

Số: /QĐ-SCT

Quảng Nam, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước**  
**của Sở Công Thương Quảng Nam**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*  
*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*  
*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*  
*Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 03/10/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND;*  
*Căn cứ Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;*  
*Xét đề nghị của Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản nhà nước của Sở Công Thương Quảng Nam.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-SCT ngày 22/02/2023 của Sở Công Thương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tài chính (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Vũ Thương**

# QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG NAM

(Kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-SCT ngày #nbh tháng 10 năm 2024  
của Sở Công Thương Quảng Nam)

## Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương Quảng Nam.
- Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Sở Công Thương được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.
- Quy chế này không áp dụng đối các dự án thuộc Sở Công Thương (nếu có), các dự án thuộc Sở thực hiện quản lý tài sản của dự án theo quy định riêng.
- Đối với những tài sản nhà nước được giao quản lý thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng (vũ khí, công cụ hỗ trợ...), tài sản đặc biệt khác; ngoài việc thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định này còn phải thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và quy định riêng khác của Sở Công Thương.

### Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản nhà nước

- Tất cả các loại tài sản nhà nước do Sở Công Thương quản lý và sử dụng phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.
- Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
- Tài sản thuộc phạm vi của Sở Công Thương phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.
- Việc thanh lý tài sản nhà nước phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
- Kiểm kê tài sản hàng năm đến thời điểm vào 00h00 ngày 31/12 và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản.

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

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

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

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

### **Điều 4. Tài sản nhà nước tại Sở Công Thương**

1. Tài sản nhà nước tại Sở Công Thương gồm:

- Đất, nhà và công trình xây dựng.
- Máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ.
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn.
- Phương tiện quản lý.
- Tài sản cố định vô hình: phần mềm, tài sản cố định vô hình khác.
- Các loại tài sản khác.

2. Tài sản nhà nước Sở Công Thương hình thành do:

- Nhà nước giao tài sản cho Sở Công Thương quản lý và sử dụng.
- Sở Công Thương mua sắm từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp, các nguồn kinh phí và nguồn quỹ hợp pháp khác của Sở.

## **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Nguyên tắc, phương thức trang bị tài sản**

Sở Công Thương đảm bảo từng bước trang bị tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

**Điều 6.** Việc trang bị tài sản được thực hiện theo các hình thức

Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao dự toán hàng năm;

Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác; điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm tài sản phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

**Điều 7.** Điều chuyển, thu hồi, bàn giao tài sản

Tài sản nhà nước tại Sở Công Thương được thực hiện thu hồi, điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Tài sản mua sắm, trang cấp, sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức so với quy định của Nhà nước, của cơ quan quản lý cấp trên và của Sở Công Thương.

- Tài sản dư thừa, không có nhu cầu sử dụng, tài sản của các đơn vị thực hiện tổ chức lại, sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc do thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án khi dự án kết thúc.

- Tài sản là nhà, đất thuộc trụ sở làm việc nằm trong quy hoạch của Nhà nước, quy hoạch vùng phải thu hồi để thực hiện dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Tài sản nhà nước tại Sở Công Thương được bàn giao trường hợp thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu theo quy định

**Điều 8.** Thanh lý tài sản

- Tài sản nhà nước tại Sở Công Thương được thanh lý trong trường hợp sau:

- Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng.

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước; tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

**Điều 9.** Thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản

Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công; thuê trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác; thu hồi tài sản công; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công,...: thực hiện theo Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày

26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

**Điều 10. Quản lý trụ sở làm việc**

Văn phòng thực hiện theo dõi, quản lý trụ sở làm việc, tham mưu định mức, tiêu chuẩn sử dụng trụ sở làm việc theo Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ.

Việc sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở làm việc thực hiện theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam.

