

Số: /QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 7 năm 2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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 số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 83/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Sở Giáo dục - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận.

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

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính;
- GD và PGD Sở;
- Lưu: VT, TCHC.NVT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / 8 /2021
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở (sau đây gọi tắt là *phòng chuyên môn*); tất cả cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là *Sở Giáo dục và Đào tạo*).

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý, sử dụng; do đầu tư, xây dựng, mua sắm, được hình thành từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, hoặc từ nguồn vốn hợp pháp khác; tài sản từ các chương trình, dự án giao cho Sở quản lý, sử dụng; tài sản do tổ chức, cá nhân biếu, tặng, cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện ô tô; trang thiết bị, phương tiện làm việc, phần mềm tin học, chuyên dụng và các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

1. Mọi tài sản công đều phải được Nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và 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; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan; đảm bảo công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm,

chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng.

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

5. Tài sản công trang bị đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo chế độ quy định (*Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận*), có mở sổ theo dõi tài sản, quy định cụ thể trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản được giao có hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích, công năng. Trong quá trình sử dụng, tài sản nhà cửa, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc được sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ theo quy định của Nhà nước hoặc khuyến cáo của nhà sản xuất.

6. Tài sản công được quản lý thống nhất theo phân công, phân cấp, quy định rõ thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện và phối hợp của từng phòng chuyên môn, từng cá nhân công chức và người lao động được giao tài sản trực tiếp quản lý, sử dụng.

7. Thực hiện đăng ký tài sản theo quy định của Nhà nước; theo dõi, kiểm kê, báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng theo chế độ quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

8. Việc chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

9. Công tác quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

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 về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công; không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước.

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

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Phân công, phân cấp quản lý, tiếp nhận, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc người được ủy quyền (*sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở*) là người có thẩm quyền chỉ đạo, quyết định toàn bộ các vấn đề có liên quan đối với công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Giáo dục và Đào tạo; quyết định trách nhiệm bồi thường tài sản công tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

2. Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý tài sản công được giao cho phòng; bố trí sử dụng tài sản được tiếp nhận phù hợp đối với từng nhiệm vụ công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng; đề xuất mua sắm trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức quy định trên cơ sở nhu cầu của công chức.

3. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm sử dụng tài sản, thiết bị được giao đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; không sử dụng cho mục đích cá nhân; phối hợp, hỗ trợ trong việc sử dụng tài sản, thiết bị để hoàn thành nhiệm vụ chung. Không tự ý dịch chuyển tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan, trường hợp đem tài sản, thiết bị được giao ra khỏi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác hoặc đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt thì công chức phải báo cáo với Trưởng phòng, các trường hợp khác phải báo cáo và có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở bằng văn bản.

4. Việc hỗ trợ tài sản, máy móc, thiết bị của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo đối với bên ngoài hoặc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

5. Tài sản công được tiếp nhận phải có đủ hồ sơ quản lý, chứng từ liên quan đến nguồn gốc tài sản; quá trình bàn giao tài sản cho phòng chuyên môn hoặc công chức quản lý, sử dụng phải lập biên bản giao nhận.

6. Tài sản dùng chung (bao gồm: phòng họp, hội trường, thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến, phương tiện vận tải ô tô 7 chỗ và 16 chỗ, hệ thống điện, nước sinh hoạt, nhà vệ sinh, thư viện, nhà để xe...) giao Phòng Tổ chức-Hành chính quản lý. Các phòng chuyên môn bình đẳng trong sử dụng tài sản dùng chung.

Khi có nhu cầu, kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp, thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến, phương tiện vận tải ô tô thì đăng ký qua Phòng Tổ chức - Hành chính. Việc quản lý, sử dụng như sau:

a) Hội trường, phòng họp: Sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại đầy đủ hiện trạng ban đầu, không tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, thiết bị bên trong hoặc di chuyển ra bên ngoài phòng họp, hội trường. Trường hợp thay đổi do yêu cầu hoạt động thì phải có sự thống nhất với Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Thiết bị phục vụ họp trực tuyến: Các phòng chuyên môn cử người phối hợp và cung cấp đầy đủ thông tin liên quan; tài liệu, dữ liệu phục vụ trình chiếu với cán

bộ phụ trách công nghệ thông tin của Phòng Tổ chức-Hành chính để sắp xếp, chuẩn bị. Trong thời gian thiết bị hoạt động, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm trực 24/24 để xử lý những tình huống liên quan đến sự cố về kỹ thuật thiết bị hoặc theo yêu cầu của nhiệm vụ, công việc.

c) Phương tiện vận tải ô tô 7 chỗ và 16 chỗ của cơ quan: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính là người được uỷ quyền điều động xe ô tô của cơ quan sau khi Lãnh đạo Sở đã phê duyệt chủ trương sử dụng xe. Việc sử dụng xe ô tô phải theo đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ của cơ quan, không sử dụng xe vào việc riêng của cá nhân.

