

Số: 1582/QĐ-VKS

An Giang, ngày 24 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP; Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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;

Căn cứ các Quyết định của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao: Số 46/QĐ-VKSTC ngày 21/5/2020 ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô chuyên dùng khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của ngành Kiểm sát nhân dân; Quyết định số 140/QĐ-VKSTC ngày 25/8/2020 về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng khác trong ngành Kiểm sát nhân dân; Số 54/QĐ-VKSTC ngày 11/6/2020 ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng; số 150/QĐ-VKSTC ngày 26/8/2020 ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe máy công chuyên dùng; số 60/QĐ-VKSTC ngày 15/6/2021 quy định về phân cấp phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng công trình và các dự án Công nghệ thông tin trong ngành Kiểm sát nhân dân; số 34/QĐ-VKSTC ngày 15/4/2022 quy định về phân cấp phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng nhóm B trong ngành Kiểm sát nhân dân; số 02/QĐ-VKSTC ngày 10/01/2023 quy định phân cấp thẩm

quyền quản lý, sử dụng tài sản công trong ngành Kiểm sát nhân dân;

Căn cứ các Văn bản của Viện Kiểm sát nhân dân tối cao số 1707/VKSTC-C3 ngày 09/5/2023, hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 02/QĐ-VKSTC; số 4070/VKSTC-C3 ngày 19/9/2024, về thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 842/QĐ-VKS ngày 05/6/2024 của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, công chức và người lao động Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục 3 – VKSND tối cao;
- Lãnh đạo VKSND tỉnh;
- VKSND cấp huyện;
- Trang tin điện tử VKSND tỉnh;
- Niêm yết tại Cơ quan;
- Lưu: VT, KT.



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1582/QĐ-VKS ngày 24/10/2024
của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang. Tài sản công giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
- Quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc.
- Máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc.
- Hệ thống mạng vi tính, phương tiện, thiết bị truyền dẫn.
- Các tài sản khác do pháp luật quy định.

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản 1 điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Quy chế này, Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang.

c) Việc đầu tư xây dựng trụ sở làm việc được thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngành, không quy định tại Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ và tương đương, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là tập thể, cá nhân) thuộc Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động, thống nhất trong đơn vị đối với việc quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Động viên, khuyến khích công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công trong Quy chế không trái tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành.

2. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

3. Phù hợp với đặc thù của đơn vị; đảm bảo quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong toàn cơ quan và có ý kiến tham gia của công đoàn cơ quan trước khi ban hành.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của đơn vị.

3. Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công tại cơ quan

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

2. Ngân sách nhà nước cấp để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

3. Nhận tài sản điều chuyển từ các đơn vị khác.

4. Được các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tặng, cho.

5. Các nguồn thu khác được phép sử dụng.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong cơ quan phải được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tất cả tài sản công trong cơ quan phải được giao cho tập thể, cá nhân quản lý và sử dụng. Việc quản lý nhà nước về tài sản thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các tập thể, cá nhân trong cơ quan.

3. Tài sản công phải 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. Không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

4. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

5. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật; hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật và giá trị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

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

Điều 7. Các hành vi bị cấm

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

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

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

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

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

MUA SẮM, TRANG BỊ VÀ THUÊ TÀI SẢN CÔNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Mua sắm, trang bị tài sản công phục vụ hoạt động

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công.

a) Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, phân cấp về đầu tư trong ngành Kiểm sát và pháp luật có liên quan.

b) Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách Trung ương trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được thực hiện như sau: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định mua sắm tài sản công của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện trực thuộc (trừ các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của Ngành và tài sản đã phân cấp thẩm quyền cho Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện mua sắm tại đơn vị mình) theo thẩm quyền được phân cấp tại Quyết định số 02/QĐ-VKSTC ngày 10/01/2023 của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây gọi tắt là Quyết định số 02/QĐ-VKSTC).

c) Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách tỉnh hỗ trợ và nguồn khác trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được thực hiện như sau: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân

tinh quyết định mua sắm tài sản công trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức trang bị, sử dụng tài sản theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản công phải theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định về mua sắm tài sản công của Nhà nước, của Ngành.

3. Việc mua sắm tài sản công phải được thực hiện công khai; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước. Việc trang bị tài sản phải đúng đối tượng, mục đích sử dụng.

4. Việc mua sắm, trang bị tài sản công phải xuất phát từ nhu cầu cần thiết cho hoạt động của đơn vị, tránh mua sắm, trang bị tài sản tràn lan, gây lãng phí ngân sách nhà nước.

