**Сельское поселение «Альбитуйское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛЬБИТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024 г. № 8

с. Альбитуй

**Об утверждении Положения «О составе информации о муниципальных долговых обязательствах сельского поселения «Альбитуйское», порядке и сроках её внесения в муниципальную долговую книгу сельского поселения «Альбитуйское»**

 В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения «Альбитуйское», администрация сельского поселения «Альбитуйское»постановляет:

 1. Утвердить Положение о составе информации о муниципальных долговых обязательствах сельского поселения «Альбитуйское», порядке и сроках ее внесения в муниципальную долговую книгу сельского поселения «Альбитуйское», согласно приложению.

 2.  Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

 3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах сел сельского поселения «Альбитуйское».

Глава сельского поселения «Альбитуйское» В.А. Ланцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы администрации сельского поселения «Альбитуйское» «\_13\_»\_\_02\_\_2024 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О составе информации о муниципальных долговых обязательствах сельского поселения «Альбитуйское», порядке и сроках её внесения в муниципальную долговую книгу сельского поселения «Альбитуйское»**

**1. Общие положения**

1. Муниципальные долговые обязательства сельского поселения (далее – долговые обязательства) подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем их внесения в муниципальную долговую книгу сельского поселения «Альбитуйское» (далее – долговая книга).

2. Долговая книга содержит данные о долговых обязательствах, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде с использованием базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам. Долговая книга ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга сельского поселения «Альбитуйское», составления и представления установленной отчетности.

**2. Внесение информации в долговую книгу**

3. Ведение долговой книги осуществляется бухгалтером администрации сельского поселения «Альбитуйское».

4. Информация о долговых обязательствах вносится бухгалтером сельского поселения «Альбитуйское» в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства.

5. Долговая книга ведется в табличном виде по форме, прилагаемой к настоящему Положению, и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

I. Муниципальные ценные бумаги сельского поселения «Альбитуйское»;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет сельского поселения «Альбитуйское» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

III. Кредиты, полученные администрацией сельского поселения «Альбитуйское» от кредитных организаций;

IV. Муниципальные гарантии сельского поселения «Альбитуйское»;

6. Регистрация долгового обязательства осуществляется путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в долговую книгу.

Регистрационный код состоит из шести знаков:

X.XX.XXX, где

X – вид долгового обязательства в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;

XX – две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

XXX – порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

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

7. Учет долговых обязательств, указанных в пункте 5 настоящего Положения, ведется на основании оригиналов следующих документов:

7.1. соответствующего муниципального правового акта сельского поселения «Альбитуйское»;

7.2. соответствующего контракта, договора или соглашения (кредитного договора/соглашения, договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом (далее – контракт, договор или соглашение);

7.3. прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный контракт, договор или соглашение.

8. Информация о долговых обязательствах вносится в долговую книгу на основании документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

9. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе «Остаток на конец периода» долговой книги делается запись «ПОГАШЕНО». Погашенное долговое обязательство не переходит в долговую книгу на следующий финансовый год.

**3. Представление информации и отчетности о состоянии муниципального долга**

10. Пользователями информации, включенной в долговую книгу, являются администрация сельского поселения «Альбитуйское»,должностные лица и отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации сельского поселения «Альбитуйское» в соответствии с их полномочиями, предусмотренными муниципальными правовыми актами, определяющими их статус.

11. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, полежит передаче в Комитет финансов Красночикойского района Забайкальского края в объеме, порядке и сроки, установленные указанным органом.

Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах, переданных в Комитет по финансам Красночикойского района Забайкальского края, несет бухгалтер администрации сельского поселения «Альбитуйское».

12. Кредиторы сельского поселения «Альбитуйское», органы государственной власти Российской Федерации и Забайкальского края, отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации сельского поселения «Альбитуйское» имеют право получить справочную информацию из долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

**4. Порядок хранения долговой книги**

13. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере бухгалтера сельского поселения «Альбитуйское», ответственного за ведение долговой книги.

14. По окончании финансового года долговая книга, выведенная на бумажном носителе, брошюруется и скрепляется гербовой печатью сельского поселения «Альбитуйское» и хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на хранении у Главы сельского поселения «Альбитуйское».

**5. Заключительные положения**

15. Бухгалтер сельского поселения «Альбитуйское» несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга в соответствии с действующим законодательством.

 16. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

 Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк долговой книги со старыми регистрационными кодами.