#

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2022 с. Алексеевка № Проект

 **О внесении изменений и дополнений в постановление от 20.06.2022 № 17-п «Об утверждении Порядка ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского сельсовета»**

 В соответствии с частью 2 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.03.2022 № 65-ФЗ), руководствуясь Уставом Алексеевского сельсовета Курагинского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 20.06.2022 № 17-п следующие изменения и дополнения:
	1. Абзац 4 подпункта 4 Пункта 3 Порядка ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского сельсовета изложить в новой редакции:

«Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства».

* 1. Пункт 3 Порядка ведения муниципальной Долговой книги Алексеевского дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на бухгалтера администрации.

 3. Опубликовать Постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Алексеевского сельсовета М.В. Романченко

**Порядок**

 **ведения муниципальной Долговой книги**

**Алексеевского сельсовета**

**1.Общие положения**

 Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Алексеевского сельсовета (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

**2.Порядок ведения Долговой книги**

 1. Ведение Долговой книги осуществляется бухгалтером администрации в соответствии с настоящим Порядком.

 2. Бухгалтер несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

 3. Долговые обязательства входящие в состав муниципального долга, могут осуществляться в виде обязательств по :

 1) муниципальным ценным бумагам администрации Алексеевского сельсовета;

 2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 3) кредитам, полученным Алексеевским сельсоветом от кредитных организаций;

 4) Гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям);

 Долговые обязательства не могут существовать в виде иных видах, за исключением предусмотренного настоящим пунктом.

 В объем муниципального долга включаются:

 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;

 3)объем основного долга по кредитам, полученным Алексеевским сельсовета;

 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

 5) объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств;

 4. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года да пяти лет),и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

 5.Учет и регистрация долговых обязательств осуществляется в Долговой книге.

**3.Состав информации, вносимой в Долговую книгу**

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

 1. муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени поселения;

 2. договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

 3. договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени поселения;

 4. договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

 Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке.

 Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер.

 Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании первичных документов.

 Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства.

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

**4.Порядок хранения муниципальной Долговой книги.**

 Муниципальная Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника администрации, ответственного за ведение Долговой книги.

 Долговая книга и информация, послужившая основанием для ее заполнения, на бумажных носителях хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на хранении у сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги.