Приложение № 1

к постановлению Администрации

поселка Ханымей

от 28 марта 2016 г. № 050

Состав информации

Муниципальной долговой книги

Администрации муниципального образования

поселок Ханымей

1. Муниципальная долговая книга Администрации муниципального образования поселок Ханымей (далее – Долговая книга) представляет собой форму отчетности о долговых обязательствах Администрации муниципального образования поселок Ханымей в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. В Долговую книгу вносятся долговые обязательства Администрации муниципального образования поселок Ханымей по:

* ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);
* бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Администрации муниципального образования поселок Ханымей от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
* гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

1. В долговую книгу вносится следующая информация:
   1. По муниципальным ценным бумагам:

* дата регистрации долгового обязательства в долговой книге;
* государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
* вид ценной бумаги;
* основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;
* объявленный (по номиналу) и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска (дополнительного выпуска);
* номинальная стоимость одной ценной бумаги;
* форма выпуска ценных бумаг;
* даты размещения, доразмещения, выплаты купонного дохода, выкупа и погашения выпуска ценных бумаг;
* ставка купонного дохода по ценной бумаге;
* размер купонного дохода на соответствующую дату выплаты в расчете на одну ценную бумагу;
* наименование генерального агента (агента) по обслуживанию выпуска ценных бумаг;
* сведения о погашении (реструктуризации, выкупе) выпуска ценных бумаг;
* сведения об уплате процентных платежей по ценным бумагам (произведены или не произведены).
  1. По кредитам, привлеченным от имени муниципального образования как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации:
* дата регистрации долгового обязательства в долговой книге;
* наименование, номер и дата заключения договора или соглашения;
* наименование кредитора;
* объем полученного кредита;
* процентная ставка по кредиту;
* сведения о процентных платежах по кредиту (произведены или не произведены);
* изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита.
  1. По бюджетным кредитам, полученным муниципальным образованием от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации:
* дата регистрации долгового обязательства в долговой книге;
* номер и дата договора или соглашения;
* объем предоставленного бюджетного кредита;
* сведения об органах, предоставивших бюджетный кредит;
* сведения о процентных платежах по бюджетному кредиту (произведены или не произведены);
* изменение условий получения бюджетного кредита.
  1. По муниципальным гарантиям:
* дата регистрации долгового обязательства в долговой книге;
* наименование принципала;
* наименование бенефициара;
* объем обязательств по гарантии;
* информация о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия;
* наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к принципалу либо уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу.

1. В муниципальной Долговой книге муниципального образования, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

поселка Ханымей

от 28 марта 2016 г. № 050

**Порядок и срок**

**внесения информации в Муниципальную долговую книгу**

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Администрации муниципального образования поселок Ханымей (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.
2. Ведение Долговой книги осуществляется Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования поселок Ханымей (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности).
3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.
4. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются распоряжением Администрации поселка Ханымей.
5. Объем обязательств и операций в Долговой книге приводится в валюте Российской Федерации.
6. В Долговую книгу вносится информация, установленная в приложении № 1 к настоящему постановлению Администрации поселка Ханымей.
7. Долговая книга формируется в электронном виде в разрезе форм долговых обязательств.
8. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
9. При формировании Долговой книги указывается период, на который она формируется. Началом периода является начало календарного года. Окончанием периода может быть начало любого месяца, следующего за началом периода, в текущем календарном году.
10. В Долговой книге отражаются все долговые обязательства, не исполненные на момент начала отчетного периода, на который формируется Долговая книга.
11. Информация о муниципальных долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.
12. Каждое долговое обязательство Администрации муниципального образования поселок Ханымей регистрируется под номером, присвоенным ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела Долговой книги.
13. В течение года записи в Долговую книгу заносятся построчно в хронологическом порядке по мере осуществления операций с долговыми обязательствами Администрации муниципального образования поселок Ханымей.
14. Получатель муниципальной гарантии Администрации муниципального образования поселок Ханымей (принципал) обязан представлять в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия, в течение трех рабочих дней со дня их совершения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
15. Внесение записей в Долговую книгу о прекращении долговых обязательств производится до конца месяца, в котором прекращено долговое обязательство, на основании подтверждающих документов.
16. После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства Администрацией муниципального образования поселок Ханымей в Долговой книге по соответствующему обязательству делается запись «Погашено».
17. Дополнительно ежегодно составляется график предстоящих платежей по погашению и обслуживанию муниципального долга Администрации муниципального образования поселок Ханымей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
18. Информация, содержащаяся Долговой книге, является конфиденциальной.
19. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть представлена федеральным органам власти, государственным органам власти автономного округа, иным юридическим лицам по соответствующим письменным запросам с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.
20. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, и на бумажном носителе.
21. На бумажном носителе Долговая книга по окончании финансового года брошюруется и хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ее ведение.

