

Số: /QĐ-CTĐC

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

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 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 trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng 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 được tạo tại do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

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

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Trên cơ sở thảo luận, đóng góp ý kiến của công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cuộc họp ngày 06/5/2022;

Theo đề nghị của phòng Quản lý Đo lường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Ninh Thuận”.

Các nội dung khác về quản lý và 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 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 150/QĐ-CTĐC ngày 09/8/2021 của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận;

Điều 3. Tập thể, công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (TD.Office);
- Sở KH&CN;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, KT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Trần Văn Khang

QUY CHẾ

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTĐC ngày/ 5/2022
của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục).
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, công chức thuộc Chi cục.

Điều 2. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí.
- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Phòng Quản lý Đo lường (QLĐL) là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản cơ quan.
- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Chi cục phải thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm đoạt sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo, các phòng và công chức thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của công chức. Tài sản cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo Chi cục. Không sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán Chi cục có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của nhà nước. Định kỳ hàng năm thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 6. Quản lý, sử dụng phòng họp và các tài sản khác

1. Phòng QLĐL trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại phòng họp và các tài sản dùng chung khác.

2. Phòng họp và các tài sản dùng chung khác được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị phòng họp và các tài sản khác; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

1. Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

2. Khi phát hiện máy tính và phần mềm trên máy tính bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay Lãnh đạo để chỉ đạo hướng xử lý.

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

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng lập đề xuất, kế toán phối hợp với bộ phận chuyên môn dự trù kinh phí trình lãnh đạo để phê duyệt thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị (đối với mua sắm sửa chữa nhỏ).

Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận và các Quy định hiện hành.

2. Trình tự thủ tục thực hiện

- Đối với việc sửa chữa, mua sắm. Sau khi có phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa của các phòng chuyên môn đã được Lãnh đạo phê duyệt, kế toán phối hợp với bộ phận chuyên môn lập dự toán, lấy báo giá ít nhất của đơn vị cung ứng dịch vụ cho từng chủng loại vật tư và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hóa, nhà cung cấp dịch vụ (đối với mua sắm, sửa chữa nhỏ) trình Lãnh đạo.

- Quy trình mua sắm, sửa chữa: Theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu và quy định pháp luật liên quan,...

3. Các phòng, cá nhân công chức có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi kế toán để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ. Kế toán cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý.

Đối với các dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất báo cáo Lãnh đạo và đề xuất cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

Các máy móc, thiết bị dùng chung khác: Khi phát hiện máy móc, thiết bị dùng chung khác bị hỏng người sử dụng phải báo ngay Lãnh đạo để cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng, nếu xét thấy cần thiết thì đề xuất Lãnh đạo để tiến hành sửa chữa, thay thế.

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

5. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm tài sản của Chi cục. Phối hợp với các phòng hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

6. Tài sản, thiết bị khi hết thời hạn hao mòn và hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục đề nghị thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hết hao mòn và hỏng thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Điều 9. Kiểm kê tài sản

1. Vào tháng 12 hàng năm, Phòng QLĐL tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tài sản của Chi cục để tiến hành kiểm kê.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản của Chi cục chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản của Chi cục và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ dụng cụ chi tiết tại từng Phòng chuyên môn. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Hội đồng.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Báo cáo kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản của Chi cục, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản để xác định tăng, giảm, xác định thừa/thiếu sau khi kiểm kê; xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo Chi cục theo dõi, chỉ đạo.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Việc quản lý tài sản công không định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ quy định của Nhà nước hoặc các vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng báo cáo về Lãnh đạo để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

CHI CỤC TRƯỞNG

Trần Văn Khang