

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCHN
ngày /11/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định theo Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 3. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý và sử dụng là những tài sản:
 - a) Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
 - b) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.
2. Tài sản công do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau:
 - a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
 - c) Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng;
 - đ) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của nhà nước.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ tính chất công việc của từng bộ phận và nguồn kinh phí của cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND tỉnh của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng lưu trữ... do Giám đốc Sở quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan do các phòng đề xuất trang bị thiết bị và phương tiện làm việc thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc xem xét quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

4. Tài sản thuộc các dự án đầu tư: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tài sản thuộc các dự án đầu tư sẽ được giao cho các phòng, đơn vị theo dõi, quản lý theo quy định của pháp luật. Văn phòng tham mưu quyết định giao tài sản cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Điều 5. Quản lý tài sản

1. Các loại tài sản khi mua kế toán phải mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Sở theo quy định hiện hành.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng, đơn vị mình sử dụng. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định. Đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm kê, tổng hợp tài sản và báo cáo Sở trước **31/01** hàng năm theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Mẫu báo cáo theo phụ lục quy định tại thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4. Đối với một số tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dùng, được giao trực tiếp cho các phòng, đơn vị quản lý theo quy định (*máy móc, thiết bị Phòng Quản lý*

Công nghệ và Chuyên ngành, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng Khoa học-Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng).

5. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị, máy móc và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở theo quy định của Cải cách hành chính. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan; phải được kiểm soát về giá cả (*thực hiện báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định của Luật giá*) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

7. Việc di chuyển tài sản công (*trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở*) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc quyết định.

Điều 6. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Sở Khoa học và Công nghệ được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a) Ban Giám đốc Sở.
- b) Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- c) Công chức, người lao động của Sở.

2. Chế độ sử dụng:

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của Sở.

c) Các phòng chuyên môn được giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản, sử dụng. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc:

a) Đối với xe ô tô: Do yêu cầu phục vụ công tác, Giám đốc Sở xem xét quyết định việc sử dụng xe ô tô cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho lãnh đạo, công chức theo qui định về định mức, tiêu chuẩn và tính chất công việc. Việc sử dụng xe phục vụ công tác nội thị trong Thành phố Bắc Kạn được khoán kinh phí hàng tháng cho Ban Giám đốc, định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

b) Sử dụng các phương tiện làm việc khác: Việc sử dụng các phương tiện làm việc khác được thực hiện theo quy định như sau:

Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho các phòng, đơn vị quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho các phòng, đơn vị khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Giám đốc xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan.

c) Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

Trường hợp công chức, người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động.

Công chức, người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của cơ quan hoặc tài sản khác do cơ quan giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

d) Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Giám đốc, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định tại điểm c khoản này.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Giám đốc Sở duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Sở trình Giám đốc xem xét, quyết định.

đ) Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng chủ động phối hợp với các phòng đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

e) Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

- Công chức, người lao động dù vô tình hay cố ý vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí hoặc vi phạm nhiều lần thì ngoài việc bồi thường thiệt hại, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Những tập thể, công chức, người lao động sử dụng tiết kiệm so với định mức hoặc có sáng kiến thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí làm lợi cho Nhà nước sẽ được kịp thời khen thưởng xứng đáng.

- Văn phòng phối hợp với các Phòng của cơ quan theo dõi, quản lý để đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

f) Chuyên viên Kế hoạch tài chính được phân công theo dõi quản lý tài sản cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Nhà nước. Kế toán Sở có trách nhiệm lập sổ theo dõi, khấu hao tài sản, tổng hợp báo cáo theo quy định của Pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Tất cả công chức, người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Việc thực hiện Quy chế được coi là một nội dung để xem xét xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm, chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Tập thể, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý theo quy định.

3. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng Khoa học - Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm xây dựng quy chế và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành, phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tập thể, công chức, người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.