Приложение № 1

к Порядку и сроку внесения информации

в Муниципальную долговую книгу

Администрации муниципального

образования поселок Ханымей

Муниципальная долговая книга

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации | Наименование  долгового  обязательства | Дата  возникновения обязательства  по  договору  (дата, №) | Наименование кредитора  (принципала) | Объем долгового  обязательства  по  договору | Срок  погашения долгового  обязательства | Форма обеспечения обязательства, номер и дата  документа | Процентная  ставка/  ставка  купонного  дохода | Основной долг | | | | | | | Проценты, комиссии | | | | | | Остаток  долгового  обязательства на конец отчетного  периода  (гр. 15 + гр. 21) | В том числе просроченные  долговые  обязательства  (гр. 16 + гр. 22) |
| Остаток  долгового  обязательства  на  начало  года | в том числе остаток  просроченного  долгового  обязательства | Образование долгового  обязательства  за  отчетный  период | Погашение долгового  обязательства  за  отчетный  период | в том числе погашено  просроченного  долгового  обязательства | Остаток  долгового  обязательства  на  конец отчетного  периода | в том числе оста ток  просроченного  долгового  обязательства | Оста ток на  начало  года | в  том  числе  просроченные | Начислено | Погашено | Остаток  на  конец  отчетного пери ода | в  том  числе  просроченные |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Раздел 1. Кредитные соглашения и договоры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого по разделу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел 2. Муниципальные займы Администрации муниципального образования поселок Ханымей путем выпуска ценных бумаг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого по разделу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел 3. Договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого по разделу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел 4. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий Администрации муниципального образования поселок Ханымей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого по разделу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого  муниципальный долг Администрации муниципального образова-ния  поселок Ханымей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Должность, подпись лица, ответственного за ведение Долговой книги

Приложение № 2

к Порядку и сроку внесения информации в Муниципальную долговую книгу

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

ИНФОРМАЦИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование получателя муниципальной гарантии)

о возникновении, обслуживании и погашении долгового обязательства, обеспечиваемого муниципальной гарантией Администрации муниципального образования поселок Ханымей, предоставленной по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 | | |
| в валюте  обязательства | курс валюты,  установленный  Центральным банком  Российской  Федерации | в рублевом эквиваленте |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку и сроку внесения информации

в Муниципальную долговую книгу

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

График

предстоящих платежей по погашению и обслуживанию муниципального долга

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование долгового  обязательства | Дата, номер  договора долгового  обязательства | Наименование  задолженности | Сумма  задолженности на начало года | В том числе просроченная задолженность | Обслуживание и погашение долговых  обязательств по годам | | | | | |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | … |
| 1. |  |  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| основной долг |  |  |  |  |  |  |  |  |
| платежи по процентам |  |  |  |  |  |  |  |  |
| комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| основной долг |  |  |  |  |  |  |  |  |
| платежи по процентам |  |  |  |  |  |  |  |  |
| комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| основной долг |  |  |  |  |  |  |  |  |
| платежи по процентам |  |  |  |  |  |  |  |  |
| комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по Муниципальной долговой книге**  **Администрации муниципального образования поселок Ханымей** |  | **Всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **основной долг** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **платежи по процентам** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **комиссии** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Должность, подпись лица, ответственного за ведение Долговой книги.