

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от\_\_09.10.2019г.\_\_ № \_\_911\_\_\_\_\_\_\_

 г. Ершов

«Об утверждении Положения о порядке

ведения муниципальной долговой

книги Ершовского муниципального района

      В соответствии со статьями 100, 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Устава Ершовского муниципального района администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Ершовского муниципального района (Приложение ).

 2. Признать утратившим силу Постановление администрации объединенного муниципального образования Ершовского района Саратовской области от 06.02.2001 №121 «О муниципальной долговой книге».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района.

4.Сектору по информатизации и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Ершовского

муниципального района С.А. Зубрицкая

 Приложение к постановлению

 администрации Ершовского

 муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги Ершовского муниципального района разработан в соответствии со ст.100, ст.120, ст.121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру учета, регистрации долговых обязательств Ершовского муниципального района в муниципальной долговой книге Ершовского муниципального района, предоставления информации о долговых обязательствах Ершовского муниципального района и хранения муниципальной долговой книги Ершовского муниципального района (далее - долговая книга).

1.2. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым управлением администрации Ершовского муниципального района (далее – финансовое управление).

1.3. Финансовое управление несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

1.4 Финансовое управление обеспечивает отражение информации из Долговой книги на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета.

1.5. В долговой книге отражаются все долговые обязательства Ершовского муниципального района.

1.6. Долговая книга формируется ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в составе и по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

2. Виды долговых обязательств.

 Долговые обязательства Ершовского муниципального района могут существовать в виде обязательств по:

1) ценным бумагам Ершовского муниципального района (муниципальным ценным бумагам);

2) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в бюджет Ершовского муниципального района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

4) кредитам, привлеченным Ершовским муниципальным районом от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

5) гарантиям Ершовского муниципального района (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;

6) муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

7) иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие настоящего Кодекса и отнесенным на муниципальный долг.

3. Порядок учета долговых обязательств

 3.1. В долговой книге отражаются все долговые обязательства, не исполненные на момент начала отчетного периода, на который она формируется, в том числе сведения об их объеме по видам обязательств, дате возникновения, исполнении полностью или частично, формах обеспечения обязательств, информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

3.2. Информация о долговых обязательствах Ершовского муниципального района вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

 3.3. Получатель муниципальной гарантии (принципал) обязан представить в финансовое управление информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия, в течение трех рабочих дней со дня их совершения.

3.4. Внесение записей о прекращении долговых обязательств осуществляется до конца месяца, в котором прекращено долговое обязательство, на основании подтверждающих документов.

3.5. Учет операций в долговой книге ведется в электронном виде с использованием специально разработанного программного обеспечения в автоматизированной системе Министерства финансов Саратовской области.

4. Порядок предоставления информации о долговых обязательствах

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

 4.2. Информация, содержащаяся в долговой книге, может быть предоставлена участникам долговых обязательств, государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления Ершовского муниципального района, судебным, правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации в пределах компетенции.

4.3. Данные о состоянии муниципального долга Ершовского муниципального района публикуются в средствах массовой информации в составе отчета об исполнении бюджета Ершовского муниципального района за предыдущий финансовый год.

4. Порядок регистрации долговых обязательств

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

5. Порядок хранения долговой книги

 Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, и на бумажных носителях.













