АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 № 39\_ с. Шадрино

Об утверждении Порядка ведения

муниципальной долговой книги

Шадринского сельсовета

Калманского сельсовета

Алтайского края

В соответствии с Бюджетным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации, [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6342C9D9-017B-420F-A9DE-34E8A7FD6492) муниципального образования  Шадринский сельсовет Калманского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной Долговой книги  муниципального образования Шадринский сельсовет  Калманского  района Алтайского края  (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калманского района в сети Интернет в разделе «Сельсоветы» «Шадринский сельсовет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.главы администрации

Шадринского сельсовета    Ю.П. Ярушкина

Приложение

к Постановлению Администрации

Шадринского сельсовета

Калманского района

Алтайского края

от 26.12.2022 № 39

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги Шадринского сельсовета Калманского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным  кодексом Российской Федерации с целью определения  процедуры ведения  муниципальной Долговой книги Шадинского сельсовета Калманского района  Алтайского края (далее   Долговая  книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых  обязательств иустанавливает требования по структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств Шадринского сельсовета Калманского района Алтайского  края (далее – Шадринский сельсовет), оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Реестр долговых обязательств содержит совокупность данных,  зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием  электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых  обязательств, их учет по видам, срокам,   кредиторам, позволяет оперативно  пополнять, предоставлять, получать, обрабатывать информацию о  состоянии муниципального долга,составлять и представлять отчетность.

1.3. Обязательным условием надлежащего оформления долгового  обязательства является его включение в Долговую книгу.

1.4. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее  одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) идолгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

**2. Ведение Долговой книги**

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет комитет администрации  Калманского района по финансам, налоговой и кредитнойполитике - по Соглашению (далее –уполномоченный орган).

2.2. Уполномоченный орган несет ответственность за сохранность,  своевременность, полноту и правильность ведения Долговой  книги в  соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о  долговых обязательствах Шадринского сельсовета.

2.3. Долговая книга ведется по форме согласно приложению к  настоящему Порядку в виде электронных реестров (таблиц) по видам  долговых обязательств и формируется нарастающим итогом в течение  финансового года.

Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на  бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1е число месяца, следующего за текущим, в разрезе обязательств. Долговая книга брошюруется,  скрепляется печатью Администрации Шадринского сельсовета и подписью  главы Шадринского сельсовета.

2.4. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую  книгу является заключенный в установленном порядкедоговор (соглашение) от имени Шадринского сельсовета или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. При этом в  Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по  видам этихобязательств, о дате их возникновения и исполнения  (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах  обеспечения обязательств.

2.5. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

1. Кредиты, привлеченные от кредитных организаций в валюте  Российской Федерации;

2. Муниципальные ценные бумаги;

3. Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет из других бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации;

4. Муниципальные гарантии, выраженные в валюте Российской  Федерации.

В случае заключения соглашения или договора от имени Шадринского сельсовета о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств  прошлых лет, указанное соглашение или договор являются основанием для  внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

2.6. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в  хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.7. В Долговой книге учитывается информация о просроченной  задолженности по исполнению Шадринским  сельсоветом долговых  обязательств

2.8. Уполномоченный орган вносит информацию о долговых  обязательствах (за исключением обязательств по муниципальнымгарантиям) в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента  возникновения соответствующего обязательства, на основании документов  (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение,  изменение и прекращение долгового обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится уполномоченным органом в Долговую книгу втечение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении  (увеличении) или прекращении (уменьшении)обязательств принципала,  обеспеченных муниципальной гарантией.

2.9. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, является  соответствующий расчетный (платежный) документ, подтверждающий  осуществление расчетов по обязательству.

2.10. После полного выполнения обязательств в Долговой книге  делается запись "Погашено".

2.11. Информация о долговых обязательствах Шадринского сельсовета, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в комитет администрации Шадринского района по финансам, налоговой и кредитной политике в  порядке и сроки, установленные этим органом.

**3. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию  долговых обязательств**

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу,  являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Уполномоченный орган имеет право выдавать документ,  подтверждающий регистрацию долговых обязательств -выписку из муниципальной долговой книги Шадринского сельсовета на  отчетную дату, заверенную подписью главы Шадринского сельсовета и  печатью Администрации Шадринского сельсовета.

3.3. Кредиторы Шадринского сельсовета имеют право получить  выписку из Долговой книги в части, их касающейся, подтверждающую  регистрацию долга Шадринского сельсовета. Выписка из Долговой книги  представляется на основании письменного запроса кредитора втечение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется уполномоченным органам государственной власти на основании письменного  запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

**4. Порядок хранения Долговой книги**

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также  копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц,  ответственных за ее  ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре.