**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 171**

«19» 04 2022г. с.Магарамкент

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИППАЛЬНОГО РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 6 статьи 50 Устава муниципального района «Магарамкентский район», администрация муниципального района «Магарамкентский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального района «Магарамкентский район»согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Самурдин сес», и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |
| --- |
| **Глава муниципального района Ф.З.Ахмедов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением администрации МР «Магарамкентский район»от « 19 » 04 № 171 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИППАЛЬНОГО РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального района «Магарамкентский район» (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 финансовое управление администрации муниципального района «Магарамкентский район»(далее – финансовый орган).

3. Финансовый орган несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения муниципальной долговой книги в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность информации о долговых обязательствах муниципального района «Магарамкентский район».

4. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной в Приложении к настоящему Положению.

5. Муниципальная долговая книга состоит из следующих 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) иные долговые обязательства.

6. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

7. 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.

8. 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.

9. 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 местной администрации муниципального района «Магарамкентский район» об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг, а также иных документов, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются лицами, их подписавшими, в финансовый орган муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

11. Финансовый орган муниципального образования не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах муниципального района «Магарамкентский район» 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.

12. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается главой администрации муниципального района «Магарамкентский район»и передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района.

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

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в финансовое управление администрации муниципального района «Магарамкентский район» в объеме, порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации муниципального района «Магарамкентский район».

15. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами муниципального района «Магарамкентский район», представляется финансовым органом муниципального района на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок,
не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.