

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC SỞ 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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 245/QĐ-KHCN ngày 22/4/2009 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công tại Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2 ;
- Lãnh đạo Sở ;
- Lưu: VP, VT./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Quốc Chính**

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 8 năm 2020

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG**  
**NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số: 233/QĐ-KHCN ngày 28 tháng 8 năm 2020  
của Sở 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 Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, bao gồm:

1.1. Tài sản cố định hữu hình.

- 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.

1.2. Tài sản cố định vô hình.

Tài sản vô hình là tài sản không có hình thái vật chất và có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế như: quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp; hợp đồng, bằng chứng nhận, hồ sơ đăng ký, phần mềm phục vụ công việc...

1.3. Tài sản cố định khác.

2. Đối tượng áp dụng

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

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

1. Sử dụng tài sản công tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.
2. Giao quyền gắn với trách nhiệm của cán bộ công chức, 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 công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **THÂM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 4. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định**

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công (kể cả mua sắm tập trung) đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý;
3. Ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.
4. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của cơ quan, đơn vị trực thuộc (bao gồm cả việc phê duyệt chủ trương, danh mục, báo cáo kinh tế - kỹ thuật và dự toán xây dựng công trình, kế hoạch lựa chọn nhà thầu để thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc của các đơn vị) trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.
5. Thuê trụ sở làm việc và tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định của Nhà nước.
6. Thu hồi đối với tài sản công (trừ trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất) do bị sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng trong nội bộ Sở Khoa học và Công nghệ.
7. Điều chuyển các tài sản công trong nội bộ Sở Khoa học và Công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của nhà nước.
8. Bán tài sản công (trừ trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất) thuộc phạm vi quản lý, sử dụng.
9. Thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước

a) Thanh lý tài sản công là nhà, công trình xây dựng khác (không bao gồm quyền sử dụng đất) theo quy định của cấp có thẩm quyền, các trường hợp thanh lý, phá dỡ nhà cửa, vật kiến trúc để thực hiện dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm cả nhà, công trình xây dựng khác trên khuôn viên đất mượn của địa phương do không còn nhu cầu sử dụng để trả lại đất cho địa phương);

b) Thanh lý toàn bộ tài sản là tài sản bị hư hỏng, hết niên hạn sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác trong nội bộ của Sở.

10. Giao tài sản công cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

11. Tiêu hủy tài sản công tại Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công 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 trong phạm vi dự toán ngân sách được Sở Khoa học và Công nghệ giao.

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. Riêng đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Thủ trưởng đơn vị 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 công từ quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 6. Quy định việc sử dụng tài sản**

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

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... cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Sở 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 Sở 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 7. 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, công chức, 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;

3. Đối với trường hợp cố ý làm hỏng, làm mất tài sản khi được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

a) Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được phân giao.

b) Phải bồi hoàn, mua sắm lại các tài sản công sao cho kết cấu, tính năng giống với tài sản công được giao hoặc cao hơn so với tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

Người cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Sở không phải chịu trách nhiệm đối với tài sản mình quản lý, sử dụng bị hỏng hóc hay phá hủy do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các trường hợp bất khả kháng được pháp luật quy định.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

#### **1. Đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở**

a) Tổ chức thực hiện quản lý 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 và người chịu trách nhiệm chính là các đồng chí trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý tài sản của các bộ phận 1 năm 1 lần. Thường xuyên giám sát việc quản lý 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 tài sản công.

#### **2. Vị trí Kế toán phụ trách mảng quản lý tài sản của Sở**

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 Sở;

b) Phối hợp Văn phòng Sở và các 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

#### 4. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc quản lý của Phòng, đơn vị 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;

#### 5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của Sở, kiểm tra người mang tài sản của Sở 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 9. Quy trình tiếp nhận tài sản**

#### 1. Đối với tài sản được cấp.

a) Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản (thành phần dự kiến gồm có Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng Sở; đại diện Văn phòng Sở, Kế hoạch Tài chính, Thanh tra Sở và đơn vị được 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 Sở về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho phòng Kế hoạch Tài chính, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính nhập tăng tài sản trên hệ thống quản lý tài sản.

b) Giám đốc Sở 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 Sở ban hành Quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng tài sản.

b) Phòng Kế hoạch Tài chính căn cứ vào hồ sơ mua tài sản nhập tăng tài sản trên hệ thống quản lý tài sản.

### **Điều 10. 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, khi có các tài sản phát sinh tình trạng hỏng hóc, các phòng chuyên môn lập phiếu báo hỏng đề nghị văn phòng kiểm tra tình trạng của tài sản để lên phương án sửa chữa thay

thể 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 các 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, Thủ trưởng đơn vị 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## 3. Quy trình thực hiện sửa chữa tài sản.

- Các phòng, đơn vị lập đề nghị sửa chữa đột xuất.
- Trình xin chủ trương chọn đơn vị sửa chữa.
- Xem xét của lãnh đạo.
- Thực hiện việc sửa chữa.
- Tiến hành kiểm tra, nghiệm thu.
- Bàn giao lưu hồ sơ.

Quy trình quản lý thiết bị máy móc, phương tiện đề nghị Văn phòng Sở xây dựng quy trình chi tiết hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện.

## **Điều 11. 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 hoặc bị điều chuyển sang phòng khác thì bàn giao lại tài sản được giao quản lý, sử dụng cho trưởng các phòng để quản lý;

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 Sở 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 Sở 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 theo đúng quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

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

2. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc và các phòng có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình hiện tốt Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc trường các phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phản ánh qua Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Quốc Chính**