**Администрация Малиновского сельсовета**

**Саянского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Малиновка

20.11.2019 № 15

Об утверждении Положения о ведении муниципальной долговой книги

В соответствии со [статьей 121](consultantplus://offline/ref=6F3F8994D952CE4EA95C548EB814B8AC54BA265666A293D4A9601852F235D8432079000EFD29o8iAD) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей](consultantplus://offline/ref=6F3F8994D952CE4EA95C4A83AE78E7A355B1785260A09C82F2311E05AD65DE166039065BB76A8F82402F9975oBi3D) 4 Решения Малиновского сельского Совета депутатов от 10.08.2017 № 48 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Малиновском сельсовете», руководствуясь Уставом Малиновского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить [Положение](#P29) о ведении муниципальной долговой книги согласно приложению №1.

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**3.** Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вести поселения» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru/).

Глава Малиновского сельсовета А.И. Мазуров

Приложение № 1

к постановлению администрации Малиновского сельсовета

от 20.11.2019 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со [статьей 121](consultantplus://offline/ref=6F3F8994D952CE4EA95C548EB814B8AC54BA265666A293D4A9601852F235D8432079000EFD29o8iAD) Бюджетного кодекса Российской Федерации долговые обязательства Малиновского сельсовета подлежат обязательному учету, который осуществляется путем внесения их в муниципальную долговую книгу Малиновского сельсовета (далее - муниципальная долговая книга).

1.2. Муниципальная долговая книга содержит данные о долговых обязательствах Малиновского сельсовета, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде с использованием базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга Малиновского сельсовета, составления и представления установленной отчетности.

1.3. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет главный бухгалтер администрации Малиновского сельсовета (далее – бухгалтер) в соответствии с настоящим Положением.

2. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде согласно приложению к настоящему Положению и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств Малиновского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Малиновского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

III. Кредиты, полученные Малиновским сельсоветом от кредитных организаций;

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге указывается верхний предел долга Малиновского сельсовета, установленный решением Малиновского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января года, следующего за текущим финансовым годом, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Малиновского сельсовета.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляется бухгалтером, ответственным за ведение муниципальной долговой книги, путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в муниципальную долговую книгу.

Регистрационный код состоит из девяти знаков:

Ф.код - ГГ/ННН, где:

Ф - форма долгового обязательства в соответствии с [п. 2.1](#P40) настоящего Положения;

код - код АТЕ сельсовета;

ГГ - две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

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

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является включение в муниципальную долговую книгу.

2.4. Учет долговых обязательств, перечисленных в [подпункте 2.1](#P40) настоящего Положения, ведется на основании оригиналов или заверенных копий документов согласно следующему перечню:

- соответствующего постановления администрации Малиновского сельсовета, решения Малиновского сельского Совета депутатов;

- соответствующего муниципального контракта, договора или соглашения (кредитного договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом;

- прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный муниципальный контракт, договор или соглашение.

2.5. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в [п. 2.4](#P54) настоящего Положения.

2.6. Долговое обязательство регистрируется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.7. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Остаток долговых обязательств" муниципальной долговой книги делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в муниципальную долговую книгу сельсовета на следующий финансовый год.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются администрация Малиновского сельсовета и должностные лица органов администрации Малиновского сельсовета в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус, а также бухгалтер Малиновского сельсовета.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче министерству финансов Красноярского края. Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются министерством финансов Красноярского края.

3.3. Бухгалтер на основании данных муниципальной долговой книги ежемесячно подводит итоги по состоянию долга Малиновского сельсовета. По итогам каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным, финансовым управлением составляется письменный отчет о состоянии долга Малиновского сельсовета за подписью главного бухгалтера, который представляется Главе администрации Малиновского сельсовета.

3.4. Кредиторы Малиновского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, в форме выписки из муниципальной долговой книги. Выписка из муниципальной долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора или в форме электронного документа.

3.5. Иные органы, не указанные в [п. 3.1](#P65) настоящего Положения, депутаты Малиновского сельского Совета депутатов для получения справочной информации из муниципальной долговой книги должны направить в бухгалтерию сельсовета письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

4.1. Муниципальная долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере бухгалтера, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранятся в сейфе у бухгалтера, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Бухгалтер несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга Малиновского сельсовета в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Малиновского сельсовета, переданных министерству финансов Красноярского края.

5.2. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с [п. 2.3](#P46) настоящего Положения. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.

Приложение

к Порядку ведения муниципальной долговой

книги Малиновского сельсовета

Муниципальная долговая книга 20\_\_ года

Малиновского сельсовета

Верхний предел муниципального долга на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. верхний предел долга по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельный объем муниципального долга на \_\_\_\_\_\_ год Малиновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────────────────────┬────────────────────┬─────────────┬─────────────┐

│ N │ Дата │Регистрационный│Наименование│Наименование│ Форма │ Основания возникновения │ Исполнение или │ Остаток │Просроченная │

│п/п│регистрации│ код │ кредитора │ заемщика │ обеспечения │ долгового обязательства │ прекращение │ долгового │задолженность│

│ │ │ │ │ │обязательства,│ │ долгового │обязательства│ (основной │

│ │ │ │ │ │ N и дата │ │ обязательства │ │ долг, │

│ │ │ │ │ │ договора │ │(полное, частичное) │ │ проценты, │

│ │ │ │ │ │ залога ├─────────┬─────┬─────────┼─────────┬────┬─────┤ │штрафы, пени │

│ │ │ │ │ │ │ Вид, N, │Сумма│ Дата │Основание│Дата│Сумма│ │ и т.д.) │

│ │ │ │ │ │ │ дата │ │погашения│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │документа│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────┼───────────────┼────────────┼────────────┼──────────────┼─────────┼─────┼─────────┼─────────┼────┼─────┼─────────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ I. Муниципальные ценные бумаги │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Малиновского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ III. Кредиты, полученные Малиновским сельсоветом от кредитных организаций │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ IV. Муниципальные гарантии │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