**05.12.2017г. №177**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАМЕНКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»**

В соответствии со статьей 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Каменка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* 1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования «Каменка», согласно приложения №1.

* 1. Установить, что в муниципальной долговой книге муниципального

образования «Каменка» отражаются все долговые обязательства, которые не были погашены по состоянию на 01 января 2017 года. Долговые обязательства, зарегистрированные в муниципальной долговой книге до 01 января 2018 года перерегистрации не подлежат.

* 1. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Каменка» и

разместить на официальном сайте администрации МО «Каменка» в сети «Интернет».

* 1. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется

на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

* 1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Каменка»

Петрова Н.Б.

Приложение № 1

 утверждено постановлением

 Главы администрации МО «Каменка»

 от 05.12.2017 г., № 177

Порядок

ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Каменка»

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Каменка» (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает состав информации, порядок и сроки ее внесения в Долговую книгу, порядок раскрытия информации из Долговой книги.

1. Общие положения

1.1. Ведение Долговой книги осуществляется администрацией муниципального образования «Каменка» (далее - Администрация) в соответствии с настоящим Порядком.
1.2. Администрация несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.
1.3. Долговая книга ведется на бумажных носителях и в электронном виде.
1.4. Долговая книга на бумажном носителе должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.
1.5. Долговая книга подлежит постоянному хранению.

2. Порядок ведения Долговой книги и регистрации долговых обязательств

2.1. Долговая книга ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и состоит из следующих разделов:
- муниципальные ценные бумаги муниципального образования;
- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;
- муниципальные гарантии муниципального образования.
2.2. Регистрация долговых обязательств муниципального образования осуществляется путем внесения регистрационных записей в Долговую книгу. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.
2.3. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства, на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.
2.4. После полного выполнения обязательств, а также в случае прекращения и списания долгового обязательства в соответствии со статьей 99.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в Долговой книге в графах, отражающих остаток задолженности по долговому обязательству, делается запись "Погашено". В случае изменений условий долгового обязательства и (или) заключения нового договора (соглашения) в порядке консолидации и (или) реструктуризации, переоформления кредитных соглашений, гарантий, утрачивающих силу, в графах, отражающих остаток задолженности по долговым обязательствам, делается запись "Консолидировано", "Реструктуризировано" и в Долговую книгу вносится новая запись в сроки и на основании документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3. Раскрытие информации из Долговой книги

3.1. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной.
3.2. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженная в Долговой книге, подлежит передаче Департаменту финансов Российской Федерации в объеме, порядке и сроки, установленные Департаментом финансов Российской Федерации.
3.3. Сводная информация о долговых обязательствах муниципального образования ежеквартально размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
3.4. Кредиторам муниципального образования в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) предоставляется выписка из Долговой книги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.