

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12. 2013 г.

N 79

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ  
ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка ведения муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения администрация Верхнесолоновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемую форму муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения (приложение 1).

3. Утвердить прилагаемую форму выписки из муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения (приложение 2).

4. Возложить функции по ведению муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения на главного специалиста (главного бухгалтера) администрации Верхнесолоновского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

6. Контроль за исполнением Настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление администрации Верхнесолоновского сельского поселения от 30.11.2009 № 32 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения», считать утратившим силу.

Глава Верхнесолоновского  
Сельского поселения

В.В.Иванцов

Утвержден  
постановлением  
администрации Верхнесолоновского  
сельского поселения от 30.12.2013 № 79

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ  
ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и срок внесения информации о долговых обязательствах Верхнесолоновского сельского поселения (далее – сельское поселение) в муниципальную долговую книгу Верхнесолоновского сельского поселения (далее - муниципальная долговая книга)

2. Долговые обязательства Верхнесолоновского сельского поселения (далее - долговые обязательства) существуют в виде обязательств по:

- ценным бумагам сельского поселения;
- кредитам, полученным сельским поселением от кредитных организаций;
- бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальным гарантиям сельского поселения.

3. Долговая книга - это реестр долговых обязательств сельского поселения, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Реестр содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и в электронной базе данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять, предоставлять, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга сельского поселения, составлять и представлять установленную отчетность.

**II. Состав и порядок ведения долговой книги**

1. Долговая книга состоит из пяти разделов:
- Муниципальные ценные бумаги сельского поселения;
  - Кредиты, полученные сельским поселением от кредитных организаций;
  - Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- Муниципальные гарантии сельского поселения;
- Сводная информация о долговых обязательствах сельского поселения.

2. В долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств сельского поселения по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

Внутри разделов внесение информации о долговых обязательствах осуществляется в хронологическом порядке нарастающим итогом с обязательным указанием итога по каждому разделу.

3. Информация о долговых обязательствах вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Записи в долговой книге производятся на основании оригиналов документов (заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства, а также оригиналов платежных документов и выписок со счета, актов сверки и других подтверждающих документов.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены специалисту, ответственному за ведение муниципальной долговой книги сельского поселения в пятидневный срок со дня их внесения.

4. Долговые обязательства регистрируются в валюте возникновения этих обязательств. При представлении 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.

5. Долговая книга ведется в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с приложением 1.

Долговая книга на бумажном носителе распечатывается по состоянию на 1-е число каждого месяца отчетного периода.

### III. Административные процедуры по предоставлению информации и отчетности о состоянии муниципального долга сельского поселения

1. Информация о долговых обязательствах сельского поселения, отраженная в долговой книге, подлежит передаче министерству финансов Волгоградской области. Объем передаваемой информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются министерством финансов Волгоградской области.

Ответственность за достоверность переданных министерству финансов Волгоградской области данных о долговых обязательствах сельского поселения несет администрация сельского поселения.

2. Выписка из долговой книги кредитным организациям предоставляется на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации за подписью полномочного лица в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Органы муниципальной власти Суровикинского муниципального района и правоохранительные органы имеют право получить информацию из долговой книги сельского поселения на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации.

4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение муниципальной долговой книги сельского поселения несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.

Приложение N 1  
к Постановлению администрации Верхнесолоновского  
сельского поселения от 30.12.2013 № 79

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Муниципальные ценные бумаги Верхнесолоновского сельского поселения**

(рублей)

N п/п	Вид муниципальных ценных бумаг	Номер займа, зарегистрированного в Министерстве финансов Российской Федерации	Регистрационный номер выпуска, транша	Объем эмиссии по номинальной стоимости	Форма обеспечения обязательства	Дата размещения	Размещено		Дата погашения обязательства	Сумма погашения	Объем долга на 01. _200_ г.		Примечания
							по номинальной стоимости	по цене размещения			всего	в том числе просроченный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Верхнесолоновского сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

(рублей)

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный код	Полное наименование заемщика	Полное наименование кредитора	Наименование, дата, номер документа, которым оформлено долговое обязательство	Дата погашения долгового обязательства по договору	Цель привлечения	Процентная ставка	Валюта обязательства	Объем основного долга (по договору) в валюте обязательства	Фактически получено	Сумма погашенного долга с момента получения		Объем долга на 01.01.	Изменение задолженности		Объем долга на 01. _200_ г.			Примечания
												в валюте долга	в рублях		при-влечено	погашено	все-го	в том числе		
																		под-лежит погашению в текущем году	просроченный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22

### 3. Кредиты, полученные сельским поселением от кредитных организаций

(рублей)

№ пп	Дата регистрации	Региональный код	Полное наименование заемщика	Полное наименование кредитора	Наименование, дата, номер документа, которым оформлено долговое обязательство	Форма обеспечения обязательства	Объем основного долга (по договору)	Фактически получено	Процентная ставка	Дата погашения долгового обязательства по договору	Сумма погашенного долга	Объем долга на 01.01.	Изменение задолженности		Объем долга на 01.01.200_г.		
													привлечено	погашено	все-го	в том числе	просроченный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

### 4. Муниципальные гарантии Верхнесолоновского сельского поселения

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный код	Полное наименование бенефициара	Полное наименование принципала	Наименование, дата, номер документа, которым оформлено долговое обязательство	Наименование, дата, номер документа, которым оформлено долговое обязательство	Форма обеспечения обязательства	Дата полного исполнения долгового обязательства по договору заемщика	Объем обязательства по договору гарантии	Фактически получено заемщиком	Объем долга на 01.01.	Изменение задолженности			Объем долга на 01.01.200_г.			Примечания
												привлечено	погашено	гаран-том	все-го	в том числе	просро-ченный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

### 5. Сводная информация о долговых обязательствах сельского поселения

(рублей)

N п/п	Вид долговых обязательств	Объем долга на 01.01.200_г.		Примечания
		всего	в том числе просроченный	
1	2	3	4	5

Приложение N 2  
к Постановлению  
администрации Верхнесолоновского  
сельского поселения  
от 30.12.2013 г № 79

**ВЫПИСКА**  
**из муниципальной долговой книги Верхнесолоновского сельского поселения**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**

(рублей)

N раздела долговой книги	Вид долгового обязательства	Объем долгового обязательства по договору	Дата погашения долгового обязательства	Объем долга на 01._.200_ г.	Примечания
1	2	3	4	5	6