**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от «07» ноября 2018 года № 18**

**О муниципальной долговой книге**

**Андреевского муниципального**

**образования**

В целях создания единой системы учета, управления и регистрации муниципального внутреннего долга Андреевского муниципального образования, в соответствии со статьями 104 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Саратовской области от 20 октября 2000 года № 109-П «О государственном внутреннем долге» Саратовской области, Совет депутатов Андреевского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о муниципальной долговой книге Андреевского муниципального образования (Приложение №1).

2.Утвердить состав и форму муниципальной долговой книги Андреевского муниципального образования (Приложение №2).

3. Администрации Андреевского муниципального образования обеспечить надлежащее ведение муниципальной долговой книги.

4. Возложить обязанности по ведению муниципальной долговой книги на ведущего специалиста администрации Андреевского муниципального образования.

5. Решение Совета депутатов Андреевского муниципального образования № 197 от 06 июня 2018 года «О муниципальной долговой книге Андреевского муниципального образования » признать утратившим силу.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования

7. Обнародовать на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и опубликовать на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района [www.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ekaterinovka.sarmo.ru)

**Глава Андреевского**

**муниципального образования С.П.Жирнов**

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Андреевского МО

от «07 » ноября 2018г. №18

**Положение**

**о муниципальной долговой книге Андреевского муниципального образования**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о муниципальной долговой книге Андреевского муниципального образования (далее Положение) определяет процедуру регистрации и учета муниципального долга Андреевского муниципального образования и операций по его привлечению, обслуживанию и погашению в муниципальной долговой книге Андреевского муниципального образования.

1.2. Муниципальная долговая книга Андреевского муниципального образования (далее - долговая книга) – систематизированный свод информации о долговых обязательствах Андреевского муниципального образования.

В соответствии с ч.2 ст.100 БК РФ в долговую книгу вносятся долговые обязательства Андреевского муниципального образования в виде обязательств по:

-муниципальным ценным бумагам;

-бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

-кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

-муниципальным гарантиям.

1.3. Ведение долговой книги осуществляет администрация Андреевского муниципального образования (далее Администрация).

1.4.Администрация несет ответственность за сохранность, полноту и правильность ведения долговой книги.

**2.Содержание муниципальной долговой книги Андреевского муниципального образования**

2.1. Долговая книга включает следующие семь разделов:

1.кредиты, привлеченные от банков и иных кредитных организаций;

2.иные заимствования;

3.муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц;

4.бюджетные ссуды, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

5.муниципальные ценные бумаги;

6.структура муниципального долга;

7.обслуживание муниципального долга.

2.2. По каждому виду долгового обязательства муниципального образования обязательному отражению в долговой книге подлежит следующая информация:

2.2.1.Для долгового обязательства в виде кредита, привлеченные от банков и иных кредитных организаций:

- полное наименование заемщик;

- наименование, номер и дата заключения договора, которым оформлено обязательство;

-полное наименование кредитора;

-валюта обязательства;

-объем обязательства (по договору, фактически получено средств, платежное поручение, дата, остаток по основному долгу);

-сведения о процентной ставке или ставках, комиссиях и иных выплатах по обслуживанию обязательства, предусмотренных договором;

-задолженность;

-способ обеспечения исполнения обязательств;

-фактические расходы по обслуживанию муниципального долга за 4 месяца;

-сведения о фактически совершенных операциях по погашению и обслуживанию обязательства (дата и реквизиты платежного документа и объем платежа по погашению обязательств и выплате процентов);

-цель привлечения кредита

-примечание: наименование, номер и дата договора и правового акта (при необходимости) при изменении условий обязательства.

После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства в долговой книге делается запись «Погашено».

2.2.2.Для долгового обязательства в виде муниципальных ценных бумаг указываются:

- дата регистрации долгового обязательства и его порядковый номер в соответствующем разделе долговой книги;

-государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

-дата государственной регистрации условий эмиссии регистрационный номер;

-валюта обязательства;

-наименование и вид ценной бумаги;

-параметры выпуска ценных бумаг (размещение, обращение, погашение);

-ограничения на владельцев ценных бумаг (при наличии таковых);

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

-даты размещения, доразмещения, выкупа планируемого и фактического погашения ценных бумаг;

-объемы размещения, доразмещения, выкупа и погашения ценных бумаг по номинальной стоимости;

-объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости;

-направление использования заемных средств;

-способ обеспечения исполнения обязательств по ценным бумагам;

-фактические расходы по обслуживанию долга за 4 месяца

-дата внесения записи о регистрации обязательства.

После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства в долговой книге делается запись «Погашено».

2.2.3.Для долгового обязательства в виде муниципальной гарантии указываются:

-дата регистрации долгового обязательства и его порядковый номер в соответствующем разделе долговой книги;

-наименование, номер и дата принятия правового акта, в соответствии с которым возникло обязательство;

-полное наименование заемщика (принципала) кредитора (бенефициара) по основному обязательству;

-наименование, номер и дата заключения договора, которым оформлено основное обязательство, обеспечиваемое гарантией, а также и наименование, номер и дата договоров и правового акта (при необходимости) об изменении условий основного обязательства;

-наименование, номер и дата заключения договора о предоставлении гарантии и об условиях предоставления гарантии, а также наименование, номер и дата договоров и правового акта (при необходимости) об изменении условий предоставления гарантии;

-срок исполнения обязательств по договору о предоставлении гарантии;

-процентная ставка;

-задолженность на 01.01.20\_\_\_г., (за 4 месяца);

-цель осуществления заимствования;

-дата внесения записи о регистрации и обязательства

После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства в долговой книге делается запись «Погашено».

2.3.В соответствии с ч.1 ст.102 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципальный долг полностью и без условий, обеспечивается всем находящимся в собственности муниципального образования, составляющим муниципальную казну поселения.

2.4.Общая сумма муниципальных гарантий включается в состав муниципального долга муниципального образования.

На сумму исполнения обязательства получателем гарантии либо гарантом обязательств перед третьим лицом сокращается и сумма муниципального долга.

2.5.Все муниципальные долговые обязательства Андреевского муниципального образования, не исполненные (не прекращенные) на конец отчетного периода, отражаются в сводном отчете о состоянии муниципального долга сельсовета и расходах на его обслуживание.

**3.Порядок ведения муниципальной долговой книги**

Долговая книга ведется в бумажном и электронном виде. Долговая книга на бумажном носителе распечатывается по состоянию на каждую отчетную дату (1-е число месяца).

3.2. Долговая книга, содержащая письменную информацию о долговых обязательствах муниципального образования по состоянию на каждое первое число месяца, распечатывается не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, и подписывается руководителем (или заместителем руководителя) и главным бухгалтером (или заместителем главного бухгалтера). Долговая книга на бумажном носителе должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена гербовой печатью администрации Андреевского муниципального образования.

3.3.Регистрация и учет информации о долговых обязательствах осуществляется в валюте обязательства. Долговые обязательства в Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

3.4. Регистрация в долговой книге и внесение в нее первоначальных сведений о долговом обязательстве или сведений об изменении условий долгового обязательства осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения или изменения обязательства в соответствии с оригиналами или копиями договора и иных документов являющихся основанием возникновения или изменения обязательства.

3.5.Каждое долговое обязательство регистрируется под номером, присвоения ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела долговой книги.

3.6.Внесение в долговую книгу сведений об операциях, связанных с привлечением заемных средств, погашением и обслуживанием долгового обязательства, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их совершения в соответствии с оригиналами или копиями первичных бухгалтерских документов, подтверждающих их совершение.

3.7.Внесение в долговую книгу сведений об операциях по муниципальной гарантии касающихся возникновения основного обязательства, его погашения и обслуживания самим заемщиком (принципалом), осуществляется в течение трех рабочих дней после получения соответствующей информации от заемщика (принципала).

3.8.Получатель муниципальной гарантии (принципал) в течение 3 рабочих дней обязан представить в администрацию информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением основного долгового обязательства, по которому была предоставлена муниципальная гарантия, с приложением копий бухгалтерских и иных документов, подтверждающих их совершение.

**4.Предоставление информации и отчетности о состоянии и изменении муниципального долга.**

4.1.Информация, содержащаяся в долговой книге, является конфиденциальной.

4.2.Информация о состоянии и изменении муниципального долга предоставляется правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании их письменного запроса.

4.4.Кредиторы администрации и кредиторы получателей муниципальных гарантий имеют право получить документ подтверждающий регистрацию долгового обязательства, в форме выписки из долгового книги. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора.

4.5.Администрация муниципального образования на основании данных долговой книги формирует отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

.  
 .