



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХВАЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Революционная, д. 110 «А», г. Хвалыnsk, Саратовская область 412780
Тел. (845-95) 2-10-30, факс (845-95) 2-18-06

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 ноября 2019г.

№ 1166

г.Хвалыnsk

**Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги
Хвалынского муниципального района**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Хвалынского муниципального района Саратовской области администрация района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Хвалынского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Хвалынского муниципального района от 03 июня 2015 года № 749 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Хвалынского муниципального района» с 01.01.2020г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Хвалынского муниципального района Петрова Д.Е.

**Глава Хвалынского
муниципального района**

А.А.Решетников

**Порядок
ведения муниципальной долговой книги
Хвалынского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.120, ст.121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения Муниципальной долговой книги Хвалынского муниципального района (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств Хвалынского муниципального района и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

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

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

1.4. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются приказом начальника финансового управления.

1.5. Финансовое управление обеспечивает ведение аналитического учета муниципального долга Хвалынского муниципального района и отражение информации из Долговой книги на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета.

2. Порядок учета долговых обязательств

2.1. Долговая книга ведется в web-интерфейсе «Долговая книга» и ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным на основе введенных данных формируется отчет в формате.xls.

2.2. В Долговой книге отражаются все долговые обязательства муниципального района, не исполненные на момент начала отчетного периода, на который она формируется, в том числе:

- муниципальные ценные бумаги;
- бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;
- бюджетные кредиты, привлеченные в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- кредиты, привлеченные муниципальным образованием от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц в валюте Российской Федерации;
- муниципальные гарантии, предоставленные в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- иные долговые обязательства в валюте Российской Федерации.

2.3. Информация о долговых обязательствах Хвалынского муниципального района вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления документов, подтверждающих возникновение соответствующего долгового обязательства.

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

2.5. Сведения Долговой книги используются для ведения регистров бюджетного учета.

3. Порядок предоставления информации о долговых обязательствах

3.1. Информация о долговых обязательствах Хвалынского муниципального района представляется в финансовое управление в течение трех рабочих дней с момента возникновения (погашения) обязательств.

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

3.3. Получатель муниципальной гарантии (принципал) несет ответственность за достоверность информации, предоставленной в финансовое управление.

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

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

3.6. Муниципальная долговая книга за отчетный финансовый год предоставляется в Собрание Хвалынского муниципального района одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год.

4. Порядок регистрации долговых обязательств

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

5. Порядок хранения долговой книги

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

5.2. Долговая книга на бумажном носителе по окончании финансового года брошюруется и хранится в финансовом управлении администрации Хвалынского муниципального района согласно правилам хранения архивных документов.