**Российская Федерация**

**Администрация Ключевского сельсовета**

**Ключевского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «\_\_» октября 2022 г. №\_\_\_

с. Ключи

«Об утверждении Порядка ведения

 Муниципальной долговой книги

 администрацией Ключевского

 сельсовета Ключевского района

 Алтайского края»

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги администрацией Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края согласно приложению.

 2. Разместить в установленном законом порядке настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 Ключевского сельсовета Е.А. Ротэрмиль

Приложение № 1

к постановлению

от \_\_\_ октября 2022 г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения долговой книги**

**муниципального образования Ключевский сельсовет**

**Ключевского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает общие определения, порядок и форму ведения долговой книги муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее - Долговая книга), состав информации, подлежащей отражению в Долговой книге, порядок и сроки ее внесения.

 1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края, 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 и представлять, 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) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

 1.5. Исключение долговых обязательств из Долговой книги осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1. **Ведение Долговой книги**

 2.1. Ведение Долговой книги осуществляет ведущий бухгалтер администрации Ключевского района Ключевского района Алтайского края.

 2.2. Ведущий бухгалтер администрации Ключевского района Ключевского района Алтайского края несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

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

 Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за текущим, в разрезе обязательств.

 Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке договор (соглашение) или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. При этом в Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

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

 1) Кредиты, полученные муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края в лице уполномоченных органов от кредитных организаций;

 2) Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

 3) Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы РФ;

 4) Муниципальные гарантии.

 Долговые обязательства муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

 В случае заключения соглашения или договора от имени муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств прошлых лет, указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

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

2.6. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

2.7. Ведущий специалист вносит информацию о долговых обязательствах 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.

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

1. **Порядок выдачи документов, подтверждающих**

**Регистрацию долговых обязательств.**

* 1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.
	2. Ведущий бухгалтер имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из муниципальной долговой книги муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края на отчетную дату.
	3. Кредиторы муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края имеют право получать выписки из Долговой книги в частях, касающихся соответствующих кредиторов, подтверждающих регистрацию долгов муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края. Выписка из долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течении пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.
	4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется в представительный орган муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Ключевского сельсовета.
1. **Порядок хранения Долговой книги**
	1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а так же копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, а так же на бумажном носителе в одном экземпляре.

**Раздел 1. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение районного Совета депутатов Алтайского края | Номинальная стоимость | Объем выпущенных ценных бумаг | Период на который выпущены ценные бумаги | Погашено | Остаток неисполненных обязательств | Сумма просроченной задолженности |
| Дата | № |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Целевое назначение кредита | Соглашение | Размер полученного кредита | Источник, из которых получен кредит | Срок гашения, срок пролонгации | Погашено | Остаток непогашенного кредита на 1 число месяца | Сумма просроченной задолжености |
| №/№ | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Кредиты, полученные муниципальным образованием Ключевский сельсовет Ключевского района в лице уполномоченных органов от кредитной организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Целевое назначение кредита | Соглашение | Размер полученного кредита | Источник, из которых получен кредит | Срок гашения, срок пролонгации | Погашено | Остаток непогашенного кредита на 1 число месяца | Сумма просроченной задолжености |
| №/№ | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |