



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2024

пгт Шушенское

№ 908

Об утверждении Порядка ведения
муниципальной долговой книги
муниципального образования
поселок Шушенское

В соответствии с статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь статьей 21 Устава Шушенского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования поселок Шушенское согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации поселка Шушенское от 29.12.2007 года №763.
3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Шушенского района.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Ведомости» Шушенского района.

Исполняющий полномочия
главы Шушенского района

А.Н.Казаков



ИННУПРАВЛЕНИЕ

18 ИЮН 2024

Вх:484

Варламова Н.М.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШЕНСКОЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащий включению в муниципальную долговую книгу (далее - долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в долговую книгу.

1.2. Долговые обязательства подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем внесения информации в долговую книгу Шушенского района.

1.3. Долговая книга содержит сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информацию о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде.

1.4. Ведение долговой книги осуществляет финансовое управление администрации Шушенского района (далее - финансовое управление) в соответствии с настоящим Порядком.

II. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Информация представляется в долговой книге в табличном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования поселок Шушенское (далее - Порядок) и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств муниципального образования поселок Шушенское:

I. Муниципальные ценные бумаги.

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет поселка Шушенское от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

III. Кредиты, полученные поселком Шушенское от кредитных организаций.

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. По каждому долговому обязательству обязательно отражению в долговой книге подлежит следующая информация:

порядковый номер;

дата регистрации;

регистрационный код;

наименование кредитора;

наименование заемщика;

форма обеспечения обязательства, номер и дата договора залога/гарантии;

основание возникновения долгового обязательства (вид, номер, дата документа, сумма, дата/срок погашения;

исполнение или прекращение долгового обязательства (полное/частичное);

просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени и

т.д.);

остаток долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия).

2.3. В долговой книге указывается верхний предел муниципального долга поселка Шушенское по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом, установленный решением Шушенского поселкового Совета депутатов о бюджете поселка 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 поселка Шушенское.

2.4. Регистрация долгового обязательства осуществляется сотрудником финансового управления, ответственным за ведение долговой книги путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в долговую книгу.

Регистрационный код состоит из девяти знаков:

В.КОД-ГГ/ННН, где:

В - вид долгового обязательства в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

КОД - код АТЕ района;

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.

2.5. Учет долговых обязательств поселка Шушенское, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или копии следующих документов:

- соответствующего постановления Главы поселка, исполняющего полномочия председателя Шушенского поселкового Совета депутатов, решения Шушенского поселкового Совета депутатов;

- заключенного муниципального контракта, договора или соглашения (кредитного договора/соглашения, договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), дополнительных соглашений, подписанных уполномоченным лицом;

- платежных документов, выписок по счетам, актов сверки задолженности;

- иных документов, подтверждающих возникновение, исполнение (прекращение по иным основаниям) полностью или частично долговых обязательств, предусмотренных законодательством.

2.6. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится финансовым управлением в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения финансовым управлением сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

2.8. Учет долговых обязательств осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.9. При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в

валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

2.10. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Остаток долгового обязательства" долговой книги делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в долговую книгу муниципального образования поселок Шушенское на следующий финансовый год.

III. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШЕНСКОЕ

3.1. Пользователями информации, включенной в долговую книгу, являются должностные лица и органы администрации Шушенского района в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус, а также финансовое управление.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, подлежит передаче финансовое управление. Объем информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются финансовым управлением.

3.3. Кредиторы муниципального образования поселок Шушенское и кредиторы получателей муниципальных гарантий имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга - выписку из долговой книги. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора, если иной порядок не предусмотрен муниципальным контрактом, договором, иными предусмотренными законодательством документами, на основании которых возникают долговые обязательства.

3.4. Иные органы, не указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, и структурные подразделения администрации Шушенского района, депутаты Шушенского поселкового Совета депутатов для получения справочной информации из долговой книги должны направить в финансовое управление письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

4.1. Муниципальная долговая книга хранится на бумажном носителе и в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника финансового управления, ответственного за ведение долговой книги.

4.2. Долговая книга и информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства по соответствующему разделу долговой книги, в финансовом управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Финансовое управление несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга муниципального образования поселок Шушенское в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах поселка Шушенское.

5.2. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Порядка, осуществляется в соответствии

с пунктом 2.3 настоящего Порядка. Информация о долговых обязательствах муниципального образования поселок Шушенское, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк долговой книги со старыми регистрационными кодами.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШЕНСКОЕ.

Верхний предел муниципального долга на 01.01.____ г. _____ рублей,
в т.ч. верхний предел по муниципальным гарантиям _____ рублей.

N	Дата регистрации	Регистрационный код	Наименование кредитора	Наименование заемщика	Форма обеспечения обязательства, номер и дата договора залога/гарантии	Основание возникновения долгового обязательства			Исполнение или прекращение долгового обязательства (полное/частичное)			Просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени) и т.д.	Остаток долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)
						Вид, номер, дата документа (договора и т.д.)	Сумма	Дата/срок погашения (график)	Основание	Дата	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Муниципальные ценные бумаги													
II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет поселка Шушенское от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации													
III. Кредиты, полученные поселком Шушенское от кредитных организаций													
IV. Муниципальные гарантии													

Руководитель финансового органа _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон _____

(руб.)