

Số: 142/QĐ-STP

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, sử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 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 nghị định 50/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Tài chính (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-STP ngày 03 tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng về tài sản của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý, sử dụng về tài sản công.
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng về tài sản công.

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

- Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp.
- Các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Tư pháp được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Việc quản lý tài sản thực hiện thống nhất, có phân công rõ thẩm quyền trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
- Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

4. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công tại Sở Tư pháp

1. Tài sản công tại Sở Tư pháp gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị văn phòng, tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình, gồm: Quyền sử dụng đất và các tài sản cố định vô hình khác.

2. Tài sản công tại Sở Tư pháp được hình thành do:

a) Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất cho Sở Tư pháp quản lý và sử dụng.

b) Sở Tư pháp mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của Sở Tư pháp về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Sở Tư pháp 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) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao.

c) Được nhà nước bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp.

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Sở Tư pháp được nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản công theo chế độ quy định;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản công; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định của luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc Sở Tư pháp về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc Sở Tư pháp có các quyền về quản lý, sử dụng tài sản công sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp.

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Giám đốc Sở Tư pháp có các nghĩa vụ về quản lý, sử dụng tài sản công sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b) Chấp hành các quy định của luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác của pháp luật có liên quan, đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

Sở Tư pháp đảm bảo từng bước trang bị và cấp phát tài sản cho các đơn vị và công chức thuộc Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị và cấp phát phải căn cứ vào khả năng ngân sách công, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan công có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Định mức tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của tài sản công, Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị khác cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng trang thiết bị, trình Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà công chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Sở Tư pháp gồm: bàn, ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị phòng họp, phòng hội trường... Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị khác đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản khi mua về phải được lập biên bản giao nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận. Biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng,...và lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định phải đăng ký với cơ quan quản lý Nhà nước như trụ sở làm việc, ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản) sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng ký quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài sản phối hợp với Văn phòng Sở lập hồ sơ cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định, nếu quá thời hạn hoặc không thực hiện thì cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

4. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Điều 11. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công tại Sở Tư pháp phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và hoạt động của đơn vị; nghiêm cấm sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại tài sản công.

2. Tài sản là máy móc thiết bị văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

3. Không được mang tài sản đã giao cho đơn vị, cá nhân sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: Máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu.... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có đề xuất sử dụng của Trưởng phòng và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Văn phòng Sở và báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm sau khi có kết quả kiểm tra tài sản của Văn phòng Sở, Văn phòng báo cáo Giám đốc về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm đó.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp thiết bị

1. Các đơn vị cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản thường xuyên, vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế; các đơn vị làm đề xuất chuyển Văn phòng Sở và Giám đốc phê duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

3. Hàng năm, Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

Giám đốc Sở là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp. Giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản:

1. Văn phòng Sở quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chi tiết cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại... Có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể từng chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của tài sản, thực hiện giao nhận tài sản cố định và bàn giao cho các bộ phận khác sử dụng.

2. Các đơn vị, cá nhân 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.

Điều 15. Tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Văn phòng Sở giúp Giám đốc thực hiện khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý thì Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản kết quả kiểm kê và sổ theo dõi tài sản theo từng đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Mục 3 XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 Điều 4 quy chế này. Trường hợp bàn giao cho đơn vị khác quản lý, sử dụng phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng bộ phận sử dụng quản lý tài sản.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản bàn giao, nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của Văn phòng Sở.

Điều 18. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản công tại Sở Tư pháp thực hiện điều chuyển, thu hồi trong trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích.
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 19. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản đã hết hạn sử dụng, tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở làm thủ tục thanh lý tài sản trình Giám đốc xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được nộp vào ngân sách công theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và kịp thời./.