**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.08.2022 г. № 14

с. Устьянка

**Об утверждении Порядка ведения**

**муниципальной долговой книги**

**муниципального образования Устьянский**

**сельсовет Бурлинского района Алтайского края**

 В соответствии со [статьями 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=401726&date=19.12.2021&dst=1963&field=134) и [121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=401726&date=19.12.2021&dst=1967&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par31) ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Бурлинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о.главы сельсовета Е.Н.Прилипко

Утвержден

постановлением

Администрации Устьянского

сельсовета Бурлинского района

Алтайского края

от 09.08.2022 № 14

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского 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.
	2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского 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 представлять отчетность.

* 1. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.
	2. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).
	3. Исключение долговых обязательств из Долговой книги осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
1. Ведение Долговой книги
	1. Ведение Долговой книги осуществляет глава Администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее – Устьянский сельсовет).
	2. Устьянский сельсовет несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края, переданных в Устьянский сельсовет.
	3. 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.

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.

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

* 1. 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. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:
1. Кредиты, полученные муниципальным образованием Устьянский сельсовет Бурлинского района в лице уполномоченных органов от кредитных организаций;
2. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;
3. Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
4. Муниципальные гарантии.

Долговые обязательства Устьянского сельсовета не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

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

* 1. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.
	2. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению Устьянским сельсоветом долговых обязательств.
	3. Устьянский сельсовет 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.
	4. 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.
	5. Информация о долговых обязательствах Устьянского сельсовета, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам Администрации Бурлинского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные этим органом.
1. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию долговых обязательств
	1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.
	2. Устьянский сельсовет имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из муниципальной долговой книги Устьянского сельсовета на отчетную дату, заверенную подписью главы и печатью Устьянского сельсовета.
	3. Кредиторы Устьянского сельсовета имеют право получать выписки из Долговой книги в частях, касающихся соответствующих кредиторов, подтверждающих регистрацию долгов Устьянского сельсовета. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.
	4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.
2. Порядок хранения Долговой книги
	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 1

 к Порядку ведения муниципальной

 долговой книги муниципального

образования Устьянский сельсовет

Бурлинского района

Форма муниципальной долговой книги муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района на \_\_\_\_\_ год

1. Кредиты, полученные муниципальным образованием Устьянский сельсовет Бурлинского района в лице уполномоченных органов от кредитных организаций

 рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №-п | Дата регистрации | Дата и номер соглашения, договора | Наименование кредитора | Форма обеспечения долгового обязательства | Остаток задолженности на нача-ло года | Привлечено с начала года | Дата и суммы привлечения кредита | Дата и суммы погашения кредита | Фактические даты и суммы погашения креди-та | Погашено с начала года | Остаток задолжен-ности на отчетную дату |
| Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | В том числе просроченный долг | Процентная ставка по кредиту | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись

1. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования из других бюджетов, бюджетной системы российской Федерации

 рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №-п | Дата регистрации | Дата и номер соглашения, договора | Наименование кредитора | Остаток задолженности на нача-ло года | Привлечено с начала года | Дата и суммы привлечения бюджетного кредита | Дата и суммы погашения бюджетного кредита | Фактические даты и суммы погашения бюджкредита | Погашено с начала года | Остаток задолжен-ности на отчетную дату |
| Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | В том числе просроченный долг | Процентная ставка по бюджетному кредиту | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись

1. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг

 рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №-п | Дата регистрации | Дата и номер договора | Наименование принципала | Наименование бенефициара | Форма обеспечения долгового обязательства | Дата согласования гарантии | Срок действия гарантии | Остаток задолженности на начало года | Предоставлено гарантий с начала года | Срок предъявления требований по гарантиям | Срок исполнения гарантий | Погашено принципалом | Погашено гарантом | Остаток задолженностина отчетную дату |
| Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись

1. Муниципальные гарантии

 рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №-п | Дата регистрации | Дата и номер документа | Наименование кредитора | Дата получения | Остаток задолженности на нача-ло года | Восстановлено с начала года | Дата и суммы восстановления | Дата погашения по документу | Фактические даты и суммы погашения  | Погашено с начала года | Остаток задолжен-ности на отчетную дату |
| Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | В том числе просроченный долг | Процентная ставка  | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись

1. Сводная аналитическая информация тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №-п | Форма долгового обязательства |  | Привлечено с начала года | Погашено с начала года | Остаток задолжен-ности на отчетную дату |
| Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В том числе просроченный долг | Основной долг | Проценты | Штрафы (пени) | Всего | В тч просроченный долг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись

Приложение 2

 к Порядку ведения муниципальной

 долговой книги муниципального

образования Устьянский сельсовет

Бурлинского района

Выписка из муниципальной долговой книги

Муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Долговые обязательства | Дата возникновения долгового обязательства | Дата погашения долгового обязательства | Текущий объем основного долга |
| 1.Кредиты, привлеченные от имени муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации, в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации, в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.Муниципальные гарантии муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района, в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.Иные долговые обязательства муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района в валюте Российской Федерации, в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого муниципальный внутренний долг: |  |  |  |

Руководитель / подпись

Главный бухгалтер / подпись