РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017г. с. Талажанка № 4

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Талажанского сельсовета

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 36, 38 Устава Талажанского сельсовета в целях учета долговых обязательств Талажанского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Талажанского сельсовета согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале муниципального образования Талажанского сельсовета Казачинского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Талажанского сельсовета В.В. Рыбников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Талажанского сельсовета
от 15.02.2017 г. № 4

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
Талажанского сельсовета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащий включению в муниципальную долговую книгу Талажанского сельсовета (далее - муниципальная долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в муниципальную долговую книгу.

1.2. Долговые обязательства Талажанского сельсовета подлежат обязательному учету, который осуществляется путем внесения их в муниципальную долговую книгу Талажанского сельсовета.

1.3. Муниципальная долговая книга содержит данные о долговых обязательствах Талажанского сельсовета, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде с использованием базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга Талажанского сельсовета, составления и представления установленной отчетности.

II. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде согласно приложению к настоящему Порядку и состоит из четырех разделов, соответствующих формам долговых обязательств Талажанского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги;

II. Кредиты, полученные Талажанского сельсовета от кредитных организаций;

III. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Талажанского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге обязательно указывается верхний предел долга Талажанского сельсовета, установленный решением Талажанского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января года, следующего за текущим финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Талажанского сельсовета, и предельного объема муниципального долга на текущий финансовый год.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляется сотрудником Талажанского сельсовета, ответственным за ведение муниципальной долговой книги путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в муниципальную долговую книгу.

Регистрационный код состоит из девяти знаков:

Ф.код-ГГ/ННН, где:

Ф - форма долгового обязательства в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка;

Код - код АТЕ района;

ГГ - две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

ИНН - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе муниципальной долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является включение в муниципальную долговую книгу.

2.4. Учет долговых обязательств, перечисленных в подпункте 2.1 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов:

- соответствующего постановления главы администрации Талажанского сельсовета;
- решения сельского Совета депутатов;
- соответствующего муниципального контракта, договора или соглашения (кредитного договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом;
- прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный муниципальный контракт, договор или соглашение.

2.5. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Долговое обязательство регистрируется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при их возникновении.

2.7. При предоставлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

2.7. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Остаток долговых обязательств" муниципальной долговой книги делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в муниципальную долговую книгу на следующий финансовый год.

III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА Талажанского сельсовета

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются должностные лица и органы администрации Талажанского сельсовета в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче министерству финансов Красноярского края. Объем информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются министерством финансов Красноярске о края.

3.3. Администрация Талажанского сельсовета на основании данных муниципальной долговой книги ежемесячно подводит итоги по состоянию долга Талажанского сельсовета. По итогам каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным, финансовым управлением составляется письменный отчет о состоянии долга Талажанского сельсовета за подписью главы Талажанского сельсовета, который представляется главе администрации Казачинского района.

3.4. Кредиторы Талажанского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, - выписку из муниципальной долговой книги. Выписка из муниципальной долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора.

3.5. Иные органы, не указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, и структурные подразделения администрации Талажанского сельсовета совета депутатов, для получения справочной информации из муниципальной долговой книги

должны направить в финансовое управление письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

4.1. Муниципальная долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника финансового управления, ответственного за ведение муниципальной долговой книги (закрепленного приказом руководителя).

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранится у сотрудника Талажанского сельсовета, ответственного за ведение муниципальной долговой книги (закрепленного приказом руководителя).

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.