

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛЕШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Постановление**

**от 06.11.2024 г. с.Алешники №63**

**Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьям Устава Алешниковского сельского поселения, администрация Алешниковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения муниципальной долговой книги администрации Алешниковского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Алешниковского сельского поселения в сети интернет.

Глава Алешниковского

сельского поселения С.Е. Сикидина

Утвержден

постановлением

администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

от 06.11.2024 г. №63

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги администрации**

**Алешниковского сельского поселения**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги администрации Алешниковского сельского поселения (далее – Порядок) разработанв соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства финансов Волгоградской области от 16.01.2013
№ 12 «Об утверждении Порядка ведения государственной долговой книги Волгоградской области» и устанавливает процедуру ведения муниципальной долговой книги администрации Алешниковского сельского поселения (далее – Долговая книга), состав информации, подлежащей включению в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок предоставления информации из Долговой книги.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет администрация Алешниковского сельского поселения (далее – Финансовый орган).

1.3. В Долговой книге подлежат учету и регистрации муниципальные долговые обязательства администрации Алешниковского сельского поселения (далее – Долговые обязательства)по:

- ценным бумагам администрации Алешниковского сельского поселения (муниципальным ценным бумагам);

- бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации
в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

- кредитам, привлеченным администрацией Алешниковского сельского поселения от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

- гарантиям администрации Алешниковского сельского поселения (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;

- муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

- иным долговым обязательствам, возникшим до введения
в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным
на муниципальный долг.

1.4. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме Долговых обязательств по видам этих обязательств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка, дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информация о просроченной задолженности
по исполнению Долговых обязательств.

1.5. Финансовый орган обеспечивает сохранность Долговой книги
на бумажном носителе, а также правовых актов, договоров (соглашений), документов в соответствии с которыми возникли, исполнены (прекращены по иным основаниям) Долговые обязательства, учтенные
в Долговой книге.

1.6. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Порядок ведения Долговой книги

2.1. Долговая книга состоит из разделов, соответствующих видам Долговых обязательств, предусмотренныхпунктом 1.3 настоящего Порядка.

[[1]](#footnote-2)2.2. По каждому долговому обязательству в Долговой книге указывается следующая информация:

1) регистрационный номер Долгового обязательства;

2)наименованиеДолгового обязательства;

3) дата возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) Долгового обязательства (полностью или частично);

4) основание возникновенияи исполнения (прекращения по иным основаниям)Долгового обязательства (с указанием реквизитов правовых актов, договоров (соглашений), документов в соответствиис которыми возникло, исполнено (прекращено по иным основаниям) Долговое обязательство);

5) наименование, дата, номер документа, которым оформлено Долговое обязательство;

6) валюта Долгового обязательства;

7) форма обеспечения Долгового обязательства;

8) объем Долгового обязательства, включающего в себя:

- номинальную сумму долга по муниципальным ценным бумагам, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;

- объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным
в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;

- объем основного долга по кредитам, привлеченным администрацией Алешниковского сельского поселения от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;

- объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, выраженных в валюте Российской Федерации;

- объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным администрацией Алешниковского сельского поселенияот Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов;

- объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий
в иностранной валюте, предоставленных администрацией Алешниковского сельского поселения Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов.

- объем иных непогашенных долговых обязательств администрации Алешниковского сельского поселения;

9) информация о просроченной задолженности по исполнению Долгового обязательства.

2.3. Информация о Долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям), предусмотренная подпунктами 1 - 7 пункта 2.2 настоящего Порядка, вносится Финансовым органом в Долговую книгу в срок,не превышающий 5 рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о Долговых обязательствах по муниципальным гарантиям, предусмотренная подпунктами 1 - 7 пункта 2.2 настоящего Порядка,вносится Финансовым органомв Долговую книгу в течение 5 рабочих днейс момента получения Финансовым органом сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

Информация о Долговых обязательствах, предусмотренная подпунктом 9 пункта 2.2 настоящего Порядка, вносится Финансовым органом в Долговую книгу в срок,не превышающий 5 рабочих дней с момента получения Финансовым органом сведений о просроченной задолженности по исполнению Долговых обязательств.

[[2]](#footnote-3)2.4. Регистрация Долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера Долговому обязательству
и внесения соответствующих записей уполномоченным должностным лицом Финансового органав Долговую книгу.

Регистрационный номер Долгового обязательства состоит
из трех групп знаков:

А-В-C, где:

А - номер раздела Долговой книги, соответствующий виду Долговых обязательств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка.

В - цифры года, в течение которого возникло Долговое обязательство;

С - порядковый номер Долгового обязательства в Долговой книге.

2.5. Внесение информации о Долговых обязательствах в Долговую книгу осуществляетсяв хронологическом порядке нарастающим итогом по каждому разделу Долговой книги.

Долговые обязательства регистрируются в валюте возникновения этих обязательств.

Долговые обязательства, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату возникновения Долгового обязательства и на последующие отчетные даты.

[[3]](#footnote-4)2.6. Долговая книга ведется в электронном виде и на бумажном носителе по форме, утвержденной Финансовым органом.

Долговая книга на бумажном носителе распечатывается
по состоянию на 1-е число месяца каждого отчетного периода
и подписывается руководителем Финансового органа.

2.7. В случая несоответствия информации из Долговой книги
на бумажном носителе и в электронном виде, приоритетом обладает информация на бумажном носителе.

3. Предоставление информации из Долговой книги

*РЕДАКЦИЯ ПУНКТА 3.1 ДЛЯ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ*

3.1. Информация о Долговых обязательствах, отраженная в Долговой книге, представляется Финансовым органом не позднее 1 числа каждого месяца в финансовый орган Жирновского муниципального района Волгоградской области для последующей передачи финансовому органу Волгоградской области в установленном им порядке.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)