



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2022 года

№ 789

**с. Чара**

**Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Каларского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Каларского муниципального округа Забайкальского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Каларский район» от 25 февраля 2009 года № 51 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального района «Каларский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Каларского муниципального округа Забайкальского края



Корбут Н.М.

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края  
от 30 декабря 2022 года № 789

**Положение  
о порядке ведения муниципальной долговой книги  
Каларского муниципального округа Забайкальского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения муниципальной долговой книги Каларского муниципального округа Забайкальского края и порядок предоставления информации о состоянии и движении муниципального долга Каларского муниципального округа Забайкальского края.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) муниципальный долг – совокупность долговых обязательств Каларского муниципального округа (далее – долговые обязательства);

2) муниципальная долговая книга Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Долговая книга) – это реестр долговых обязательств Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – муниципальный округ), включаемых в состав муниципального долга и оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Каларского муниципального округа Забайкальского края. Реестр долговых обязательств содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и в электронном виде.

1.3. Ведение Долговой книги осуществляет комитет по финансам администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комитет по финансам).

**2. ВЕДЕНИЕ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

2.1. Долговая книга ведется в электронном виде по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению и ежемесячно по состоянию на первое число месяца дублируется на бумажном носителе. Долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

2.1.1. Кредиты, полученные муниципальным округом от кредитных организаций;

2.1.2. Бюджетные кредиты, полученные муниципальным округом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.3. Муниципальные ценные бумаги муниципального округа;

2.1.4. Муниципальные гарантии муниципального округа.

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

2.3. Долговое обязательство регистрируется в валюте Российской Федерации.

2.4. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер обязательства, который соответствует номеру документа, послужившего основанием для возникновения долгового обязательства (договор, постановление администрации муниципального округа).

2.5. Учет долговых обязательств ведется на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства:

2.5.1. По кредитам, полученным муниципальным округом от кредитных организаций, на основании:

- а) муниципального контракта;
- б) кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченными лицами.

2.5.2. По бюджетным кредитам, полученным муниципальным округом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на основании:

- а) договора (соглашения) с другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, изменений и дополнений к нему.

2.5.3. По муниципальным ценным бумагам муниципального округа на основании:

- а) постановления администрации муниципального округа об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг.

2.5.4. По муниципальным гарантиям муниципального округа на основании:

- а) постановления администрации муниципального округа о выдаче муниципальных гарантий;
- б) договора о предоставлении муниципальной гарантии.

Документы для регистрации муниципальной гарантии, представляются администрацией муниципального округа в Комитет по финансам в пятидневный срок со дня возникновения долгового обязательства.

Изменения и дополнения, вносимые в документы, перечисленные в настоящем пункте Положения, иные документы, подтверждающие изменение муниципального долга, представляются в Комитет по финансам в пятидневный срок со дня внесения изменения в принятые долговые обязательства.

Администрация муниципального округа представляет в Комитет по финансам информацию по организациям, гарантом по обязательствам которых выступило муниципальное образование, ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

Документы, подтверждающие полное прекращение долговых обязательств по муниципальной гарантии, представляются администрацией

муниципального округа в Комитет по финансам в двухдневный срок со дня прекращения долгового обязательства.

2.6. После завершения финансового года долговые обязательства, исполненные в течение текущего финансового года, исключаются из Долговой книги. Сведения о долговых обязательствах, переходящих на очередной финансовый год, переносятся в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными номерами.

### 3. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ВНОСИМОЙ В ДОЛГОВУЮ КНИГУ

3.1. Долговая книга содержит следующие сведения:

3.1.1. Порядковый номер долгового обязательства.

3.1.2. Дата регистрации долгового обязательства.

3.1.3. Регистрационный код долгового обязательства.

3.1.4. Вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии.

3.1.5. Основание возникновения долгового обязательства.

3.1.6. Наименование заемщика, кредитора.

3.1.7. Дата возникновения долгового обязательства.

3.1.8. Плановая и фактическая дата исполнения долгового обязательства.

3.1.9. Объем долгового обязательства.

3.1.10. Стоимость обслуживания долгового обязательства.

3.1.11. Форма обеспечения долговых обязательств.

