

Số: 21/QĐ-SKHCN

Hung Yên, ngày 02 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 01/7/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Kết quả cuộc họp giao ban lãnh đạo sở với các phòng chuyên môn ngày 01/3/2018;

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 Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

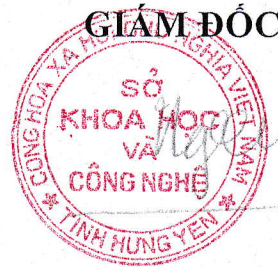
Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây.

Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Đảng ủy Sở;
- BCH công đoàn Sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



Ngô Xuân Thái

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-SKHCHN ngày 02/4/2018
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Cơ quan Sở). Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, 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 tốt tài sản được trang bị.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra sở (sau đây gọi chung là các phòng), cá nhân Cán bộ công chức người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCNLD) thuộc Cơ quan Sở.

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

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan Sở. Hàng năm và khi có yêu cầu thực hiện báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng, quản lý tài sản; Thực hiện công khai trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Cơ quan Sở.

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

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong cơ quan.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và CBCCNLD thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCCNLD. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ, hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản, công khai tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, ...

2. Hội trường được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được 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; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Điều 6. 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 thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCCNLD.

1. Máy tính:

- 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; 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.

Khi phát hiện thiết bị lỗi, hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng (Chánh văn phòng) xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc để có phương án khắc phục.

a) Sau khi kiểm xác định mức độ hỏng hóc, người sử dụng làm đề xuất gửi Văn phòng (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Sau khi nhận được đề xuất của người sử dụng, nếu xét thấy cần thiết phải sửa chữa hoặc thay thế thì Văn phòng báo cáo Lãnh đạo và tiến hành sửa chữa hoặc thay thế.

Văn phòng có thể cử người tự sửa chữa, thay thiết bị hoặc gọi thợ đến sửa chữa, thay thiết bị. Văn phòng có trách nhiệm làm thủ tục đề nghị thanh toán cho thợ sửa chữa, cài đặt, thay thiết bị. Thiết bị hỏng hóc được sửa chữa, thay thế phải làm thủ tục ghi sổ, hạch toán theo quy định.

2. Máy in:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng. Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải sửa chữa, thay thế thì báo cáo Lãnh đạo Sở. Tiến hành sửa chữa, thay thế khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

b) Đồ mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải đổ mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng trực tiếp cho người thay thế và làm thủ tục đổ mực máy in theo quy định.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị khác

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Về trình tự thủ tục: Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 3 đơn

vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Giám đốc Sở; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Giám đốc Sở đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của Lãnh đạo Sở;
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ);
- Dự toán kèm báo giá (từ 3 báo giá trở lên);
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký;
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật;
- Hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCCNLD có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của trưởng phòng) gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Sở cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Kế toán; thủ kho (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn Cơ quan Sở và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

6. Kế toán (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của Cơ quan Sở. Phối hợp với các phòng trong Cơ quan Sở hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Tài sản hết thời hạn sử dụng, hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn. Văn phòng tổng hợp, đề xuất thanh lý trình Giám đốc Sở. Khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở Văn phòng tiến hành thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

