

**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения  
Дубовского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2025 г.

№ 1

**Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги  
Усть-Погожинского сельского поселения  
Дубовского муниципального района  
Волгоградской области**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Уставом Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области Администрация Усть-Погожинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения муниципальной долговой книги Администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Усть-Погожинского сельского поселения [usty-pogozhye34.rf](http://usty-pogozhye34.rf)

Глава Усть-Погожинского  
сельского поселения:

Э.А. Сулейманов

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Усть-Погожинского  
сельского поселения  
от 10.01.2025г. № 1

**ПОРЯДОК**  
**ведения муниципальной долговой книги**  
**Усть-Погожинского сельского поселения**  
**Дубовского муниципального района**  
**Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства финансов Волгоградской области от 16.01.2013 № 12 «Об утверждении Порядка ведения государственной долговой книги Волгоградской области» и устанавливает процедуру ведения муниципальной долговой книги Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Долговая книга), состав информации, подлежащей включению в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок предоставления информации из Долговой книги.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет Администрация Усть-Погожинского сельского поселения (далее – Финансовый орган).

1.3. В Долговой книге подлежат учету и регистрации муниципальные долговые обязательства Усть-Погожинского сельского поселения (далее – Долговые обязательства) по:

- ценным бумагам Усть-Погожинского сельского поселения (муниципальным ценным бумагам);
- бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- кредитам, привлеченным Усть-Погожинским сельским поселением от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- гарантиям Усть-Погожинского сельского поселения (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;
- муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным на муниципальный долг.

1.4. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме Долговых обязательств по видам этих обязательств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка, дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информация о просроченной задолженности по исполнению Долговых обязательств.

1.5. Финансовый орган обеспечивает сохранность Долговой книги на бумажном носителе, а также правовых актов, договоров (соглашений), документов в соответствии с которыми возникли, исполнены (прекращены по иным основаниям) Долговые обязательства, учтенные в Долговой книге.

1.6. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## 2. Порядок ведения Долговой книги

2.1. Долговая книга состоит из разделов, соответствующих видам Долговых обязательств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка.

<sup>1</sup>2.2. По каждому долговому обязательству в Долговой книге указывается следующая информация:

- 1) регистрационный номер Долгового обязательства;
  - 2) наименование Долгового обязательства;
  - 3) дата возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) Долгового обязательства (полностью или частично);
  - 4) основание возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) Долгового обязательства (с указанием реквизитов правовых актов, договоров (соглашений), документов в соответствии с которыми возникло, исполнено (прекращено по иным основаниям) Долговое обязательство);
  - 5) наименование, дата, номер документа, которым оформлено Долговое обязательство;
  - 6) валюта Долгового обязательства;
  - 7) форма обеспечения Долгового обязательства;
  - 8) объем Долгового обязательства, включающего в себя:
    - номинальную сумму долга по муниципальным ценным бумагам, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
    - объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
    - объем основного долга по кредитам, привлеченным Усть-Погожинским сельским поселением от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
    - объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, выраженных в валюте Российской Федерации;
    - объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным Усть-Погожинским сельским поселением от Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов;
-

- объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий в иностранной валюте, предоставленных Усть-Погожинским сельским поселением Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов.

- объем иных непогашенных долговых обязательств Усть-Погожинского сельского поселения;

9) информация о просроченной задолженности по исполнению Долгового обязательства.

2.3. Информация о Долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям), предусмотренная подпунктами 1 - 7 пункта 2.2 настоящего Порядка, вносится Финансовым органом в Долговую книгу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о Долговых обязательствах по муниципальным гарантиям, предусмотренная подпунктами 1 - 7 пункта 2.2 настоящего Порядка, вносится Финансовым органом в Долговую книгу в течение 5 рабочих дней с момента получения Финансовым органом сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

Информация о Долговых обязательствах, предусмотренная подпунктом 9 пункта 2.2 настоящего Порядка, вносится Финансовым органом в Долговую книгу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения Финансовым органом сведений о просроченной задолженности по исполнению Долговых обязательств.

2.4. Регистрация Долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера Долговому обязательству и внесения соответствующих записей уполномоченным должностным лицом Финансового органа в Долговую книгу.

Регистрационный номер Долгового обязательства состоит из трех групп знаков:

А-В-С, где:

А - номер раздела Долговой книги, соответствующий виду Долговых обязательств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка.

В - цифры года, в течение которого возникло Долговое обязательство;

С - порядковый номер Долгового обязательства в Долговой книге.

2.5. Внесение информации о Долговых обязательствах в Долговую книгу осуществляется в хронологическом порядке нарастающим итогом по каждому разделу Долговой книги.

Долговые обязательства регистрируются в валюте возникновения этих обязательств.

Долговые обязательства, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату возникновения Долгового обязательства и на последующие отчетные даты.

2.6. Долговая книга ведется в электронном виде и на бумажном носителе по форме, утвержденной Финансовым органом.

Долговая книга на бумажном носителе распечатывается по состоянию на 1-е число месяца каждого отчетного периода и подписывается руководителем Финансового органа.

2.7. В случае несоответствия информации из Долговой книги на бумажном носителе и в электронном виде, приоритетом обладает информация на бумажном носителе.

### 3. Предоставление информации из Долговой книги

3.1. Информация о Долговых обязательствах, отраженная в Долговой книге, представляется Финансовым органом не позднее 1 числа каждого месяца в финансовый орган Дубовского муниципального района Волгоградской области для последующей передачи финансовому органу Волгоградской области в установленном им порядке.

3.2. Федеральным органам государственной власти, судам, органам прокуратуры, правоохранительным органам, территориальным органам федеральных органов государственной власти, органам государственной власти Волгоградской области, органам местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения информация из Долговой книги предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Иным лицам информация из Долговой книги предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Финансовый орган запроса о предоставлении информации из Долговой книги.

Информация, предусмотренная в абзаце втором настоящего пункта Порядка, предоставляется только в части сведений о Долговых обязательствах, содержащихся в Долговой книге, касающихся соответствующих лиц.