**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от «28» апреля 2023 № 11

с. Устьевое, Соболевский район

**«Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной**

**долговой книги Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Устьевого сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Устьевого сельского поселения Соболевскогомуниципального района Камчатского края приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Устьевого сельского поселения С.В. Третьякова

## Приложение

## к постановлению администрации

## Устьевого сельского поселения

## от 28.04.2023 №11

## Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Устьевого сельского поселения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://kremlin.ru/acts/bank/12754) и определяет порядок ведения муниципальной долговой книги, в которую заносится информация о долговых обязательствах Устьевого сельского поселения, за исключением обязательств по муниципальным гарантиям, в целях надлежащего учета данных долговых обязательств и контроля за состоянием муниципального долга.

2. Ведение муниципальной долговой книги осуществляется отделом учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения (далее – Отдел).

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

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

3. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения:

- об объеме долговых обязательств Устьевого сельского поселения;

- о дате возникновения долговых обязательств;

- о формах обеспечения долговых обязательств;

- о кредиторе (бенефициаре);

- об исполнении долговых обязательств полностью или частично;

- о просроченной задолженности по долговым обязательствам.

4. В муниципальной долговой книге учитываются нижеследующие формы долговых обязательств:

- кредитные договоры (контракты) и соглашения;

- займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- договоры и соглашения о получении бюджетных ссуд и бюджетных кредитов, привлеченных в местный бюджет от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

Учет долговых обязательств осуществляется по каждой из вышеперечисленных форм долговых обязательств отдельно.

5. Основанием для включения долгового обязательства в муниципальную долговую книгу является заключенный в установленном порядке контракт, договор (соглашение) или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг.

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

7. Учет долговых обязательств Устьевого сельского поселения в долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

8. Отдел несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность внесения в нее сведений, установленных пунктом 3 настоящего Положения, составление отчетов о состоянии и движении долга Устьевого сельского поселения.

9. Долговая книга формируется в разрезе обязательств в электронном виде в течение года по форме согласно приложению к настоящему Положению. По итогам года долговая книга выводится на бумажный носитель.

10. Долговая книга хранится на бумажном носителе в Отделе.