

UBND HUYỆN ĐẠI LỘC
TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN
Số: 127...QĐ-TH&THCSĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đại Tân, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG
CƠ QUAN TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; quy chế quản lý trụ sở của đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường”.



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Của Trường TH&THCS Đại Tân

(Ban hành kèm theo quyết định số 12/QĐ-TH&THCSĐT ngày 12/9/2024 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường TH&THCS Đại Tân)

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 nhà nước (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) và công cụ dụng cụ tại trường TH&THCS Đại Tân, cụ thể bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Trang thiết bị làm việc, học tập.
- Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính,....

b. Nguồn hình thành tài sản nhà nước của trường TH&THCS Đại Tân:

- Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên, không thường xuyên ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị;
- Tài sản được tài trợ, cho, tặng.

c. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ
4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định
5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Tủ lạnh, máy đun nước uống...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 6. Đối tượng sử dụng điện tích làm việc tại đơn vị :

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điện tích làm việc thực tế của đơn vị

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà đơn vị được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà đơn vị hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội đơn vị, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

e) Sân đơn vị được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị.

nhưng không liên tục.

2. Việc thuê tài sản phải được thực hiện theo hợp đồng, gồm các nội dung chủ yếu:

- Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;
- Mục đích thuê;
- Thời hạn thuê;
- Đơn giá thuê;
- Phương thức, thời hạn thanh toán;
- Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê
- Hiệu lực hợp đồng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức tài sản

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,
2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Việc trang bị mua sắm tài sản phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức tài sản và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 13. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị.

Điều 14. Thủ tục, hồ sơ mua sắm tài sản:

1. Lập dự toán mua sắm tài sản:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, trường đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản:

Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt nhu cầu mua sắm tài sản, trường tiến hành mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 và các văn bản hướng dẫn.

nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

b. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

7. Bảo hành, bảo trì tài sản:

a. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

b. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 15. Tiếp nhận tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các tài sản được điều chuyển, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng về đơn vị.

2. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

3. Không tiếp nhận các tài sản đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

4. Các tài sản được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Tài sản phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản làm việc của Đơn vị; điều chuyển tài sản làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng tài sản làm việc tại đơn vị

a) Tài sản làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy scan, máy fax...).

4. Các cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao và đề nghị Văn phòng sửa chữa;

5. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, bộ phận và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Quy chế

Điều 19. Thu hồi tài sản làm việc trong đơn vị

Đơn vị thu hồi tài sản làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 20. Điều chuyển tài sản làm việc

1. Đơn vị hợp điều chuyển tài sản làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị được nhận tài sản tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 21. Thanh lý tài sản

1. Đơn vị hợp thanh lý tài sản, trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.
- c) Trụ sở 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. Phương thức thanh lý tài sản:

a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;
- Phá dỡ tài sản nhà nước;
- Hủy bỏ tài sản nhà nước (Trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

b) Đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp (gọi chung là tổ chức) có chức năng bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật để bán đấu giá tài sản, nếu có nhiều tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì phải thực hiện đấu thầu; trường hợp đặc biệt do tài sản có giá trị lớn, phức tạp hoặc không thuê được tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì trường thành lập Hội đồng để bán đấu giá tài sản

c) Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

4.2. Bán chỉ định tài sản nhà nước:

a) Bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp cần thiết, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định 151/2017/NĐ-CP xem xét, quyết định áp dụng hình thức niêm yết giá.

b) Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

c) Việc xác định giá bán chỉ định thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định 151/2017/NĐ-CP

d) Căn cứ vào quyết định thanh lý tài sản nhà nước của cơ quan có thẩm quyền và giá bán đã được xác định theo quy định, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ:

a) Trường có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại khoản 2, khoản 4 điều này.

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước:

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được sử dụng bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

2. Nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị.

Điều 26. Thủ tục, hồ sơ mua sắm công cụ dụng cụ:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, nhu cầu và hiện trạng sử dụng công cụ dụng cụ, bộ phận Văn phòng tổng hợp các đề xuất của các tổ chuyên môn để xuất nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ trình Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 27. Theo dõi và kiểm kê công cụ dụng cụ

1. Sổ sách quản lý công cụ dụng cụ gồm:

- a) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do Văn phòng (kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
- b) Sổ theo dõi sử dụng công cụ dụng cụ của đơn vị do Bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất lập và lưu giữ.
- c) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

2. Tổng hợp danh mục công cụ dụng cụ làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

3. Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng công cụ dụng cụ và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

4. Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng;

5. Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý công cụ dụng cụ của đơn vị.

6. Kiểm kê công cụ dụng cụ:

a. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị cơ sở vật chất) và đại diện của đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

b. Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c. Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 28. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện công cụ dụng cụ hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng công cụ, dụng cụ trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

f) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng/ Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng;
- Đại diện Văn phòng (bộ phận Tài chính và Bộ phận cơ sở vật chất)
- Trưởng ban thanh tra nhân dân
- Chủ tịch công đoàn cơ sở
- Đại diện bộ phận có công cụ dụng cụ thanh lý;

g) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ:

a) Số tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được sử dụng bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý công cụ dụng cụ gồm:

- Chi phí kiểm kê công cụ dụng cụ;
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ công cụ dụng cụ;
- Chi phí định giá và thẩm định giá công cụ dụng cụ;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan;

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động, bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính 01 người, Phòng Quản trị 01 người) làm ủy viên;
- c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;
- d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 35. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động 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 Văn phòng lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng 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; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

2. Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Văn phòng (Phòng Tài chính) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ 16/9/2024, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.