UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ **SỞ NGOẠI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 58 /QĐ-SNgV	*Thừa Thiên Huế, ngày 25 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính Phủ về 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 về việc hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20/5/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Ngoại vụ *(Có Quy chế kèm theo).*

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Ngoại vụ tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) Chánh văn phòng Sở, trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Ngoai vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *- Như Điều 3;* *- Lưu: VT, KT.*	**GIÁM ĐỐC** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ *Trần Công Phú*

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NGOẠI VỤ

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Ngoại vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 58/QĐ-SNgV ngày 25 /11/2019 của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc Sở Ngoại vụ;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Ngoại vụ, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng, Thanh tra sở (sau đây gọi chung là các phòng), cá nhân CBCC thuộc Sở Ngoại vụ.

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

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

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước.

Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. 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 cơ quan vào mục đích cá nhân.

Kế toán đơn vị 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 phối hợp thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

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

2. 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 Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân 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.

Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

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

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

2. 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.

- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối 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 (Chánh Văn phòng lập hồ sơ đề xuất sửa chữa xe báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định).

- Có trách nhiệm thanh toán tiền xăng, dầu theo nhật trình định kỳ vào cuối mỗi tháng, quá thời hạn không thanh toán, Văn phòng ngừng cấp phiếu nhận xăng.

3. Chi phí xăng, dầu

Xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn nhật trình có xác nhận số km của người sử dụng xe.

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

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môm, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và 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 của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho cán bộ quản trị mạng. Cán bộ quản trị mạng xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc và báo cho Văn phòng (Chánh văn phòng).

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mền phục vụ cho hoạt động chuyên môn, quản trị mạng làm đề xuất báo Văn phòng. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của Văn phòng thì quản trị mạng gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt mà quản trị mạng gọi.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra quản trị mạng xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cho Văn phòng (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Sau khi nhận được đề xuất của quản trị mạng, Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

Khi có thiết bị thay thế, quản trị mạng có thể tự lắp đặt hoặc gọi thợ đến lắp đặt (trong trường hợp lắp đặt phần cứng cần phải cài đặt hoặc trường hợp phức tạp) và thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt cùng cán bộ của Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, thiết bị hỏng hóc được thay thế phải làm thủ tục nhập kho theo quy định.

2. Máy in:

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

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (vào tháng 8 hàng năm khi đơn vị lập dự toán cho năm sau hoặc định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

2.Về trình tự thủ tục: Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 3 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Giám đốc Sở phê duyệt; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Giám đốc Sở đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất 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 3 báo giá trở lên)
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. 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; Văn phòng 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.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy địnhcủa pháp luật hiện hành).

6. Kế toán; (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan Sở Ngoại vụ và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

7. Kế toán (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Sở Ngoại vụ. Phối hợp với các phòng/bộ phận trong Sở Ngoại vụ hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi tài sản không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quả lý tài sản.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thực hiện Qui chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Qui chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ảnh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Trần Công Phú