

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 3 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*Căn cứ Quyết định 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*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 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính 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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*


*Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;


Theo 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 nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên”.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 ( thực hiện );
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT,VP 

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Thị Lệ Hằng**

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-STP ngày 22/3 /2021 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:**

1. Quy chế này quy định việc Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
2. Tất cả các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của đơn vị phải thực hiện các quy định của Quy chế này.
3. Đối với các trường hợp khác không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ 31/12 hàng năm tiến hành tổ chức kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, trích hao mòn tài sản theo quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.
2. Tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đều phải được giao cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Việc giao nhận tài sản phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có biên bản bàn giao theo mẫu của Bộ Tài chính quy định.
3. Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng phù hợp mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi tổ

chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, báo cáo, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải có hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hoá đơn mua tài sản và các chứng từ, giấy tờ khác liên quan), được phân loại, đánh số, có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của chế độ kế toán và các quy định hiện hành khác liên quan. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định.

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

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc nhiệm vụ được giao chiếm đoạt tài sản do đơn vị quản lý dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, đơn vị hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra vi phạm.

3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc gây lãng phí hoặc sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

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

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được giao trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định, gây lãng phí.

6. Nghiêm cấm việc tự ý sử dụng tài sản, trang thiết bị, dụng cụ của bộ phận, cá nhân khác, khi chưa được sự đồng ý của bộ phận, cá nhân trực tiếp được giao sử dụng, trường hợp cần thiết phải xin ý kiến của thủ trưởng đơn vị và chỉ được sử dụng khi đã có sự đồng ý.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản:**

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, đơn vị cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng bộ phận, cá nhân.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm quyền và nghĩa vụ của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng đất đai:**

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị, đất đai phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức... không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc:**

1. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn, đúng mục đích; Không được chiếm dụng hoặc sử dụng trụ sở, nhà làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

2. Giao cho bộ phận (cá nhân) chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

3. Lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét,, dọn dẹp vệ sinh thường xuyên đối với các công trình trụ sở, nhà làm việc.

4. Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng các công trình trụ sở, nhà làm việc, hội trường... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện như: cúp cầu dao, tắt điện, tắt quạt, máy vi tính... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào...

5. Đăng ký tài sản là trụ sở, nhà làm việc với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Hồ sơ quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc bao gồm: Hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 7. Quản lý, sử dụng xe ô tô và các loại phương tiện cơ giới khác :**

##### **1. Quản lý, sử dụng xe ô tô:**

- Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, xe ô tô được giao trực tiếp cho đơn vị quản lý, sử dụng; đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định;

- Đăng ký, kê khai tài sản là xe ô tô với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định.

- Quản lý, sử dụng xe ô tô:

Chánh Văn phòng quản lý bàn giao cho nhân viên lái xe ô tô đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng để phục vụ công tác chuyên môn như sau:

Lái xe, vận hành xe ô tô chuyên dùng theo lịch trình và sự điều động của Văn phòng. Trong khi lái xe, vận hành và tham gia giao thông phải tuân thủ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, khi tham gia giao thông không được sử dụng bia rượu, phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và chịu trách nhiệm dân sự trong trường hợp để xảy ra tai nạn do lỗi chủ quan.

Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản xe ô tô được cơ quan giao. Không được cho người khác lái, vận hành xe ô tô, khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô. Khi xe ô tô đến thời kỳ bảo dưỡng, cần sửa chữa thì nhân viên lái xe phải có đề xuất với bộ phận hành chính và triển khai thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được lãnh đạo phê duyệt.

Không được sử dụng tài sản xe ô tô vào việc riêng. Nếu để tài sản mất mát, hư hỏng xe ô tô do lỗi chủ quan thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước cơ quan và bồi hoàn bằng 100% giá trị tại thời điểm hư hỏng, mất mát.

Sử dụng nhiên liệu: Căn cứ vào định mức sử dụng nhiên liệu áp dụng cho xe ô tô theo quy định hiện hành và số km đi thực tế, cụ thể như sau:

- Xe ô tô 20A.00125 định mức 15lit xăng/100km, đi trong khu vực thành phố với mức khoán 50lit/tháng.

Hàng tháng văn phòng đăng ký số lượng nhiên liệu sử dụng trong tháng với bên cung cấp; khi xe ô tô đến thời gian cần đổ nhiên liệu, lái xe sẽ thông báo cho Văn phòng để theo dõi, quản lý.

## **2. Quản lý, sử dụng các loại phương tiện cơ giới khác:**

Đối với các loại phương tiện cơ giới khác ngoài xe ô tô khi được Nhà nước, đơn vị đầu tư mua sắm phục vụ chuyên môn; cá nhân được giao quản lý, vận hành phải tuân thủ thực hiện theo các nội dung tại điểm 1 Điều 7 của quy chế này.

## **Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin:**

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng do Văn phòng quản lý.

## **Điều 9. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác:**

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc dùng cho công tác chuyên môn và các tài sản khác phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và phải có sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ, lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

**Điều 10. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản:**

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Hàng năm, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được thay thế thì bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa, thay thế gửi Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

**Điều 11. Tính hao mòn tài sản cố định:**

Kế toán thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo Chế độ quy định hiện hành.

**Điều 12. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý, hủy tài sản:**

1. Đối với các loại tài sản giao cho đơn vị quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng thì phải báo với Giám đốc Sở để đề nghị UBND tỉnh quyết định điều chuyển cho đơn vị khác.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận (cá nhân) này sang bộ phận (cá nhân) khác.

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

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý, tiêu hủy; việc thanh lý, tiêu hủy tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản

- b) Chi phí phá dỡ, huỷ bỏ tài sản
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ) Chi phí khác có liên quan.

**Điều 13. Bán tài sản nhà nước**

1. Tài sản của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:
  - a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật.
  - b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Phương thức bán tài sản:
  - a) Bán đấu giá công khai
  - b) Bán chỉ định
3. Số tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.
4. Các chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:
  - a) Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;
  - b) Chi phí di dời;
  - c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
  - d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
  - đ) Các chi phí khác có liên quan.

**Điều 14. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước:**

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách kế toán của đơn vị.
2. Quản lý tài sản trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản; số lượng, khối lượng, chủng loại tài sản; hao mòn tài sản; nguồn hình thành tài sản và giá trị còn lại của tài sản.
3. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ vào thời điểm 31/12 hàng năm để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng.
4. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải được thực hiện theo các Quyết định của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền và phải được giao nhận bằng biên bản, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

5. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi Sở Tài chính trước ngày 15/02.

6. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có thể thông qua các hình thức sau:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan;
- d) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- đ) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 15. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Các tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

### **Điều 16. Xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:
  - Bồi thường;
  - Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra;
2. Công chức, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

**Điều 17. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**


Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị để quán triệt, thực hiện và được sửa đổi bổ sung khi cần thiết.

Trên đây là một số quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên. Trong quá trình thực hiện có điểm gì chưa phù hợp công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có ý kiến gửi Văn phòng. Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Quy chế này thay thế Quy chế quản lý, sử dụng tài sản số 52/QĐ-STP ngày 14/02/2020 của Sở Tư pháp./. 

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Thị Lệ Hằng**