**Российская Федерация**

**Орловская область Верховский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» января 2023 года №3

 п. Суровцев

**Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Галичинское сельское поселение**

 В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Галичинском сельском поселении Верховского района Орловской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Галичинского сельского поселения от 17.03.2015г. № 114 (с изменениями и дополнениями), администрация Галичинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Галичинского сельского поселения.

 2. Главному бухгалтеру администрации Галичинского сельского поселения обеспечить ведение муниципальной долговой книги.

 3. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации Галичинского сельского поселения Верховского района Орловской области www.galichinskoe.ru.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И. Алешин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Галичинского сельского поселения

oт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального

образования Галичинского сельского поселения

I. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Галичинского сельского поселения (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.

II. Порядок ведения Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляется главным бухгалтером администрации Галичинского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

2.2 Главный бухгалтер администрации несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

2.3. Долговые обязательства Галичинского сельского поселения (далее - долговые обязательства), входящие в состав муниципального долга, могут существовать в виде обязательств по:

1) ценным бумагам Галичинского сельского поселения (муниципальным ценным бумагам);

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

3) кредитам, полученным Галичинским сельским поселением от кредитных организаций;

4) гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства Галичинского сельского поселения не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных 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 Галичинским сельским поселением;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

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

Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

2.4. Учет и регистрация долговых обязательств осуществляются в Долговой книге.

2.5. Учет долговых обязательств Галичинского сельского поселения в Долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении, исходя из установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации определений внешнего и внутреннего долга

 III. Состав информации, вносимой в Долговую книгу. Порядок и сроки ее внесения и хранения Долговой книги.

3.1. 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.

3.2. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

3.3. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер, состоящий из пяти значащих разрядов.

Первый, второй разряды номера указывают на тип муниципального долгового обязательства:

"01" - для муниципальных ценных бумаг;

"02" - для бюджетных кредитов, привлеченных в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы;

"03" - для кредитов, привлеченных от имени поселения как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

"04" - для муниципальных гарантий Галичинского сельского поселения.

Третий, четвертый - указывают на порядковый номер выпуска данного типа.

 Пятый - указывает последнюю цифру года возникновения долгового обязательства.

3.4. Регистрационные записи в Долговой книге производятся на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий) согласно перечню для каждого вида долговых обязательств, а именно:

1) по муниципальным займам, выпускаемым от имени Галичинского сельского поселения, перечень документов определяется федеральным законодательством, регламентирующим порядок выпуска и регистрации ценных бумаг муниципальных образований;

2) по кредитам, полученным от бюджетов других уровней:

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой муниципального образования Галичинского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

3) по кредитам, полученным от кредитных организаций от имени Галичинского сельского поселения:

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой муниципального образования Галичинского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

4) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:

- договора и изменения к нему;

- документов, сопровождающих договор.

3.5. Информация о долговых обязательствах вносится главным бухгалтером администрации в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

3.6. Документы для регистрации долгового обязательства в Долговой книге представляются в бухгалтерию администрации. В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены в бухгалтерию в пятидневный срок со дня их внесения.

3.7. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

1) порядковый номер;

2) дату регистрации;

3) регистрационный номер;

4) вид долгового обязательства;

5) полное наименование заемщика;

6) полное наименование кредитора;

7) наименование документа, дату и номер, которыми оформлено долговое обязательство;

8) сумму долгового обязательства;

9) дату возникновения долгового обязательства;

10) дату погашения долгового обязательства;

11) размер расходов по обслуживанию долговых обязательств;

12) форму обеспечения исполнения обязательств;

13) изменение сроков исполнения обязательств;

14) дату и номер договора об уступке прав (требований).

3.8. Муниципальная долговая книга ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в виде электронных таблиц по видам долговых обязательств и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств. Информация раз в месяц, по состоянию на 1 число отчетного месяца переносится на бумажный носитель, прошнуровывается, подписывается главой поселения и главным бухгалтером, скрепляется печатью администрации Галичинского сельского поселения и хранится в сейфе.

3.9. При возникновении долгового обязательства информация переносится на бумажный носитель на дату внесения в долговую книгу с соблюдением установленной процедуры.

В случае отсутствия долговых обязательств Долговая книга не распечатывается.

3.10. В Долговой книге в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

3.11. Прекращение долговых обязательств осуществляется в следующем порядке:

1) после полного выполнения обязательств перед кредитором производится запись о списании муниципального долга в Долговой книге по данному долговому обязательству.

2) в случае если долговое обязательство не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами Галичинского сельского поселения действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями долгового обязательства, или истек срок муниципальной гарантии, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга Галичинского сельского поселения, если иное не предусмотрено правовыми актами Совета муниципального образования Галичинского сельского поселения.

Глава Галичинского сельского поселения по истечении сроков, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.

Списание с муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых долговых обязательств на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита местного бюджета.

 Действие подпункта 2 настоящего пункта не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

 3.12. Списание с муниципального долга реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) долговых обязательств осуществляется с учетом положений статей 105 и 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

IV. Предоставление информации и отчетности о состоянии

и движении муниципального долга

4.1. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация и отчетность о состоянии и изменении муниципального долга Галичинского сельского поселения подлежит обязательной передаче Верховскому муниципальному району как органу, ведущему Государственную долговую книгу Верховского муниципального района, в порядке и сроки, установленные им.

4.2. Информация и отчетность о состоянии и изменении муниципального долга Галичинского сельского поселения (приложение 2) предоставляется также Совету муниципального образования Галичинское сельское поселение, правоохранительным органам и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании их письменного запроса.

 4.3. Кредиторы Галичинского сельского поселения имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию муниципального долга, - выписку из Долговой книги (приложение 3). Выписка из Долговой книги предоставляется на основании письменного запроса в адрес главы Галичинского сельского поселения за подписью полномочного лица кредитора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.