АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.05.2014 № 26

об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования «Новогоренского сельского поселение»

В соответствии с п. 4 ст. 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Новогоренского сельского поселение» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения – главного бухгалтера Балабанову А.С.

3. Опубликовать данное постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение».

Глава поселения И.А. Комарова

Утверждено:

распоряжением Администрации

Новогоренского сельского поселения

от 05.05.2014 № 26

**Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»**

Настоящее положение разработано в соответствии с п.4 ст. 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» (далее – МО «Новогоренское сельское поселение») и устанавливает состав информации, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу МО «Новогоренское сельское поселение» (далее – Долговая книга), а также порядок регистрации долговых обязательств.

**1. Общие положения**

1.1. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах МО «Новогоренское сельское поселение», составляющих долг МО «Новогоренское сельское поселение».

В Долговую книгу вносятся долговые обязательства, выраженные в форме:

- кредитных соглашений и договоров, заключенных от имени МО «Новогоренское сельское поселение», как заемщика, с кредитными организациями;

- муниципальных ценных бумаг;

- договоров и соглашений о получении МО «Новогоренское сельское поселение» бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- договоров о предоставлении МО «Новогоренское сельское поселение» муниципальных гарантий.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет финансово - экономический отдел Администрации Новогоренского сельского поселения (далее – ФЭО).

1.3. Ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги несет ФЭО.

**2. Содержание Долговой книги**

2.1. Долговая книга ведется в табличном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и состоит из следующих разделов:

- кредитов, полученных от кредитных организаций, банков и других финансовых организаций;

- муниципальных ценных бумаг;

- бюджетных кредитов, привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- муниципальных гарантий.

2.2. По каждому долговому обязательству МО «Новогоренское сельское поселение» обязательному отражению в Долговой книге подлежит следующая информация:

2.2.1. Для долгового обязательства в виде обязательств по кредитам, полученным МО «Новогоренское сельское поселение» от кредитных организаций, банков и других финансовых организаций, бюджетным кредитам, привлеченным от других бюджетов бюджетной системы РФ, и муниципальным гарантиям:

- регистрационный номер;

- наименование, номер и дата заключения договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальной гарантии, а также номер и дата договора (соглашения), соглашения об изменении договора о предоставлении муниципальной гарантии об изменении условий обязательства;

- наименование кредитора (бенефициара);

- наименование заемщика (принципала);

- цели привлечения заемных средств;

- дата осуществления муниципальных заимствований;

- форма обеспечения обязательства;

- объем долговых обязательств;

- срок погашения муниципальных заимствований;

- сведения о процентной ставке по обслуживанию обязательства, предусмотренной договором (соглашением);

- сведения о фактическом исполнении обязательства (дата и объем платежа, исполнитель: заемщик (принципал) либо гарант);

- остаток долга по муниципальным заимствованиям.

2.2.2. Для долгового обязательства в виде обязательств по муниципальным ценным бумагам:

- регистрационный номер;

- регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная);

- наименование, дата и номер нормативного правового акта, которым утверждено решение о выпуске ценных бумаг;

- объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости;

- дата начала размещения ценных бумаг;

- процентная ставка (ставки) купонного дохода;

- дата поступления средств и размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости);

- график погашения обязательства;

- периодичность выплаты купонного дохода;

- форма обеспечения обязательства;

- дата и объемы выкупа и погашения ценных бумаг по номинальной стоимости;

- объем долга по ценным бумагам;

- объем просроченной задолженности по исполнению обязательства.

**3. Порядок ведения Долговой книги**

3.1. Долговая книга ведется в электронном виде.

3.2. Долговая книга на бумажном носителе распечатывается по состоянию на каждую отчетную дату (1-ое число месяца) и подписывается руководителем и главным бухгалтером Администрации Новогоренского сельского поселения.

3.3. Регистрация и учет информации о долговых обязательствах МО «Новогоренское сельское поселение» осуществляется в рублях.

