

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NAM

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam quyết định ban hành quy định về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam và các quyết định của pháp luật có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Nam.

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 Hà Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh; (để b/c)
- Sở Tài chính; (để b/c)
- Giám đốc Sở;
- Các phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC


Đặng Đình Thoảng

Hà Nam, ngày tháng năm 2019

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-SKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm: trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn (sau đây gọi tắt là các phòng); Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học Công nghệ và Kiểm định, Kiểm nghiệm (sau đây gọi là các đơn vị) và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2.

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Sở quản lý, sử dụng: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện....

2. Tài sản từ các Chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở, các đơn vị thuộc Sở chủ trì thực hiện.

3. Tài sản vô hình của Sở: Phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả.

4. Tài sản được tặng, cho Sở.

5. Các tài sản khác của Sở theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

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

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ 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.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

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 tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huy 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 tài sản 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 trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

7. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Sở Khoa học và Công nghệ áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Sở - đơn vị - cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền quản lý chung tài sản, thiết bị của Sở; các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho phòng.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở sử dụng tài sản có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Văn phòng Sở để ghi sổ theo dõi.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý.

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở chủ trì giao tài sản cho các phòng, đơn vị và cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Lãnh đạo các phòng, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được sự cho phép và có Quyết định của Giám đốc Sở.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

4. Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành; nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan

a) Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp,

- Văn phòng Sở trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại phòng họp Hội đồng khoa học tầng 1 và hội trường tầng 6.

- Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng, đơn vị trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, đơn vị, cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

b) Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng Quản lý chuyên ngành chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao: Hệ thống máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng và các phần mềm ứng dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính của cơ quan, đơn vị; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật Nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn

thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet. Văn phòng Sở, Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và Kiểm định, Kiểm nghiệm phải trang bị máy tính không kết nối mạng Internet để soạn thảo, lưu trữ các dữ liệu liên quan đến Bí mật Nhà nước.

c) Quản lý và sử dụng điện

- 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 Sở. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải ngắt aptomat ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Văn phòng để gọi thợ kiểm tra, sửa chữa.

+ Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện.

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

d) Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cáo về Văn phòng Sở để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị lập đề xuất, gửi Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

4. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì các đơn vị, cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Sở để xử lý theo quy định.

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

+ Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa (mẫu 01). Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Sở.

+ Khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng cử cán bộ kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phê duyệt.

- Trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch đã được phê duyệt: Văn phòng phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

c) Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì Văn phòng tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Văn phòng lập sổ theo dõi tài sản sửa chữa, bảo trì và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cho Giám đốc Sở biết.

e) Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng Sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 10. Kiểm kê tài sản

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Văn phòng Sở chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Lãnh đạo Sở thành lập Ban kiểm kê tài sản và Kế hoạch kiểm kê tài sản tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ và tiến hành kiểm kê.

2. Tổ chức kiểm kê:

- Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại các phòng chuyên môn theo kế hoạch đã xây dựng. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm kê tài sản của đơn vị mình theo quy định và báo cáo về Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch Tài chính.

Tổ thư ký chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Tổ.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn cơ quan Sở, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn cơ quan Sở tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

Điều 11. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 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.

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được 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.

2. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản

kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở để kiểm tra báo cáo Giám đốc thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Giám đốc Sở quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền thanh lý tài sản theo phân cấp tại Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành quy định về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam và các quyết định của pháp luật có liên quan;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến tới toàn thể cán bộ công chức, viên chức và lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện quy định tại cơ quan.

3. Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Giám đốc Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và Kiểm định, kiểm nghiệm có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị mình.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo và đề xuất với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở hoặc báo cáo trực tiếp) những điểm chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Đình Thoảng

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Đơn vị sử dụng tài sản

GIẤY BÁO SỰ CỐ THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Thông báo sự cố	Ngàytháng.....năm 20....
Người sử dụng thiết bị
Phòng làm việc
Loại thiết bị
Mô tả sự cố:
Đại diện người sử dụng thiết bị	Người tiếp nhận
Phần dành cho người kiểm tra sự cố	Ngày.....tháng.....năm 20....
Thực trạng thiết bị :
Hướng xử lý, khắc phục sự cố:
Đại diện người sử dụng thiết bị	Người kiểm tra thiết bị