**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Калангуй

«03» июля 2023г. №32

**Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги**

**городского поселения «Калангуйское»**

Руководствуясь ст. 120 и [п.4 ст. 121](https://municipal.garant.ru/#/document/12112604/entry/12104) Бюджетного кодекса РФ, а также в целях совершенствования порядка ведения муниципальной долговой книги городского поселения «Калангуйское», Уставом городского поселения «Калангуйское», администрация городского поселения «Калангуйское»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги городского поселения «Калангуйское». Прилагается.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в администрации городского поселения «Калангуйское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https:olovyan.75.ru.

Глава городского

поселения «Калангуйское» Л.А. Сиротова

У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением администрации

городского поселения «Калангуйское»

от «03» июля 2023г. №32

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги городского поселения «Калангуйское»**

1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги городского поселения «Калангуйское» в администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - Порядок) разработан с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги городского поселения «Калангуйское» (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств городского поселения «Калангуйское» (далее - долговые обязательства) и устанавливает состав информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

2. Ведение Долговой книги осуществляется в соответствии с настоящим Порядком должностным лицом-специалистом назначенным распоряжением администрации городского поселения «Калангуйское» (далее – уполномоченное должностное лицо. Уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения «Калангуйское» обеспечивает в установленный срок передачу информации о долговых обязательствах городского поселения «Калангуйское», отраженной в муниципальной долговой книге городского поселения «Калангуйское» в Комитет по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район» в установленном порядке.

3. Долговая книга ведется на основании документов, подтверждающих возникновение долгового обязательства, в соответствии с настоящим Порядком. Должностное лицо, ответственное за ведение Долговой книги, несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

4. Долговая книга ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга городского поселения «Калангуйское», составления и представления установленной отчетности.

5. Учет операций в Долговой книге ведется в электронном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и ежемесячно по состоянию на первое число месяца дублируется на бумажном носителе.

Долговая книга включает следующие разделы, соответствующие видам долговых обязательств:

-Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет городского поселения «Калангуйское» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации.

-Муниципальные гарантии городского поселения «Калангуйское»в валюте Российской Федерации.

-Сводная информация о долговых обязательствах городского поселения «Калангуйское».

6. В долговую книгу вносятся сведения об объёме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

Внутри разделов внесение информации о долговых обязательствах осуществляется в хронологическом порядке нарастающим итогом с обязательным указанием итого по каждому разделу.

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

Записи в долговой книге производятся на основании оригиналов документов (заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства, а также оригиналов платёжных документов, и выписок со счёта, актов сверки и других, подтверждающих документов.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены Уполномоченному должностному лицу в пятидневный срок со дня их внесения.

8.  Информация о погашенном долговом обязательстве сохраняется в Долговой книге до 31 декабря текущего года включительно. В Долговой книге на следующий финансовый год погашенное долговое обязательство не учитывается.

9. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются органы местного самоуправления городского поселения «Калангуйское», а также контрольно-ревизионные и правоохранительные органы в соответствии с их полномочиями на основании письменного запроса.

10. Кредиторы городского поселения «Калангуйское», получатели муниципальных гарантий городского поселения «Калангуйское» на основании письменного запроса с мотивированным обоснованием потребности в запрашиваемой информации имеют право получить выписку из Долговой книги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку. 11. Информация о долговых обязательствах, отраженная в Долговой книге, подлежит передаче в Комитет по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район», Министерство финансов Забайкальского края в установленном объеме, порядке и сроки.

12. Информация о структуре и объеме муниципального долга в разрезе видов долговых обязательств формируется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку и размещается на информационном стенде в помещении администрации городского поселения «Калангуйское».

13. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере должностного лица, ответственного за ведение Долговой книги.

14. По окончании финансового года Долговая книга, на бумажном носителе, брошюруется, скрепляется гербовой печатью администрации городского поселения «Калангуйское» и подлежит хранению в администрации городского поселения «Калангуйское».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_