

Số: /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công...

Căn cứ Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Về việc ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các tổ Chuyên môn, Văn phòng, cán bộ viên chức và người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thao

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THGG, ngày tháng 01 năm 2022
của Trường Tiểu học Giồng Găng)*

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công...

Căn cứ Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Điều 2: Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3: Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

e) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Phải bảo đảm cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo mẫu số 09a-CK/TSC, mẫu 09b-CK/TSC, mẫu 09c-CK/TSC, mẫu 09d-CK/TSC, mẫu 09đ-CK/TSC, ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6: Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Thủ trưởng, lãnh đạo đơn vị.
2. Các phòng chức năng, các đoàn thể trong đơn vị.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị.

Điều 7: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của đơn vị để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8: Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 9: Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

- a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.
- b) Nhà để xe của cơ quan, đơn vị được dùng để xe gắn máy, xe đạp cho cán bộ, công nhân viên, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ cơ quan.

Phần sử dụng riêng các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng phòng, ban quản lý và sử dụng.

- c) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan, đơn vị.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh, không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

g) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10: Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan, đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản (văn phòng) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12: Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hằng năm văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan, đơn vị.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì văn phòng thực hiện theo quy định tại Mục I Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/1 lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu đúng theo quy định.

Điều 13: Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

Văn phòng là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận trang thiết bị đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị.

Điều 14: Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm: quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì đơn vị văn phòng phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng

với các cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại tài sản cố định: Theo mẫu số C52-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo mẫu số 08a-ĐK/TSC, mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 15: Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 16: Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê.

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện văn phòng, ban thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện các phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận trong đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận và các phòng, ban có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công.

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (PGD&ĐT) trước ngày 31/1 theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo văn phòng tổng hợp trình cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo) xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Văn phòng thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18: Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này trong thời gian 3 ngày phải lập danh mục và báo cáo cho Lãnh đạo xem xét.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi, bảo quản tài sản.

Điều 19: Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị cơ quan, đơn vị được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản.

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Điều 20: Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản trang thiết bị cơ quan, đơn vị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản:

- Trình tự, thủ tục thanh lý: thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 21: Bán tài sản công tại cơ quan, đơn vị

1. Tài sản công cơ quan, đơn vị được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định bán tài sản công.

- Trình tự, thủ tục bán: thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Điều 22: Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức:

a) Công bố trong kỳ họp thường niên của đơn vị.

b) Phát hành ấn phẩm.

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

e) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Mục 3: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 23: Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các Phòng, ban sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý sử dụng tài sản công của phòng, ban mình.

2. Văn phòng giao thực hiện việc giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng, mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của đơn vị.

3. Máy Photocopy của đơn vị do văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của đơn vị để Photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 24: Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Văn phòng (phòng hành chính) phối hợp với phòng tin học tổ chức quản lý khai thác mạng Internet của cơ quan, đơn vị đúng qui định. Đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào trang thông tin điện tử nội bộ ít nhất 2 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ Tướng chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng được thực hiện theo các bước:

- Các phòng, ban của cơ quan, đơn vị có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho phòng tin học thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa gửi về Văn phòng (phòng hành chính) để trình lãnh đạo đơn vị xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về văn phòng đề yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 25: Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Các phòng làm việc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

Lãnh đạo cơ quan được trang bị 01 điện thoại tại nhà riêng theo quy định, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 26: Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi cần sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo Văn phòng để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ riêng.

Điều 27: Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về văn phòng để kịp thời sửa chữa.

Điều 28: Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao đội phòng cháy, chữa cháy thường xuyên kiểm tra các tổ PCCC. Khi có sự cháy, nổ đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III: XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 29: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, viên chức và các qui định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công:

- + Nhắc nhở.
- + Cảnh cáo.
- + Xử lý trách nhiệm vật chất.

Điều 30: Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

- Bồi thường.
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại về tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 31: Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Lãnh đạo Sở quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 32: Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công gồm:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị.
- Đại diện ban chấp hành công đoàn.
- Đại diện ban thanh tra nhân dân.
- Đại diện các phòng ban trực thuộc.
- Và các đơn vị, cá nhân khác.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể các nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 33: Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 34: Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công nhân viên

1. Trình tự:

- a) Chủ tịch hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
- b) Lập biên bản vi phạm.
- c) Lập các biên bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
- d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

- a) Người có thẩm quyền tại điều 36 Quy chế này thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
- c) Quyết định bồi thường thiệt hại.
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ BỒI THƯỜNG THI HÀNH

Điều 35: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể cơ quan, đơn vị; hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do mình phụ trách.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hằng năm kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng, ban trong đơn vị.

Điều 36: Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ năm 2021. Và sẽ được bổ sung, sửa đổi khi có các văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban phản ánh về Văn phòng để tổng hợp trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định./.