UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 125 /QĐ-SKHCN

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

Ninh Thuận, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NINH THUẬN

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 dước 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 54/2018/QĐ-UBND ngày 12/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ 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. Giao Văn phòng Sở theo dõi, có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công chung đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; Giao cho các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công của phòng và thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH NINH THUẬN

Lê Tiến Dũng

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận bao gồm trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

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.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích

1. 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;

2. 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. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành. Văn phòng Sở 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;

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ, quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận 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

1. 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 Sở Khoa học và Công nghệ 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. 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 Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Giám đốc Sở quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển tài sản trong thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo Sở tổ chức, thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của phòng; CC-NLĐ được giao sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị phải sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; mọi trường hợp để mất, hư hỏng tài sản công nếu không có lý do chính đáng phải bồi thường.

4. Kế toán Sở 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. Đối với tài sản là Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất

1. Chánh Văn phòng Sở tham mưu thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

2. CC-NLĐ có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng Sở để sửa chữa.

Điều 7. Đối với tài sản là ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

a) Lãnh đạo Sở được sử dụng xe công phục vụ công tác;

b) Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng bố trí xe cho trưởng, phó phòng, chuyên viên các phòng được sử dụng xe công trong trường hợp đi công tác từ 02 người trở lên và điểm đến cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên. Trường hợp đi 01 người và điểm đến cách trụ sở cơ quan dưới 15 km phải có sự đồng ý của lãnh đạo Sở;

c) Trường hợp các đơn vị bên ngoài cơ quan Sở có nhu cầu mượn xe phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Sở;

d) Không giải quyết việc cho mượn hoặc thuê xe cơ quan phục vụ cho mục đích riêng (trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định);

2. Định mức thanh toán tiền mua nhiên liệu xăng, rửa xe:

a) Định mức xăng xe ô tô 07 chỗ ngồi của Sở: 20 lít/100Km;

b) Rửa xe hàng quý: 06 lần x 100.000 đồng/lần = 600.000 đồng.

c) Định mức nhiên liệu xăng xe ô tô mượn: theo quy định của đơn vị cho mượn xe.

d) Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt… thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định. Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng Sở kiểm tra trình lãnh đạo Sở quyết định.

3. Trách nhiệm của lái xe ô tô:

a) Chỉ khi nào có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

b) Thường xuyên giữ xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn khi đi công tác. Chủ động đề xuất việc thay thế phụ tùng, thay vỏ,thay nhớt... thực hiện bảo dưỡng theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định. Khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh văn phòng xem xét báo cáo lãnh đạo sở Quyết định.

Điều 8. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng tài sản thuộc máy chủ, thiết bị mạng Wifi và các phần mềm ứng dụng khác.

2. 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.

3. Khi phát hiện máy tính và phần mềm trên máy tính bị hư hỏng người sử dụng phải báo Chánh Văn phòng Sở để xử lý.

4. Khi phát hiện máy móc, thiết bị dùng chung khác bị hư hỏng người sử dụng phải báo ngay Chánh Văn phòng Sở 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.

Điều 9. 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 phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột 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 sữa 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

a) 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, văn phòng phối hợp với bộ phận chuyên môn lập dự toán, lấy báo giá ít nhất của 3 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 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.

b) 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 văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ phải lập biên bản giao nhận đầy đủ. Kế toán văn phòng 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.

4. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 10. Kiểm kê, điều chuyển và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Sở tham mưu thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất theo quy định; trên cơ sở đó tham mưu cho Lãnh đạo Sở việc quản lý, sử dụng tài sản.

2. Việc điều chuyển tài sản phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

3. 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).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. 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./.

GIÁM ĐỐC

Lê Tiến Dũng