3.1.12. Задолженность по основному долгу, процентам, штрафам на начало отчетного года и отчетную дату.

3.1.13. Информация о просроченной задолженности.

3.1.14. Информация о начислении, погашении основного долга, процентов, штрафов.

### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

4.1. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного кода долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

4.2. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный код состоит из семи знаков:

X - XX / XXXX, где

X - порядковый номер раздела Долговой книги;

XX - две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство;

XXXX - порядковый номер долгового обязательства в разделе Долговой книги.

4.3. Внутри разделов Долговой книги регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

## 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ И ДВИЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

5.1. Информация о долговых обязательствах, отраженных в Долговой книге, передается Комитетом по финансам в Министерство финансов Забайкальского края в объеме, порядке и в сроки, установленные Министерством финансов Забайкальского края.

5.2. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются структурные подразделения Комитета по финансам в соответствии с их полномочиями по управлению муниципальным долгом.

5.3. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Забайкальского края, отраслевые (функциональные) отделы администрации муниципального округа, иные организации получают справочную информацию из Долговой книги на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица органа, с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Комитет по финансам несет ответственность за сохранность, своевременность полноту и правильность ведения Долговой книги. Ведение долговой книги в соответствии с настоящим Положением осуществляет структурное подразделение Комитета по финансам, определенное приказом председателя Комитета по финансам. В приказе Комитета по финансам назначается должностное лицо, ответственное за ведение Долговой книги.

6.2. Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается председателем Комитета по финансам, пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью Комитета по финансам и подлежит постоянному хранению в Комитете по финансам.

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке ведения  
долговой книги Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

Форма

Долговая книга Каларского муниципального округа Забайкальского края

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата принятия решения или подписания договора	Дата, номер договора или подписания	Наименование кредитора	Наименование кредитной организации	Вид формы получения денежной суммы	Предмет договора	Вид обязательства	Целевое назначение обязательства	Выполнение обязательства	Фактический выполнение обязательства	Сумма исполнения обязательства	Начисленные проценты	Исполнение обязательства с начала исполнения	Исполнение обязательства с начала исполнения				Сумма исполнения обязательства	Исполнение обязательства	Исполнение обязательства												
													Дата исполнения	Сумма	Процент	Дата исполнения															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Каларского муниципального округа, других бюджетов бюджетной системы РФ:																															
2. Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени Каларского муниципального округа, с кредитными организациями:																															
3. Муниципальные гарантии:																															
4. Муниципальные ценные бумаги:																															

Руководитель финансового органа Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения  
долговой книги Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

Форма

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО  
ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ ГАРАНТИЯМ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ КАЛАРСКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОКРУГОМ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО  
КРАЯ**

(наименование организации)

По состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кредитор	№ и дата кредитного договора	№ и дата договора поручительства (залога)	Дата погашения долгового обязательства	Сумма долгового обязательства	Стоимость обслуживания долгового обязательства	Задолженность по долговому обязательству на начало текущего года					
						общая сумма долга		в том числе просроченная			
						основной долг	%	штраф	основной долг	%	штраф
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Задолженность по долговому обязательству на « ____ » _____ 20 ____ г.															
Начислено						Погашено						Остаток задолженности			
основной долг	13	14	15	16	17	общая сумма долга		в том числе просроченная		общая сумма долга		в том числе просроченная			
						основной долг	штраф	основной долг	штраф	основной долг	штраф	основной долг	штраф		
						18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Руководитель

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
проекта правового акта

Вид акта:

*Постановление "Об утверждении положений о порядке ведения учета муниципальных единиц Кабардино-Балкарского края"*

Проект внесен:

*Камышенцев по инициативе*

Проект согласован:

Сроки визирования в согласующем органе	Должность и расшифровка фамилии лица, завизировавшего проект		Примечания	Подпись лица, завизировавшего проект
	Дата сдачи	Дата получения		
	<i>08.05.2010</i>	<i>08.05.2010</i>	<i>С.О. Урадов</i>	

Постановление разослать: \_\_\_\_\_

Данные об исполнителе (ФИО полностью, должность, номер телефона)