

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 августа 2022 г. с.Григорьевка № 31

**Об утверждении Положения о порядке ведения**

**муниципальной долговой книги Григорьевского сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Григорьевского сельского поселения, Решением Муниципального комитета Григорьевского сельского поселения от 04.03.2014 г. № 15 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Григорьевском сельском поселении», администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Григорьевского сельского поселения (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Григорьевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2022 г.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера-финансиста (Дашковскую М.А.).

Глава Григорьевского сельского поселения

Глава администрации поселения А.С. Дрёмин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Григорьевского сельского поселения  № 31 от 22.08.2022 г. |

# Положение

# о порядке ведения муниципальной долговой книги

# Григорьевского сельского поселения

1. Настоящее Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Григорьевского сельского поселения (далее - Положение) разработано с целью ведения муниципальной долговой книги Григорьевского сельского поселения (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнением долговых обязательств.

2. Ведение Долговой книги Григорьевского сельского поселения осуществляется главным бухгалтером – финансистом администрации Григорьевского сельского поселения.

3. Главный бухгалтер – финансист администрации Григорьевского сельского поселения несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

4. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств Григорьевского сельского поселения осуществляется в виде электронного реестра (таблицы) по форме ([форма](#sub_1100)) Долговой книги. Долговая книга распечатывается главным бухгалтером - финансистом администрации Григорьевского сельского поселения на бумажном носителе 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, заверяется подписью и печатью, и хранится в течение 5 лет, после чего передается в Архив Михайловского муниципального района.

5. Долговая книга включает в себя информацию о:

- кредитных соглашениях и договорах, заключенных Григорьевским сельским поселением с кредитными организациями;

- бюджетных кредитах, привлеченных в бюджет Григорьевского сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальных гарантиях, предоставленных Григорьевским сельским поселением;

- ценных бумагах Григорьевского сельского поселения.

6. В Долговую книгу вносятся следующие сведения:

- дата возникновения муниципальных долговых обязательств;

- объем муниципальных долговых обязательств по видам этих обязательств;

- формы обеспечения исполнения обязательств;

- об исполнении (прекращения по иным основаниям) долговых обязательств полностью или частично;

- иные сведения (наименование кредитной организации, процентная ставка, форма выпуска ценных бумаг, номинальная стоимость одной ценной бумаги).

7. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является документ (договор, соглашение, решение о выпуске муниципальных ценных бумаг, согласно [статьи 121.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/12130) Бюджетного кодекса Российской Федерации), соответствующий условиям [пункта 5](#sub_1005) настоящего Положения.

8. Основанием для внесения записи о полном или частичном погашении долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, являются соответствующие документы, подтверждающие осуществление расчетов по обязательству.

9. После получения документов, указанных в [пункте 8](#sub_1008) настоящего Положения, главный бухгалтер – финансист администрации Григорьевского сельского поселения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня возникновения или погашения долгового обязательства, вносит в Долговую книгу информацию о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям).

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится главным бухгалтером – финансистом администрации Григорьевского сельского поселения в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений, подтверждающих фактическое возникновение (увеличение) или прекращение (уменьшение) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией (договор, прочие документы, обеспечивающие или сопровождающие договор, документы, подтверждающие осуществление расчетов по обязательству).

10. Главный бухгалтер – финансист администрации Григорьевского сельского поселения передает информацию, внесенную в Долговую книгу, министерству финансов Приморского края в объеме, порядке и сроки, установленные [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/30145859/0) департамента финансов Приморского края от 15.10.2010 N 75 «Об утверждении Порядка передачи департаменту финансов Приморского края информации о долговых обязательствах муниципальных образований Приморского края, отраженных в муниципальных долговых книгах».

# Форма

# Муниципальная долговая Григорьевского сельского поселения

# по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Кредитные соглашения и договоры, заключенные Григорьевским сельским поселением с кредитными организациями (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование кредитной организации | Номер, дата кредитного договора | Объем долгового обязательства по кредитному договору | Дата возникновения, изменения долгового обязательства | Срок исполнения долгового обязательства | Форма обеспечения долгового обязательства | % ставка | Фактический объем обязательства на начало года | | Фактический объем обязательства на начало отчетного периода | | Исполнение долгового обязательства | | | | Фактический объем обязательства на конец отчетного периода | | Дата фактического исполнения долгового обязательства |
| за месяц | | с начала года | |
| основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

# Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Григорьевского сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Бюджет, из которого предоставлен бюджетный кредит | Номер, дата кредитного договора | Объем долгового обязательства по кредитному договору | Дата возникновения, изменения долгового обязательства | Срок исполнения долгового обязательства | Форма обеспечения долгового обязательства | % ставка | Фактический объем обязательства на начало года | | Фактический объем обязательства на начало отчетного периода | | Исполнение долгового обязательства | | | | Фактический объем обязательства на конец отчетного периода | | Дата фактического исполнения долгового обязательства |
| за месяц | | с начала года | |
| основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

# Муниципальные гарантии предоставленные Григорьевским сельским поселением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование кредитора получателя муниципальной гарантии и получателя муниципальной гарантии | Номер, дата договора о предоставлении муниципальной гарантии | Дата возникновения обязательства | Дата окончания действия муниципальной гарантии | Объем обязательства по муниципальной гарантии | Форма обеспечения обязательства | % ставка | Фактический объем обязательства на начало года | | Фактический объем обязательства на начало отчетного периода | | Исполнение обязательства | | | | Фактический объем обязательства на конец отчетного периода | | Дата фактического исполнения обязательства |
| за месяц | | с начала года | |
| основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты | основной долг | проценты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

# Ценные бумаги Григорьевского сельского поселения (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг | Наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная ...) | Форма выпуска ценных бумаг | Валюта обязательств | Дата государственной регистрации Условий эмиссии, регистрационный номер (дд.мм.гг., N) | Нормативный правовой акт, которым утверждено Решение о выпуске (с указанием даты (дд.мм.гг) и номера акта) | Форма обеспечения обязательства | Номинальная стоимость одной ценной бумаги | Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости (руб.) | Дата начала размещения ценных бумаг (дд.мм.гг) | Дата погашения ценных бумаг (дд.мм.гг) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер - финансист |  |  |
| подпись | Ф.И.О. |
| Исполнитель |  |  |
| Должность |  |  |
| подпись | Ф.И.О. |