

Số:11 /QĐ-UBND

Sơn Phú, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN PHÚ

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

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

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 Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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 Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước về mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng 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;

Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài Chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành các danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào Kết luận tại hội nghị cán bộ công chức xã Sơn Phú ngày 18/01/2024 về việc thống nhất ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của xã Sơn Phú;

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

Văn phòng xã, Công chức Phụ trách Kế toán, các tổ chức ban ngành và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng TCKH huyện Hương Sơn;
- TT Đảng ủy- HĐND xã;
- Chủ tịch, P chủ tịch UBND;
- UBMTTQ, các ban ngành đoàn thể xã ;
- Thôn trưởng các thôn ;
- Lưu: VP, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trường Giang

BIÊN BẢN

Kết quả niêm yết công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

I. Thời gian: Vào hồi 8h 30 phút ngày 24 tháng 01 năm 2024

II. Địa điểm: Tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Sơn Phú

III. Thành phần:

- | | | |
|---------|---------------------|----------------------|
| 1. Ông: | Nguyễn Trường Giang | Chủ tịch UBND xã |
| 2. Ông: | Lê Kiên Quốc | Phó Chủ tịch Ủy ban |
| 3. Ông: | Trần Hữu Mận | Thanh tra nhân dân |
| 4. Ông: | Nguyễn Tuấn Anh | P. Chủ tịch Hội đồng |
| 5. Ông: | Hồ Nghĩa Dân | Thư ký |
| 6. Ông: | Hà Minh Trung | Kế toán trưởng |
| 7. Ông: | Nguyễn Đức Nhân | Kế toán |

IV. Nội dung:

1. Ông Nguyễn Trường Giang - Chủ tịch UBND thông qua nội dung cuộc họp và kết quả công khai nội dung niêm yết theo quy định.

2. Ông: Nguyễn Tuấn Anh thông báo thông tin của cán bộ, công chức và ý kiến phản hồi của thôn trưởng của 8 thôn khi niêm yết bảng công khai tại trụ sở UBND và Tại nhà văn hoá 8 thôn nội dung công khai tài chính.

Toàn thể cán bộ, công chức và nhân dân đã nhất trí với nội dung bản niêm yết về công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024. Nếu có điều gì thắc mắc phản ánh về Ban Thanh tra nhân dân xã hoặc chủ tịch UBND xã.

Biên bản được thông qua vào 11h cùng ngày được 100% cán bộ, công chức và nhân dân đã nhất trí với nội dung bản niêm yết về công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024, không có ý kiến nào khác.

Thư ký

Hồ Nghĩa Dân

Chủ tịch

Nguyễn Trường Giang

Thanh tra nhân dân

Trần Hữu Mận

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-UBND, ngày 22 /01/2024 của UBND xã)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, không chuyên trách xã Sơn Phú có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công của Cấp xã.

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND xã quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

Toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của xã gồm đất, các nhà làm việc, hội trường, Máy tính, máy fax, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; hệ thống kỹ thuật hạ tầng (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã.
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, công chức.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại UBND xã và hội quán các thôn.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản nhà nước trong xã đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng, có Quyết định của chủ tịch UBND xã....
2. Tài sản nhà nước trong UBND xã 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.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ, ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và bảo quản. Cán bộ, công chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

d) Các bộ phận, thiết bị 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, an toàn, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của xã.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức, không chuyên trách xã, phải tắt điện và đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

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

h) Sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản công.

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

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và đến kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các phòng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của thị trấn. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

MỤC II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của UBND xã, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

1. Các trường Hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị được cấp trên cấp, Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng. Văn phòng là bộ phận đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về xã.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho xã.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị 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 xã; các thiết bị mà xã không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại xã, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của xã.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành .

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Kế toán mở sổ tài sản Thực hiện theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/ 2017.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phải báo cáo cáo chủ tịch UBND xã theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị tại bộ phận giao dịch một cửa giao đồng chí Hồ Nghĩa Dân

Các thiết bị ở loa máy ở hội trường do đồng chí Uông Thị Trà

2. Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị 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 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo chủ tịch UBND xã.

b) UBND xã thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về UBND xã.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, UBND xã căn cứ vào khoản 1 điều này Quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị. Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Ủy ban nhân dân xã tổ chức thu hồi theo Quyết định của chủ tịch UBND; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các phòng làm việc với nhau để tạo điều kiện thuận lợi hơn.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

cập hệ thống hồ sơ xử lý công việc ngày 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Chủ tịch xem xét duyệt chấp thuận. Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 23. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

Chỉ bố trí 01 máy điện thoại đặt tại văn phòng xã để quan hệ công tác. mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

Chương III

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

Điều 24. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức; Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

- a) Nhắc nhở.
- b) Thông báo trong tập thể cán bộ, công chức.
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- e) Xử lý hình sự theo quy định của Pháp 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.

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:

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 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 27. 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, chuyên trách 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 Chủ tịch 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 yêu cầu cán bộ, công chức, không chuyên trách 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 Điều 24 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 hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn thể cán bộ, công chức đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) 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, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.