РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

####  «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Администрация Шуньгского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **14 февраля 2022г. № 8**

 **д.Шуньга**

##  **Об утверждении Порядка ведения**

## **муниципальной долговой книги**

## **Шуньгского сельского поселения**

##  В соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 Утвердить Порядок и форму (Приложение №1) ведения муниципальной долговой книги Шуньгского сельского поселения.

 Глава Шуньгского сельского поселения Л.В. Журавлева

Рассылка: дело, финансовый отдел Администрация муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район»

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации Шуньгского

 сельского поселения № 8 от 14.02.2022г.

# Порядокведения муниципальной долговой книги

# Шуньгского сельского поселения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Шуньгского сельского поселения (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

# I. Порядок ведения Долговой книги

1. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым органом Шуньгского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком. Форма долговой книги представлена в приложении №1 к порядку.

2. Финансовый орган несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

3. В Долговой книге регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- муниципальные ценные бумаги

- кредиты, привлеченные от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

- бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные гарантии местного бюджета в валюте Российской Федерации;

- иные долговые обязательства.

4. Долговая книга содержит сведения:

- регистрационный номер;

- дата и номер документа;

- наименование кредитора (бенефициара),принципала;

- объем кредита/гарантии по договору облигационного займа;

- валюта долгового обязательства;

- объем долгового обязательства по договору (соглашению);

- дата погашения долгового обязательства по договору (соглашению);

- форма обеспечения долгового обязательства;

- размер процентной ставки;

- объем муниципального долга на начало текущего года;

- фактическая дата привлечения долгового обязательства;

- сумма привлечения в текущем году долгового обязательства;

- фактическая дата погашения (прекращения по иным обстоятельствам) долгового обязательства;

- сумма погашения (прекращения по иным обстоятельствам) долгового обязательства;

- объем муниципального долга, в том числе просроченная задолженность по долговому обязательству;

- объем задолженности по процентам на начало текущего года;

- сумма начисленных процентов в текущем году;

- сумма уплаченных процентов в текущем году;

- объем задолженности по процентам на 1 число месяца текущего года/на 1 января очередного года.

5. Учет долговых обязательств ведется в рублях.

6. Получатели муниципальной гарантии представляют в финансовый орган информацию об изменении долговых обязательств в произвольной форме с приложением копий платежных документов не позднее следующего дня за днем исполнения долгового обязательства.

7. Сведения Долговой книги используются для ведения регистров бюджетного учета.

8. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

9. Данные о состоянии муниципального долга ежемесячно публикуются на официальном сайте администрации поселения.

# II. Порядок регистрации долговых обязательств

10. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного (порядкового) номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

11. Долговая книга формируется в электронном виде, данные о долговых обязательствах
 ежемесячно выводятся на бумажный носитель. По истечении финансового года Долговая книга брошюруется и скрепляется гербовой печатью.

# III. Порядок хранения Долговой книги

12. Данные Долговой книги Шуньгского сельского поселения хранятся в финансовом органе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение №1  |
| **Муниципальная долговая книга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | рублей |
| № п/п |  № и дата документа – основания возникновения долгового обязательства | Наименование кредитора (бенефициара), принципала | Объем кредита/гарантии по договору (соглашению), облигационного займа (по решению об эмиссии) | Валюта долгового обязательства | Объём долгового обязательства по договору (соглашению), решению об эмиссии  | Дата погашения долгового обязательства по договору (соглашению),решению об эмиссии | Форма обеспечения долгового обязательства | Размер процентной ставки, ставки купонного дохода по договору (соглашению)/ решению об эмиссии (дополнительному соглашению) | Объем муниципального долга на начало текущего года | Фактическая дата привлечения кредита, размещения займа, предоставления муниципальной гарантии  | Сумма привлечения в текущем году кредита, размещения облигационного займа/предоставления муниципальной гарантии | Фактическая дата погашения (прекращения по иным основаниям) кредита, облигационного займа, муниципальной гарантии | Сумма погашения (прекращения по иным основаниям) кредита, облигационного займа, муниципальной гарантии | Объем муниципального долга на 1 число месяца текущего года/на 1 января очередного года | Объем задолженности по процентам на начало текущего года | Сумма начисленных процентов в текущем году | Сумма уплаченных процентов в текущем году  | Объем задолженности по процентам на 1 число месяца текущего года/на 1 января очередного года |
| Всего | в том числе,объем просроченной задолженности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  **I. Муниципальные ценные бумаги** |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |   | x | x | x |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  **II. Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |   | x | x | x |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  **III. Кредиты,привлеченные муниципальными образованиями от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций** |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |   | x | x | x |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  **IV. Муниципальные гарантии** |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |   | x | x | x |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  **V. Иные долговые обязательства**  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |   | x | x |   |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого муниципальный долг**  |
|  |  | x | x | x |   | x | x | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Шуньгского сельского поселения / / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель финансового органа / / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель / / |  | телефон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |