

Số: /QĐ-KHĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của
Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ quyết định số 2382/QĐ-TCCQ ngày 11/10/1996 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2638/2016/QĐ-UBND ngày 28/10/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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 năm 2017;

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 144/2017/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 năm 2017; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoàng Long

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của
Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHĐT ngày /8/2021
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng, bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản là công cụ, dụng cụ và tài sản chuyên dụng.
2. 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.

Điều 2. Tài sản công của Sở

1. Tài sản công của Sở hình thành do mua sắm, đầu tư xây dựng, được giao, được cho tặng và hình thành từ nguồn khác.
2. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, bao gồm:
 - a) Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).
 - b) Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, IGX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.
 - c) Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin.
 - d) Các thiết bị lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

e) Máy in; máy fax; máy photocopy; máy scan; thiết bị lưu điện; ti vi; máy xém giấy; máy nghiền giấy các thiết bị tin học khác.

2. 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, bao gồm:

a) Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

b) Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, phần mềm kế toán, cơ sở dữ liệu dùng chung NAS, phần mềm khác.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ: Hệ thống điều hòa không khí, cây nước uống, tủ lạnh, hệ thống điện, nước, bàn ghế và các tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

4. Tài sản chuyên dụng: Phương tiện xe ô tô phục vụ công vụ của cơ quan.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Sở.

2. Quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa, thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật, giá trị.

3. Đảm bảo đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công khai, minh bạch, tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của pháp luật, quy định của nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật trong 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.

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Sở chủ trì tham mưu, đề xuất giao tài sản cho các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động quản lý, sử dụng phục vụ công vụ.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản giao nhận.

3. Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý, sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và chịu trách nhiệm đến khi bàn giao lại cho Văn Phòng.

Điều 7. 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 có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản 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 được giao theo chế độ quy định.

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

- a) Bảo vệ, khai thác, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, hiệu quả, tiết kiệm.

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công để phục vụ kiểm kê, đánh giá lại theo quy định của pháp luật.

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 công khi bị hỏng không sử dụng được hoặc hết thời hạn sử dụng không còn tiếp tục sử dụng được.

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

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản công phục vụ công tác, các phòng, đơn vị thuộc Sở lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền hoặc phê duyệt gửi các cơ quan liên quan để thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng tiêu chuẩn theo quy định, có độ bền cao, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ (Báo giá; hợp đồng mua bán, cung cấp tài sản, thiết bị; hoá đơn; biên bản thanh lý hợp đồng...).

4. Trong quá trình sử dụng tài sản công, khi bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm tổng hợp gửi Văn phòng Sở để đề xuất xử lý.

5. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các quy định liên quan của thành phố.

6. Việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô, nhân viên lái xe có trách nhiệm viết giấy đề nghị, báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo kiểm tra, lập dự toán trình Giám đốc phê duyệt sửa chữa, thay thế và thanh quyết toán theo quy định.

Điều 9. Theo dõi, kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản công đã giao cho đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở theo dõi chung toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc kiểm kê định kỳ, tổng kiểm kê), theo dõi hao mòn tài sản, báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác trong nội bộ Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

a) Sử dụng không đúng mục đích.

b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

e) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa chi phí lớn phải thanh lý.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tài sản công của Sở.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn theo quy định của pháp luật, của nhà nước.

7. Các phòng, đơn vị được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm 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 sử dụng được nữa thì Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tham mưu thực hiện thủ tục thanh lý theo quy định của pháp luật, của nhà nước.

Điều 10. 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:

a) Nhắc nhở.

b) Thông báo công khai trong toàn cơ quan.

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 trường hợp có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp 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 cơ quan.

4. Trường hợp tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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. Trường hợp vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại lớn đối với tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành và các quy định của pháp luật liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát, tham mưu, đề xuất thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.