5. Tài sản công mua sắm phải đáp ứng yêu cầu về thông số kỹ thuật, đảm bảo chất lượng hiệu quả sử dụng, đảm bảo mua mới 100% (trừ trường hợp mua thanh lý theo quyết định của người có thẩm quyền).

6. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công trong trường hợp không lập thành dự án đầu tư: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách Trung ương

- Đối với mua sắm tài sản công thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của Ngành: Thực hiện theo Quyết định của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân tối cao về việc phê duyệt danh mục mua sắm tập trung và giao đầu mối đơn vị mua sắm tập trung trong ngành Kiểm sát nhân dân.

- Đối với mua sắm tài sản công có giá trị (nguyên giá theo sổ kế toán) từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản:

+ Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định mua sắm tài sản công của đơn vị mình, đảm bảo nguyên tắc đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật, của Ngành.

+ Trường hợp Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định mua sắm tập trung tại tỉnh cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện lập 01 bộ hồ sơ gửi Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định việc mua sắm tài sản công hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị mua sắm không phù hợp.

b) Mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách địa phương hỗ trợ và nguồn khác

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh thực hiện việc mua sắm tương tự như mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách Trung ương.

Điều 9. Thuê trụ sở làm việc, tài sản khác phục vụ hoạt động

1. Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thuê trụ sở làm việc, tài sản khác phục vụ hoạt động theo phân cấp và trong các trường hợp sau đây:

a) Khi chưa có trụ sở làm việc; khi trụ sở làm việc không bố trí đủ diện tích làm việc cho công chức, người lao động theo tiêu chuẩn; trụ sở làm việc đã xuống cấp nghiêm trọng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng.

b) Việc thuê trụ sở làm việc, tài sản khác có hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

c) Các trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu thực tế công việc.

2. Diện tích trụ sở làm việc đi thuê; số lượng tài sản khác được thuê phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức, giá thuê phải phù hợp với giá trị thường và theo các quy định của Nhà nước về đấu thầu.

3. Thẩm quyền quyết định thuê trụ sở làm việc, thuê tài sản khác

a) Thuê trụ sở làm việc

- Trên cơ sở xác định được nguồn kinh phí, đảm bảo nguyên tắc đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và của Ngành, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thuê trụ sở để làm việc cho Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện trong trường hợp thuê có giá trị dưới 500 triệu đồng (tính cho 01 hợp đồng/năm). Trường hợp thuê trụ sở do phải di chuyển trong thời gian xây dựng trụ sở mới thì chi phí thuê trong quá trình thi công theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Thuê tài sản công là trụ sở làm việc có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho 01 hợp đồng/năm)

+ Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và của Ngành, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thuê trụ sở làm việc của đơn vị mình và đơn vị thuộc phạm vi quản lý gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính);

+ Bước 2: Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định (trường hợp cần thiết báo cáo, lấy ý kiến Bộ Tài chính) trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thuê trụ sở làm việc theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị thuê trụ sở làm việc không phù hợp.

b) Thuê tài sản khác không phải là trụ sở làm việc

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định việc thuê tài sản là máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tài sản khác không phải là trụ sở làm việc để phục vụ hoạt động của cơ quan trên cơ sở đã xác định được nguồn kinh phí để thuê, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ

Điều 10. Sử dụng chung tài sản công

1. Tài sản công được sử dụng chung.

a) Hội trường

b) Ô tô và các phương tiện vận tải khác

2. Việc sử dụng chung tài sản công thực hiện theo Điều 12 Quyết định số 02/QĐ-VKSTC.

Điều 11. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

1. Trường hợp không thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

a) Đối với tài sản công có giá trị (nguyên giá theo sổ kế toán) từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (trừ tài sản mua sắm theo danh mục mua sắm tập trung của Ngành).

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công của đơn vị mình và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 02/QĐ-VKSTC. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và của Ngành.

b) Đối với tài sản công thuộc danh mục mua sắm tập trung của Ngành, khi chuyển đổi công năng sử dụng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang quản lý, sử dụng gửi 01 bộ hồ sơ về Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính) thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công không phù hợp.

2. Trường hợp thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản công không phải là trụ sở làm việc).

Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công được thực hiện cùng với trình tự, thủ tục xử lý tài sản công (thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và trong trường hợp bị mất, hủy hoại).

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Thu hồi tài sản công

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công, thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bỏ trống hoặc không sử dụng quá 12 tháng; quyền sử dụng đất được giao để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mà tiến độ sử dụng đất bị chậm phải thu hồi theo quy định của pháp luật về đất đai; pháp luật về đầu tư, xây dựng.

b) Tài sản công trang bị cho đơn vị dự toán không đúng tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác.

c) Tài sản công đã trang bị cho các đơn vị quản lý, sử dụng mà đơn vị đó không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác nhưng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không đề nghị điều chuyển hoặc bán tài sản.

d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

đ) Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thu hồi các tài sản sau:

- Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất) của các đơn vị trong Ngành.

- Tài sản không phải là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất của đơn vị trong Ngành thuộc diện phải thu hồi nhưng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao không thu hồi.

b) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thu hồi tài sản công là ô tô, phương tiện vận tải, tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc) của đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản có giá trị (nguyên giá theo sổ kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị tài sản (nguyên giá theo sổ kế toán) từ 3.000 triệu đồng trở lên.

c) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản công được giao và mua sắm theo thẩm quyền (trừ tài sản công thuộc thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này) của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, báo cáo gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi, quản lý.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Trường hợp đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại

- Đối với tài sản công là ô tô, tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc) có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị tài sản (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 3.000 triệu đồng trở lên:

+ Bước 1: Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thu hồi gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính).

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thu hồi tài sản công theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời.

- Đối với tài sản công (trừ ô tô, trụ sở làm việc) có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản công của đơn vị mình và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kèm theo hồ sơ gửi về Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính) theo dõi, quản lý.

b) Thu hồi tài sản công trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Căn cứ kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán và các cơ quan quản lý nhà nước khác, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công:

- Đối với tài sản công là ô tô, tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc) có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị tài sản (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 3.000 triệu đồng trở lên: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thu hồi theo thẩm quyền.

- Đối với tài sản công (trừ ô tô, trụ sở làm việc) có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thu hồi theo thẩm quyền.

Điều 13. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Đơn vị sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

d) Tài sản công bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công

a) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với các tài sản là trụ sở làm việc (sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài chính), xe ô tô (đối với các đơn vị thừa tiêu chuẩn định mức).

b) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công (bao gồm cả xe ô tô chuyên dùng khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù) giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ tài sản công thuộc thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này), theo đúng tiêu chuẩn, định mức của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao đã ban hành.

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều chuyển tài sản công của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh (không bao gồm trụ sở làm việc và xe ô tô thừa tiêu chuẩn, định mức)

a) Điều chuyển giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh căn cứ tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật và của Ngành, quyết định điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản công đủ điều kiện điều chuyển; đồng thời, có báo cáo gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi quản lý (đối với những tài sản công có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

b) Điều chuyển giữa các đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý và thừa tiêu chuẩn, định mức đối với ô tô thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đơn vị đề nghị điều chuyển tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính).

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định điều chuyển tài sản công theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản công; thực hiện hạch toán giám, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 125, 126, 127, 128, 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

d) Phối hợp với cơ quan có liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh) để thực hiện việc hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất (trong trường hợp điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất).

đ) Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- Tên, địa chỉ của bên giao tài sản.
- Tên, địa chỉ của bên nhận tài sản.

- Danh mục tài sản giao, nhận.
- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản.
- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

e) Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

Điều 14. Bán tài sản công

1. Các trường hợp bán tài sản công.

a) Tài sản công bị thu hồi xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 41 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Đơn vị 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 chức năng nhiệm vụ mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản.

c) Thực hiện việc sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công.

a) Đối với tài sản công là trụ sở làm việc của đơn vị trong ngành Kiểm sát nhân dân: Thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

b) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định bán tài sản công của ngành Kiểm sát nhân dân đối với tài sản là ô tô và tài sản khác chưa đủ điều kiện thanh lý (trường hợp đặc biệt có quyết định cá biệt).

c) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với các tài sản công khác không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, báo cáo gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi, quản lý.

3. Trình tự, thủ tục bán tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Đối với tài sản công (trừ ô tô và tài sản khác chưa đủ điều kiện thanh lý, tài sản có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản):

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với những tài sản công đủ điều kiện bán theo quy định của pháp luật, của Ngành, đồng thời gửi hồ sơ về Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi, quản lý.

b) Đối với tài sản công là ô tô và tài sản khác chưa đủ điều kiện thanh lý, tài sản có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính).

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định bán tài sản công theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị bán tài sản công không phù hợp.

4. Tổ chức thực hiện bán tài sản công.

a) Bán tài sản công theo hình thức đấu giá: Thực hiện theo Điều 24 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

b) Xử lý tình huống khi bán tài sản công theo hình thức đấu giá không thành: Thực hiện theo Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

c) Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá: Thực hiện theo Điều 26 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

d) Bán tài sản công theo hình thức chỉ định: Thực hiện theo Điều 27 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

5. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản công.

a) Số tiền thu được từ bán tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí quy định tại điểm b khoản 5 Điều này được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp cơ quan được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư theo phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất.
- Chi phí di dời.
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản.
- Chi phí tổ chức bán đấu giá.
- Các chi phí khác có liên quan (nếu có).

Điều 15. Thanh lý tài sản công

1. Các trường hợp thanh lý tài sản công.

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 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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư,

giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công.

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản công của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh trực tiếp sử dụng và những tài sản của Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện có giá trị (nguyên giá theo sổ sách kế toán) từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 29, 30, 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công của đơn vị (thành phần Hội đồng bao gồm: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng là Chủ tịch Hội đồng, Kế toán, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn của đơn vị và các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ vào đặc điểm, tính chất của tài sản cần định giá).

b) Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng xác định giá bán thanh lý tài sản (thành phần Hội đồng bao gồm: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Kế toán; đại diện bộ phận chuyên môn về giá của cơ quan tài chính cùng cấp và các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ vào đặc điểm, tính chất của tài sản cần định giá), Hội đồng xác định giá bán thanh lý tài sản có trách nhiệm phân tích, đánh giá, xác định giá trị còn lại của tài sản công đủ điều kiện thanh lý theo quy định của pháp luật; hoặc Viện trưởng quyết định thuê cơ quan chuyên môn đánh giá, xác định giá trị còn lại của tài sản công. Căn cứ giá bán thanh lý tài sản được xác định, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định thanh lý.

c) Tổ chức thanh lý tài sản công theo quy định.

Sau khi hoàn thành việc thanh lý, đơn vị báo cáo gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi, quản lý (đối với tài sản công là trụ sở làm việc, ô tô và tài sản có giá trị (nguyên giá theo sổ kế toán) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

4. Các hình thức thanh lý tài sản công.

a) Hình thức phá dỡ, hủy bỏ; vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán: Thực hiện theo Điều 30 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ. Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được thực hiện theo điểm b khoản 4 điều này.

b) Hình thức bán: Thực hiện theo Điều 31 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

5. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản công.

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí thanh lý quy định tại điểm b khoản 5 Điều này được nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp số thu không đủ bù đắp chi phí thì phần thiếu được chi từ kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

b) Chi phí liên quan đến việc thanh lý gồm: Kiểm kê tài sản, phá dỡ, hủy bỏ tài sản, chi phí khác...

Điều 16. Tiêu hủy tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức, trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 17. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công.

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đối với các tài sản thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Cục Kế hoạch - Tài chính, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Hình thức, trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

a) Đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện được tài sản công bị mất, bị hủy hoại, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh 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 báo cáo Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính).

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

b) Đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm của đơn vị.

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện được tài sản công bị mất, bị hủy hoại, đơn vị có ý kiến bằng văn bản báo cáo (xác định nguyên nhân, trách nhiệm), đề xuất phương án xử lý gửi Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (Cục Kế hoạch - Tài chính).

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản của đơn vị, Cục Kế hoạch - Tài chính có ý kiến bằng văn bản trả lời đề xuất của đơn vị.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, sau khi nhận được văn bản thống nhất của Cục Kế hoạch - Tài chính, lãnh đạo đơn vị ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Điều 18. Chi phí xử lý tài sản công

1. Chi phí xử lý tài sản công bao gồm:

a) Chi phí Kiểm kê tài sản.

b) Chi phí đo, vẽ nhà, đất.

c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản.

d) Chi phí di dời, phá dỡ, huỷ bỏ, tiêu huỷ tài sản.

đ) Thù lao đấu giá trả cho tổ chức đấu giá trong trường hợp đấu giá thành và đấu giá không thành; chi phí đấu giá trong trường hợp việc tổ chức đấu giá do Hội đồng thực hiện.

e) Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá.

f) Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

2. Thẩm quyền phê duyệt dự toán chi phí xử lý tài sản công.

Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán chi phí xử lý tài sản công (do Văn phòng tổng hợp tham mưu lập) đối với các tài sản công được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý, trừ trường hợp phá dỡ trụ sở để thực hiện dự án đầu tư mà chi phí phá dỡ được bố trí trong dự án đầu tư.

Điều 19. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công

1. Số tiền thu được từ xử lý tài sản công.

Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản, nếu có) được nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước do Sở Tài chính tỉnh làm chủ tài khoản.

2. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính tỉnh để chi trả chi phí xử lý tài sản công và tham mưu thực hiện chi trả các chi phí đó sau khi Sở Tài chính tỉnh đã cấp trả.

Điều 20. Biểu mẫu về quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại Mục 1, Mục 2 và Mục 3 Chương II Quy chế này theo Phụ lục đính kèm.

Mục 4

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

Điều 21. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc

Việc đầu tư xây dựng trụ sở làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về xây dựng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định phân cấp đầu tư trong ngành Kiểm sát nhân dân của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 22. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; cải tạo, nâng cấp, mở rộng trụ sở

1. Tài sản công phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do Nhà nước ban hành.

2. Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; cải tạo, nâng cấp, mở rộng trụ sở làm việc của các đơn vị trực thuộc (từ nguồn ngân sách trung ương) theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Đối với ngân sách địa phương hỗ trợ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quyết định việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của cơ quan theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước (Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính).

Mục 5

LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN

Điều 23. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ tài sản công

1. Tài sản công giao cho tập thể, cá nhân quản lý, sử dụng phải có biên bản giao, nhận tài sản.

2. Tài sản công trang bị cho cơ quan phải được đăng ký, hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán của đơn vị cả về hiện vật và giá trị; phải được theo dõi, tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ quản lý tài sản công (các giấy tờ về lý lịch tài sản; việc bàn giao, tiếp nhận tài sản) phải được lưu trữ theo quy định.

Điều 24. Lập hồ sơ tài sản công

1. Các đơn vị dự toán trực thuộc Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh phải lập hồ sơ tài sản công theo quy định.

2. Hồ sơ tài sản công gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công theo quy định của pháp luật.

b) Báo cáo kê khai tài sản công theo quy định tại Điều 125, 126, 127, 128, 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo Điều 130, 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

d) Cơ sở dữ liệu về tài sản công của đơn vị.

Điều 25. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công và trách nhiệm của bộ phận kế toán

1. Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy chế này.

2. Ngoài việc quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị còn phải quản lý, lưu trữ các hồ sơ sau:

a) Báo cáo kê khai tài sản công; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị dự toán trực thuộc.

b) Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị và các đơn vị dự toán trực thuộc.

c) Cơ sở dữ liệu về tài sản công của đơn vị và các đơn vị dự toán trực thuộc.

Mục 6

CÔNG KHAI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 26. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công

1. Nội dung công khai: Công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

2. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai.

a) Hình thức công khai: Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và niêm yết tại đơn vị hoặc công bố trong cuộc họp cơ quan.

b) Thời điểm công khai: Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

c) Thời gian công khai: 30 ngày.

3. Biểu mẫu công khai: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 27. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu huỷ và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công

1. Nội dung công khai.

a) Công khai chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá và giá trị còn lại), nguồn hình thành, đơn vị sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công.

b) Công khai chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá và giá trị còn lại) thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ và các hình thức xử lý khác.

c) Công khai các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản công.

2. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai.

a) Hình thức công khai: Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và niêm yết tại đơn vị hoặc công bố trong cuộc họp cơ quan.

b) Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

c) Thời gian công khai: Theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Biểu mẫu công khai: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Mục 7

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN THEO THẨM QUYỀN TRONG QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 28. Trách nhiệm của Viện trưởng hoặc người được ủy quyền

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về việc quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị.

2. Quyết định các biện pháp quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị đúng mục đích, đối tượng, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và các Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng

1. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách chịu trách nhiệm tham mưu giúp Viện trưởng hoặc người được ủy quyền trong việc đề ra các biện pháp quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.

2. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tham mưu giúp Viện trưởng hoặc người được ủy quyền trong việc thanh tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và các Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công được giao trong đơn vị mình quản lý.

Điều 30. Trách nhiệm của công chức và người lao động

1. Mọi công chức, người lao động chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng đối với những tài sản công được giao sử dụng. Đồng thời, có trách nhiệm tham gia đóng góp chung trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao trong đơn vị mình và toàn bộ cơ quan.

2. Công chức công nghệ thông tin chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng trong việc tham mưu với Viện trưởng hoặc người được ủy quyền về vấn đề kỹ thuật, công nghệ trong quản lý, sử dụng tài sản công nghệ thông tin. Đồng thời, chịu trách nhiệm Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất và đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa trong trường hợp không tự bảo dưỡng, sửa chữa được đối với những tài sản đó.

3. Nhân viên bảo trì chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng trong việc tham mưu với Viện trưởng hoặc người được ủy quyền về vấn đề kỹ thuật trong quản lý, sử dụng hệ thống điện, nước cơ quan. Đồng thời, chịu trách nhiệm vận hành, Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất và đề

xuất bảo dưỡng, sửa chữa trong trường hợp không tự bảo dưỡng, sửa chữa được đối với những tài sản đó.

Mục 8

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI VỚI TỪNG TÀI SẢN, NHÓM TÀI SẢN CÔNG

Điều 31. Quản lý, sử dụng nhà, đất trụ sở làm việc

1. Trụ sở làm việc được sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về đất đai và các quy định của nhà nước; tuyệt đối không được dùng trụ sở làm việc để cho thuê, sang nhượng, góp vốn liên doanh; giao cho công chức, người lao động làm nhà ở hoặc điều chuyển nhà, đất thuộc trụ sở làm việc không đúng thẩm quyền.

2. Không được tự ý sửa chữa, làm thay đổi hiện trạng trụ sở làm việc, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép; bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trụ sở theo quy định của pháp luật về xây dựng.

3. Quyền sử dụng đất được nhà nước giao (không thu tiền sử dụng đất) hoặc ngành Kiểm sát giao kinh phí bồi hoàn đất để xây dựng, cải tạo mở rộng trụ sở làm việc. Khi có Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh làm thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất, xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4. Công chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản tài sản, phòng làm việc sạch đẹp; sử dụng trụ sở đúng diện tích, tiêu chuẩn, định mức theo quy định; thực hiện phòng cháy, chữa cháy.

Điều 32. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

a) Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh đi công tác.

b) Đối với các chức danh khác, công chức, người lao động được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất cấp bách, khẩn trương của công việc hoặc đi công tác theo đoàn với số lượng đông người, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành ô tô có thể bố trí điều xe đi công tác.

2. Về sử dụng xe ô tô.

a) Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho mục đích cá nhân. Căn cứ để điều xe ô tô:

- Tiêu chuẩn sử dụng quy định tại khoản 1 Điều này.

- Lịch đi công tác, đi dự họp, hội nghị được Viện trưởng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

b) Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng hoặc người được uỷ quyền quản lý, sử dụng, điều động xe ô tô theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

a) Mở sổ nhật ký theo dõi vận hành đối với các xe đi công tác.

b) Xuất lệnh điều xe đi công tác theo lịch công tác, hội, họp ...

4. Trách nhiệm của lái xe.

a) Lái xe phải tuyệt đối chấp hành Luật Giao thông đường bộ, đảm bảo an toàn trong khi vận hành xe; không dùng rượu, bia và chất kích thích khi lái xe; không lái xe quá tốc độ cho phép....

b) Bảo quản xe và thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ theo quy định, khi hư hỏng phải sửa chữa ngay. Nếu bị hỏng trên đường phải có xác nhận của cán bộ đi công tác; hỏng do cá nhân phải chịu trách nhiệm; đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác.

c) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ (Nơi đến công tác hoặc người sử dụng xe trong đoàn công tác ký xác nhận vào lệnh điều xe để có căn cứ xác định việc thanh toán xăng xe...).

d) Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản photocopy)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

Điều 33. Quản lý, sử dụng xe máy

1. Xe máy do Viện Kiểm sát nhân dân tối cao giao kinh phí cho Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh mua sắm và bàn giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng hoặc người được uỷ quyền quản lý, sử dụng, điều động xe máy theo đúng quy định.

3. Các phòng nghiệp vụ khi có nhu cầu sử dụng xe máy để công tác phải có phiếu đề xuất gửi Văn phòng. Không được sử dụng xe máy vào mục đích cá nhân, cho thuê, cho mượn; không giao xe máy cho người không có giấy phép lái xe, đã sử dụng rượu bia đi công tác.

Điều 34. Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc

1. Máy photocopy.

Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định vận hành máy; chỉ photocopy tài liệu phục vụ nhiệm vụ của đơn vị.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học.

a) Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học trang bị cho tập thể, cá nhân sử dụng phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

b) Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sửa chữa; không sử dụng vào việc riêng cá nhân, chơi game...

3. Máy camera quan sát, thiết bị ghi hình có âm thanh cơ động.

a) Hệ thống camera quan sát được lắp đặt tại Cơ quan (quan sát bên ngoài phòng làm việc, khung viên Cơ quan) nhằm quản lý tài sản, phòng, chống cháy nổ

b) Thiết bị ghi hình có âm thanh cơ động phục công tác chuyên môn nghiệp vụ, hành chính tư pháp của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

c) Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh tham mưu quản lý, sử dụng hệ thống camera quan sát, thiết bị ghi hình, lưu dữ liệu vào ổ đĩa cứng. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị hoặc đề xuất trang bị mới nhằm phục vụ công tác đơn vị.

4. Máy scan.

a) Máy scan sử dụng scan tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, số hóa hồ sơ, thực hiện chữ ký số với Kho bạc nhà nước và tài liệu nghiệp vụ khác. Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất scan tài liệu đủ số lượng và thực sự cần thiết. Người sử dụng có trách nhiệm vận hành máy đúng kỹ thuật, scan tài liệu đã được đăng ký vào sổ.

b) Giao Văn phòng quản lý, sử dụng chung trong đơn vị.

5. Máy ảnh, máy ghi âm kỹ thuật số.

a) Máy ảnh, máy ghi âm kỹ thuật số giao các phòng sử dụng phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị. Quá trình sử dụng máy bị xuống cấp, hỏng đề xuất Văn phòng bảo trì, sửa chữa.

b) Giao Văn phòng định kỳ bảo trì, sửa chữa phục vụ kịp thời công tác chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị.

6. Trang thiết bị văn phòng khác.

a) Trang thiết bị trong phòng làm việc

Phòng làm việc của Ban lãnh đạo Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các phòng nghiệp vụ, công chức, người lao động được trang bị các thiết bị phục vụ công tác, đảm bảo đủ theo chế độ, định mức hiện hành và điều kiện kinh phí được cấp của đơn vị. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý phải có tờ trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh hoặc người được ủy quyền phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới theo quy định.

b) Trang thiết bị ngoài phòng làm việc

Thiết bị âm thanh, máy chiếu, máy hủy tài liệu, máy lọc nước nóng lạnh, máy hút bụi, tủ lạnh, ti vi, đầu đĩa, cây ghi đĩa, bàn ghế hội trường, tiếp công dân,

khánh tiết, bàn ghế làm việc, tủ hồ sơ, giá lưu trữ, két sắt, ... được trang bị sử dụng phục vụ công tác, sinh hoạt trong đơn vị. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý phải có tờ trình Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh hoặc người được ủy quyền phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới theo quy định.

7. Văn phòng tham mưu cho Ban lãnh đạo Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc. Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị được giao hiệu quả. Khi phát hiện máy móc, trang thiết bị hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu, cần bảo trì, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra, bảo trì, sửa chữa; trường hợp hỏng phải sửa chữa tốn nhiều chi phí hoặc hỏng không sửa chữa được thì Văn phòng tham mưu mua sắm thay thế.

Điều 35. Quản lý Hệ thống mạng vi tính, phương tiện, thiết bị truyền dẫn

1. Hệ thống mạng vi tính.

a) Hệ thống mạng vi tính gồm máy chủ và mạng Lan kết nối máy vi tính trong Ngành để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Ban lãnh đạo Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, phục vụ hội nghị trực tuyến, gửi thông tin nội bộ Ngành, tiết kiệm chi phí hội nghị, in ấn, photocopy tài liệu, công tác phí.

b) Giao Văn phòng quản lý, sử dụng máy chủ, hệ thống truyền hình trực tuyến. Máy chủ vận hành, hoạt động trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính chỉ được phép mở máy khi có chỉ đạo của Viện trưởng hoặc người được ủy quyền.

2. Điện thoại cơ quan.

a) Điện thoại cố định trang bị cho Ban lãnh đạo Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các phòng nghiệp vụ để phục vụ công tác. Công chức, người lao động sử dụng điện thoại đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; khi trao đổi thông tin trong nội bộ đơn vị sử dụng qua mạng điện thoại nội bộ, khi điện thoại đường dài cần chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi.

b) Giao Văn phòng quản lý việc sử dụng điện thoại cố định trong đơn vị, thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế mới khi được phê duyệt. Trường hợp để mất mát hoặc hư hỏng do lỗi của cá nhân phải tự chịu trách nhiệm.

c) Việc trang bị điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng được thực hiện theo tiêu chuẩn, chế độ quy định của Ngành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

3. Máy Fax.

Máy Fax được trang bị nhằm đáp ứng nhanh về công tác chỉ đạo điều hành của Ban lãnh đạo Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh. Việc sử dụng bản Fax chỉ có giá trị tham khảo, sau đó đơn vị phải gửi bản chính qua đường văn thư. Các đơn vị cần

cần nhắc kỹ khi sử dụng máy Fax, kiểm tra kết quả thông báo việc Fax, không Fax tràn lan gây lãng phí. Hệ thống MTF 2000 thực hiện theo quy định của cơ yếu.

Điều 36. Các tài sản khác do pháp luật quy định

1. Quản lý, sử dụng máy điều hoà nhiệt độ.

a) Sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo đúng quy trình, đặt chế độ phù hợp để tránh lãng phí điện hoặc ảnh hưởng không tốt tới sức khoẻ của người làm việc trong phòng. Khi đi ra ngoài phải tắt điều hoà.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chất lượng hoạt động, bảo dưỡng điều hoà theo định kỳ.

2. Quản lý, sử dụng máy phát điện.

a) Máy phát điện sử dụng trong trường hợp khi bị cúp điện đột xuất hoặc theo lịch thông báo của Công ty cổ phần Điện nước An Giang.

b) Giao Văn phòng quản lý và vận hành máy khi cúp điện. Định kỳ báo cáo đề xuất bảo trì, bảo dưỡng nhằm đảm bảo máy phục vụ kịp thời công tác khi cúp điện. Thường xuyên kiểm tra dầu, nhớt; đảm bảo nhiên liệu cho máy hoạt động liên tục khi cần thiết, hàng tuần cho máy chạy khởi động khoảng 5 phút.

3. Quản lý, sử dụng thang máy.

a) Công chức, người lao động Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh sử dụng thang máy theo nội quy sử dụng thang máy, sử dụng tiết kiệm điện.

b) Giao Văn phòng quản lý, vận hành thang máy, xây dựng nội quy sử dụng thang máy, định kỳ báo cáo đề xuất bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật theo quy định.

4. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị phòng cháy, chữa cháy, báo cháy tự động.

a) Hệ thống thiết bị phòng cháy, chữa cháy gồm: Tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy, máy bơm nước, đường ống dẫn nước, dây lãn phun, bình bọt CO₂, thùng đựng bình bọt CO₂ và hệ thống báo cháy tự động.

b) Giao Văn phòng quản lý, vận hành hệ thống phòng cháy, chữa cháy; thường xuyên kiểm tra hệ thống để đáp ứng yêu cầu trong mọi tình huống.

c) Định kỳ Văn phòng tham mưu báo cáo lãnh đạo Viện tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

5. Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hành chính tư pháp, chuyên môn nghiệp vụ.

a) Phần mềm quản lý hành chính tư pháp (phần mềm quản lý văn bản và điều hành, phần mềm hệ thống dữ liệu dùng chung, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm kế toán, phần mềm thống kê, phần mềm thanh tra, phần mềm Hội nghị truyền hình trực tuyến ...); phần mềm chuyên môn nghiệp vụ (phần mềm quản lý án hình sự; phần mềm quản lý án dân sự, hôn nhân và gia đình, hành chính, kinh

doanh thương mại, lao động; phần mềm quản lý đơn khiếu nại tố cáo...) được trang bị để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, chuyên môn nghiệp vụ. Công chức được giao sử dụng phải chấp hành đúng hướng dẫn, khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý hành chính tư pháp, chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

b) Phòng nghiệp vụ được giao sử dụng phần mềm có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan khai thác, sử dụng đúng mục đích, đáp ứng yêu cầu công tác.

6. Quản lý cây cảnh.

a) Cây cảnh được đầu tư theo dự án, mua sắm, được tặng cho... để trang trí tạo không gian kiến trúc hài hòa, góp phần tăng vẻ đẹp trụ sở làm việc.

b) Công chức, người lao động có ý thức bảo quản, giữ gìn cây cảnh; không tự ý trồng, bón phân, tưới nước, tỉa cành, dịch chuyển vị trí cây cảnh khi chưa được phân công.

c) Cơ quan thuê nghệ nhân chăm sóc cây cảnh.

d) Giao Văn phòng quản lý cây cảnh, phân công công chức, người hợp đồng lao động bảo quản, chăm sóc.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Khen thưởng

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua, khen thưởng của các tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị.

2. Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm, sử dụng lãng phí, sử dụng không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản công được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 38. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức xử phạt như bồi thường, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

Toàn thể Công chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Quy chế này.

1. Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế, cụ thể: Chỉ đạo, tổ chức giao tài sản cho các tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng; đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, tính hao mòn tài sản; thực hiện bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo đúng quy định của Nhà nước; khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có thành

tích trong công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản; phát hiện, xử lý kịp thời những cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Văn phòng, Bộ phận Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của Cơ quan; mở sổ, thẻ tài sản cố định để theo dõi và tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Cá nhân được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm đề xuất sửa chữa kịp thời khi có sự cố hỏng hóc xảy ra; không được tự ý di chuyển tài sản, cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

4. Khi có quy định mới của Nhà nước hoặc khi xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng trình Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này cho phù hợp. *RM*