ВЕДОМОСТИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Распространяется бесплатно 15 июня 2022 года № 14

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСЕОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2022 г. № 36-п

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги администрации Георгиевского сельсовета

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 29 Устава Георгиевского сельсовета Канского района Красноярского края, в целях учета долговых обязательств муниципального образования Георгиевский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги администрации Георгиевского сельсовета согласно приложению к постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Георгиевского сельсовета Канского района Красноярского края 11.03.2012

№ 9-п.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования в официальном печатном издании «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» георгиевка.рус и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

 Приложение

к постановлению администрации

 Георгиевского сельсовета

Канского района

Красноярского края

от 15.06.2022 № 36-п

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет администрация Георгиевского сельсовета Канского района Красноярского края (далее – администрация) в соответствии с настоящим Порядком.

2. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде по форме согласно приложению, к настоящему Порядку ведения муниципальной долговой книги администрации Георгиевского сельсовета (далее – Порядок) и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств администрации Георгиевского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги.

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Канского района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

III. Кредиты, полученные Канским районом от кредитных организаций.

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге указывается верхний предел муниципального долга администрации Георгиевского сельсовета, установленный решением Георгиевского сельского Совета депутатов о бюджете 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 администрации Георгиевского сельсовета.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляется сотрудником администрации, 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:

В.КОД-ГГ/ННН, где

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

КОД - код АТЕ села;

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 его включение в муниципальную долговую книгу.

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

- соответствующего постановления Главы Георгиевского сельсовета, решения Георгиевского 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 долгового обязательства, на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Учет долговых обязательств администрации Георгиевского сельсовета осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.7. 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.

2.8. 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 района на следующий финансовый год.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются специалисты администрации Георгиевского сельсовета.

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

3.3. Отчет о состоянии муниципального долга администрации Георгиевского сельсовета размещается на официальном сайте муниципального образования администрации Георгиевского сельсовета ежеквартально до 14 числа по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Иные органы, не указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, и структурные подразделения администрации Георгиевского сельсовета, депутаты Георгиевского сельского Совета депутатов для получения справочной информации из муниципальной долговой книги должны направить в администрацию письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

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

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранится у сотрудника администрации, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.

Приложение

к Порядку ведения

муниципальной долговой книге

администрации Георгиевского сельсовета

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАНСКОГО РАЙОНА за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предельный размер муниципального долга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.,

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

(рубль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации | Регистрационныйкод  | Наименованиекредитора  | Наименованиезаемщика  | Форма обеспечения обязательства, номер и дата договора залога/ гарантии  | Основание возникновения долгового обязательства  | Исполнение или прекращение долговогообязательства (полное/частичное)  | Остаток долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованнаягарантия)  | Просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени) и т.д.  |
| Вид, номер, дата документа (договораи т.д.) | Сумма | Дата/срокпогашения(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 администрации Георгиевского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  |
| III. Кредиты, полученные администрацией Георгиевского сельсовета от кредитных организаций  |
| IV. Муниципальные гарантии  |

Глава Георгиевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон

Ведомости Георгиевского сельсовета Учредители Ответственный за выпуск

 Георгиевский сельский

 Совет депутатов Азарова Т.Ю.

 Глава Георгиевского сельсовета

Отпечатано на множительной технике администрации Георгиевского сельсовета.

Адрес: 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2. Тираж 50 экземпляров.