КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМЫСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.07.2019 | п.Добромысловский |  № 67-п |

О муниципальной долговой книге МО Добромысловский сельсовет

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях учета долговых обязательств на территории муниципального образования Добромысловский сельсовет, руководствуясь статьей 14 Устава Добромысловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par31) ведения муниципальной долговой книги МО Добромысловский сельсовет согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановление Администрации Добромысловского сельсовета от 06.05.2016 № 44-п «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги МО Добромысловский сельсовет».

3.Контроль за выполнением постановления возложить на главного бухгалтера Фоменко О.М.

4.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте [www.dobrom.bdu.su](http://www.dobrom.bdu.su).

Глава сельсовета О.Н.Правдин

Приложение

 к постановлению администрации

Добромысловского сельсовета

от 26.07.2019 № 67-п

**Порядок ведения муниципальной долговой книги**

**МО Добромысловский сельсовет**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст. 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации долговые обязательства МО Добромысловский сельсовет подлежат обязательному учету, который осуществляется путем их внесения в муниципальную долговую книгу МО Добромысловский сельсовет(далее - муниципальная долговая книга).

1.2. Муниципальная долговая книга содержит данные о долговых обязательствах МО Добромысловский сельсовет, 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 сельского поселения, составления и представления установленной отчетности.

1.3. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет главный бухгалтер администрации МО Добромысловский сельсовет в соответствии с настоящим Порядком.

**II. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и состоит из четырех разделов, соответствующих видам МО Добромысловского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги.

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

III. Кредиты, полученные МО Добромысловский сельсовет от кредитных организаций.

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге указывается верхний предел муниципального долга МО Добромысловский сельсовет, установленный решением Добромысловского сельского Совета депутатов о местном бюджете 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 МО Добромысловский сельсовет.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляетсяглавным бухгалтером путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в муниципальную долговую книгу.

Регистрационный код состоит из знаков:

Ф.КОД-ГГ/ННН, где

Ф - форма долгового обязательства в соответствии с [пунктом 2.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par46) настоящего Порядка;

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 его включение в муниципальную долговую книгу.

2.4. Учет долговых обязательств, перечисленных в [пункте 2.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par46) настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов:

- соответствующего постановления главы сельсовета, решения представительного органа поселения;

- 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 долгового обязательства, на основании документов, указанных в [пункте 2.4](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par62) настоящего Порядка.

2.6. Учет долговых обязательств МО Добромысловский сельсовет осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.7. 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.

2.8. 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 поселения на следующий финансовый год.

**III. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ**

**ДОЛГА МО Добромысловский сельсовет**

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются должностные лица и отделы администрации в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче главному бухгалтеруадминистрации. Объем информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются администрацией.

3.3. По итогам каждого квартала до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, администрацией составляется письменный отчет о состоянии долга МО Добромысловский сельсовет.

3.4. Кредиторы МО Добромысловского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, - выписку из муниципальной долговой книги. Выписка из муниципальной долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора.

3.5. Иные органы, не указанные в [пункте 3.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par74) настоящего Порядка, депутаты представительного органа для получения справочной информации из муниципальной долговой книги должны направить в администрацию МО Добромысловский сельсовет письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

**IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

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

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на хранении у сотрудника администрации, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Администрация МО Добромысловский сельсовет несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга МО Добромысловский сельсовет*.*

5.2. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с [пунктом 2.3](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#Par53) настоящего Порядка. 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

МО Добромысловский сельсовет

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

**МО Добромысловский сельсовет**

**20\_\_ г.**

Предельный размер муниципального долга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

(рубли)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)  | Остаток долгового  обязательства(непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)   | Просроченная задолженность (основной долг, процентыштрафы, пени)и т.д.    |
| Видномер,дата документа(договора и т.д.) | Сумма | Дата/срокпогашения(график) | Основание | Дата | Сумма |
| 1 |    2     |    3       |      4      |      5      |       6       |     7    |   8  |     9    | 10   | 11 | 12  |     13       |     14       |
| I. Муниципальные ценные бумаги                                                                                                                         |
| II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет (наименование муниципального образования) от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                              |
| III. Кредиты, полученные (наименование муниципального образования) от кредитных организаций                                                                                 |
| IV. Муниципальные гарантии                                                                                                                 |