

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THPT Lê Quý Đôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ngày /../20.. của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 nhà nước (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) và công cụ dụng cụ tại trường THPT Lê Quý Đôn, cụ thể bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Trang thiết bị làm việc, học tập.
- Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính,....

b. Nguồn hình thành tài sản nhà nước của trường THPT Lê Quý Đôn:

- Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên, không thường xuyên ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị;

- Tài sản được tài trợ, cho, tặng.

c. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ

4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định

5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Người đứng đầu đơn vị
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường
3. Kế toán trưởng
4. Nhân viên cơ sở vật chất
5. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

Điều 4. Thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước : Hiệu trưởng nhà trường quyết định :

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.
2. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ ; lập kế hoạch và tổ chức bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị.
3. Tổ chức thanh lý tài sản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
4. Tổ chức thanh lý các loại công cụ dụng cụ theo thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của đơn vị (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 6. Đối tượng sử dụng điện tích làm việc tại đơn vị :

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điện tích làm việc thực tế của đơn vị

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà đơn vị được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà đơn vị hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội đơn vị, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

e) Sân đơn vị được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong đơn vị hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Cắm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các đơn vị trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi đơn vị vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở Đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của Đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc .

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Văn phòng đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

Điều 10. Cho thuê tài sản là trụ sở làm việc (các phòng học, căn tin, bãi giữ xe học sinh,...):

1. Việc lựa chọn đơn vị thuê: Việc cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Đầu giá áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp.

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong các trường hợp sau:

- Tài sản là phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị;

- Cho thuê từng hạng mục thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng thí nghiệm, phòng điều trị...) trong thời gian dưới 15 ngày hoặc từ 15 ngày trở lên nhưng không liên tục.

2. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

- a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá;
- b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

3. Việc thuê tài sản phải được thực hiện theo hợp đồng, gồm các nội dung chủ yếu:

- Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;
- Mục đích thuê;
- Thời hạn thuê;
- Đơn giá thuê;
- Phương thức, thời hạn thanh toán;
- Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê
- Hiệu lực hợp đồng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức tài sản

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Việc trang bị mua sắm tài sản phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức tài sản và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 13. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị.

Điều 14. Thủ tục, hồ sơ mua sắm tài sản:

1. Lập dự toán mua sắm tài sản:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, trường đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản:

Sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt nhu cầu mua sắm tài sản, trường tiến hành mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 và các văn bản hướng dẫn.

Căn cứ giá trị của từng gói thầu, áp dụng các hình thức sau để lựa chọn nhà thầu:

a. Chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu không quá 100 triệu đồng.

b. Chào hàng cạnh tranh rút gọn đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên đến 200 triệu đồng.

c. Chào hàng cạnh tranh thông thường đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu từ 200 triệu đồng đến 02 tỷ đồng.

d. Đấu thầu rộng rãi đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu trên 02 tỷ đồng.

e. Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác.

Quy trình lựa chọn nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các văn bản hướng dẫn.

3. Ký hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác.

b. Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;
- Giá bán tài sản;
- Phương thức và thời hạn thanh toán;
- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;

- Thời gian bảo hành tài sản, đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có).

4. Thanh toán mua sắm tài sản:

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

5. Bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính).
- Hóa đơn (bản chính)
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

b. Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

b. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

7. Bảo hành, bảo trì tài sản:

a. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

b. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 15. Tiếp nhận tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các tài sản được điều chuyển, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng về đơn vị.

2. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

3. Không tiếp nhận các tài sản đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

4. Các tài sản được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Tài sản phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản làm việc của Đơn vị; điều chuyển tài sản làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.
3. Quản lý, sử dụng tài sản làm việc tại đơn vị
 - a) Tài sản làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...).
4. Các cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao và đề nghị Văn phòng sửa chữa;
5. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Quy chế này.

Điều 17. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý tài sản gồm:
 - a) Sổ tài sản của đơn vị do Văn phòng (kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
 - b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do Bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất lập và lưu giữ.
 - c) Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:
 - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
 - Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
 - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
 - Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng;
 - Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.
2. Kiểm kê tài sản:
 - a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị cơ sở vật chất) và đại diện của đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.
 - b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện tài sản hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 19. Thu hồi tài sản làm việc trong đơn vị

Đơn vị thu hồi tài sản làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 20. Điều chuyển tài sản làm việc

1. Đơn vị hợp điều chuyển tài sản làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị được nhận tài sản tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 21. Thanh lý tài sản

1. Đơn vị hợp thanh lý tài sản, trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý tài sản:

a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;
- Phá dỡ tài sản nhà nước;
- Hủy bỏ tài sản nhà nước (Trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán

Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán tại thời điểm thanh lý từ 500 triệu đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng)/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị có các tài sản hợp quy định lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi Văn phòng.

b) Văn phòng (Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất) xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), tiến hành hợp thống nhất các tài sản đề nghị thanh lý sau đó báo cáo xin ý kiến của đơn vị chủ quản.

c) Sau khi có quyết định thanh lý của đơn vị chủ quản, trường tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định.

d) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, trường có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

4. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán:

4.1 Bán đấu giá tài sản nhà nước:

a) Xác định giá khởi điểm:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền sử dụng đất, trường thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá theo quy định

của pháp luật để xác định giá khởi điểm gửi cơ quan chủ quản và đề nghị cơ quan chủ quản xem xét quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản trên đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại; giá khởi điểm của quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyên nhượng thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyên nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất.

- Đối với tài sản nhà nước không thuộc quy định nêu trên, Hiệu trưởng nhà trường có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản đấu giá phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b) Đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp (gọi chung là tổ chức) có chức năng bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật để bán đấu giá tài sản, nếu có nhiều tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì phải thực hiện đấu thầu; trường hợp đặc biệt do tài sản có giá trị lớn, phức tạp hoặc không thuê được tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì trường thành lập Hội đồng để bán đấu giá tài sản

c) Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

4.2 Bán chỉ định tài sản nhà nước:

a) Bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp cần thiết, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định 151/2017/NĐ-CP xem xét, quyết định áp dụng hình thức niêm yết giá.

b) Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

c) Việc xác định giá bán chỉ định thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định 151/2017/NĐ-CP

d) Căn cứ vào quyết định thanh lý tài sản nhà nước của cơ quan có thẩm quyền và giá bán đã được xác định theo quy định, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ:

a) Trường có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại khoản 2, khoản 4 điều này.

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước:

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được sử dụng bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản;
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ tài sản;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan

Điều 22. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản

▪ Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn, kể cả khi sử dụng cơ sở vật chất vào việc học ngày 2 buổi và cho hoạt động bán trú

▪ Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại Thông tư 162/2014/TT-BTC

▪ Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

2. Trích khấu hao tài sản:

▪ Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh- dịch vụ như căn tin, bãi xe,... thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

▪ Cách tính khấu hao:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2013/TT-BTC * Mức độ sử dụng

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Điều 23. Tiêu chuẩn, định mức công cụ dụng cụ

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 24. Trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ

1. Việc trang bị công cụ dụng cụ phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới.

2. Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm công cụ dụng cụ làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 25. Nguồn kinh phí mua sắm công cụ dụng cụ:

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị.

Điều 26. Thủ tục, hồ sơ mua sắm công cụ dụng cụ:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, nhu cầu và hiện trạng sử dụng công cụ dụng cụ, bộ phận Văn phòng tổng hợp các đề xuất của các tổ chuyên môn để xuất nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ trình Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 27. Theo dõi và kiểm kê công cụ dụng cụ

1. Sổ sách quản lý công cụ dụng cụ gồm:

a) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do Văn phòng (kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng công cụ dụng cụ của đơn vị do Bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất lập và lưu giữ.

c) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

2. Tổng hợp danh mục công cụ dụng cụ làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

3. Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng công cụ dụng cụ và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

4. Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng;

5. Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý công cụ dụng cụ của đơn vị.

6. Kiểm kê công cụ dụng cụ:

a. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị cơ sở vật chất) và đại diện của đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

b. Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c. Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 28. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện công cụ dụng cụ hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng

hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng công cụ, dụng cụ trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa công cụ dụng cụ.

Điều 29. Điều chuyển công cụ dụng cụ

1. Đơn vị điều chuyển công cụ dụng cụ:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển công cụ dụng cụ: được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có công cụ dụng cụ điều chuyển và đơn vị được nhận công cụ dụng cụ tổ chức bàn giao tiếp nhận công cụ dụng cụ, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm công cụ dụng cụ trong các sổ công cụ dụng cụ theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển công cụ dụng cụ cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 30. Thanh lý công cụ dụng cụ

1. Đơn vị thanh lý công cụ dụng cụ:

Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Phương thức thanh lý công cụ dụng cụ:

c) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán công cụ dụng cụ;
- Hủy bỏ công cụ dụng cụ

d) Việc thanh lý tài sản công cụ dụng cụ được thực hiện theo phương thức bán bán chỉ định: theo tiết 4.2 khoản 4 điều 21 của Quy chế này.

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý công cụ dụng cụ được thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị có các công cụ dụng cụ hợp quy định lập danh mục công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý gửi Văn phòng.

b) Văn phòng (Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất) xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê), tiến hành họp thống nhất các công cụ dụng cụ đề nghị.

e) Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

f) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng/ Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng;
- Đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính và Bộ phận cơ sở vật chất)
- Trưởng ban thanh tra nhân dân
- Chủ tịch công đoàn cơ sở
- Đại diện đơn vị có công cụ dụng cụ thanh lý;

g) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ:

a) Số tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được sử dụng bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý công cụ dụng cụ gồm:

- Chi phí kiểm kê công cụ dụng cụ;
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ công cụ dụng cụ;
- Chi phí định giá và thẩm định giá công cụ dụng cụ;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan;

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 32. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Văn phòng (Phòng Tài chính, Phòng Quản trị) xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan Bộ.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, viên chức.

Điều 34. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính 01 người, Phòng Quản trị 01 người) làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 35. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Văn phòng lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

2. Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 31 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Yêu cầu người phụ trách đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 31 và Khoản 1 Điều 32 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của đơn vị hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 36. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất

b) Biên bản vi phạm

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính) cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 33 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Văn phòng (Phòng Tài chính) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ .../.../2018, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