

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2020

с. Маралиха

№ 4

«Об утверждении положения
о порядке ведения
муниципальной долговой книги
муниципального образования
Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края (приложение).
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации

Ю. А. Чубарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Маралихинского сельсовета

от 15.01.2020 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРАЛИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Маралихинский сельсовет (далее – муниципальная долговая книга), в том числе состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения.

2. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет финансовый орган, осуществляющий организацию по исполнению бюджета муниципального образования Маралихинский сельсовет (далее Финансовый орган).

3. Финансовый орган несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения муниципальной долговой книги в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность информации о долговых обязательствах муниципального образования Маралихинский сельсовет переданной в Комитет по финансам, налогам и сборам Администрации Чарышского района Алтайского края.

4. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

5. Муниципальная долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

- 1) долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам;
 - 2) долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - 3) долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
 - 4) долговые обязательства по муниципальным гарантиям.
6. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

7. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет собственный регистрационный номер. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из семи знаков в формате «X-XX/XXXX», где «X» – порядковый номер раздела

муниципальной долговой книги, «XX» – две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство, «XXXX» – порядковый номер долгового обязательства в разделе муниципальной долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

8. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения соответствующего долгового обязательства.

9. Учет долговых обязательств ведется на основании кредитных договоров, договоров о предоставлении бюджетных кредитов, договоров о предоставлении муниципальных гарантий, дополнительных соглашений к соответствующим договорам, правовых актов администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг, а также иных документов, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются лицами, их подписавшими, в Финансовый орган в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

11. Финансовый орган не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах муниципального образования Маралихинский сельсовет по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, заполняет строки, предназначенные для итоговых показателей по каждому разделу муниципальной долговой книги и по муниципальной долговой книге в целом. При этом указанные итоговые показатели, выраженные в различной валюте, указываются отдельно по каждой валюте, в которой выражены соответствующие долговые обязательства.

12. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования Маралихинский сельсовет и передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

13. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам, налогам и сборам Администрации Чарышского района Алтайского края в объеме, порядке и сроки, установленные Комитетом по финансам, налогам и сборам Администрации Чарышского района Алтайского края района.
15. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами муниципального образования муниципального образования

Маралихинский сельсовет представляется финансовым органом муниципального образования на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.

						нта							ал)			ал)			ал)			ал)			ал)			ал)			ал)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Раздел 1. Долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам

Итого по разделу 1											X	X																					
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 2. Долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Итого по разделу 2											X	X																							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций

Итого по разделу 3											X	X																								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Долговые обязательства по муниципальным гарантиям

Итого по разделу 4											X	X																									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ВСЕГО
