



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 4

ст. Голуха

Об утверждении порядка ведения  
муниципальной долговой книги

В целях организации единой системы учета долговых обязательств сельского поселения, в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги сельского поселения (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Голухинского сельсовета



Л.Г. Леонтьева

Приложение  
к постановлению  
администрации Голухинского  
сельсовета  
от «01» марта 2023г. № 4

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры ведения муниципальной долговой книги (далее - Долговая книга) сельского поселения, регистрации и учета долговых обязательств сельского поселения в Долговой книге, устанавливает состав информации, вносимой в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, порядок хранения Долговой книги, порядок и сроки ее передачи в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Заринского района.

1.2. Долговая книга содержит сведения об обязательствах сельского поселения по:

1.2.1. Муниципальным ценным бумагам – в соответствии с правовыми актами, иными документами о размещении муниципальных ценных бумаг и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;

1.2.2. бюджетным кредитам – в соответствии с подписанным контрактом (договором) и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;

1.2.3. кредитам, привлеченным от кредитных организаций – в соответствии с подписанным контрактом (договором) и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;

1.2.4. договорам о предоставлении муниципальных гарантий – в соответствии с подписанными договорами о предоставлении муниципальной гарантии.

1.3. Ведение долговой книги осуществляет администрацией сельского поселения.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения, исполнения полностью или частично соответствующего обязательства.

1.5. Долговая книга ведется в электронном виде с ежегодным составлением на бумажном носителе по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным по форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку.

Долговая книга на бумажном носителе подписывается главой сельского поселения.

1.6. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

1.6.1. Верхний предел муниципального долга бюджета сельского поселения, установленный решением Совета депутатов Голухинского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее Советом депутатов) по состоянию на 1 января, следующего за очередным финансовым годом;

1.6.2. Верхний предел долга по муниципальным гарантиям бюджета сельского поселения, установленный решением Совета депутатов на очередной финансовый год;

1.6.3. Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга поселения, установленный решением Совета депутатов на очередной финансовый год;

1.6.4. Объем доходов без учёта финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

1.6.5. Объем муниципального долга поселения по состоянию на отчетную дату.

1.7. График погашения долговых обязательств поселения ведется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае если обязательство подлежит погашению в течение нескольких лет, графа "Периоды погашения долговых обязательств" приложения № 2 к настоящему Порядку заполняется по каждому году отдельно.

1.8. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий сельского поселения ведутся по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

1.9. Сведения о полном или частичном исполнении долговых обязательств указываются в Долговой книге в графе «Погашено» приложения №1 к настоящему Порядку.

1.10. Записи в Долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства.

1.11. Запись о прекращении долгового обязательства вносится в Долговую книгу с указанием основания прекращения и документов, подтверждающих прекращение долгового обязательства.

1.12. После завершения финансового года долговые обязательства, исполненные в течение текущего финансового года, исключаются из Долговой книги.

## II. Состав информации, вносимой в Долговую книгу

Долговая книга содержит сведения:

- регистрационный код долгового обязательства;
- вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии;
- основание возникновения долгового обязательства;
- наименование заемщика, кредитора;
- дата возникновения долгового обязательства;
- плановая и фактическая дата исполнения долгового обязательства (отметка о реструктуризации);
- сумма долгового обязательства;
- стоимость обслуживания долгового обязательства;
- форма обеспечения обязательства;
- задолженность по основному долгу, процентам, штрафам на начало отчетного года и на отчетную дату;
- информация о просроченной задолженности;



- информация о начислении, погашении основного долга, процентов, штрафов.

### III. Порядок регистрации долговых обязательств в Долговой книге

3.1. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного кода долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

3.2. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный код состоит из семи знаков:

X-XX/XXXX, где

X – порядковый номер раздела Долговой книги;

-XX - две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство муниципального образования;

/XXXX - порядковый номер долгового обязательства муниципального образования в разделе Долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

### IV. Порядок хранения Долговой книги

Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается главой сельского поселения пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью администрации сельского поселения и подлежит хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения.

### V. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении долговых обязательств

5.1. Информация о долговых обязательствах сельского поселения представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района, ежемесячно не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным, в электронном виде в автоматизированной системе, предназначенной для формирования, проверки, свода отчетности по исполнению бюджета.

5.2. Структурные подразделения Администрации Заринского района, органы местного самоуправления Заринского района получают справочную информацию из Долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

### VI. Заключительное положение

6.1. Глава сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления и представления в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района информации о долговых обязательствах сельского поселения.