

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛОБОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022 с. Шалоболино № 17-п

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Шалоболинского сельсовета

В соответствии с положениями главы 14 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об об­щих принципах организации местного самоуправления и Российской Федера­ции», Уставом МО Шалоболинский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги (прилага­ется);

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельский вестник» и подлежит размещению на официальном интернет-сайте администрации Шалоболинского сельсовета.

 Глава администрации

Шалоболинского сельсовета А.С.Антошкина

**Порядок ведения муниципальной долговой книги  
Шалоболинского сельсовета Курагинского района**

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями ст.ст.120,121 Бюджетного Кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения долговой книги Шалоболинского сельсовета (далее- долговая книга),обеспечения контроля за полнотой учета, своевременность обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок её внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

**2. Порядок ведения Долговой книги**

1. Ведение Долговой книги осуществляется бухгалтером администрации в соответствии с настоящим Порядком.
2. Бухгалтер несет ответственность за сохранность, своевременность,  
   полноту и правильность ведения Долговой книги.
3. Долговые обязательства, входящие в состав муниципального долга, мо-  
   гут осуществляться в виде обязательств по:
4. муниципальным ценным бумагам администрации Шалоболинского  
   сельсовета;
5. бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения от других  
   бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
6. кредитам, полученным Шалоболинским сельсоветом от кредитных организаций;
7. гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства не могут существовать в иных видах, за исключением

предусмотренных настоящим пунктом.

В объем муниципального долга включаются:

1. номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;
2. объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;

3) объем основного долга по кредитам, полученным Шалоболинским сельсоветом;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

5) объем иных (за исключением указанных непогашенных долговых обязательств.

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

5. Учет и регистрация долговых обязательств осуществляется в Долговой книге.

**3. Состав информации, вносимой в Долговую книгу.**

Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих

основным видам долговых обязательств:

1.муниципальные займы, осуществляемые путём  
выпуска муниципальных ценных бумаг от имени поселения;

1. Договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
2. договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени поселений;
3. договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке.

Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер.

Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании  
первичных документов.

Информация о долговых обязательствах вносится бухгалтерией в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией.

**4. Порядок хранения муниципальной Долговой книги**

Муниципальная Долговая книга хранился в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника администрации, ответственного за веде­ние Долговой книги.

Долговая книга и информация, послужившая основанием её заполнения, на бумажных носителях хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на хранении у сотрудника, ответственного за ведением Долговой книги.