**Điều 11. Quản lý sử dụng máy móc thiết bị tại Văn phòng Sở**

**1. Máy photocopy:**

Các phòng chuyên môn có tài liệu cần photo có trách nhiệm:

+ Tính toán số lượng văn bản photo hợp lý, tránh in thừa, lãng phí; photo trên 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

+ Tài liệu photo có số lượng từ 100 bản trở lên phải đề xuất Văn phòng bằng văn bản để kiểm tra xét duyệt trước khi thực hiện và người photo ký xác nhận vào sổ theo dõi của Văn thư để làm căn cứ thanh toán.

Tài liệu photo phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng, Kế toán cùng với các bộ phận của phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu để đưa vào quyết toán theo các nội dung của các chương trình, dự án.

Giao Văn phòng trực tiếp quản lý, kiểm tra việc sử dụng máy photocopy tại cơ quan, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

- Mở sổ sách theo dõi việc nhập kho, xuất kho sử dụng giấy photo
- Kiểm tra, xét duyệt các trường hợp photo từ 100 bản trở lên
- Có kế hoạch mua sắm, quản lý, giao sử dụng giấy photo hợp lý, tiết kiệm
- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

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

- Trách nhiệm của các bộ phận cá nhân được trang bị:

Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

Khi phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu phải làm phiếu đề xuất chuyển bộ phận văn phòng, kế toán trình Lãnh đạo duyệt để sửa chữa.

Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

- Giao Văn phòng lập hồ sơ quản lý, theo dõi việc mua sắm, sửa chữa, thay thế các thiết bị máy vi tính, máy in.

**3. Máy Fax, máy Scan**

Máy Fax, máy Scan được sử dụng vào các công việc chung của cơ quan; không sử dụng máy vào công việc riêng của cá nhân.

#### **4. Máy điều hoà nhiệt độ**

Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả; mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30°C; bật điều hoà ở nhiệt độ hợp lý (26°C); không sử dụng điều hoà vào buổi sáng trước 10h và buổi chiều sau 16h.

Giao Văn phòng lập hồ sơ theo dõi số lượng, chủng loại máy, tham mưu việc bảo dưỡng máy điều hoà định kỳ.

**Điều 12.** Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

##### **1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô**

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

- Đối với Lãnh đạo phòng, cán bộ công chức được cử đi công tác: căn cứ vào tính chất cấp bách, khẩn trương của công việc, các phòng lập giấy đề nghị gửi Văn phòng tham mưu lãnh đạo Sở bố trí xe đi công tác.

##### **2. Quản lý, sử dụng xe ô tô**

a) Căn cứ để điều xe:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- Lịch đi công tác được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Lịch đi dự họp, hội nghị được Thủ trưởng đơn vị phân công cụ thể.
- Kế hoạch đi công tác.

b) Quản lý và sử dụng xe: Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho cá nhân.

\* Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác.

b) Xuất phiếu điều xe đi công tác.

c. Kiểm tra số km xe trước và sau mỗi chuyến công tác

d) Cấp phát nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. Bộ phận kế toán chỉ thanh toán nhiên liệu đối với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, đăng ký, lệnh điều động xe, xác nhận cung đường cụ thể theo đúng quy định.

\* Trách nhiệm của lái xe

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

b) Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo

c) Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ, các cột mục theo mẫu quy định. (Người có chức vụ cao nhất trong đoàn công tác ký xác nhận vào sổ nhật ký xe để có căn cứ thanh toán xăng xe).

e) Lưu lệnh điều xe và các tài liệu liên quan để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

### **5. Định mức sử dụng xăng xe:**

- Trước khi xe lăn bánh của mỗi chuyến đi Văn phòng cấp lệnh điều xe.
- Để chủ động đưa đón cán bộ đi công tác, lái xe được ứng xăng trước tối đa không quá đầy bình xe. Giao Văn phòng mở sổ theo dõi, đối chiếu số km và định mức xăng xe sử dụng để cấp ứng lượng xăng phù hợp, cuối mỗi tháng phối hợp với bộ phận kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán tiền xăng đã mua cho nhà cung cấp.
- Định mức rửa xe, hút bụi: Lái xe được thanh toán chi phí rửa xe, hút bụi không quá 02 lần/ tháng (trường hợp đi công tác dài ngày tại các tỉnh thanh toán riêng); ngoài ra lái xe phải có trách nhiệm luôn giữ gìn xe sạch sẽ, tự lau chùi và rửa xe.

#### **+ Định mức cấp xăng:**

Xe 4 chỗ 3349 : 14 lít/100km

#### **+ Định mức cấp nhớt:**

Thay nhớt hộp số, cầu, trợ lực tay lái : 100.000km.

Thay nhớt máy : 5.000km

Thay dầu thắng, súc bể nước : 150.000km.

Hàng tháng căn cứ vào chỉ số km của ô tô được xác nhận. Kết hợp đối chiếu sổ nhật ký vận hành xe làm căn cứ để thanh toán chi phí xăng, dầu.

\* Thay lốp mới: Lốp xe thay mới trên cơ sở số km đã đi theo quy định: 40.000km, đồng thời kết hợp kiểm tra thực tế độ an toàn lốp, lái xe có kế hoạch đảo lốp hoặc đề xuất thay mới.

### **Điều 13. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc được cấp phát các thiết bị, tài sản phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí của đơn vị. Những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

### **Điều 14. Hạch toán, kiểm kê, thống kê và báo cáo tài sản**

1. Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc hạch toán, kiểm kê, thống kê tài sản và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tài sản để phục vụ công tác quản lý của các cơ quan các cấp theo quy định.

2. Việc hạch toán được thực hiện theo Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với đơn vị sự nghiệp, tài sản sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phải hạch toán, theo dõi riêng về số lượng, giá trị để phục vụ cho công tác quản lý và trích khấu hao theo quy định.

3. Hằng năm, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định về quản lý tài sản. Trên cơ sở kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình quản lý tài sản và xử lý đối với các tài sản thừa, thiếu, hư hỏng của các đơn vị mình, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian và biểu mẫu quy định.

4. Thông kê tài sản và lập báo cáo tài sản định kỳ hằng năm theo quy định của nhà nước. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

- Báo cáo tài sản công gồm

+ Báo cáo kê khai tài sản công;

Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung, báo cáo kê khai định kỳ, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo Điều 127, 128 và 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Hằng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước gửi về Sở trước ngày 31 tháng 01 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công báo cáo bằng văn bản và báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công. Chữ ký của người lập báo cáo và Thủ trưởng đơn vị được thực hiện thông qua thiết bị bảo mật Chứng thư số.

Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gồm:

\* Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo.

\* Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Ngoài tài sản công nêu trên, các công cụ dụng cụ, trang thiết bị chuyên dụng phải được theo dõi và quản lý, sử dụng đúng theo các quy định của nhà nước.

Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến

tài sản, Sở không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của đơn vị đó; người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

**Điều 15. Công khai tài sản công**

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- Thời điểm công khai chậm nhất là 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.

**Điều 16. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản**

1. Giám đốc Sở quyết định kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý và sử dụng tài sản theo kế hoạch định kỳ hằng năm hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Các bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản nhà nước thực hiện chế độ tự kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

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

Nhắc nhở;

Thông báo trong cơ quan;

Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong cơ quan.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 18. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, 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 Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan.

## 2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Lãnh đạo cơ quan yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

## 4. Quyết định xử lý vi phạm

Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của UBND huyện. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

## **Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này, người vi phạm quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý. Việc thực hiện Quy chế này là một tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng hằng năm.

Đơn vị trực thuộc sở có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định cụ thể việc mua sắm, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

Phụ trách kế toán Sở giúp thủ trưởng đơn vị mở sổ theo dõi TSCĐ, tính hao mòn TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, thực hiện báo cáo công khai tài sản công theo quy định.

Đối với cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời Thủ trưởng đơn vị để giải quyết theo quy định hiện hành.