

Số: /QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn Sở và cônggo chức động thuộc Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Sở Tài chính;
- Kho Bạc tỉnh;
- Lưu VT, VP. NTTTT

GIÁM ĐỐC

Đặng Kim Cương

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công
của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNPTNT ngày /8/2021
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Cơ quan Sở), bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất.
- Giá trị quyền sử dụng đất.
- Phần mềm máy vi tính.
- Phương tiện vận tải.
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

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

c) Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản nhà nước giao cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý, sử dụng.

- Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị; tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án,..

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được áp dụng đối với Công chức, và người lao động trực thuộc Cơ quan Sở.

Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- 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;
- Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 các cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 117/2013/Đ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 các cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại các 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;
- Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- 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;
- Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 64/2019/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận 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;

- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 01/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của phụ lục tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 64/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt các tài sản của cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục đích

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.
2. Thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm công chức, viên chức và người lao động trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.
3. Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc quản lý và sử dụng tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền 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, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy 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 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 nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6: Xử lý vi phạm

1. Công chức và người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Các cá nhân sử dụng vượt định mức khoán phải khắc phục thiệt hại do sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

3. Ngoài ra, tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý chung tài sản công của cơ quan. Yêu cầu quản lý và sử dụng như sau: Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng; Công chức và người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở; Hết giờ làm việc các Phòng phải tắt hết thiết bị điện, đóng kín cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc; Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc khi hư hỏng.

2. Văn phòng Sở chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo.

3. 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.

4. Với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều chuyển giao phòng khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo xem xét, giải quyết và làm 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 đơn vị.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản thì người phụ trách phòng làm giấy đề nghị mua sắm chuyển về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, quyết định chỉ định nhà cung cấp, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm lập đề xuất về Văn phòng Sở để tổng hợp xin ý kiến Lãnh đạo giải quyết.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước.

5. Lãnh đạo Sở có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. 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, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

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

a) Đối với tài sản sửa chữa trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất.

- Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập giấy đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng Sở tiến hành lập biên bản đánh giá hiện trạng, tổng hợp trình Lãnh đạo duyệt và tiến hành sửa chữa.

- Đối với việc sửa chữa lớn (xe ô tô, nhà làm việc, ...): Thực hiện theo các quy định hiện hành và trình cấp trên cấp bổ sung kinh phí ngoài kinh phí tự chủ đã được phân bổ.

b) Văn phòng Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán. Trình tự, thủ tục gồm các bước sau:

- Bước 1. Khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các cá nhân lập Giấy đề xuất sửa chữa có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng.

- Bước 2. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phê duyệt. Đối với các hư hỏng có giá trị sửa chữa từ 5.000.000đ (*Năm triệu đồng*) trở lên, phải thực hiện đánh giá và lập biên bản kiểm tra hiện trạng.

- Bước 3. Văn phòng Sở liên hệ, tham mưu lựa chọn nơi cung cấp dịch vụ bảo trì sửa chữa tài sản.

- Bước 4. Nghiệm thu tài sản đã bảo trì, sửa chữa.

- Bước 5. Tập hợp hồ sơ, chứng từ về Bộ phận kế toán thanh quyết toán.

c) Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì thực hiện thanh lý tài sản, quy trình theo quy định.

8. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, giao Văn phòng Sở hàng năm rà soát đăng ký nhu cầu mua sắm về phòng Tài chính, Kế hoạch để tổng hợp.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân và các phòng được giao quản lý tài sản chủ động sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

4. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Lãnh đạo quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng Sở được giao quản lý chung tất cả tài sản, máy móc thiết bị tại đơn vị.

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

3. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo giải quyết.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, thanh lý hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị và báo cáo Lãnh đạo khi có yêu cầu.

6. Bộ phận kế toán có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên các cá nhân và các phòng phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng, sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì Văn phòng Sở làm thủ tục thanh lý.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Công chức và người lao động thuộc Cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chuyên môn sở để phổ biến, triển khai hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này. Đồng thời, chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở theo đúng quy định.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị công chức và người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Kim Cương