

Số: 451 /QĐ-SNV

Kon Tum, ngày 24 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

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

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

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tổ chức, đơn vị và tài sản Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh giao cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum; Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Căn cứ kết quả ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở và ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 137/QĐ-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính
- KBNN tỉnh;
- Niêm yết, công khai tại SNV;
- Lưu: VT, HCTH⁽⁰⁴⁾.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Lân

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 11 năm 2021
của Sở Nội vụ)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác và phát huy hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng tiết kiệm tài sản công, phục vụ công tác của đơn vị, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hết khả năng, công suất của tài sản được trang bị.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ, bao gồm:

- Giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất.
- Phần mềm máy vi tính, phần mềm quản lý theo chuyên ngành.
- Phương tiện vận tải (xe ô tô phục vụ chung).
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

b) Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản nhà nước giao cho Sở Nội vụ quản lý, sử dụng là tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ quỹ phúc lợi của đơn vị, tài sản đầu tư xây dựng mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động của các phòng thuộc Sở Nội vụ được giao quản lý, sử dụng tài sản (*không áp dụng đối với cơ quan trực thuộc Sở: Ban Tôn giáo*).

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản được đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Sở Nội vụ. Đúng thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị chuyên môn và các tài sản khác có tên trong danh mục theo quy định⁽¹⁾.

Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên để mua sắm: Căn cứ dự toán hàng năm cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thủ trưởng quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức mua sắm tài sản hàng năm, thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản, đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật, thực hiện bàn giao tài sản cho các cá nhân và phòng chuyên môn sử dụng theo chế độ quy định, đảm bảo việc mua sắm tài sản phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng, đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước.

Thực hiện chế độ kế toán, chế độ về quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước, thực hiện các quy định công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, đồng thời giám sát thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm.

Điều 4. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quy định chung

Tuỳ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ được giao tài sản để phục vụ công tác chuyên môn của phòng; cá nhân công chức, NLĐ được phòng giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của mình sử dụng tài sản có hiệu quả.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật; có trách nhiệm lưu toàn bộ chứng từ về tài sản, mở sổ theo dõi quản lý theo quy định⁽²⁾.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Làm đầu mối tham mưu Thủ trưởng cơ quan quản lý chung về tài sản công, cụ thể:

- Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các phòng chuyên môn, cá nhân thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

¹ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

² Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

- Tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác chung của cơ quan .

- Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản; thực hiện công tác điều chuyển nội bộ tài sản giữa các phòng chuyên môn, cá nhân của phòng chuyên môn sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị; tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật), thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn sản theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và mua sắm, sửa chữa, cơ sở vật chất; thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản.

- Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản khi có yêu cầu.

3. Về quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chung

- Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Chỉ bố trí, điều động xe ô tô công phục vụ công tác, không được sử dụng vào các mục đích cá nhân mà không phải là công việc thuộc nhiệm vụ được giao của cơ quan, không sử dụng xe ô tô để cho thuê, cho mượn trái quy định.

- Đối tượng được sử dụng xe công đi công tác³. Ngoài ra CC, NLĐ còn lại khi đi công tác theo đoàn, nhiều người (*04 người trở lên, bao gồm lái xe*) theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt thì cũng được sử dụng xe đi công tác. Trường hợp đi công tác Liên ngành, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm liên hệ, phối hợp đơn vị chủ quản để bố trí xe ô tô đi chung đảm bảo phục vụ công tác, tiết kiệm kinh phí. Đối với trường hợp khác do Giám đốc xem xét, quyết định.

- Lái xe có trách nhiệm: Thường xuyên theo dõi duy tu, bảo dưỡng phương tiện, đảm bảo an toàn phục vụ công tác. Mọi thiệt hại do chủ quan của lái xe gây ra, lái xe phải chịu trách nhiệm bồi thường và xử lý vi phạm tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

4. Quyền và nghĩa vụ các phòng chuyên môn và cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao và các quyền khác theo chế độ quy định.

- Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác), tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- Phối hợp với phòng Tổng Hành chính - Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ giao, nhận, kiểm kê tài sản theo định kỳ và đột xuất.

- Chủ động báo cáo Thủ trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản được giao quản lý, sử dụng khi có nhu cầu.

³ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng. Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị; chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân trong việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cấp tài sản công

- Cá nhân, các phòng chuyên môn quản lý và sử dụng tài sản phải tự bảo quản, bảo trì và sửa chữa những hư hỏng nhỏ như: dọn dẹp dữ liệu trên máy vi tính, lau chùi máy vi tính, máy photocopy, tủ tài liệu, bàn làm việc, ô tô dùng chung...

- Các Phòng chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản với phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp đối với tài sản từ 500.000 đồng trở lên tham mưu trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt thực hiện theo quy trình nghiệp vụ công tác sửa chữa tài sản.

Điều 6. Thanh lý tài sản công, máy móc thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý tài sản cố định, máy móc thiết bị:

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng 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); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá lại tài sản công (*Hội đồng kiểm kê, đánh giá lại tài sản: Lập phương án hủy bỏ, thanh lý tài sản công, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở xem xét thanh lý, hủy bỏ tài sản công theo phân cấp được giao*)⁴.

b) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

c) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính.

d) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

e) Phương thức thanh lý tài sản cố định, máy móc thiết bị (bán hoặc tiêu hủy).

g) Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có).

⁴ Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

3. Việc thanh lý tài sản cố định, máy móc thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc bộ phận có tài sản cố định, máy móc thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài sản công tại các Phòng chuyên môn thuộc Sở; cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu cơ sở nhà, đất thuộc đơn vị quản lý vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và cơ sở dữ liệu tài sản công tỉnh Kon Tum theo quy định; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị hằng năm, định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đúng thời gian quy định.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, cá nhân được giao tài sản và chấp hành việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng Quy chế này, các Quy định của pháp luật có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và pháp luật của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công được giao.

3. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong toàn cơ quan;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.

b) Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các Phòng chuyên môn thuộc Sở và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Trường hợp các Phòng chuyên môn thuộc Sở và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

d) Các Phòng chuyên môn thuộc Sở để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

đ) Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

e) Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Điểm a Khoản 3 Điều 7 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Quy chế này thực hiện theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công hiện hành, khi Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền có ban hành các chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công mới sẽ áp dụng theo các quy định mới mà không phải điều chỉnh lại quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị công chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
