

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM CHÍNH

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

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
NĂM 2021**

Nam Chính, ngày 04 tháng 01 năm 2021

BIÊN BẢN

Về việc niêm yết công khai quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2021

Hôm nay, ngày 04 tháng 01 năm 2021, tại trụ sở UBND xã Nam Chính, thành phần gồm có:

1. Ông Trần Văn Xuyên: Chủ tịch UBND xã
2. Ông Vương Thừa Vũ: Phó chủ tịch UBND xã
3. Ông Đinh Văn Hồng Công chức Tư pháp – Hộ tịch.
4. Bà Nguyễn Thị Dung Công chức Tài chính - Kế toán xã
5. Ông Lê Quang Cường: Công chức Văn phòng

Đã tiến hành kiểm tra, thống nhất về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của xã Nam Chính năm 2021;

Thời gian công khai: 30 ngày, từ ngày 04/01/2021-04/02/2021.

Địa điểm công khai: Tại phòng trực tiếp dân UBND xã Nam Chính.

Biên bản được lập thành 03 bản nhau, gửi phòng Tài chính – Kế hoạch 01 bản; Công khai tại phòng tiếp dân 01 bản; lưu kế toán 01 bản.

Người lập biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

Dung
Nguyễn Thị Dung

TM UBND XÃ
(ký tên, đóng dấu)


CHỦ TỊCH
TRẦN VĂN XUYẾN

Các thành viên

(ký, ghi rõ họ tên)

Wang Thua Vu
Vương Thừa Vũ

Dung
Nguyễn Thị Dung

Di Van Hong
Đinh Văn Hồng

Le Quang Cuong
Lê Quang Cường

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2021

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM CHÍNH

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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;

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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ 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 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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 Hải Dương.

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ- UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ vào Nghị quyết họp ngày / /2020 của UBND xã Nam Chính về việc thống nhất và xây dựng quy chế quản lý tài sản công của UBND xã Nam Chính;

Xét đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán, công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã Nam Chính năm 2021 (*Có Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng thống kê: Theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân xã tuân thủ thực hiện.

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. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thuộc UBND xã Nam Chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP,KT

CHỦ TỊCH**Trần Văn Xuyên**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Nam Chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2021
của Chủ tịch UBND xã Nam Chính)*

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

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;

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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư 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 hình do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tình thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Công văn số 12006/BTC-QLGCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính về việc Thông báo việc đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử về tài sản công;

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về tăng cường triển khai thực hiện Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 1311/QĐ-UBND ngày 20/5/2016 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định thẩm quyền quyết định trang bị máy móc thiết bị trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hải Dương để thực hiện đăng ký mua sắm;

Căn cứ Quyết định số 2837/QĐ- UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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 Hải Dương.

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ- UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản 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).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác

1.2. 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).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ tại cơ quan đơn vị có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản công trong cơ quan, đơn vị được giao cho cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng và được quản lý thống nhất. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ sách theo dõi quản lý theo đúng quy định.

2. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

3. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

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

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã Nam Chính.

- Việc trang bị tài sản cho Cán bộ công chức xã thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Cá

nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của UBND xã phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi UBND xã, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã hoặc Văn phòng thống kê xã. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Kế toán tài chính, Văn phòng thống kê xã có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân, công trình phụ trợ.

- Văn phòng thống kê xã trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng một cửa,...

- Hội trường, phòng họp, phòng một cửa được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, Cán bộ công chức xã, Cán bộ không chuyên trách xã trao đổi với Văn phòng thống kê xã 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 bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Văn phòng thống kê xã.

- Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, cho cán bộ, công chức trong cơ quan để theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

2. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại cơ quan đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

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

a) Máy tính:

- Văn phòng thống kê xã chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các Cán bộ công chức xã, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho Cán bộ công chức xã quản lý, sử dụng.

- 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.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng thống kê xã.

+ Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng thống kê cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của Văn phòng thống kê xã gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Văn phòng thống kê, Kế toán tài chính xã có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt và sửa chữa.

+ Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra Văn phòng thống kê, cùng Cán bộ công chức sử dụng máy vi tính đó xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cho Văn phòng thống kê (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

Khi có thiết bị thay thế, Văn phòng thống kê xã, Cán bộ công chức sử dụng máy vi tính được giao gọi thợ đến lắp đặt (trong trường hợp lắp đặt phần cứng cần phải cài đặt hoặc trường hợp phức tạp) và thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt. Văn phòng thống kê xã, Kế toán tài chính xã có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, thiết bị hỏng hóc được thay thế phải làm thủ tục nhập kho theo quy định.

b) Máy in:

- Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng thống kê xã. Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

- Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng thống kê xã. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng thống kê xã trực tiếp cho người thay thế và làm thủ tục nhập kho hộp mực cũ theo quy định.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Thủ trưởng cơ quan quyết định giao cho công chức tiếp nhận tài sản. Công chức tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Lập biên bản bàn giao, nhận tài sản. Báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng, bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán lưu trữ và quản lý. Thủ trưởng cơ quan đơn vị ra quyết định bàn giao tài sản cho công chức, viên chức, cán bộ quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. 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 công có các quyền sau đây:

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

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

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- 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 khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân

trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7: Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công.

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị

b) Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị. Lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sử chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

c) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

d) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới về vào sổ tài sản;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 8: Quy định về việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa đến cán bộ văn phòng.
2. Cán bộ văn phòng báo cáo thủ trưởng đơn vị mời cán bộ chuyên môn, kỹ thuật đến kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển lãnh đạo, cá nhân phụ trách ký duyệt
3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng.

Trường hợp sau đây UBND xã không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi UBND xã thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Có ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Có ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của UBND xã);

Điều 12. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản đơn vị được giao cho các cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do chủ tịch UBND xã quyết định.

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

- Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
- Bán.

CHƯƠNG III

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

Điều 13. 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

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong cơ quan;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.

a) 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.

b) Trường hợp cá nhân 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 cơ quan.

c) Cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 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.

d) Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công sẽ bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 14. 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 và những thành viên thuộc UBND xã 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...) 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.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã 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.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ 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 UBND xã xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- Nhắc nhở hoặc thông báo công khai các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

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, và các quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động làm việc trong UBND xã Nam Chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHỦ TỊCH UBND XÃ



Trần Văn Xuyên

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

BIÊN BẢN
THÔNG QUA QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
CỦA UBND XÃ NAM CHÍNH NĂM 2021

Hôm nay, vào hồi 7 giờ 30 phút ngày 04/04/2021.

Tại Phòng họp Đảng ủy, UBND xã Nam Chính tiến hành họp thông qua quy chế quản lý tài sản công của đơn vị như sau:

I/ Thành phần:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Ông Trần Văn Xuyên | - Chủ tịch UBND xã |
| 2. Ông Vương Thừa Vũ | - Phó Chủ tịch UBND xã |
| 3. Ông Đặng Văn Tấn | - Phó chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch Công đoàn |
| 4. Ông Trần Minh Nguyệt | - Trưởng công an xã |
| 5. Ông Lê Quang Cường | - Văn phòng HĐND-UBND xã - Thư ký |
| 6. Bà Vũ Thị yến | - Văn phòng Đảng ủy xã |
| 7. Bà Nguyễn Thị Dung | - Tài chính – Kế toán xã |

Cùng toàn thể các đồng chí cán bộ, công chức Đảng ủy – UBND xã.

Tổng số có mặt: 17 đồng chí.

II/ Nội dung:

Đồng chí Trần Văn Xuyên – Chủ tịch UBND xã đọc toàn bộ nội dung trong quy chế quản lý tài sản công và xin ý kiến các thành phần tham gia cuộc họp.

Sau một thời gian làm việc một cách nghiêm túc các thành phần tham gia cuộc họp đã đi đến thống nhất và nhất trí với nội dung được xây dựng đã thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 9 giờ cùng ngày.

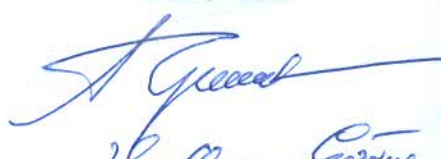
CHỦ TỊCH UBND XÃ


CHỦ TỊCH
TRẦN VĂN XUYẾN

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

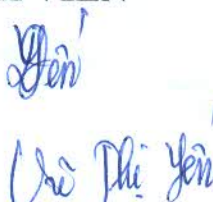

CHỦ TỊCH
ĐẶNG VĂN TẤN

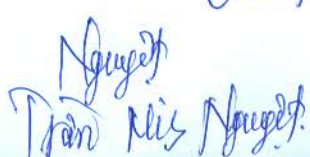
THƯ KÝ


Lê Quang Cường

CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN


Nguyễn Thị Dung


Vũ Thị Yến


Trần Minh Nguyệt