

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.10.2022

№ 16

с. Стан -Бехтемир

**Об утверждении Порядка ведения
муниципальной долговой книги
муниципального образования
Калининский сельсовет Бийского
района Алтайского края**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Калининский сельсовет Положением о бюджетном процессе в Калининском сельсовете утвержденным Калининским сельским Советом народных депутатов от 03.11.2020 № 18 , посл. ред. 30.06.2021 № 16

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Калининский сельсовет Бийского района Алтайского края.

2. Действие настоящего постановления распространить на отношения, возникшие с 01.01.2022 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации сельсовета.

И.о. главы администрации

Пономарева Г.А.

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением
Администрации
Калининского сельсовета
от 05.10.2022 № 16

ПОРЯДОК
ведения муниципальной долговой книги
муниципального образования Калининский
сельсовет Бийского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Калининский сельсовет Бийского 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 муниципального образования Калининский сельсовет Бийского района Алтайского края, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

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 предоставлять 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 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 глава администрации Калининского сельсовета Бийского района Алтайского края.

2.2. Глава администрации сельсовета несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Калининского сельсовета Бийского района Алтайского края, переданных в Калининский сельсовет.

2.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются распоряжением главы администрации сельсовета.

2.4. 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.

2.5. Долговая книга брошюруется, скрепляется печатью и подписью главы сельсовета.

2.6. Основание 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 (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

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

2.7.1. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

2.7.2. Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.7.3. Гарантии муниципального образования (муниципальные гарантии), выраженные в валюте Российской Федерации;

2.7.4. Ценные бумаги муниципального образования (муниципальные ценные бумаги).

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

В случае заключения соглашения или от имени муниципального образования Калининский сельсовет о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств Калининского сельсовета прошлых лет указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

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

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

2.10. Глава 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.

2.11. 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 исполнения обязательств в Долговой книге делается запись «Погашено».

2.13. Информация о долговых обязательствах Калининского сельсовета, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам Бийского 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. Глава администрации сельсовета имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, выписку из муниципальной Долговой книги Калининского сельсовета на отчетную дату, заверенную подписью и печатью главы сельсовета.

3.3. Кредиторы Калининского сельсовета имеют право получать выписку из Долговой книги в части, касающейся соответствующих кредиторов, подтверждающую регистрацию долга Калининского сельсовета. 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, 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.

Раздел 4. ЦЕННЫЕ БУМАГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ)

№ п/п	Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ	Наименование и вид ЦБ	Форма выпуска ЦБ	Наименование генерального агента	Наименование депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ЦБ	Нормативно-правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ЦБ		Номинальная стоимость 1 ЦБ (руб.)	Объем выпуска (руб.)	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