UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp

(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-STP ngày 27/02/2024)
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hải Dương)

Chương I
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 phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công tại cơ quan Sở.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động 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. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. 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; bảo đảm cho cơ quan, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. 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; không vượt quá tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật và quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn, định mức và xử lý tài sản đối với tài sản công.

3. 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.

4. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng; không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân. 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 VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Sở; hằng năm, thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Sở. Kế toán 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.

2. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của phòng mình; công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp: Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng Sở dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng: Văn phòng Sở tiếp nhận, các phòng và công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các phòng và công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ công việc theo 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. Các phòng và công chức, viên chức, người lao động 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 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 6. Nhiệm vụ của người được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc Sở:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Quyết định bàn giao tài sản cho các phòng quản lý trực tiếp. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan Sở.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của của các phòng, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan Sở.

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.

d) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở phân công cho 01 Phó Giám đốc thực hiện các quyền nêu trên.

2. Văn phòng Sở:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

b) Trên cơ sở đề xuất kiểm tra, sửa chữa của người được giao quản lý, sử dụng tài sản, Văn phòng Sở bố trí cán bộ kiểm tra hiện trạng kỹ thuật của tài sản, thiết bị; lập dự toán sửa chữa, mua sắm, đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ trình Giám đốc Sở quyết định; tiến hành mua sắm thay thế hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Giám đốc Sở đồng ý.

c) Kế toán Sở có trách nhiệm:

- Phối hợp với các phòng thực hiện: Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về và bàn giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng theo quyết định hoặc chỉ đạo của Giám đốc Sở; 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; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản, tham mưu cho Giám đốc việc thanh lý tài sản.

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo quy định; 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.

3. Công chức được giao nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản:

a) Trên cơ sở hiện trạng trang thiết bị, tài sản của đơn vị và đề nghị của người được giao quản lý tài sản, công chức được giao nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản lập đề nghị mua sắm, thay thế, sửa chữa tài sản gồm:

- Phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ).

- Dự toán hoặc báo giá (từ 03 báo giá trở lên).

b) Thực hiện bàn giao tài sản, hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản cho kế toán ngay sao khi thực hiện mua sắm, thay thế, sửa chữa tài sản.

4. Công chức, viên chức, người lao động:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị được giao an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; sửa chữa những thiết bị hư hỏng đơn giản.

b) Lập đề nghị mua sắm, thay thế; đề nghị sửa chữa, được giao quản lý hư hỏng, hết hạn sử dụng.

c) Báo cáo hiện trạng tài sản, việc quản lý, sử dụng tài sản khi có yêu cầu.

d) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản, kiểm kê tài sản.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định việc sử dụng tài sản

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

2. Các phòng và công chức, viên chức, người lao động 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.

3. Quản lý trụ sở, nhà làm việc cơ quan:

a) Trụ sở, nhà làm việc của cơ quan phải được quản lý, sử dụng đúng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định liên quan.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở quản lý, sử dụng trụ sở đúng quy định; bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ; đề xuất phương án nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc với lãnh đạo Sở để đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tham mưu thực hiện nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc theo Kế hoạch được giao.

c) Toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở có trách nhiệm theo dõi, giám sát, tham gia quản lý trụ sở, nhà làm việc của cơ quan bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

4. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách:

a) Văn phòng Sở trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách.

b) Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Văn phòng Sở để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, công chức, viên chức, người lao động 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 Chánh Văn phòng.

5. Quản lý, sử dụng xe ô tô:

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô:

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan được lãnh đạo Sở cử đi công tác trong và ngoài tỉnh hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng được lãnh đạo Sở đồng ý để thực hiện nhiệm vụ, công việc đột xuất, đối ngoại.

b) Trách nhiệm của người lái xe ô tô:

- Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan (trừ trường hợp di chuyển để sửa chữa, bảo dưỡng).

- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng.

- Thanh toán tiền xăng, dầu, chi phí liên quan theo quy định.

c) Chi phí xăng, dầu và chi phí liên quan đến việc vận hành, sử dụng xe ô tô được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

d) Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở giao cho Văn phòng Sở thực hiện mượn hoặc thuê xe ô tô phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

6. Quản lý, sử dụng thiết bị, sửa chữa thiết bị tin học:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ; phối hợp với đơn vị, cá nhân liên quan, quản lý thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

b) Trưởng phòng chuyên môn:

- Giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng công chức, viên chức, người lao động.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân không liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; không 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.

- Khi phát hiện phần cứng, phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho công chức quản trị mạng. Quản trị mạng xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc và báo cho Chánh Văn phòng.

7. Máy in:

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

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng Sở hoặc quản trị mạng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng

Sở có thể cử người kiểm tra lại tình trạng, thay mực mới nếu xét thấy cần thiết.

Điều 8. Quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị khác

1. Sửa chữa đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của Trưởng phòng) gửi Văn phòng Sở; Văn phòng Sở kiểm tra, đề xuất lãnh đạo Sở cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

2. Bảo dưỡng các thiết bị, tài sản phải được bảo dưỡng định kỳ theo tiêu chuẩn, hướng dẫn của nhà sản xuất. Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát danh mục các tài sản, thiết bị đến kỳ cần bảo dưỡng, báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Khi yêu cầu công việc không đòi hỏi tiếp tục sử dụng tài sản, thiết bị đã được giao quản lý, sử dụng thì người đang quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo cho Trưởng phòng chuyên môn và Chánh Văn phòng để thu hồi tài sản, thiết bị không còn nhu cầu sử dụng về Văn phòng Sở quản lý. Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn và người được giao tài sản có trách nhiệm đánh giá tình trạng tài sản, thiết bị trước khi thu hồi.

2. Khi có nhu cầu điều chuyển, thay thế tài sản, thiết bị, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng Sở để khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao tài sản, trang thiết bị, dụng cụ lao động phải được cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý.

3. Tài sản hết thời hạn hao mòn, bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn so với mua sắm mới thì có thể được thay thế và thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

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

Điều 10. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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.

1. Nhắc nhở:

Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công với lỗi vô ý, chưa gây hậu quả đến mức độ phải áp dụng xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Xử lý kỷ luật theo quy định:

a) Trường hợp các phòng và công chức, viên chức, người lao động vi phạm đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong một năm hoặc đã gây hậu quả làm thiệt hại, hư hỏng tài

sản, thiết bị đến mức phải xử lý kỷ luật thì thực hiện xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

b) Cá nhân, tổ chức bị xử lý kỷ luật trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công được áp dụng theo quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ).

c) Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

3. Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp công chức, viên chức, người lao động thực hiện hành vi vi phạm khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ được giao theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành thì không bị xử phạt vi phạm hành chính theo các quy định trên mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Điều 11. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện ai 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...) đến Chánh Văn phòng hoặc Giám đốc Sở.

2. Lập biên bản vi phạm:

a) Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc Sở 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.

b) Giám đốc Sở yêu cầu người vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc.

3. Quyết định xử lý vi phạm: Căn cứ mức độ vi phạm, Giám đốc Sở xem xét, quyết định hình thức xử lý vi phạm theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

4. Trình tự xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Người bị xử lý vi phạm có quyền giải trình, bày tỏ quan điểm hoặc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. 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.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc hoặc các văn bản quy phạm pháp luật quy định quản lý, sử dụng tài sản công được thay đổi, kịp thời phản ảnh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.