



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

дер. Вындин Остров  
Волховского района, Ленинградской области

от 30 декабря 2020 года

№ 191

**Об утверждении порядка ведения муниципальной  
долговой книги Вындиноостровского сельского поселения Волховского  
муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьями 20, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области.
2. Ведущему специалисту главному бухгалтеру — Гаврилиной Людмиле Викторовне, обеспечить ведение муниципальной долговой книги
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно коммуникационной сети интернет.

Глава администрации МО  
Вындиноостровское сельское поселение



Е.В. Черемхина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Вындиноостровского сельского поселения  
Волховского муниципального района Ленинградской  
области  
от 30 декабря 2020 года №191

Порядок ведения муниципальной долговой книги Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящим Порядком определяется процедура ведения муниципальной долговой книги Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная долговая книга), в том числе состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения.

2. Ведение и формирование базы данных о долговых обязательствах муниципального образования Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), внесенных в Долговую книгу, осуществляется сектором финансов.

3. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

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

- долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам;
- долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Вындиноостровского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
- долговые обязательства по муниципальным гарантиям.

5. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте долга.

6. 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.



7. 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.

8. 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 об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются лицами, их подписавшими, специалисту администрации, ответственному за ведение муниципальной долговой книги (далее - специалист администрации), в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

10. Специалист администрации не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах муниципального образования 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.

11. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается уполномоченным специалистом администрации и передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении местного бюджета.

12. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

13. Информация о долговых обязательствах муниципального образования подлежит передаче в установленном порядке в Комитет финансов Волховского муниципального района Ленинградской области.

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами муниципального образования, представляется администрацией на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.







