РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИЛЬИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2022 г. № 20

с. Ильинка

О внесении изменений в постановление Администрации Ильинского сельсовета от 27.12.2018г № 41 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края»

В соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 44 Устава муниципального образования Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края:

Пункт 2.10 Порядка изложить в следующей редакции: «Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится Администрацией сельсовета в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н. Кангин

Приложение

к постановлению Администрации

Ильинского сельсовета

от «12» сентября 2022 г. № 20

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛЬИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

**ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образо-

вания Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Поря-док) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муници-пального образования Ильинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края (далее – муниципальное образование), оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Реестр долговых обязательств содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга, составлять и представлять отчетность.

1.3. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

1.4. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

2. Ведение Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет Администрация Ильинский сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края(далее – Администрация сельсовета).

2.2. Администрация сельсовета несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, предоставляемых в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края.

2.3. Ответственное лицо по ведению Долговой книги назначается распоряжением Администрации сельсовета.

2.4.Учет долговых обязательств в Долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.5. Долговая книга ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств и формируется нарастающим итогом в течение финансового года.

Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежегодно, в разрезе обязательств.

Долговая книга брошюруется, подписывается Главой Ильинский сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Глава сельсовета) и скрепляется печатью.

2.6. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке муниципальный контракт (договор, соглашение). При этом в Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

2.7. Долговая книга состоит из трех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

1) кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций;

2) бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным образованием от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные гарантии.

Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.8. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.9. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

2.10. Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится Администрацией сельсовета в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией».

2.11. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, является соответствующий расчетный (платежный) документ, подтверждающий осуществление расчетов по обязательству.

2.12. После полного выполнения обязательств в Долговой книге делается запись "Погашено".

2.13. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в Долговой книге, подлежит предоставлению в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные этим органом.

3. Порядок выдачи документов, подтверждающих

регистрацию долговых обязательств

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Администрация сельсовета имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств - выписку из Долговой книги на отчетную дату, заверенную подписью Главы сельсовета и печатью Администрации сельсовета.

3.3. Кредиторы муниципального образования имеют право получить выписку из Долговой книги в части, их касающейся, подтверждающую регистрацию долга. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

4. Порядок хранения Долговой книги

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре в Администрации сельсовета.

Заместитель главы сельсовета О.В. Панова

Приложение к Порядку ведения

Муниципальной долговой книги

Муниципального образования

Ильинский сельсовет

Шелаболихинского района

Алтайского края

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ

ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Раздел I. КРЕДИТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ОТ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  номер  документа | Кредитор | Валюта  обязатель- ства | Объем  долговых  обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение  заимствований | | | Исполнение  обязательств | | Остаток  долговых обяза-  тельств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок  погаше- ния | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел II. БЮДЖЕТНЫЕ КРЕДИТЫ, ПРИВЛЕЧЕННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  номер  документа | Кредитор | Валюта  обязатель- ства | Объем  долговых  обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение  заимствований | | | Исполнение  обязательств | | Остаток  долговых обяза-  тельств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок  погаше- ния | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел III. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  номер  документа | Гарант | Принципал | Лицо, по  обяза-  тельствам которого  предоста- влена  гарантия  (Бенефи-  циар) | Валюта  обяза-  тельства | Объем  долговых  обяза-  тельств  по  договору, руб. | Процент- ная  ставка,  % | Привлечение  заимствований | | | Исполнение  обязательств | | Остаток  долговых обяза-  тельств, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок  пога- шения | Сумма, руб. | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |