

Số: 44 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, tài sản nhà nước của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ “về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính, quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2010/NQ-HĐND ngày 21/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan nhà nước, 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 chính trị - xã hội - nghề nghiệp thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

(có bản Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2018 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-SNN ngày 04/01/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Các Đ/C Lãnh đạo Sở;
- Thường trực Đảng ủy Sở;
- Công đoàn Văn phòng;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu VT-VP.

Q. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Việt

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44 /QĐ-SNN ngày 31 /01/2018
của Sở Nông nghiệp và PTNT)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước (tài sản công) thuộc cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang; cá nhân, đơn vị có sử dụng tài sản (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức).

Điều 3. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT quản lý và sử dụng là những tài sản:

- a) Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- b) Các phương tiện đi lại phục vụ công tác;
- c) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.

2. Tài sản công do Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau:

- a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định;

c) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn dự án, viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng;

e) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài sản:

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT quản lý và sử dụng phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công cho các phòng ban trực thuộc Sở; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định hiện hành về quản lý đất đai.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức của Văn phòng Sở thực hiện theo Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ “về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ tính chất công việc của từng phòng và nguồn kinh phí của cơ quan, Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ “về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng văn thư, lưu trữ v.v...do Lãnh đạo Sở quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan do Văn phòng đề xuất với

Lãnh đạo Sở; các phòng đề xuất trang bị thiết bị và phương tiện làm việc phải được thông qua Văn Phòng tổng hợp trình lãnh đạo quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6. Quản lý tài sản

1. Chánh Văn Phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định hiện hành.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng sử dụng; phối hợp với Văn phòng tổng hợp thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

3. Chánh Văn Phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý xe ô tô; lái xe có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa nhằm đảm bảo xe vận hành tốt.

4. Đối với tài sản là vũ khí, công cụ hỗ trợ được quản lý sử dụng theo quy định về quản lý, sử dụng vũ khí hiện hành.

5. Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan; phải được kiểm soát về giá cả (báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng) và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

7. Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 7. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

a) Lãnh đạo Sở.

b) Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

c) Cán bộ, công chức của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT và các phòng chuyên môn.

2. Chế độ sử dụng:

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của cơ quan.

c) Các phòng chuyên môn có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Quy định cụ thể về sử dụng xe ô tô: thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 8. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản:

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Văn phòng làm thủ tục thu hồi hoặc điều chuyển cho đơn vị khác.

2. Việc thu hồi tài sản được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

3. 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.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản:

1. Tài sản nhà nước tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT được theo dõi, quản lý trong hệ thống sổ sách tại Văn phòng theo từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu gồm: nguyên giá, hao mòn và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản chi tiết tại nơi sử dụng, phải phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị.

3. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

Chánh Văn Phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức đối chiếu và kiểm kê tài sản theo chế độ quy định; công khai theo quy định về công khai tài sản nhà nước.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

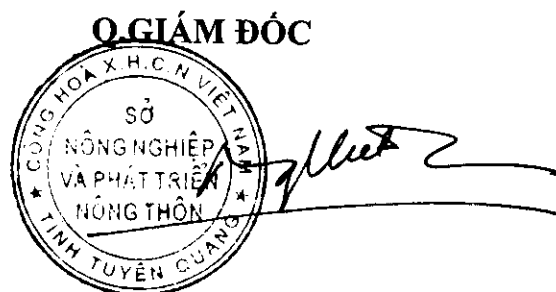
Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, công chức có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Việc thực hiện Quy chế được coi là một nội dung để xem xét xếp loại phân phối thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được; đánh giá cán bộ, công chức và xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cán bộ, công chức đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Văn Việt