

Số: 25/QĐ-UBND

An Bình, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11 tháng 7 năm 2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 17 tháng 4 năm 2020 hướng dẫn việc thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã An Bình (Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng thống kê quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân xã tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Công chức Văn phòng UBND, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP UBND xã.



Nguyễn Đăng Xuân

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã An Bình)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2837/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4788/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý (nếu có);

Căn cứ Quyết định số 4789/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án khoán kinh phí sử dụng và sắp xếp xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan, tài sản khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá kệ, 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 cơ quan: 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...

4. 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...

* Tài sản cố định:

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

- Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

- Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là bộ phận hành chính – quản trị cơ quan với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công 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.

4. Việc xác định giá trị tài sản công 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.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Các cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, tổ chức chính trị, người lao động thuộc cơ quan.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo chủ tịch UBND xã về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng đồng thời lập biên bản bàn giao cho cán bộ, công chức trực tiếp quản lý sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán. Kế toán ghi tăng sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này đồng thời thực hiện công khai minh bạch.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Chủ tịch UBND xã

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Quyết định việc quản lý và sử dụng tài sản trong đơn vị.

b) Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Phối hợp với các cá nhân có liên quan, tham mưu với lãnh đạo UBND xã thực hiện một số công việc sau:

- Cập nhật kịp thời biến động về tài sản trên hệ thống sổ kế toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Kiểm kê tài sản theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Hàng năm thực hiện công tác đánh giá lại tài sản, hạch toán kế toán, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, tính hao mòn tài sản theo quy định.

- Tham mưu với lãnh đạo lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết lập hồ sơ biến động về tài sản, dán mã các tài sản

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công,

3. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của UBND xã kiểm tra người mang tài sản của UBND xã ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ); quản lý phòng họp, nhà hội trường và một số dụng cụ khác tại các phòng làm việc.

b) Các phòng tự kiểm tra, bảo quản tài sản tại phòng làm việc của để tránh tổn thất tài sản của UBND xã;

c) Các công việc khác do Chủ tịch UBND xã phân công

4. Lãnh đạo, cán bộ, công chức trong UBND xã

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

6. Các phòng làm việc do cán bộ chuyên môn tự quản, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do phó chủ tịch UBND xã phụ trách cơ sở vật chất quản.

+ Các phòng làm việc khác do các cá nhân đang quản lý sử dụng quản lý.

+ Phòng họp, hội trường do cán bộ văn phòng quản lý;

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của UBND xã phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Tài sản như: phòng làm việc, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với cán bộ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn 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.

e) Nhà để xe của UBND xã được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức và nhân dân khi làm việc, liên hệ công tác tại xã, theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc..

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND xã chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

- UBND xã thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng UBND xã:

2. Văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Chủ tịch UBND xã

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản.

Trường hợp sau đây UBND xã không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi UBND xã thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. Tài sản đơn vị được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do Chủ tịch UBND xã quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài

sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Chủ tịch UBND xã bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 11: Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

Điều 12: Thẩm quyền thanh lý tài sản công

1. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thanh lý tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; tàu, thuyền, xe ô tô các loại; tài sản là máy móc thiết bị và các động sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên tính cho 01 đơn vị tài sản sau khi có kết quả thẩm định của Sở Tài chính.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện thanh lý tài sản công là nhà, công trình kiến trúc không gắn với chuyển quyền sử dụng đất do cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc cấp huyện (bao gồm cả cấp xã) quản lý sau khi có kết quả thẩm định của phòng Tài chính cấp huyện.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý đối với tài sản là máy móc, thiết bị làm việc, các tài sản khác có giá trị dưới 500 triệu đồng tính cho 01 đơn vị.

Điều 13: Thủ tục thanh lý tài sản công

1. Đối với tài sản là nhà, công trình kiến trúc, không gắn với chuyển quyền sử dụng đất, ô tô, tàu thuyền do đơn vị quản lý sử dụng.

Khi có nhu cầu thanh lý tài sản trên đơn vị có văn bản đề nghị thanh lý tài sản công, danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý) đến UBND xã, phòng Tài chính - Kế hoạch.

2. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị làm việc, các tài sản khác có giá trị dưới 500 triệu đồng tính cho 01 đơn vị.

- Bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND xã thanh lý tài sản.

- Chủ tịch UBND xã ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản gồm các thành phần sau: Đại diện cấp ủy; HĐND; các thành viên của UBND; đại diện Ban TTND, Kế toán và một số thành phần liên quan để tổ chức thanh lý tài sản.

- Hội đồng thanh lý tài sản công tổ chức thực hiện thanh lý theo điều 31 Nghị định 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 và công văn số 12006/BTC-QLGCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài Chính về việc thông báo việc đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử về tài sản công.

3. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công

Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng để bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên thì nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 14. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các điều 28, 29, 30 và 31 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

3. Thẩm quyền quyết định:

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; tàu, thuyền; xe ô tô các loại, tài sản là máy móc, thiết bị làm việc, động sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán trên 500 triệu đồng cho 01 đơn vị tài sản.

- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đối với tài sản tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý (bao gồm cả cấp xã) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng cho 01 đơn vị tài sản.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

c) Việc xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

- Nhắc nhở;
- Thông báo trước các cuộc họp ;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

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

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công sẽ bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 16. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất
 - Bồi thường.
 - Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
2. Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã gây ra thiệt hại tài sản công, 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 và những thành viên thuộc UBND xã vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công 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. Bộ phận kế toán tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công của UBND xã

Điều 17. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chủ tịch UBND xã 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 các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 18. 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 người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:
 - Chủ tịch UBND xã (hoặc phó Chủ tịch UBND xã) làm Chủ tịch Hội đồng;
 - Đại diện Ban chấp hành công đoàn 01 người, Ban thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;
 - Kế toán làm ủy viên;
 - 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 tập thể, cá nhân 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:
 - Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

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

- Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản đề 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 19. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã 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...) UBND xã

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo 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.

3. Chủ tịch UBND xã yêu cầu Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ 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, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- Nhắc nhở hoặc thông báo công khai các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 20. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức

1/ Trình tự :

- Chủ tịch UBND xã yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

- Lập biên bản vi phạm.

- Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

- Các văn bản khác có liên quan.

2/ Thủ tục

- Người có thẩm quyền thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- Hội đồng 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.
- Quyết định bồi thường thiệt hại
 - + 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.
 - + 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.
- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại
 - + Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.
 - + Bộ phận thủ quỹ của UBND xã có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thì
 - + 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

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VP UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**


Nguyễn Đăng Xuân