор | Валюта обязательства | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств | Остаток долговых обязательств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Раздел II. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ (ЦБ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ | Наименование и вид ЦБ | Форма выпуска ЦБ | Валюта обязательства | Наименование генерального агента | Наименование депозитария | Наименование организатора торговли на рынке ЦБ | Нормативно-правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ЦБ | Номинальная стоимость 1 ЦБ (руб.) | Объем выпуска | Дата начала реализации ЦБ | Процентная ставка купонного дохода (%) | Дата выплаты купонного дохода | Дата погашения |
| Наименование документа | Номер и дата документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Раздел III. БЮДЖЕТНЫЕ КРЕДИТЫ, ПРИВЛЕЧЕННЫЕ В БЮДЖЕТ РАЙОНА ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Кредитор | Валюта обязательства | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств | Остаток долговых обязательств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Раздел IV. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Гарант | Принципал | Лицо, по обязательствам которого предоставлена гарантия (Бенефициар) | Валюта обязательства | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств | Остаток долговых обязательств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Сумма, руб. | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Итого обязательств