РОССИЙСКАЯ ФЕДРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЛЬГИН-ЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2022 года № 41

с. Шульгин Лог

Об утверждении положения о порядке ведения долговой книги муниципального образования Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета П.В. Кащеев

Приложение

к Постановлению администрации

Шульгин-Логского сельсовета

от 28.12 2022 г. № 41

Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования

Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает общие определения, порядок и форму ведения долговой книги муниципального образования Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края, состав информации, подлежащей отражению в Долговой книге, порядок и сроки ее внесения.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муниципального образования Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края, оформленных в соответствии с действующим законодательством по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению.

Реестр долговых обязательств содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) 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 10 лет включительно).

1.5. Исключение долговых обязательств из Долговой книги осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Ведение Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет администрация Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края.

2.2. Администрация Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования Шульгин-Логского сельсовет Советского района Алтайского края.

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

Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за текущим, в разрезе обязательств.

2.4. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке договор (соглашение) или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. 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.

2.5. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

1) бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным образованием из бюджетов других уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) кредиты, привлеченные муниципальным образованием от кредитных организаций;

3) гарантии муниципального образования (муниципальные гарантии);

4) ценные бумаги муниципального образования (муниципальные ценные бумаги).

Долговые обязательства муниципального образования Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.6. В случае заключения соглашения или договора от имени муниципального образования Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств прошлых лет, указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

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

2.8. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальным образованием долговых обязательств.

2.9. Администрация Шульгин-Логского сельсовета вносит информацию о долговых обязательствах в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства, на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

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

3. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию

долговых обязательств

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

3.2. Администрация Шульгин-Логского сельсовета имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из муниципальной долговой книги муниципального образования Шульгин-Логского сельсовета на отчетную дату, заверенную подписью главы сельсовета.

3.3. Кредиторы муниципального образования Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края имеют право получать выписки из Долговой книги в частях, касающихся соответствующих кредиторов, подтверждающих регистрацию долгов муниципального образования Шульгин-Логского сельсовет Советского района Алтайского края. Выписка из долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течении пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется 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.

Приложение

к Положению о порядке ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШУЛЬГИН-ЛОГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Раздел I. Бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным

образованием из бюджетов других уровней бюджетов бюджетной

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер документа | Кредитор | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | | | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения (прекращения по иным основаниям) | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

системы Российской Федерации

Раздел II. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием

от кредитных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Кредитор | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | | | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | | | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности, руб. | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Основание | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Раздел III. Гарантии муниципального образования

(муниципальные гарантии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Гарант | Принципал | Лицо, по обязательствам которого предоставлена гарантия (Бенефициар) | Объем долговых обязательств по договору (объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий), руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | | | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | | | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности | Примечание |
| Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Основание | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Раздел IV. Ценные бумаги муниципального образования

(муниципальные ценные бумаги, ЦБ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ | Наименование и вид ЦБ (купонная, дисконтная, ...) | Форма выпуска ЦБ | Наименование генерального агента | Наименование депозитария | Наименование организатора торговли на рынке ЦБ | Нормативный правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ЦБ | | Номинальная стоимость 1 ЦБ (руб.) | Объем выпуска | Дата начала реализации ЦБ | Процентная ставка купонного дохода (%) | Дата выплаты купонного дохода | Дата погашения |
| Наименование документа | Номер и дата документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |