

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05 2020г № 43

с.Тальменка

Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Тальменка день за днем» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Тальменского сельсовета

Матвеев С.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской
области
от «12» мая 2020 г. № 43

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
администрации Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области**

1. Настоящим Порядком определяется процедура ведения муниципальной долговой книги администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (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 администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

4. 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.
5. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

6. 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.

7. 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.

8. 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 Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются лицами, их подписавшими, специалисту администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственному за ведение муниципальной долговой книги, в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

10. Специалист администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственный за ведение муниципальной долговой книги не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области 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.

11. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

12. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

13. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области в соответствии с приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 04.12.2017 № 67-НПА «Об организации передачи министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области информации о долговых обязательствах, отраженной в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Новосибирской области».

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, представляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.