

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2017 г.

с.Галанино

№ 16А

**О порядке ведения муниципальной долговой книги Галанинского сельсовета
Казачинского района**

В соответствии со ст.121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст 32 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района, ст.4 Решения Галанинского сельского Совета депутатов от 04.06.2015 N 15-20 «О бюджетном процессе»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Галанинского сельсовета Казачинского района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением Постановления возложить на специалиста 1 категории Соловьеву Надежду Александровну.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава сельсовета

Т.Е.Ритерс

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащей включению в муниципальную долговую книгу Галанинского сельсовета Казачинского района (далее – Долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в Долговую книгу.

2. Долговые обязательства Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – муниципальное образование) подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем внесения информации о них в Долговую книгу.

3. Долговая книга содержит данные о долговых обязательствах муниципального образования, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Ведение Долговой книги осуществляет специалист 2 категории Соловьева Надежда Александровна в соответствии с настоящим Порядком.

5. Информация представляется в Долговой книге в табличном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и состоит из пяти разделов:

Муниципальные ценные бумаги муниципального образования;

Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

Муниципальные гарантии муниципального образования;

Иные долговые обязательства муниципального образования.

6. По каждому долговому обязательству обязательно отражению в Долговой книге подлежит следующая информация:

порядковый номер;

дата регистрации;

регистрационный код;

наименование кредитора;

наименование заемщика;

форма обеспечения обязательства;

основание возникновения долгового обязательства (вид, номер и дата документа, которым оформлено долговое обязательство, сумма, дата/срок погашения);

исполнение или прекращение долгового обязательства (основание, дата, сумма);

просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени);

объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия).

7. В Долговой книге указывается верхний предел долга муниципального образования по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

8. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код, который состоит из восьми знаков:

Ф.АС (сокращенная аббревиатура муниципального образования)-ГГ/ННН,

где:

Ф - код вида долгового обязательства:

- 1) муниципальные ценные бумаги муниципального образования;
 - 2) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - 3) кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;
 - 4) муниципальные гарантии муниципального образования;
 - 5) иные долговые обязательства муниципального образования;
- ГалС – (сокращенная аббревиатура муниципального образования) Галанинский сельсовет (*как пример*);

ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по долговому обязательству;

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

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

9. Учет долговых обязательств муниципального образования, перечисленных в п.5 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов:

муниципального правового акта органа местного самоуправления;
соответствующего договора или соглашения, изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченными лицами;

договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный договор или соглашение.

10. Информация о долговых обязательствах муниципального образования вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в п.9 настоящего Порядка.

11. Учет долговых обязательств муниципального образования осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

12. 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.

13. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" в Долговой книге делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.

14. При заключении нового договора/соглашения об изменении условий долгового обязательства (консолидация и реструктуризация, переоформление ранее установленных кредитных соглашений, гарантийных писем, утрачивающих силу) делается запись в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" "КОНСОЛИДИРОВАНО", "РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО" и регистрируется новый договор/соглашение в Долговой книге в течение трех дней со дня изменения обязательства в соответствии с представленными оригиналами или заверенными копиями договора и иных документов, являющихся основанием изменения обязательства.

15. Внесение в Долговую книгу сведений об операциях по муниципальной гарантии, касающихся ее погашения и обслуживания самим принципалом, осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения соответствующей информации от бенефициара.

16. Специалист 1 категории Соловьева Надежда Александровна обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования,

отраженной в Долговой книге, в финансово-экономическое управление администрации Казачинского района.

Передача данных производится в электронном виде и на бумажном носителе в утвержденных министерством финансов Красноярского края формах.

17. Специалист 1 категории Соловьева Надежда Александровна имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств муниципального образования, - выписку из Долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса заинтересованного лица.

18. Долговая книга ведется и хранится в электронном виде.

19. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.

Приложение
к Порядку
ведения муниципальной
долговой книги

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА
Галанинского сельсовета Казачинского района
201 г.

Верхний предел муниципального внутреннего долга
муниципального образования на 01.01. __ г. _____ рублей,
в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным
гарантиям _____ рублей