d) Thực hiện đúng quy định an toàn về điện; sau giờ làm việc mỗi cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm kiểm tra, ngắt hết các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng; không tự ý đấu nối làm thay đổi kỹ thuật hệ thống điện sinh hoạt của cơ quan; đèn bảo vệ chỉ bật trong khoảng thời gian nhất định và chỉ chiếu sáng khu vực hành lang, không sử dụng đèn cao áp trong hệ thống điện cơ quan. Khi có nhu cầu sửa chữa hoặc có sự cố về điện thì báo ngay về Phòng Tổ chức-Hành chính để phối hợp với đơn vị điện lực hỗ trợ.

e) Giữ gìn vệ sinh chung trong nhà vệ sinh; thực hiện tiết kiệm nước; khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp phát hiện đường ống nước rò rỉ hoặc hư hỏng thiết bị nước thì báo về Phòng Tổ chức-Hành chính để sửa chữa, thay thế.

7. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn và thực hiện kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật có liên quan; bao gồm:

a) Tiếp nhận, phân bổ, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản, thiết bị, phương tiện làm việc tại cơ quan theo quyết định của người có thẩm quyền; thực hiện thủ tục đăng ký tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Điều tiết, bố trí tài sản dùng chung phù hợp, đúng quy định. Theo dõi, đề xuất, giám sát việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng nhà cửa, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan.

c) Chủ trì công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất; tham mưu thành lập Tổ kiểm kê tài sản cơ quan; đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý tài sản sau kiểm kê; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

d) Quản lý và lưu trữ hồ sơ về đất đai, nhà cửa, tài sản, trang thiết bị; xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

8. Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm

a) Tham mưu, đề xuất kế hoạch mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc tại cơ quan Sở theo quy định của pháp luật và nhu cầu của cơ quan và công chức;

b) Thực hiện công tác thanh quyết toán; mở sổ sách kế toán, hạch toán hao mòn tài sản, theo dõi tài sản theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức-Hành chính trong việc thẩm định kinh phí sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, máy móc, thiết bị; công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 6. Mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, bảo vệ tài sản công

1. Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách nhà nước giao hằng năm và nhu cầu trang bị máy móc, phương tiện làm việc phục vụ công tác chuyên môn, các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi trang bị.

2. Tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ công tác chuyên môn theo kế hoạch được duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành; đảm bảo thiết bị đồng bộ, hiện đại, tiết kiệm năng lượng, dễ dàng nâng cấp khi cần thiết.

3. Thực hiện sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết bị kịp thời, đảm bảo các hoạt động hành chính, thực thi nhiệm vụ, công vụ của cơ quan được liên tục, không bị gián đoạn. Không để tài sản, thiết bị xuống cấp, giảm tuổi thọ, gây hư hỏng do không tổ chức bảo trì, bảo dưỡng theo chế độ quy định.

4. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn tài sản do Nhà nước quy định. Đối với tài sản, thiết bị do bảo trì, bảo dưỡng, bảo quản tốt sau khi hết thời gian tính hao mòn mà vẫn hoạt động an toàn thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Tài sản được bảo vệ, bảo quản từ khi tiếp nhận quản lý, sử dụng cho đến khi bàn giao lại cho cơ quan. Mọi trường hợp xảy ra mất tài sản thì báo cáo ngay về Phòng Tổ chức-Hành chính để xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

Điều 7. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản công

1. Đối với các tài sản trang bị sử dụng không đúng mục đích; vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định hoặc không còn nhu cầu sử dụng thì Giám đốc Sở quyết định thực hiện thu hồi, điều chuyển để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả. Việc điều chuyển, thu hồi tài sản theo đề xuất của Trưởng các phòng chuyên môn.

2. Tất cả các tài sản hết thời hạn sử dụng và bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc nếu có sửa chữa mà chi phí lớn thì phải thanh lý hoặc tiêu hủy theo phân cấp quản lý và các quy định của pháp luật. Việc tổ chức thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật hiện hành do Hội đồng thanh lý, tiêu hủy của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

Điều 8. Lập, lưu trữ hồ sơ quản lý; kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Tài sản công phải lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ và được lưu trữ theo quy định; được thống kê, hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng loại tài sản.

2. Sau khi kết thúc năm (31/12), các phòng chuyên môn phối hợp với Tổ kiểm kê tài sản của cơ quan thực hiện tổ chức kiểm kê tài sản theo kế hoạch chung của cơ quan. Trên cơ sở kết quả kiểm kê để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản để có hướng xử lý.

3. Hằng năm, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Xử lý vi phạm và trách nhiệm vật chất

1. Cán bộ, công chức và người lao động có hành vi vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công dù vô ý hoặc cố ý thì có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn phổ biến đến toàn thể công chức thuộc phạm vi quản lý nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo các văn bản pháp luật hiện hành và Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Sở.

3. Đối với các trường hợp không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, công chức và người lao động phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

