АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2022г. №17 с. Ануйское

|  |  |
| --- | --- |
| О протесте прокурора района на постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края №74 от 31.12.2015 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Ануйского сельсовета» |  |

Рассмотрев протест прокурора Смоленского района от 02.08.2022 №02/8-1-2022 на постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края №74 от 31.12.2015 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Ануйского сельсовета» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ануйский сельсовет Смоленского района Алтайского края, решением Собрания депутатов Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края от 24.12.2020 № 20 " Обутверждении Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Ануйский сельсовет Смоленского района Алтайского края." ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест прокурора Смоленского района на постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края №74 от 31.12.2015 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Ануйского сельсовета»

2. Утвердить Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования Ануйский сельсовет Смоленского района Алтайского края в новой редакции (Приложение).

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края №74 от 31.12.2015 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Ануйского сельсовета».

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Д.В. Макеев

Приложениек Постановлению АдминистрацииАнуйского сельсовета Смоленского района Алтайского края

от 18.08.2022 № 17

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433) с целью определения процедуры ведения муниципальной Долговой книги Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее – Ануйский сельсовет), 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, предоставлять, 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 10 лет включительно).

**2. Ведение Долговой книги**

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет комитет администрации Смоленского района по финансам, налоговой и кредитной политике - по Соглашению (далее –уполномоченный орган).

2.2. Уполномоченный орган несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Ануйского сельсовета.

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

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. Долговая книга брошюруется, скрепляется печатью Администрации Ануйского сельсовета и подписью главы Ануйского сельсовета.

2.4. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке договор (соглашение) от имени Ануйского сельсовета 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 (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

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

1. Кредиты, привлеченные от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

2. Муниципальные ценные бумаги;

3. Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4. Муниципальные гарантии, выраженные в валюте Российской Федерации.

В случае заключения соглашения или договора от имени Ануйского сельсовета о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств прошлых лет, указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

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

2.7. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению Ануйским сельсоветом долговых обязательств.

2.8. Уполномоченный орган вносит информацию о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) 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.

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

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

2.10. После полного выполнения обязательств в Долговой книге делается запись "Погашено".

2.11. Информация о долговых обязательствах Ануйского сельсовета, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в комитет администрации Смоленского района по финансам, налоговой и кредитной политике в порядке и сроки, установленные этим органом.

**3. Порядок выдачи документов, подтверждающих регистрацию долговых обязательств**

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Уполномоченный орган имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств - выписку из муниципальной долговой книги Ануйского сельсовета на отчетную дату, заверенную подписью главы Ануйского сельсовета и печатью Администрации Ануйского сельсовета.

3.3. Кредиторы Ануйского сельсовета имеют право получить выписку из Долговой книги в части, их касающейся, подтверждающую регистрацию долга Ануйского сельсовета. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

 **4. Порядок хранения Долговой книги**

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре.