|  |
| --- |
|  |

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги муниципального**

**образования «Каракольского сельского поселения»**

Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Каракольского сельского поселения» (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования к структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Регистрации в Долговой книге подлежат все долговые обязательства, принятые на себя муниципальным образованием , по видам долговых обязательств, установленных статьей 100 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Содержание Долговой книги

2.1. Долговая книга состоит из следующих разделов:

2.1.1. Ценные бумаги муниципального образования «Каракольского поселения»

2.1.2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования «Каракольского поселения» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.3. Кредиты, полученные муниципальным образованием «Каракольского поселения» от кредитных организаций

2.1.4. Государственные гарантии муниципального образования«Каракольского поселения»

2.1.5. Реструктурируемые долговые обязательства муниципального образования «Каракольского поселения»

2.2. По муниципальным ценным бумагам муниципального образования «Каракольского поселения» в Долговую книгу, вносится следующая информация об основных параметрах каждого выпуска:

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- нормативный правовой акт, который утверждает генеральные условия эмиссии (дата и номер акта);

- дата государственной регистрации условий эмиссии, регистрационный номер;

- нормативный правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ценных бумаг (дата и номер акта);

- валюта обязательства;

- наименование вид ценной бумаги (купонная, дисконтная);

- форма выпуска ценных бумаг;

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

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

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

- дата размещения (доразмещения) ценных бумаг;

- фактически размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости и по цене размещения);

- сведения о погашении (реструктуризации, выкупе) выпуска ценных бумаг;

- сведения о фактическом погашении (реструктуризации) ценных бумаг;

- сведения о выкупе ценных бумаг;

- процентная ставка купонного дохода;

- размер купонного дохода в расчете на одну ценную бумагу;

- размер дисконта на одну ценную бумагу;

- наименование генерального агента (агента) по обслуживанию выпуска ценных бумаг;

- наименование регистратора или депозитария;

- наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг;

- периодичность выплаты купонного дохода;

- сведения о выплате дохода по ценным бумагам;

- общая сумма расходов на обслуживание ценных бумаг;

- форма обеспечения по ценным бумагам;

- иные сведения, раскрывающие условия обращения ценных бумаг.

2.3. По бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования «Каракольского поселения» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Долговую книгу вносится следующая информация:

- основание для получения бюджетного кредита (наименование, номер и дата правового акта);

- наименование кредитора;

- номер и дата договора (соглашения);

- объем привлеченного бюджетного кредита;

- процентная ставка;

- дата получения и погашения бюджетного кредита;

- форма обеспечения бюджетного кредита;

- сведения о погашении бюджетного кредита;

- сведения по обслуживанию бюджетного кредита;

- форма обеспечения бюджетного кредита;

- иные сведения, раскрывающие условия получения бюджетного кредита.

2.4. По кредитам, полученным муниципальным образованием «Каракольского поселения» от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций в Долговую книгу вносится следующая информация:

- наименование кредитора;

- основание для заключения договора (соглашения) (наименование, номер и дата принятия правового акта);

- наименование, номер и дата заключения договора (соглашения);

- объем полученного кредита;

- процентная ставка по кредиту;

- валюта долгового обязательства;

- даты получения (погашения) кредита;

- сведения об обслуживании кредита;

- сведения о погашении кредита;

- форма обеспечения кредита;

- иные сведения, раскрывающие условия договора (соглашения) о предоставлении кредита.

2.5. По государственным гарантиям муниципального образования «Каракольского поселения» в Долговую книгу вносится следующая информация:

- основание для предоставления гарантии (наименование, номер и дата принятия правового акта);

- наименование заемщика (принципала);

- наименование кредитора (бенефициара);

- сведения о долговом обязательстве, обеспечиваемом гарантией;

- дата и номер гарантии;

- объем обязательств по гарантии;

- дата или момент вступления гарантии в силу;

- срок действия гарантии, предъявления требований по гарантии, исполнения гарантии;

- сведения о полном или частичном исполнении, прекращении обязательств по гарантии;

- наличие или отсутствие регрессных требований к принципалу;

- форма обеспечения гарантии;

- иные сведения, раскрывающие условия гарантии.

2.6. По реструктурированным долговым обязательствам муниципального образования «Каракольского поселения» в Долговую книгу вносится следующая информация:

- наименование кредитора;

- наименование реструктурированного обязательства;

- объем долгового обязательства;

- процентная ставка по долговому обязательству;

- дата реструктуризации обязательства;

- дата погашения долгового обязательства;

- сведения о погашении долгового обязательства;

- сведения об обслуживании долгового обязательства;

- форма обеспечения долгового обязательства;

- иные сведения, раскрывающие условия договора (соглашения) о реструктуризации обязательства.

3. Порядок ведения Долговой книги

3.1. Ведение Долговой книги осуществляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Каракольского поселения» (далее – Финансовое управление) в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются начальником Финансового управления.

3.4. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) и на бумажном носителе по видам долговых обязательств и содержит общую информацию о параметрах государственных долговых обязательств. Долговая книга на бумажном носителе ведется на каждую отчетную дату (1-е число месяца). Долговая книга на бумажном носителе должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью .

3.5. Регистрация и учет информации о долговых обязательствах осуществляется в валюте обязательств. Долговые обязательства в иностранной валюте дополнительно пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

3.6. Информация о долговых обязательствах вносится ответственным лицом в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

3.7. Информация, содержащаяся в Долговой книге по всем видам долговых обязательств, может быть предоставлена региональным органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченными органам по соответствующим запросам, органам законодательной и исполнительной власти муниципального образования «Каракольского поселения» либо их уполномоченными органами по соответствующим запросам.

Иным юридическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, могут быть предоставлены только по письменному указанию Главы муниципального образования «Каракольского поселения»

4. Порядок регистрации долговых обязательств

4.1. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей ответственным лицом в Долговую книгу.

4.2. Регистрационный номер состоит из шести разрядов: Х-ХХ/ХХХ, где

а) первый разряд указывает на вид государственного долгового обязательства:

1 - государственные ценные бумаги муниципального образования «Каракольского поселения»

2 - бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования «Каракольского поселения»от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3 - кредиты, полученные муниципальным образованием «Велижский район» от кредитных организаций;

4 - государственные гарантии муниципального образования «Каракольского поселения»

5 – реструктурируемые долговые обязательства муниципального образования «Каракольского поселения»

б) второй и третий разряды указывают на последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство;

в) четвертый, пятый, шестой разряды указывают на порядковый номер долгового обязательства в разделе Долговой книги.

4.3. Регистрационная запись отражается в Долговой книге на основании оригиналов (копий) заключенных договоров и соглашений, платежных документов, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих возникновение, изменение и погашение долгового обязательства.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные договоры (соглашения) должны быть представлены в Финансовое управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента их заключения для внесения регистрационной записи.

4.4. После полного или частичного погашения обязательства перед кредитором производится списание долга по долговому обязательству и делается соответствующая запись в Долговой книге.

4.5. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

5. Порядок хранения Долговой книги

5.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение.

5.2. Долговая книга на бумажных носителях хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ее ведение.