



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022

с. Алексеевка

№ 33-п

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 20.06.2022 № 17-п
«Об утверждении Порядка ведения муниципальной Долговой книги
Алексеевского сельсовета»**

В соответствии с частью 2 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.03.2022 № 65-ФЗ), руководствуясь Уставом Алексеевского сельсовета Курагинского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 20.06.2022 № 17-п следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 4 подпункта 4 Пункта 3 Порядка ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского сельсовета изложить в новой редакции:
«Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства».

1.2. Пункт 3 Порядка ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на бухгалтера администрации.

3. Опубликовать Постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Алексеевского сельсовета

М.В. Романченко

**Порядок
ведения муниципальной Долговой книги
Алексеевского сельсовета**

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Алексеевского сельсовета (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее 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, могут осуществляться в виде обязательств по :

- 1) муниципальным ценным бумагам администрации Алексеевского сельсовета;
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) кредитам, полученным Алексеевским сельсоветом от кредитных организаций;
- 4) Гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям);

Долговые обязательства не могут существовать в виде иных видах, за исключением предусмотренного 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 Алексеевским 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 да 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 путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени поселения;

2. договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

3. договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени поселения;

4. 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 (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства.

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

4. Порядок хранения муниципальной Долговой книги.

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

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