

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2021 года № 337

 г. Лянтор

Об утверждении порядка ведения

муниципальной долговой книги

муниципального образования

городское поселение Лянтор

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы регистрации и учета муниципальных долговых обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – городское поселение Лянтор):

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги городского поселения Лянтор в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 08 апреля 2021 года.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.06.2011 №354 «Об утверждении состава информации, порядка и срока внесения информации в муниципальную долговую книгу городского поселения Лянтор».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – главного бухгалтера Т.В. Петрук.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «15» апреля 2021 года № 337

ПОРЯДОК

ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования

городское поселение Лянтор

1. Общие положения
	1. Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования городское поселение Лянтор (далее соответственно – Порядок, Долговая книга, городское поселение Лянтор) разработан с целью определения процедуры ведения Долговой книги городского поселения Лянтор, обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств городского поселения Лянтор по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств. Порядок определяет сроки внесения сведений в Долговую книгу, а также порядок ее хранения.
	2. Ведение Долговой книги осуществляется Управлением бюджетного учета и отчетности Администрации городского поселения Лянтор (далее – Управление) в соответствии с настоящим Порядком.
	3. Управление несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

II. Состав информации

муниципальной долговой книги

городского поселения Лянтор

2.1. В Долговую книгу вносятся долговые обязательства городского поселения Лянтор по:

- кредитам, полученным городским поселением Лянтор от кредитных организаций;

- муниципальным займам городского поселения Лянтор путем выпуска ценных бумаг;

- бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет городского поселения Лянтор от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальным гарантиям городского поселения Лянтор.

2.2. В Долговую книгу по каждому долговому обязательству вносится следующая информация:

- дата регистрации в Долговой книге;

- наименование долгового обязательства;

- дата возникновения долгового обязательства по договору, номер договора;

- наименование кредитора или принципала (в зависимости от вида долгового обязательства);

- объём долгового обязательства по договору;

- срок погашения (прекращения) долгового обязательства;

- форма обеспечения исполнения долгового обязательства;

- процентная ставка по долговому обязательству.

По объёму основного долга отражаются:

- остаток долгового обязательства на начало финансового года, в том числе остаток просроченного долгового обязательства;

- образование долгового обязательства в текущем финансовом году;

- исполнение долгового обязательства в текущем финансовом году, в том числе просроченного долгового обязательства;

- остаток долгового обязательства на конец отчётного периода, в том числе просроченного долгового обязательства.

По процентным платежам по долговым обязательствам отражаются:

- остаток начисленных и непогашенных процентов на начало года, в том числе просроченных;

- сумма начисленных/погашенных процентов в текущем финансовом году;

- остаток начисленных и непогашенных процентов на конец отчётного периода, в том числе просроченных.

В Долговой книге по каждому долговому обязательству отражается остаток на конец отчетного периода, в том числе просроченные долговые обязательства.

III. Порядок ведения муниципальной долговой книги

городского поселения Лянтор

3.1. Объём обязательств и операций в Долговой книге приводится в валюте Российской Федерации.

3.2. В Долговую книгу вносится информация, установленная в разделе II настоящего постановления.

3.3. Долговая книга формируется в электронном виде в разрезе форм долговых обязательств.

3.4. Информация о муниципальном долге городского поселения Лянтор вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

3.5. При формировании Долговой книги указывается период, на который она формируется. Началом периода является начало календарного года. Окончанием периода может быть конец любого месяца, следующего за началом периода, в текущем календарном году.

3.6. В Долговой книге отражаются все долговые обязательства, не исполненные на момент начала отчётного периода, на который формируется Долговая книга.

3.7. Получатель муниципальной гарантии городского поселения Лянтор (принципал) обязан предоставлять в Администрацию городского поселения Лянтор информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия, в течение трёх рабочих дней со дня их совершения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.8. Каждое долговое обязательство городского поселения Лянтор регистрируется под номером, присвоенным ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела Долговой книги.

3.9. В течение года записи в Долговую книгу заносятся построчно в хронологическом порядке по мере осуществления операций с долговыми обязательствами городского поселения Лянтор.

3.10. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчётным, в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.11. Внесение записей в Долговую книгу о прекращении долговых обязательств производится до конца месяца, в котором прекращено долговое обязательство на основании подтверждающих документов.

3.12. После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства городского поселения Лянтор в Долговой книге по соответствующему обязательству делается запись "Погашено".

3.13. По окончании финансового года Долговая книга выводится на бумажный носитель, подписывается Главой городского поселения Лянтор, начальником Управления бюджетного учета и отчетности – заместителем главного бухгалтера, лицом, ответственным за ведение Долговой книги, брошюруется и скрепляется гербовой печатью Администрации городского поселения Лянтор.

3.14. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.12 и 3.13. настоящего Порядка, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

3.15. В виде электронных файлов Долговая книга хранится в персональных компьютерах лиц, ответственных за её ведение.

IV. Порядок предоставления информации о состоянии

муниципального долга, отраженной в муниципальной

Долговой книге городского поселения Лянтор

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

4.2. Информация о муниципальном долге городского поселения Лянтор, отраженная в Долговой книге, подлежит передаче в департамент финансов администрации Сургутского района в порядке и в сроки, установленные департаментом финансов администрации Сургутского района.

4.3. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена федеральным органам власти, государственным органам власти автономного округа, иным юридическим лицам по соответствующим письменным запросам с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

Приложение 1

к Порядку ведения муниципальной

долговой книги муниципального

образования городское поселение Лянтор

ИНФОРМАЦИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя муниципальной гарантии)

о возникновении, обслуживании и погашении долгового обязательства, обеспечиваемого муниципальной гарантией городского поселения Лянтор, предоставленной по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Задолженность на день совершения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

основной долг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проценты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссионные платежи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пени, штрафы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции (возникновение, обслуживание, погашение долгового обязательства) | Наименование, дата и номер документа, подтверждающего совершение операции | Сумма операции(руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава городского

поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

Начальник управления бюджетного

учета и отчетности – заместитель

главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку ведения муниципальной

долговой книги муниципального

образования городское поселение Лянтор