3.4. Основанием для включения долгового обязательства в долговую книгу является договор (либо соглашение, контракт) зарегистрированный в установленном порядке, или решение о выпуске муниципальных ценных бумаг.

3.5. В Долговой книге обязательно указывается итог по каждому разделу и объему муниципального долга МО «Новогоренское сельское поселение».

3.6. Информация о муниципальных долговых обязательствах МО «Новогоренское сельское поселение» вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

3.7. Получатель муниципальной гарантии МО «Новогоренское сельское поселение» обязан предоставить в ФЭО отчет о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена муниципальная гарантия, ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня окончания отчетного периода с приложением копий первичных бухгалтерских документов, подтверждающих их совершение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.8. Информация об обязательствах, исполненных в полном объеме или списанных с муниципального долга в течение финансового года, исключается из Долговой книги по окончании финансового года.

**4. Предоставление информации об отчетности, о состоянии и изменении муниципального долга МО «Новогоренское сельское поселение».**

4.1. Информация о долговых обязательствах МО «Новогоренское сельское поселение», отраженная в Долговой книге подлежит передаче в Управления финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района (далее УФЭП) в объеме, в порядке и сроки, установленные УФЭП Администрации Колпашевского района.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке ведения муниципальной долговой книги  МО "Новогоренское сельское поселение"  **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА МО "НОВОГОРЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**  по состоянию на 01\_\_\_\_\_\_\_ 201 года  (рублей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер | Наименование, № и дата договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальной гарантии | Наименование кредитора (бенефициара) | Наименование заемщика (принципала) | Цели привлечения заемных средств | Дата осуществления муниципальных заимствований | | Форма обеспечения обязательства | | Объем долговых обязательств | | Срок погашения муниципальных заимствований | | Процентная ставка | | Фактическое исполнение обязательства | | | | | | Остаток долга по муниципальным заимствованиям | | |
| Дата | | сумма | | | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | | 13 | 14 | | |
| **1. Кредиты, полученные от кредитных организаций, банков и других финансовых организаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **Итого:** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **2. Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы РФ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **Итого:** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **Всего по кредитам:** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **3. Муниципальная гарантия** | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **Итого:** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| (рублей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Муниципальные ценные бумаги** | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| Регистрационный номер | Регистрационный № выпуска ценных бумаг | Наименование и вид ценных бумаги (купонная, дисконтная) | Наименование, дата и № НПА, которым утверждено решение о выпуске ценных бумаг | Объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг | Дата начала размещения ценных бумаг | Процентная ставка (ставки) купонного дохода | | Дата поступления средств и размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости | | | | График погашения обязательства | | Периодичность выплаты купонного дохода | | Форма обеспечения обязательства | | Дата и объемы выкупа и погашения ценных бумаг по номинальной стоимости | | | | Объем долга по ценным бумагам | Объем просроченной задолженности по исполнению обязательства |
| Дата | | Сумма | | дата | Сумма | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | 14 | | | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **Всего обязательств:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке ведения муниципальной долговой книги

МО "Новогоренское сельское поселение"

ОТЧЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому предоставлена муниципальная гарантия по состоянию на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование получателя муниципальной гарантии МО "Новогоренское сельское поселение") | | | | | | | | | | |
| Наименование, № и дата договора о предоставлении гарантии и соглашений о его изменении | Объем долговых обязательств по договору гарантии, руб. | Объем долговых обязательств по кредитному договору, руб. | Привлечение кредитных ресурсов, руб. | | Погашение кредита, руб. | | | Уплата процентов за пользование кредитом, руб. | | |
| Дата | сумма | Дата | сумма | Сумма просроченной задолженности | Дата | Сумма | Сумма просроченной задолженности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: операции, связанные с возникновением, обслуживанием и погашением долговых обязательств, подтверждаются документами, заверенными руководителем и печатью получателя муниципальной гарантии МО "Новогоренское сельское поселение" | | | | | | | | | | |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)