Буряад Республикын Администрация

 Хурамхаанай аймагай муниципального образования

 «Барагхан» гэжэ муниципальна сельское поселение

 захиргаан «Барагхан»

671642, Республика Бурятия, Курумканский район, улус Барагхан , ул.Ленина 40, тел.(факс)8(30149)92-617;

 e-mail: admbaraghan@yandex.ru

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_**

**от 30 января 2023 г.**

**Об утверждении Положения о порядке ведения**

**муниципальной долговой книги муниципального**

**образования сельское поселение «Барагхан»**

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 сельского поселения, администрация сельского поселения «Барагхан»**постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования сельское поселение «Барагхан»(приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Барагхан» Б.М. Шакшаев**

Приложение

К Постановлению сельского поселения «Барагхан»

от «30» января 2023 г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения муниципальной долговой книги**

**муниципального образования сельское поселение «Барагхан»**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования сельское поселение «Барагхан» Курумканского района(далее – муниципальная долговая книга), в том числе состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения.

2. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет администрация сельского поселения.

3. Администрация сельского поселения несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения муниципальной долговой книги в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность информации о долговых обязательствах сельского поселения, переданной в финансовый орган администрации МО «Курумканский район».

4. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде
по форме, установленной в Приложении к настоящему Положению.

5. Муниципальная долговая книга состоит из следующих разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

1) долговые обязательства по муниципальным ценным бумагам;

2) долговые обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) долговые обязательства по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

4) долговые обязательства по муниципальным гарантиям.

5) иные долговые обязательства.

6. Долговое обязательство регистрируется в муниципальной долговой книге в валюте Российской Федерации.

7. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет собственный регистрационный номер. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из семи знаков в формате «X‑XX/XXXX», где «X» – порядковый номер раздела муниципальной долговой книги, «XX» – две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство, «XXXX» – порядковый номер долгового обязательства в разделе муниципальной долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

8. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения соответствующего долгового обязательства.

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

9. Учет долговых обязательств ведется на основании кредитных договоров, договоров о предоставлении бюджетных кредитов, договоров о предоставлении муниципальных гарантий, дополнительных соглашений к соответствующим договорам, правовых актов администрации сельского поселения об эмиссии отдельного выпуска муниципальных ценных бумаг, а также иных документов, подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства, в зависимости от вида долгового обязательства.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются лицами, их подписавшими, в администрацию сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

11. Администрация сельского поселения не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальной долговой книге, содержащей сведения о долговых обязательствах муниципального образования сельское поселение по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, заполняет строки, предназначенные для итоговых показателей по каждому разделу муниципальной долговой книги и по муниципальной долговой книге в целом. При этом указанные итоговые показатели, выраженные в различной валюте, указываются отдельно по каждой валюте, в которой выражены соответствующие долговые обязательства.

12. После подсчета итоговых показателей в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, муниципальная долговая книга печатается на бумажном носителе, подписывается главой администрации сельского поселенияи передается на постоянное хранение в составе годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

13. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, сведения о погашенных долговых обязательствах из муниципальной долговой книги исключаются.

14. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в финансовый орган администрации МО «Курумканский район» в объеме, порядке и сроки, установленныефинансовым органом администрации МО «Курумканский район».

15. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, юридическим и физическим лицам, являющимся кредиторами муниципального образования сельское поселение «Барагхан», представляется администрацией сельского поселения на основании письменного запроса заинтересованного лица в форме выписки из муниципальной долговой книги в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса.

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

Прилжение

к Положению