

Số: 54/QĐ-TTKHCN

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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;

Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ các chế độ, định mức chi tiêu hiện hành của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Thông tin - Ứng dụng chuyển giao công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính – Thông tin - Ứng dụng chuyển giao công nghệ, Đo lường – Kiểm định hiệu chuẩn, kế toán Trung tâm, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 ;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, HTU *du*

GIÁM ĐỐC



Trương Anh Tuấn

SỞ KH&CN TỈNH THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 3 năm 2023

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Kèm theo Quyết định số: 54/QĐ-TTKHCN ngày 22 tháng 3 năm 2023
của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.
- Phương tiện vận tải: Xe Ô tô.
- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy tính bảng, máy in, máy chiếu, máy fax, máy hủy tài liệu, máy photocopy, máy hút bụi, ti vi, máy ghi âm, máy ảnh, bảng thông tin điện tử, hệ thống mic phục vụ hội trường, tủ lạnh, điều hòa không khí, kết sắt, bộ bàn ghế ngồi làm việc, bộ bàn ghế tiếp khách, bàn ghế phòng họp, kệ đựng công văn, phần mềm định dạng máy quét, dây cáp trang âm hội thảo, thiết bị mạng, thiết bị văn phòng khác.
- Máy móc, thiết bị chuyên dùng: là máy móc, thiết bị chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Sử dụng tài sản công đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.
2. Giao quyền gắn với trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

2. Tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 4. Giám đốc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị.
2. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 100 triệu đồng.
3. Tổ chức thanh lý, phá dỡ nhà cửa, vật kiến trúc để thực hiện dự án đầu tư xây dựng đã được phê duyệt, thực hiện quy hoạch theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bị hư hỏng do thiên tai hoặc nguyên nhân khách quan khác gây ra.
4. Quyết định lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ; lập kế hoạch và tổ chức bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước từ quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.
5. Thanh lý tài sản bị hư hỏng, hết niên hạn sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng thuộc phạm vi quản lý.
6. Giao tài sản nhà nước cho các phòng thuộc Trung tâm.
7. Tiêu hủy tài sản nhà nước tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp
 - a) Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Giám đốc Trung tâm về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập tăng tài sản trên hệ thống quản lý tài sản.
 - b) Giám đốc Trung tâm ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.
2. Đối với tài sản mua từ NSNN:

a) Sau khi có đầy đủ hồ sơ về tài sản Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng tài sản.

b) Kế toán căn cứ vào hồ sơ mua tài sản nhập tăng tài sản trên hệ thống quản lý tài sản.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc, Phó Giám đốc được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 năm 1 lần. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Trung tâm;

b) Phối hợp với các đồng chí trong phòng chuyên môn thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Phòng Thông tin – Hành chính – Tổng hợp và các phòng chuyên môn

- a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc quản lý của phòng theo quy định.
- b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm);
- c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, danh mục các tài sản thanh lý trình lãnh đạo phê duyệt;
- d) Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng;

4. Nhân viên bảo vệ

- a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của Trung tâm, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);
- b) Kiểm tra các phòng làm việc, phòng họp ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của cơ quan, đơn vị;

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích theo quyết định của Giám đốc.

2. Tài sản như: Phòng họp, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... cá nhân trong Trung tâm có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

- a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng, vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng phòng họp.
- b) Đối với khu vệ sinh phải giữ gìn vệ sinh chung.
- e) Nhà để xe của Trung tâm được dùng để ô tô, xe máy cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.
- g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận tiện cho 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

c) Phương tiện thông tin liên lạc tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Điều 9. Sửa chữa tài sản cố định:

1. Quy định về sửa chữa tài sản cố định

Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản và các đơn vị có trách nhiệm chủ động lập kế hoạch sửa chữa tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng để đảm bảo tài sản được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Trình tự thực hiện sửa chữa tài sản cố định

a) Trong trường hợp sửa chữa nhỏ mang tính chất duy tu, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định, Thủ trưởng đơn vị tự cân đối nguồn kinh phí thực hiện từ định mức chi thường xuyên NSNN được giao hàng năm của đơn vị để lập kế hoạch, tổ chức thực hiện sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước.

b) Trong trường hợp sửa chữa lớn tài sản cố định. Căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, các phòng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, lập dự toán sửa chữa gửi Kế toán tổng hợp, thẩm định và báo cáo đơn vị cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Tài sản của đơn vị được giao cho các cá nhân, phòng trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do lãnh đạo Trung tâm quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến lãnh đạo Trung tâm bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng trực thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện tốt Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc viên chức và người lao động phản ánh qua Phòng Hành chính – Thông tin Ứng dụng chuyển giao công nghệ báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

GIÁM ĐỐC



Trương Anh Tuấn