**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБЛАТУЙСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 03 октября 2022 года № 17

с. Аблатуйский Бор

**О СОСТАВЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛГОВЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБЛАТУЙСКОЕ,**

**ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ЕЕ ВНЕСЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**ДОЛГОВУЮ КНИГУ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБЛАТУЙСКОЕ**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, администрация сельского поселения «Аблатуйское»**постановляет**:

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

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

 4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах администрации сельского поселения «Аблатуйское», в библиотеках с. Аблатуйский Бор и с.Аблатукан.

 И.о.главы сельского

поселения «Аблатуйское» Н.А. Бочкарева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Аблатуйское»

от 03 октября 2022 года № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОСТАВЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛГОВЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБЛАТУЙСКОЕ»**

**ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ЕЕ ВНЕСЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**ДОЛГОВУЮ КНИГУ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБЛАТУЙСКОЕ»**

**1. Общие положения**

1. Муниципальные долговые обязательства сельского поселения «Аблатуйское»(далее – долговые обязательства) подлежатобязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем ихвнесения в муниципальную долговую книгу сельского поселения «Аблатуйское»(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 «Аблатуйское», составления и представления установленной отчетности.

**2. Внесение информации в долговую книгу**

3. Ведение долговой книги осуществляется бухгалтерией сельского поселения «Аблатуйское»*.*

4. Информация о долговых обязательствах вносится бухгалтерией сельского поселения «Аблатуйское»в долговую книгу в срок, непревышающий 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. Кредиты, полученные сельским поселением «Аблатуйское»от кредитных организаций;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет сельского поселения «Аблатуйское»от других бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации;

III. Муниципальные гарантии сельского поселения «Аблатуйское»;

IV. Муниципальные ценные бумаги сельского поселения «Аблатуйское».

6. Долговая книга содержит следующие сведения:

6.1. регистрационный код;

6.2. основание возникновения долгового обязательства (наименование документа, дата, №);

6.3. дата возникновения долгового обязательства;

6.4. сумма по договору;

6.5. дата погашения долгового обязательства по договору;

6.6. плата за обслуживание долга;

6.7. объем долгового обязательства на \_\_\_\_\_ год;

6.8. движение за \_\_\_\_\_ год (возникновение, погашение, списание);

6.9. остаток на конец периода;

6.10. просроченная задолженность по долговому обязательству.

7. 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.

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

8.1. соответствующего муниципального правового акта сельского поселения «Аблатуйское»;

8.2. 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);

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

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

10. 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**

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

12. Информация о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, полежит передаче в Министерство финансов Забайкальского края в объеме, порядке и сроки, установленные указанным органом.

Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах, переданных в Министерство финансов Забайкальского края, несет Глава сельского поселения «Аблатуйское».

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

**4. Порядок хранения долговой книги**

14. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере специалиста бухгалтерии сельского поселения «Аблатуйское», ответственного за ведение долговой книги.

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

**5. Заключительные положения**

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

17. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк долговой книги со старыми регистрационными кодами.