

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2015 с. Малый Имыш № 42

О порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Малоимышский сельсовет

( в ред пост. от 10.06.2022 № 50)

В соответствии со [ст.121](consultantplus://offline/ref=35AE9E896B4327D54B9C85E6BB00FD16B673136E7F2765D228FE585F70459EB80B5520588948H0AEJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Малоимышского сельсовета Ужурского района, ст. 24 Решения Малоимышского сельского Совета депутатов от 09.09.2013 N34-118р "О бюджетном процессе в Малоимышском сельсовете." , **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\User\Downloads\Постановление%20№%2042%20от%2014.05.2015.doc#Par28) ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Малоимышский сельсовет) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением Постановления возложить на главного бухгалтера администрации Малоимышского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в газете « Малоимышский Вестник»

Глава сельсовета Л.Т.Разумных

Приложение к постановлению

администрации Малоимышского сельсовета

от 14.052015 № 42

( в ред пост. от 10.06.2022 № 50)

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащей включению в муниципальную долговую книгу муниципального образования Малоимышский сельсовет (далее – Долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в Долговую книгу.

2. Долговые обязательства муниципального образования Малоимышский сельсовет (далее – муниципальное образование) подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем внесения информации о них в Долговую книгу.

3.Долговая книга содержит данные о долговых обязательствах муниципального образования, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Ведение Долговой книги осуществляет главный бухгалтер администрации Малоимышского сельсовета в соответствии с настоящим Порядком.

5. Информация представляется в Долговой книге в табличном виде по [форме](file:///C:\Users\User\Downloads\Постановление%20№%2042%20от%2014.05.2015.doc#Par91) согласно приложению к настоящему Порядку и состоит из пяти разделов:

Муниципальные ценные бумаги муниципального образования;

Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

Муниципальные гарантии муниципального образования;

Иные долговые обязательства муниципального образования.

6.В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также иная информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливаются администрацией сельсовета.

( в редакции постановления администрации сельсовета № 50 от 10.06.2022 г)

7. В Долговой книге указывается верхний предел долга муниципального образования по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

8. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код, который состоит из восьми знаков:

Ф.НС (сокращенная аббревиатура Малоимышского сельсовета)-ГГ/ННН,

где:

Ф - код вида долгового обязательства:

1) муниципальные ценные бумаги муниципального образования;

2) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

4) муниципальные гарантии муниципального образования;

5) иные долговые обязательства муниципального образования;

МС – Малоимышский сельсовет

ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по долговому обязательству;

ННН - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

9. Учет долговых обязательств муниципального образования, перечисленных в [п.5](file:///C:\Users\User\Downloads\Постановление%20№%2042%20от%2014.05.2015.doc#Par35) настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов:

муниципального правового акта органа местного самоуправления;

соответствующего договора или соглашения, изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченными лицами;

договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный договор или соглашение.

10. Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в муниципальную долговую книгу в течении пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении ( увеличении) или прекращении ( уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальных гарантий.

( в редакции постановления администрации сельсовета № 50 от 10.06.2022 г)

11. Учет долговых обязательств муниципального образования осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

12. При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

13. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" в Долговой книге делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.

14. При заключении нового договора/соглашения об изменении условий долгового обязательства (консолидация и реструктуризация, переоформление ранее установленных кредитных соглашений, гарантийных писем, утрачивающих силу) делается запись в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" "КОНСОЛИДИРОВАНО", "РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО" и регистрируется новый договор/соглашение в Долговой книге в течение трех дней со дня изменения обязательства в соответствии с представленными оригиналами или заверенными копиями договора и иных документов, являющихся основанием изменения обязательства.

15. Внесение в Долговую книгу сведений об операциях по муниципальной гарантии, касающихся ее погашения и обслуживания самим принципалом, осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения соответствующей информации от бенефициара.

16. Главный бухгалтер администрации обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженной в Долговой книге, в финансово-экономическое управление администрации Ужурского района.

Передача данных производится в электронном виде и на бумажном носителе в утвержденных министерством финансов Красноярского края формах.

17. Главный бухгалтер администрации Малоимышского сельсовета имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств муниципального образования, - выписку из Долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса заинтересованного лица.

18. Долговая книга ведется и хранится в электронном виде.

19. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.

Приложение

к Порядку

ведения муниципальной

долговой книги

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

муниципального образования Малоимышский сельсовет

2015 г.

Верхний предел муниципального внутреннего долга

муниципального образования на 01.01.2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным

гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата  регистрации | Регистрационный  код | Наименование  кредитора | Наименование  заемщика | Форма  обеспечения  обязательства,  номер и дата  договора  залога/  гарантии | Основание возникновения  долгового обязательства | | | Исполнение или  прекращение  долгового  обязательства  (полное/частичное) | | | Просроченная  задолженность  (основной  долг,  проценты,  штрафы, пени  и т.д.) | Объем (остаток)  долгового  обязательства  (непогашенный  кредит,  неиспользованная  гарантия) |
| вид,  номер и  дата  документа  (договора  и т.д.) | сумма | дата/срок  погашения  (график) | основание | дата | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Муниципальные ценные бумаги | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Кредиты, полученные от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Муниципальные гарантии | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Иные долговые обязательства | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |