UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN **TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06/QĐ-MNĐM	*Đông Mai, ngày 13 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường mầm non Đông Mai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 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; 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 16/12/2017 của Chính phủ"; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư theo công tác đối tác công và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về việc chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước 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 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 và Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ quy định, trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ "V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước"; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách

nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước; Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 26/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non, quy định tại Điều 10 Điều lệ trường mầm non tại Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND, Phòng TC-KH thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Đông Mai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Bộ phận CSVC, bộ phận kế toán, hành chính, chuyên môn và cá nhân có liên quan của Trường mầm non Đông Mai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận **:**
- Kho bạc NN (giám sát chi);
- Phòng Tài chính - KH (B/c);
- BGH nhà trường (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN T.X QUẢNG YÊN
TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI

Phạm Thị Hiên

QUY ĐỊNH VỀ BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNĐM ngày 13/01/2025 của trường Mầm non Đông Mai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trường mầm non Đông Mai phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường Mầm non Đông Mai.

Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản Nhà nước do Trường mầm non Đông Mai quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trường mầm non Đông Mai, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác của đơn vị được phép sử dụng theo quy định. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1.1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

1.2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

2. Tài sản Nhà nước thuộc Trường mầm non Đông Mai được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

2.1. Các công chức, viên chức là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Đông Mai;

2.2. Các hợp đồng là giáo viên, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ của Trường mầm non Đông Mai.

3. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho cán bộ phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định.

Phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Trường mầm non Đông Mai quản lý, sử dụng.

4. Tài sản của Trường mầm non Đông Mai phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

5. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

6. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

6.1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

6.2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

6.3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

7. Cán bộ CSVC có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận, định kỳ báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

1. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

2. Giao tài sản công cho các bộ phận, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho các bộ phận, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

3. Sử dụng tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Các bộ phận, cá nhân và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý tài sản công có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình hoặc bộ phận mình phụ trách; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

- Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).

- Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, xảy ra khách quan không thể lường trước, không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì phụ trách CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Hiệu trưởng duyệt.

Chương II
VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công *(mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy)* căn cứ theo Điều 5,6,7,8,9,10,11,12,13 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh (*sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND*) về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh, cụ thể:

Điều 5. Mua sắm tài sản: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND

- Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán.

- Hiệu trưởng tự đảm bảo chi thường xuyên quyết định mua sắm tài sản khác từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, các nguồn hợp pháp khác theo quy định;

- Việc mua sắm tài sản công khác được áp dụng trong trường hợp đơn vị chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp được thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công.

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên *(nếu có)* đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định trên để xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị về mua sắm tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (*chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí*): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

- Đối với tài sản công thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản công là máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về mua sắm tập trung và mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng.

Điều 6. Thuê tài sản phục vụ hoạt động: Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị quyết số 62/2021NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

1. Đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhà nước không có tài sản để giao theo quy định tại Điều 29, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định tại Khoản 1, Điều 33 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

- Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, để gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thuê tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị về nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 7. Thu hồi tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

- Tài sản đã được giao, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc giải thể.

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận, cá nhân tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước:

Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (*chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kê toán*): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

Điều 8. Điều chuyển tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

- Đơn vị, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi có tài sản cần điều chuyển của đơn vị không còn nhu cầu sử dụng: Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cập trên (*nếu có*) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền điều chuyển tài sản xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (*chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển*): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

3. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Xác nhận của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 9. Bán tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

- Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

+ Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đơn vị, bộ phận, cá nhân được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

+ Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán, thanh lý.

- Ủy ban nhân dân thị xã quyết định bán tài sản *(trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và xe ô tô)* có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/ đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

- Đơn vị có tài sản công bán lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) để xem xét, đề nghị cơ quan người có tham quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bán tài sản công gồm:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của đơn vị (*trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tô chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản*): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán (*chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán*): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

- Bán tài sản công theo hình thức đấu giá thực hiện theo Điều 24, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành thực hiện theo Điều 25, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá thực hiện theo Điều 26, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Điều 3,4,5, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Bán tài sản công theo hình thức chỉ định thực hiện theo Điều 27, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 10. Thanh lý tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND

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

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, không đủ điều kiện đáp ứng nhu cầu công việc;

- 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;

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

2. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 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; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền. Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (*trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản*): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (*chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý*): 01 bản chính;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (*đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được*): 01 bản sao;

3. Thẩm quyền thanh lý tài sản:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thanh lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ phá dỡ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và các tài sản khác có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên đến dưới 500 triệu đồng;

- Thủ trưởng đơn vị trực quyết định thanh lý tài sản *(trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ phá dỡ)* có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/ đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

4. Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản tại đơn vị bao gồm:

- Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

- Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Khi có Quyết định thanh lý tài sản của Nhà trường, Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo Điều 30, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

6. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán thực hiện theo Điều 31, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

7. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công:

Thực hiện theo quy định tại Điều 55, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 11. Tiêu hủy tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm:

3. Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của đơn vị (*trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy*): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (*chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy*): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

Điều 12. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND.

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, bộ phận, cán nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản

công có trách nhiệm:

- Báo cáo Thủ trưởn đơn vị, Đơn vị báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30,31 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại *(trừ trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ, phương tiện vận chuyển)* có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/ đơn vị tài sản bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi quản lý.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, bộ phận, cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên *(nếu có):* 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại *(chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại):* 01 bản chính;

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại *(nếu có):* 01 bản sao.

Điều 13. Đối với tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân:

Căn cứ theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ quy định, trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, cụ thể đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước và các dự án theo hình thức đối tác công tư, nội dung như sau:

1. Tài sản thuộc đối tượng được xác lập quyền sở hữu toàn dân:

- Tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài trợ nhưng chưa hạch toán ngân sách nhà nước và

hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Nhà nước Việt Nam (*theo khoản 4, Điều 3 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ*);

- Tài sản được đầu tư theo hình thức đối tác công tư được chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án *(theo Khoản 6, Điều 3, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ*).

2. Thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước và tài sản chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án đối tác công tư đối với trường hợp cơ quan ký hợp đồng dự án thuộc địa phương quản lý (*theo điểm b, đ, khoản 6, Điều 7, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ*).

3. Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân:

3.1. Đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước (*theo Điều 14, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ)*: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao và phải chịu trách nhiệm về việc xác định đó, trong vòng 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi Ủy ban nhân dân thị xã (*qua phòng Tài chính – Kế hoạch*) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c, Khoản 2, Điều 18, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ: 01 bản chính.

+ Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.

+ Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (*nếu có*): 01 bản sao.

3.2. Đối với tài sản chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án theo hình thức đối tác công tư (*theo Điều 14, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ)*: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi Ủy ban nhân dân thị xã (*qua phòng Tài chính – Kế hoạch*) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định, hồ sơ gồm:

- Tờ trình xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng (*khối lượng*), giá trị, tình trạng tài sản: 01 bản chính.

- Tài sản được đầu tư theo hình thức đối tác công tư được chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án *(theo Khoản 6, Điều 3, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ*).

2. Thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước và tài sản chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án đối tác công tư đối với trường hợp cơ quan ký hợp đồng dự án thuộc địa phương quản lý (*theo điểm b, đ, khoản 6, Điều 7, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ*).

3. Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân:

3.1. Đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước (*theo Điều 14, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ)*: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao và phải chịu trách nhiệm về việc xác định đó, trong vòng 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi Ủy ban nhân dân thị xã (*qua phòng Tài chính – Kế hoạch*) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c, Khoản 2, Điều 18, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ: 01 bản chính.

+ Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.

+ Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (*nếu có*): 01 bản sao.

3.2. Đối với tài sản chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam theo hợp đồng dự án theo hình thức đối tác công tư (*theo Điều 14, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ)*: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi Ủy ban nhân dân thị xã (*qua phòng Tài chính – Kế hoạch*) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định, hồ sơ gồm:

- Tờ trình xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng (*khối lượng*), giá trị, tình trạng tài sản: 01 bản chính.

- Biên bản nhận chuyển giao tài sản: 01 bản chính.

- Tài liệu khác chứng minh quyền tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

* Các tài sản khác thuộc đối tượng xác lập toàn dân (*tài sản tịch thu, tài sản vô chủ,….*) chi tiết tại Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ.

Điều 14. Đối với tài sản là nhà, đất chưa được sắp xếp, nhà đất bỏ trống, không sử dụng, sử dụng không đúng mục đích, sử dụng không hiệu quả,… đề nghị sắp xếp, xử lý nhà, đất theo quy định:

- Tiến hành kiểm kê, lập hồ sơ tài sản, tổ chức theo dõi, hạch toán đầy đủ, chính xác các cơ sở nhà, đất trên hệ thống sổ sách kế toán; Trong thời gian tiến hành sắp xếp, xử lý thực hiện tính toán, hạch toán hao mòn theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng các cơ sở nhà, đất dôi dư không được theo dõi, quản lý, cho thuê, cho mượn, bị lấn chiếm trái phép.

- Rà soát, tổng hợp, lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng *(bao gồm tất cả các đơn vị trực thuộc*) thuộc phạm vi quản lý phải sắp xếp lại, xử lý theo hướng dẫn tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã.

Lưu ý gửi kèm theo hồ sơ pháp lý nhà, đất gồm: Quyết định giao đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ quyết toán công trình trên đất,… quy hoạch đất đai, quy hoạch xây dựng nếu có phù hợp với phương án đề xuất.

Riêng đối với phương án xử lý nhà, đất theo hình thức điều chuyển thì ngoài các hồ sơ nêu trên đề nghị cung cấp thêm hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 1, Điều 21, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Chương III
HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Thống kê, hạch toán tài sản công

Các tài sản công trong đơn vị phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 16. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

- Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

- Đất đai *(trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị);*

- Tài sản công khác.

Điều 17. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao tài sản công tại đơn vị

1. Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được UBND thị xã phê duyệt. Thời hạn công khai là 30 ngày.

2. Hình thức và trách nhiệm công khai

Đơn vị công khai các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị.

3. Mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 18. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh Iý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại đơn vị

1. Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

- Đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị;

- Nhà, công trình xây dựng;

- Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (*nếu có*).

2. Các chỉ tiêu công khai:

- Chủng loại, số lượng, giá trị (*nguyên giá, giá trị còn lại*), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công;

- Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyên, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

- Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện công khai việc nhận và xử lý các khoản này theo quy định của pháp luật.

3. Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm, thời hạn công khai là 30 ngày kể từ ngày ban hành quyết định báo cáo tài sản công.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai: Đơn vị công khai các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị, hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị.

Điều 19. Biểu mẫu công khai tài sản công

Đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công khai tài sản công theo biểu mẫu tại Điều 9, 10,11, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 20. Báo cáo tài sản công

1. Báo cáo tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 125, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

2. Báo cáo kê khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 126, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 127, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 128, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

5. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 129, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

6. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 130, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

7. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

8. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 9, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính (*trừ quy định tại Khoản 5, Điều 9, Thông tư số 144/2017/TT-BTC*) ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính, báo cáo kê khai định kỳ tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

9. Hàng năm đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm quy định như sau:

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi UBND thị xã trước ngày 15 tháng 01 hàng năm;

Chương IV
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ LIÊN QUAN ĐẾN ĐẦU TƯ MUA SẮM, TIẾP NHẬN, SỬ DỤNG, KHAI THÁC, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI , CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG; LẬP, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ TÀI SẢN; BẢO VỆ TÀI SẢN; BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN; KIỂM KÊ, KIỂM TRA TÀI SẢN.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến đầu tư mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng:

1. Quyền:

- Quyền quyết định đầu tư: Đơn vị quyết định việc đầu tư vào các dự án mua sắm, hay các hoạt động khác.

- Quyền quản lý và sử dụng tài sản: Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản sau khi đã đầu tư hoặc mua sắm.

- Quyền đề xuất chính sách và chiến lược: Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất chính sách và chiến lược liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản.

2. Nghĩa vụ:

- Đơn vị tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến đầu tư, mua sắm và quản lý tài sản.

- Báo cáo về tiến độ và kết quả của các hoạt động đầu tư, sử dụng tài sản.

- Bảo dưỡng và bảo quản tài sản đầu tư để đảm bảo tính hiệu quả và an toàn.

3. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến kiểm kê và đánh giá lại:

- Quyền: Đơn vị thực hiện các hoạt động kiểm kê để đảm bảo sự trung thực và minh bạch trong quản lý tài sản.

- Nghĩa vụ: Cung cấp thông tin và tài liệu liên quan cho quá trình kiểm kê và đánh giá lại tài sản.

- Quyền và nghĩa vụ điều chỉnh: Quyền và nghĩa vụ điều chỉnh chiến lược và quản lý dựa trên kết quả kiểm kê và đánh giá lại tài sản.

4. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến chuyển đổi công năng sử dụng:

- Quyền quyết định về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.

- Nghĩa vụ xác định và đánh giá rủi ro liên quan đến quá trình chuyển đổi công năng sử dụng.

Điều 22. Lập, quản lý lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản.

Quản lý tài sản là một quá trình toàn diện, nó bao gồm nhiều hoạt động như lập và quản lý lưu trữ hồ sơ tài sản, bảo vệ tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, kiểm kê, và kiểm tra tài sản, cụ thể như sau:

1. Lập và Quản lý lưu trữ hồ sơ tài sản:

- Lập hồ sơ tài sản: Tạo và duy trì hồ sơ chi tiết về tất cả các tài sản, bao gồm thông tin về nguồn gốc, giá trị, vị trí, và các thông tin liên quan khác.

- Xác nhận cập nhật hồ sơ: Đảm bảo rằng hồ sơ được cập nhật đều đặn khi có sự thay đổi về tài sản, bao gồm mua mới, thanh lý, hoặc chuyển giao.

- Bộ phận CSVC, kế toán mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng (Theo mẫu quy định); bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu;

- Bảo vệ tài sản:

+ Thiết lập biện pháp an ninh: Đảm bảo rằng tài sản được bảo vệ chặt chẽ thông qua việc thiết lập các biện pháp an ninh như hệ thống giám sát, quy tắc an ninh, và quản lý quyền truy cập.

+ Bảo bệ thông tin tài sản: Bảo vệ thông tin liên quan đến tài sản để ngăn chặn sự truy cập trái phép hoặc sử dụng không đúng. Kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để xem xét quyết định.

- Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

+ Lập kế hoạch bảo dưỡng: Xác định lịch trình bảo dưỡng định kỳ để đảm bảo rằng tài sản được duy trì ở trạng thái hoạt động tốt nhất. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

+ Quản lý sửa chữa: Theo dõi và quản lý các hoạt động sửa chữa cần thiết để giữ cho tài sản luôn hoạt động hiệu quả. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu nhà trường. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp khi kết thúc năm ngân sách.

- Kiểm kê, kiểm tra tài sản:

+ Kiểm kê định kỳ: Thực hiện kiểm kê định kỳ để xác nhận sự tồn tại và tình trạng của tài sản so với hồ sơ.

+ Kiểm tra tình trạng tài sản: Đánh giá tình trạng và hiệu suất của tài sản để xác định liệu chúng có đáp ứng được nhu cầu sử dụng hay không.

- Báo cáo và đánh giá:

+ Báo cáo hiệu suất tài sản: Tạo các báo cáo liên quan đến hiệu suất tài sản,

bao gồm cả chi phí sở hữu, lợi nhuận, và các chỉ số khác.

+ Đánh giá tài sản: Thực hiện đánh giá định kỳ về giá trị và tình trạng của tài sản để quyết định xem có cần thực hiện các điều chỉnh hay không.

Nội dung thể sẽ phụ thuộc vào điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, được chi tiết hóa trong các văn bản quy định nội bộ, hợp đồng hoặc các tài liệu quản lý khác của cơ quan quản lý tài sản.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

- Quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị;

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan, quy chế quản lý tài sản công của đơn vị.

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm có hiệu quả;

- Thực hiện kê khai đăng ký và các chế độ báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành;

- Xây dựng Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị, đồng thời công khai các tiêu chuẩn, định mức và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị mình. Lấy ý kiến công đoàn và cán bộ công chức trong cơ quan trước khi xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công, công khai tại hội nghị cán bộ công chức trong cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp kiểm kê theo định kỳ, hạch toán, kiểm kê tài sản đầy đủ, chính xác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 24. Trách nhiệm của Kế toán và bộ phận phụ trách CSVC:

- Tham mưu cho đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý. Phối hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn thẩm định trình Hiệu trưởng đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền; kiến nghị xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tổng hợp báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công giao các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm của các cá nhân sử dụng tài sản:

- Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này và

các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của các cá nhân sử dụng tài sản:

- Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm có hiệu quả;

- Thực hiện kê khai và các chế độ báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành;

- Kiểm kê tài sản theo định kỳ đầy đủ, chính xác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 26. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện có vướng mắc, chưa phù hợp sẽ được xem xét, bổ sung, sửa đổi phù hợp đảm bảo đúng pháp luật./.