**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.11.2019 г. |  с. Новогородка | № 50-п |

О внесении изменений в постановление администрации Новогородского сельсовета Иланского района от 09.12.2016 г. № 83-п « Об утверждении Положения о ведении муниципальной долговой книги»

 В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Решения Новогородского сельского Совета депутатов от 30.04.2015 г. № 59-204 р «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края ", руководствуясь ст. 16 Устава Новогородского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Новогородского сельсовета Иланского района от 09.12.2016 г. № 83-п «Об утверждении Положения о ведении муниципальной долговой книги»:

 1.1. Исключить подпункт 2.6 раздела 2 «Ведение муниципальной долговой книги»;

1.2. Пункт 2.7. раздела 2 считать пунктом 2.6. раздела 2;

1.3. В пункте 3.2. раздела 3 « Предоставление информации и отчетности о состоянии долга Новогородского сельсовета» слово «Объем» заменить на слово «Состав».

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Новогородские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Новогородского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на бухгалтера Новогородского сельсовета.

 Глава сельсовета Т.В.Лецрих

Приложение

к Постановлению

администрации Новогородского сельсовета

от 15.11.2019 г. № 50-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации долговые обязательства Новогородского сельсовета подлежат обязательному учету, который осуществляется путем внесения их в муниципальную долговую книгу Новогородского сельсовета (далее - муниципальная долговая книга).

 1.2. Муниципальная долговая книга содержит данные о долговых обязательствах Новогородского сельсовета, 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 Новогородского сельсовета, составления и представления установленной отчетности.

1.3. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет бухгалтерия администрации Новоородского сельсовета (далее - бухгалтерия) в соответствии с настоящим Положением.

2. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

 2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде согласно приложению к настоящему Положению и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств Новогородского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Новогородского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

III. Кредиты, полученные Новогородским сельсоветом от кредитных организаций;

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге указывается верхний предел долга Новогородского сельсовета, установленный решением Новогородского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января года, следующего за текущим финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Новогородского сельсовета.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляется сотрудником бухгалтерии, ответственным за ведение муниципальной долговой книги, путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в муниципальную долговую книгу.

Регистрационный код состоит из девяти знаков:

Ф.код - ГГ/ННН, где:

Ф - форма долгового обязательства в соответствии с [п. 2.1](#P40) настоящего Положения;

код - код АТЕ сельсовета;

ГГ - две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

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. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является включение в муниципальную долговую книгу.

2.4. Учет долговых обязательств, перечисленных в [подпункте 2.1](#P40) настоящего Положения, ведется на основании оригиналов или заверенных копий документов согласно следующему перечню:

- соответствующего постановления администрации Новогородского сельсовета, решения Новогородского сельского Совета депутатов;

- соответствующего муниципального контракта, договора или соглашения (кредитного договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом;

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

2.5. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в [п. 2.4](#P54) настоящего Положения.

2.6. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Остаток долговых обязательств" муниципальной долговой книги делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в муниципальную долговую книгу сельсовета на следующий финансовый год.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА НОВОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются администрация Новогородского сельсовета и должностные лица органов администрации Новогородского сельсовета в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус, а также бухгалтерия Новогородского сельсовета.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче министерству финансов Красноярского края. Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются министерством финансов Красноярского края.

3.3. Бухгалтерия на основании данных муниципальной долговой книги ежемесячно подводит итоги по состоянию долга Новогородского сельсовета. По итогам каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным, финансовым управлением составляется письменный отчет о состоянии долга Новогородского сельсовета за подписью главного бухгалтера, который представляется Главе администрации Новогородского сельсовета.

3.4. Кредиторы Новогородского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, в форме выписки из муниципальной долговой книги. Выписка из муниципальной долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора или в форме электронного документа.

3.5. Иные органы, не указанные в [п. 3.1](#P65) настоящего Положения, депутаты Новогородского сельского Совета депутатов для получения справочной информации из муниципальной долговой книги должны направить в бухгалтерию сельсовета письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

4.1. Муниципальная долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника бухгалтерии, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранятся в сейфе у сотрудника бухгалтерии, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Бухгалтерия несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга Новогородского сельсовета в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Новогородского сельсовета, переданных министерству финансов Красноярского края.

5.2. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с [п. 2.3](#P46) настоящего Положения. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.

Приложение

к Положению

о ведении муниципальной

долговой книги

Новогородского сельсовета

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

Новогородского сельсовета по состоянию на \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Верхний размер долга Новогородского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Приложение

к Порядку

ведения муниципальной долговой

книги Новогородского сельсовета

Муниципальная долговая книга 20\_\_ года

Новогородского сельсовета

Верхний предел муниципального долга на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. верхний предел долга по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельный объем муниципального долга на \_\_\_\_\_\_ год Новогородского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────────────────────┬────────────────────┬─────────────┬─────────────┐

│ N │ Дата │Регистрационный│Наименование│Наименование│ Форма │ Основания возникновения │ Исполнение или │ Остаток │Просроченная │

│п/п│регистрации│ код │ кредитора │ заемщика │ обеспечения │ долгового обязательства │ прекращение │ долгового │задолженность│

│ │ │ │ │ │обязательства,│ │ долгового │обязательства│ (основной │

│ │ │ │ │ │ N и дата │ │ обязательства │ │ долг, │

│ │ │ │ │ │ договора │ │(полное, частичное) │ │ проценты, │

│ │ │ │ │ │ залога ├─────────┬─────┬─────────┼─────────┬────┬─────┤ │штрафы, пени │

│ │ │ │ │ │ │ Вид, N, │Сумма│ Дата │Основание│Дата│Сумма│ │ и т.д.) │

│ │ │ │ │ │ │ дата │ │погашения│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │документа│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────┼───────────────┼────────────┼────────────┼──────────────┼─────────┼─────┼─────────┼─────────┼────┼─────┼─────────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ I. Муниципальные ценные бумаги │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет \_\_\_\_\_\_сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ III. Кредиты, полученные \_\_\_\_\_\_\_сельсоветом от кредитных организаций │

├───┬───────────┬───────────────┬────────────┬────────────┬──────────────┬─────────┬─────┬─────────┬─────────┬────┬─────┬─────────────┬─────────────┤

├───┴───────────┴───────────────┴────────────┴────────────┴──────────────┴─────────┴─────┴─────────┴─────────┴────┴─────┴─────────────┴─────────────┤

│ IV. Муниципальные гарантии │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