

Số: 105 /QĐ-STP

Ninh Thuận, ngày 06 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 02/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Kế toán và công chức, người lao động Sở Tư pháp căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP. N.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Quyên**

## **QUY CHẾ**

**Về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-STP*  
*Ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động thuộc Sở.

#### **Điều 2. Tài sản thuộc Sở**

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước giao cho Sở quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án giao cho Sở quản lý và sử dụng;

3. Tài sản vô hình của Sở: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng;

4. Tài sản được tặng, cho Sở;

5. Các tài sản khác của Sở theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Sở.

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

3. Tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

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

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, 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, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

**Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động**

1. Thiết bị tài sản CNTT

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn Nhà nước tại Doanh nghiệp. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên.

a) Tài sản hữu hình

- Máy tính: máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài và các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in, máy fax, máy photocopy.

- Các thiết bị tin học khác: máy quét tài liệu, ảnh; thiết bị lưu điện; ôn áp và các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ.

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế gắn kèm trụ sở, văn phòng làm việc...

### **Điều 6. Tài sản chuyên dụng**

Phương tiện vận tải chuyên dùng cụ thể: Xe ô tô phục vụ lãnh đạo.

## **Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Văn phòng Sở chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân, bộ phận có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản khi được giao, đến khi bàn giao lại cho Văn phòng.

### **Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung**

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

3. Kế toán Sở lập sổ theo dõi việc đăng ký, sử dụng tài sản dùng chung của Sở.

### **Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng thuộc Sở lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Văn phòng Sở để xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản của UBND tỉnh và các quy định của Sở.

5. Giám đốc Sở có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Đến thời gian bảo trì các phòng, cá nhân liên quan thông báo Văn phòng Sở thời điểm bảo trì thiết bị, máy móc để đơn vị chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Đối với các loại tài sản khác như diện tích làm việc thì bộ phận quản lý (Văn phòng) chủ động sắp xếp. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng Sở và các phòng, cá nhân có liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy báo sự cố thiết bị văn phòng.

b) Đối với tài sản sửa chữa

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất

+ Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Trường hợp sửa chữa đột xuất phải có ý kiến xác nhận của người sử dụng theo quy định.

+ Việc sửa chữa xe ô tô từ trên 01 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng. Lái xe phải có kế hoạch, nội dung thay thế, sửa chữa trình Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp hoặc cử Kế toán đơn vị cùng lái xe lập biên bản xác nhận kỹ thuật tại cơ sở sửa chữa; kiểm tra nơi phân phối vật tư, nơi sửa chữa bảo dưỡng, thay thế vật tư trình Giám đốc phê duyệt sửa chữa, thay thế và thanh quyết toán theo quy định.

+ Đối với việc sửa chữa lớn (đại tu xe): Không thực hiện chi trong kinh phí tự chủ. Thực hiện theo các quy định hiện hành và trình cấp trên cấp bổ sung kinh phí ngoài kinh phí tự chủ đã được phân bổ.

c) Văn phòng Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung

ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng Sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Cá nhân và các phòng được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Sở vào mục đích cá nhân.

3. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

4. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

### **Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Sở áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm 3 cấp: Sở - Phòng – Cá nhân, trong đó Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng Sở được Giám đốc ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Sở.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình hình tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý.

### **Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản từ Phòng này sang phòng khác trong Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

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

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị của Sở và báo cáo Giám đốc Sở khi có yêu cầu.

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của Sở.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Tuy nhiên các cá nhân và các phòng phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng, sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì Văn phòng Sở làm thủ tục thanh lý.

9. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị công chức và người lao động thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.