

Số: /QĐ-SKHCN

Hải Phòng, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 2951/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2021;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP 26/6/2014 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn kèm theo quy định về việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Văn bản số 41/CP-KTTH ngày 13/02/2018 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng Nhân dân thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tuấn

*Hải Phòng, ngày tháng 9 năm 2021***QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 9 năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ)***CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Sở) bao gồm các tài sản cố định, công cụ, dụng cụ được mua sắm từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Nhà nước giao; Tài sản hình thành từ các nguồn kinh phí khác có cam kết cụ thể nhưng không trái pháp luật; nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Tài sản công tại Sở gồm:

- a) Nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc;
- b) Quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc;
- c) Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị;
- d) Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;
- đ) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn
- e) Tài sản là thiết bị công nghệ thông tin: gồm các tài sản công nghệ thông tin hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.

*** Tài sản hữu hình:**

- Máy tính: Bộ máy chủ, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị khác đi kèm máy vi tính (tách rời);
- Thiết bị mạng, truyền thông;
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử;
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu;
- Máy in, máy scan, máy fax, máy photocopy;
- Các thiết bị điện tử khác.

*** Tài sản vô hình:**

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng;

- Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Phần mềm khác.

g) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Tài sản công* là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. *Vật rẻ tiền mau hỏng* là những công cụ, dụng cụ có giá trị nhỏ, thời gian sử dụng ngắn (dưới 12 tháng).

3. *Tài sản sử dụng chung* là tài sản công được nhiều phòng, nhiều công chức, người lao động sử dụng chung gồm: Hội trường, ô tô và các phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị, hệ thống điều hòa, hệ thống điện, nước, các công trình công cộng, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

4. *Tài sản cố định hữu hình* là những tài sản có hình thái vật chất có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, có nguyên giá từ mười triệu đồng trở lên.

5. *Tài sản cố định vô hình* là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, có nguyên giá từ mười triệu đồng trở lên.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công được quản lý, sử dụng công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Không sử dụng tài sản công làm việc ngoài công vụ, mục đích cá nhân như: chơi điện tử, xem phim, in ấn tài liệu không nhằm mục đích phục vụ công việc... Khi cho mượn, thuê tài sản phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, khi mang tài sản thiết bị ra khỏi cơ quan phải làm thủ tục theo quy định.

3. Tài sản công được trang bị đủ cho nhu cầu cần thiết thực hiện nhiệm vụ, từng bước hiện đại hóa công sở; định mức trang bị tài sản thực hiện theo quy định hiện hành, trên cơ sở nguồn kinh phí được bố trí và nhu cầu trang bị tài sản để thực hiện công vụ.

4. Việc lựa chọn, mua sắm tài sản phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền tiết kiệm năng lượng, đồng bộ, đáp ứng nhu cầu của tiến bộ khoa học công nghệ, ưu tiên mua sắm hàng hóa trong nước sản xuất.

5. Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định. Mua sắm trang bị mới phải có đề xuất nhu cầu, nhiệm vụ bổ sung; mua sắm, trang bị thay thế phải làm thủ tục bàn giao điều chuyển hoặc thanh lý tài sản cũ, hỏng và ghi chép theo dõi trong sổ quản lý của đơn vị.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của thành phố.

Tài sản hư hỏng do nguyên nhân khách quan phải được xem xét cụ thể, có biên bản xác nhận của Văn phòng và được Giám đốc Sở phê duyệt mới được mua sắm, sửa chữa, thay thế; Tài sản hư hỏng trước hạn sử dụng do nguyên nhân chủ quan người quản lý sử dụng gây lên phải đánh giá mức độ thiệt hại và quy trách nhiệm bồi thường cụ thể và chỉ được xem xét mua sắm sau các hoạt động mua sắm đã có kế hoạch, trừ trường hợp đặc biệt buộc phải có để thực hiện nhiệm vụ quan trọng được giao.

6. Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách thành phố giao hàng năm và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

7. Mọi tài sản công khi mua về kế toán và Văn phòng làm thủ tục cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ quản lý tài sản theo quy định, phải có biên bản bàn giao và phân công cụ thể đến từng phòng, cá nhân quản lý và sử dụng.

8. Việc quản lý và sử dụng tài sản công phải được áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 và phương pháp 5S (sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sàng).

Điều 5. Các hành vi bị cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm gồm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn định mức, chế độ, sử dụng lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Sử dụng tài sản công của cơ quan vào mục đích cá nhân

CHƯƠNG II

MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản; chủ trì giao tài sản cho các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, lưu giữ, quản lý theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đã được giao và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng; nếu để mất tài sản được giao phải bồi hoàn theo quy định pháp luật.

3. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý, hiệu quả với công việc cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi cán bộ, công chức chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản (máy vi tính, máy in, bàn ghế,...) phải thông báo để Văn phòng tổng hợp theo dõi và bố trí sắp xếp.

4. Trường hợp tài sản bị hư hỏng, đơn vị, cá nhân phải có phiếu báo hỏng gửi Văn phòng để làm căn cứ có biện pháp xử lý, sửa chữa để đưa vào sử dụng kịp thời, hiệu quả.

5. Khi mang tài sản công ra khỏi cơ quan đi làm nhiệm vụ phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản công đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị (có xác nhận của Văn phòng).

Điều 7. Quản lý và sử dụng tài sản dùng chung

1. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản dùng chung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa; chấp hành các quy định về sử dụng, bảo quản không để tài sản bị hư hỏng, mất mát, tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản; kịp thời phát hiện nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản và những vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản, chủ động kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để có biện pháp xử lý.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung và vật rẻ tiền mau hỏng của Sở, gồm:

a) Văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng:

- Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn

phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt. Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở, Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các phòng kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo qui định.

- Văn phòng Sở chủ trì, tổng hợp nhu cầu sử dụng; lập Kế hoạch mua sắm theo định kỳ hoặc đột xuất, trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức mua sắm, cấp phát, sử dụng và quản lý theo quy định.

b) Máy photocopy

- Văn phòng trực tiếp quản lý và hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động sử dụng máy photocopy, có trách nhiệm đảm bảo chất lượng, đạt hiệu quả cao đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Các phòng có tài liệu photo phải tính toán các loại văn bản, biểu mẫu cần photo, số lượng từng loại, tránh in thừa lãng phí.

c) Máy vi tính, máy in, các thiết bị tin học

- Sử dụng theo đúng quy trình hướng dẫn, hết giờ làm việc phải tắt thiết bị, trừ các thiết bị chuyên dụng.

- Các thiết bị kết nối mạng phải thực hiện các quy định về an ninh mạng, bảo mật tài liệu, được trang bị phần mềm diệt vi rút.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng không đảm bảo yêu cầu, cần thay thế, sửa chữa phải báo Văn phòng để tổ chức xem xét, kiểm tra kỹ thuật và tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để mua sắm, sửa chữa, thay thế.

- Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các trang thiết bị, thực hiện mua sắm bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định hiện hành.

d) Tài sản trang bị tại các phòng họp, hội trường

- Các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức phải sử dụng phòng họp, hội trường cơ quan trừ các trường hợp phòng họp, hội trường không đáp ứng đủ công suất, trùng lịch đã bố trí, đang trong thời gian sửa chữa hay gặp sự cố mất điện.

- Khi có hội nghị, hội thảo, họp phải sử dụng phòng họp, hội trường, đơn vị chủ trì phải thông báo cho lãnh đạo Văn phòng hoặc đăng ký lịch trên <http://qlvb.hpnet.vn> trước thời gian sử dụng từ 3-5 ngày để phối hợp chuẩn bị hội trường, phòng họp; Trường hợp đột xuất đơn vị chủ trì phải kịp thời thông báo với lãnh đạo Văn phòng trước ít nhất 02 tiếng để phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường. Ngay sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại cho Văn phòng.

đ) Thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Thiết bị phòng cháy chữa cháy phải theo đúng thiết kế, kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên, đảm bảo sẵn sàng hoạt động trong điều kiện bình thường.

Phải đảm bảo đúng, đủ về chất lượng và số lượng. Khi có nhu cầu thay thế, bổ sung, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

e) Điện, nước, điện thoại

- Các phòng có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện được trang bị, trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với Văn phòng xử lý kịp thời các tình huống phát sinh, không để xảy ra chập, cháy điện.

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng làm việc (trừ những thiết bị phải duy trì nguồn điện);

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Công chức, viên chức, người lao động sử dụng nước phải thực hiện tiết kiệm, tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

- Thực hiện khoán chi điện thoại cho mỗi phòng.

- Cước phí điện thoại di động và cố định của các đồng chí Lãnh đạo Sở chi theo định mức nhà nước qui định và được quyết toán vào kỳ lương hàng tháng.

- Hàng tháng căn cứ thông báo cước sử dụng điện thoại, nếu bộ phận nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì phải có trách nhiệm thanh toán phần vượt trội cho bộ phận kế toán để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan.

g) Xe ô tô

- Xe ô tô ra khỏi cơ quan thực hiện nhiệm vụ phải có lệnh điều động xe.

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng điều động xe. Trường hợp Lãnh đạo Sở điều động, lái xe có nghĩa vụ thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng.

- Lái xe phải đảm bảo xe ô tô luôn trong tình trạng an toàn, tốt nhất và sẵn sàng phục vụ; mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi hành trình; chịu trách nhiệm về cung đường đi, định mức tiêu hao nhiên liệu; có trách nhiệm quyết toán xăng dầu theo mức khoán định kỳ hàng quý. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động; định kỳ hàng quý Lái xe kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy theo lệnh điều xe để làm thủ tục thanh quyết toán xăng dầu với lái xe.

- Bộ phận Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát xăng dầu cho từng xe.

- Văn phòng tổ chức kiểm tra thực tế, lập dự toán sửa chữa, bảo dưỡng trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, Lái xe chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, làm các thủ tục thanh quyết toán theo qui định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ và quản lý theo quy định. Trường hợp xe bị hỏng trên đường đi công tác không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa, lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng và thực hiện khắc phục.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Mua sắm tài sản

Khi xây dựng dự toán hàng năm, cần rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi Văn phòng tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm và dự toán trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các phòng đề xuất gửi Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Khi nhận bàn giao tài sản, thiết bị mua sắm phải được nhận bản sao hồ sơ kỹ thuật, phiếu bảo hành, bảo trì để theo dõi, quản lý sử dụng tài sản.

2. Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ mua sắm

Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện theo quy định, các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

a) Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ *10 triệu đến dưới 50 triệu*.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, Văn phòng Sở tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Văn bản đề xuất của phòng, bộ phận;
- Dự trù mua sắm đã được Giám đốc Sở duyệt;
- Chứng thư thẩm định giá do Tổ chức, Doanh nghiệp có chức năng, thẩm quyền thẩm định hoặc 3 báo giá cạnh tranh do các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho loại tài sản cần mua sắm;
- Quyết định mua sắm tài sản;
- Hóa đơn tài chính hợp pháp;
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

b) Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ *50 triệu đến dưới 100 triệu*.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, Văn phòng Sở tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản;
- Dự trù mua sắm đã được Giám đốc Sở duyệt;
- Chứng thư thẩm định giá do Tổ chức, Doanh nghiệp có chức năng và thẩm quyền hoặc 3 báo giá do các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho loại tài sản cần mua sắm.
- Quyết định mua sắm tài sản;
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính hợp pháp;
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

c) Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ *100 triệu trở lên*.

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác về công tác quản lý và tổ chức đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan.

3. Sửa chữa, bảo trì

a) Đối với tài sản sửa chữa

Trong trường hợp sửa chữa, theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa, bảo trì được duyệt (đối với tài sản là phương tiện vận tải, tài sản thuộc nhóm thiết bị điện tử, công nghệ thông tin) Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

Trường hợp tài sản hỏng phát sinh ngoài kế hoạch: khi các phòng, bộ phận, công chức, viên chức, người lao động quản lý sử dụng tài sản có tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Giám đốc Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín để tiến hành sửa chữa, bảo trì. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải thực hiện thanh toán theo quy định hiện hành.

Đối với các loại tài sản hết thời gian sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong khi sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, Văn phòng phối hợp với các phòng báo cáo Giám đốc Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

b) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Hàng năm, Văn phòng lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị trình Giám đốc Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để xử lý theo quy định.

Điều 9. Tính hao mòn tài sản cố định

Tính hao mòn của tài sản cố định theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn, hết thời hạn khấu hao nhưng vẫn còn sử dụng được thì có thể tiếp tục sử dụng.

Điều 10. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản.

1. Việc kiểm kê tài sản phải có thành lập Ban chỉ đạo, trong đó trưởng Ban chỉ đạo là Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và trưởng các phòng, bộ phận Kế toán Sở là thành viên, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản cơ quan theo quy định.

Ngày 31/12 hằng năm, Văn phòng có trách nhiệm tổ chức kiểm kê tài sản theo kế hoạch. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập... theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê tài sản.

2. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển giữa các phòng trong Khối Văn phòng từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công do cấp có thẩm quyền quy định.

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả cao hơn.

- Phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc Sở được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...).

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước theo các bước sau:

Bước 1. Kế hoạch thanh lý tài sản.

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, quá trình theo dõi sử dụng tài sản, các phòng quản lý lập tờ trình đề nghị Giám đốc Sở phê duyệt danh mục thanh lý tài sản theo các mẫu quy định.

Bước 2: Quyết định thanh lý tài sản.

Căn cứ vào đề nghị của các phòng quản lý tài sản, ý kiến của Văn phòng, Giám đốc Sở ra quyết định thanh lý tài sản.

Bước 3. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: đại diện lãnh đạo Sở;
- + Thành viên Hội đồng: là lãnh đạo, công chức các phòng được phân công theo dõi;
- + Đại diện Đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên (nếu cần).

Bước 4: Tiến hành thanh lý tài sản.

- Hội đồng thanh lý tài sản lập các Biên bản kiểm tra hiện trạng và định giá tài sản, Tờ trình thanh lý tài sản, Quyết định thanh lý tài sản, Thông báo thanh lý tài sản.

- Bộ kế toán ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản tại đơn vị thực hiện theo qui định hiện hành.

Điều 11. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị

1. Giám đốc Sở ủy quyền cho Văn phòng quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại Sở;
2. Các phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng tổng hợp) về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;
3. Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác.
4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xử lý.
5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc Sở khi đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, sử dụng tài sản từ các nguồn khác nhau để hình thành tài sản công phải báo cáo, trình xin chủ trương của Giám đốc Sở; Chịu trách nhiệm về việc đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị mình theo đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả; Có trách nhiệm kiểm kê, đánh giá các tài sản; Định kỳ vào cuối niên độ ngân sách theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (hoặc đột xuất theo yêu cầu) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo phân cấp và theo quy định pháp luật hiện hành.
6. Hàng năm, Bộ phận kế toán Sở có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra, duyệt quyết toán hàng năm của các đơn vị thuộc Sở theo quy định của Bộ Tài chính về xét duyệt, thẩm định quyết toán năm; kiểm tra chỉ tiêu tài sản cố định trên báo cáo tài chính, đối chiếu thực tế, báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế, quản lý sử dụng tài sản hiệu quả được xem xét thành tích trong thi đua khen thưởng công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, gây hậu quả tùy theo mức độ thiệt hại sẽ phải kiểm điểm, xem xét kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng, đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.
3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc Sở căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công xây dựng Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tuấn