

####  АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

#### МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

#### КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.05.2016 С. Городок № 56-п

Об утверждении Положения о порядке ведения

муниципальной долговой книги

 В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации,в целях обязательного учета и регистрации долговых обязательств Городокского сельсовета Минусинского района, руководствуясь статьями 29,31 Устава Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Городокского сельсовета Минусинского района (прилагается).
2. Главному бухгалтеру осуществлять учет долговых обязательств Городокского сельсовета Минусинского района, согласно порядка ведения муниципальной долговой книги.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Секисову Л.Н.
4. Постановление вступает в силу в день,следующий за днем его официального опубликования в официальном издании «Ведомости муниципального образования «Городокский сельсовет»» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

 Глава сельсовета А.В.Тощев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Городокского сельсовета

Минусинского района

От 17.05.2016 № 56 - п

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащий включению в муниципальную долговую книгу Городокского сельсовета Минусинского района (далее - Долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в Долговую книгу.
2. Долговые обязательства Городокского сельсовета Минусинского района подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем внесения информации о них в Долговую книгу.
3. Долговая книга содержит данные о долговых обязательствах Городокского сельсовета Минусинского района, 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 Городокского сельсовета Минусинского района, составления и представления установленной отчетности.
4. Ведение Долговой книги осуществляет главный бухгалтер администрации Городокского сельсовета Минусинского района 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:

Кредиты, полученные Городокским сельсоветом Минусинского района от кредитных организаций;

Муниципальные гарантии Городокского сельсовета Минусинского района;

Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Городокского сельсовета Минусинского района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

1. По каждому долговому обязательству Городокского сельсовета Минусинского района обязательному отражению в Долговой книге подлежит следующая информация:

порядковый номер;

дата регистрации;

регистрационный код;

наименование кредитора;

наименование заёмщика;

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 и т.д);

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

1. В Долговой книге указывается верхний предел муниципального внутреннего долга Городокского сельсовета Минусинского района, по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Городокского сельсовета Минусинского района.
2. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код, который состоит из восьми знаков:

Ф.Р.-ГГ/ННН, где

Ф - код вида долгового обязательства:

1. Кредиты, полученные Городокским сельсоветом Минусинского района от кредитных организаций;
2. Муниципальные гарантии Городокского сельсовета Минусинского района;
3. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Городокского сельсовета Минусинского района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

С – Городокский сельсовет Минусинский район;

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

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.

1. Учет долговых обязательств Городокского сельсовета Минусинского района, перечисленных в пункте 5 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов:

соответствующего решения Совета, правового акта администрации сельсовета;

соответствующего договора или соглашения (кредитного договора, договора о предоставлении государственных гарантий, проспекта эмиссии и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченными лицами;

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

1. Информация о долговых обязательствах Городокского сельсовета Минусинского района вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства на основании документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.
2. Учет долговых обязательств Городокского сельсовета Минусинского района осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.
3. 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.
4. 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.
5. Внесение в Долговую книгу сведений об операциях по государственной гарантии, касающихся возникновения основного обязательства, его погашения и обслуживания самим бенефициаром, осуществляется не позднее следующего рабочего дня за днем получения соответствующей информации от бенефициара.
6. Финансовое управление имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств Городокского сельсовета Минусинского района - выписку из Долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса заинтересованного лица.
7. Долговая книга хранится в электронном виде и на бумажных носителях.
8. Информация о долговых обязательствах Городокского сельсовета Минусинского района, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.