

Số: 07/QĐ-UBND

Na Mao, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
của Ủy ban nhân dân xã Na Mao năm 2023**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NA MAO

Căn cứ luật chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

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;

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 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành 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 Thái Nguyên;

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Na Mao”.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, các ban, ngành, cán bộ công chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hồng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Na Mao

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023
của UBND xã Na Mao)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

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 UBND xã Na Mao

2. Tất cả các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của đơn vị phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp khác không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 2. Tài sản công trong cơ quan UBND xã

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường 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:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND xã gồm đất, trụ sở làm việc, nhà hội trường , phòng ...và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

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

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất giao cho mỗi cá nhân trực tiếp sử dụng và quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ 31/12 hàng năm tiến hành tổ chức kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, trích hao mòn tài sản theo quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.

2. Tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đều phải được giao cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Việc giao nhận tài sản phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có biên bản bàn giao theo mẫu của Bộ Tài chính quy định.

3. Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng phù hợp mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, báo cáo, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải có hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hoá đơn mua tài sản và các chứng từ, giấy tờ khác liên quan), được phân loại, đánh số, có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của chế độ kế toán và các quy định hiện hành khác liên quan. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc nhiệm vụ được giao chiếm đoạt tài sản do đơn vị quản lý dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, đơn vị hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra vi phạm.

3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc gây lãng phí hoặc sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được giao trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định, gây lãng phí.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của cơ quan, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa, trang thiết bị được giao đến từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng .

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc UBND thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm quyền và nghĩa vụ của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng

4. Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng các công trình trụ sở, nhà làm việc, hội trường UBND khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện như: Cúp cầu dao, tắt điện, tắt quạt, máy vi tính, và các trang thiết bị khác trong phòng làm việc, sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào phòng làm việc.

Điều 6. Quản lý, sử dụng đất đai, công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị, đất đai phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Toàn bộ CSVC của UBND phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

4. Cán bộ, công chức cá nhân trong cơ quan UBND có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phân sử dụng các tài sản chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phân sử dụng chung

5. Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp đăng ký với công chức văn phòng UBND xã.

6. Nhà để xe của UBND xã được dùng để để xe của cán bộ, công chức của UBND và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

7. Đăng ký tài sản là trụ sở, nhà làm việc với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Hồ sơ quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc bao gồm: Hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc dùng cho công tác chuyên môn và các tài sản khác phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và phải có sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ, lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Hàng năm, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được thay thế thì bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa, thay thế gửi Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

Điều 10. Tính Hao mòn tài sản cố định

Kế toán thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo Chế độ quy định hiện hành theo 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;

Điều 11. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với các loại tài sản giao cho đơn vị quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng thì phải báo với Thủ trưởng đơn vị để đề nghị UBND huyện quyết định điều chuyển cho đơn vị khác.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận (cá nhân) này sang bộ phận (cá nhân) khác.

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

- a. Sử dụng không đúng mục đích;
- b. Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c. Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

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

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản
- b) Chi phí phá dỡ, huỷ bỏ tài sản
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ) Chi phí khác có liên quan.

6 Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Theo dõi tài sản, trang thiết bị:

a. Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của UBND xã do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

c. Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày mua sắm hoặc tiếp nhận 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 Lãnh đạo cơ quan và các bộ phận liên quan.
- 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, trang thiết bị:

- a. Việc kiểm kê trang thiết bị trong cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.
- b. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND, Kế toán và các nhân có liên quan (Nếu có)..

Điều 13. Bán tài sản nhà nước

1. Tài sản của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:
 - a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật.
 - b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Phương thức bán tài sản:
 - a) Bán đấu giá công khai
 - b) Bán chỉ định
3. Số tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.
4. Các chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:
 - a) Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;
 - b) Chi phí di dời;
 - c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
 - d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
 - đ) Các chi phí khác có liên quan.

Điều 14. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau:
 - a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;

- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan;
- d) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- đ) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong toàn đơn vị để quán triệt và thực hiện.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa và các tài sản khác từ trước khi có Quy chế này, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho đơn vị và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa, tài sản nhà nước thì bộ phận, cá nhân có liên quan và bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật hiện hành./.

4. Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức với sự tham dự của Đảng ủy, HĐND UBND, MTTQ các đoàn thể, Công an, quân sự, tổ chức ngày ngày 30/12/2022, biểu quyết 100% nhất trí và được áp dụng từ ngày ký quyết định.