**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2023 № 40

с. Колыванское

Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края

 постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par28) ведения долговой книги Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края
2. (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике НПА.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления № 122 от 29.12.2008г*.*
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А.П.Конева

Утвержден

Постановлением

Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края

от 21.12.2023 № 40

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения долговой книги Администрации Колыванского сельсовета Павловского 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.

1.2. Долговые обязательства Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края (далее - муниципальное образование), входящие в состав долга муниципального образования подлежат обязательному учету.

1.3. Регистрация долговых обязательств осуществляется в Долговой книге.

1.4. Долговая книга - это реестр долговых обязательств, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку. 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 представлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии долга муниципального образования, составлять и представлять установленную отчетность.

1.5. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

1.6. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

2. Ведение Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет Администрация Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края (далее – администрация).

2.2. Администрация несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, переданных в Министерство финансов Алтайского края.

2.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются Администрацией Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края.

2.4. Долговая [книга](#Par89) 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 Администрации.

2.5. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, порядковый номер, полное наименование кредитора, наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство, сумму долгового обязательства, а также иная информация.

В муниципальной долговой книге в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

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.

2.6. Долговые обязательства муниципального образования могут существовать в виде обязательств по:

2.6.1. ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);

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

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

2.6.4. кредитам, привлеченным муниципальным образованием от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

2.6.5. гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;

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

2.6.7. иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса РФ и отнесенным на муниципальный долг.

Муниципальные гарантии предоставляются администрацией в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ.

2.7. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.8. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код.

2.9. Началом периода формирования Долговой книги является начало календарного года.

2.10. Сформированная долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в разрезе обязательств по установленной форме.

2.11. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальным образованием долговых обязательств.

2.12. Администрация вносит информацию о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения такими органами сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

2.13. 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.

2.14. После полного выполнения обязательств в Долговой книге делается запись "Погашено".

2.15. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в Министерство финансов Алтайского края в порядке и сроки, установленные данным органом.

3. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию

долговых обязательств

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица администрации в соответствии с их полномочиями.

3.2. Администрация имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из Долговой книги на отчетную дату, заверенную подписью и печатью.

3.3. Кредиторы муниципального образования имеют право получать выписки из Долговой книги в частях, их касающихся, подтверждающие регистрацию долгов муниципального образования.

Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

Приложение

к Порядку

ведения долговой книги

Долговая книга муниципального образования Администрации Колыванского сельсовета Павловского района Алтайского края

Раздел 1. Бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным

образованием из бюджетов других уровней бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Кредитор | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности, руб. | Примечание |
|  |  |  |  |  | Дата | Сумма, руб. | Срок погашения (прекращения по иным основаниям) | Дата | Сумма, руб. |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Раздел 2. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием

от кредитных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Кредитор | Объем долговых обязательств по договору, руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности, руб. | Примечание |
|  |  |  |  |  | Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Основание | Дата | Сумма, руб. |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Раздел 3. Гарантии муниципального образования

(муниципальные гарантии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа | Гарант | Принципал | Лицо, по обязательствам которого предоставлена гарантия (Бенефициар) | Объем долговых обязательств по договору (объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий), руб. | Процентная ставка, % | Привлечение заимствований | Исполнение обязательств (прекращение по иным основаниям) | Остаток долговых обязательств, руб. | Объем просроченной задолженности | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата | Сумма, руб. | Срок погашения | Основание | Дата | Сумма, руб. |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Раздел 4. Ценные бумаги муниципального образования

(муниципальные ценные бумаги, ЦБ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ | Наименование и вид ЦБ (купонная, дисконтная, ...) | Форма выпуска ЦБ | Наименование генерального агента | Наименование депозитария | Наименование организатора торговли на рынке ЦБ | Нормативный правовой акт, которым утверждено решение о выпуске ЦБ | Номинальная стоимость 1 ЦБ (руб.) | Объем выпуска | Дата начала реализации ЦБ | Процентная ставка купонного дохода (%) | Дата выплаты купонного дохода | Дата погашения |
|  |  |  |  |  |  |  | Наименование документа | номер и дата документа |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |