АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 4 от 16.01.2020 г.

«Об утверждении положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Зоркинского муниципального образования

 В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зоркинского муниципального образования , администрация Зоркинского муниципального образования «

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.       Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Зоркинского муниципального образования (приложение).

2.       Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах населенных пунктов Зоркинского муниципального образования и на официальном сайте администрации муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Зоркинского

муниципального образования Е.С.Пономарева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  приложение №1 кпостановлению администрации Зоркинского муниципального образования   |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ ЗОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения муниципальной долговой книги Зоркинского муниципального образования (далее – муниципальная долговая книга), в том числе состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения.

2. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет специалист администрации Зоркинского муниципального образования, осуществляющий организацию по исполнению бюджетамуниципального образования .

3. Специалист несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения муниципальной долговой книги в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность информации о долговых обязательствах муниципального образования.

4. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде
по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

5. Муниципальная долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

1) долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам;

2) долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

4) долговые обязательства по муниципальным гарантиям.

6. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

7. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет собственный регистрационный номер. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из семи знаков в формате «X‑XX/XXXX», где «X» – порядковый номер раздела муниципальной долговой книги, «XX» – две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство, «XXXX» – порядковый номер долгового обязательства в разделе муниципальной долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

8. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения соответствующего долгового обязательства.

9. Учет долговых обязательств ведется на основании кредитных договоров, договоров о предоставлении бюджетных кредитов, договоров
о предоставлении муниципальных гарантий, дополнительных соглашений
к соответствующим договорам, правовых актов администрации муниципального образования об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг, а также иных документов, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются лицами, их подписавшими, специалисту ведущему долговую книгу в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

11. Специалист не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах муниципального образования по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, заполняет строки, предназначенные для итоговых показателей по каждому разделу муниципальной долговой книги и по муниципальной долговой книге в целом. При этом указанные итоговые показатели, выраженные в различной валюте, указываются отдельно по каждой валюте, в которой выражены соответствующие долговые обязательства.

12. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, но не позднее 1 февраля года, следующего
за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования и передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

13. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам и экономике муниципального образования Марксовского район в объеме, порядке и сроки, установленныеКомитетом по финансам и экономике муниципального образования Марксовского район».

15. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами муниципального образования , представляется специалистом муниципального образования на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.