

Số: /QĐ-UBND

Sông Lô, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN SÔNG LÔ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SÔNG LÔ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Sông Lô tại Tờ trình số 105/TTr-TCKH ngày 03/10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện Sông Lô.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện quản lý, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính Vĩnh Phúc(b/c);
- TT HU, TT HĐND huyện(b/c);
- CT, CPCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Nghiệp

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện Sông Lô
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban Nhân dân huyện Sông Lô)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng

Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức, đơn vị), doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của huyện.

2. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy định này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện Sông Lô;

b) Những nội dung không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan về quản lý và sử dụng tài sản.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 2. Mua sắm tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo Điều 3 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc .

2. Việc đầu tư mua sắm tài sản công được áp dụng trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp được thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Đối với tài sản công thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản công là máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về mua sắm tập trung và mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng.

Điều 3. Thuê tài sản phục vụ hoạt động

1. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản thực hiện theo Điều 4 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà nước không có tài sản để giao theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định tại Khoản 1 Điều 33 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

c) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thuê tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí); 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 4. Thu hồi tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công thực hiện theo Điều 5 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;
- c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
- đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- g) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước theo quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều này:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản gồm:

- a) Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;
- b) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- c) Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ và e Khoản 2 Điều này

Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ và e Khoản 2 Điều này có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản theo quy định tại các Khoản 1 Điều này để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều chuyển tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công thực hiện theo Điều 6 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc .

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Khi có tài sản cần điều chuyển, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền điều chuyển tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

- a) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;
- b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;
- c) Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- d) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;
- đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 6. Bán tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công thực hiện theo Điều 7 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc .

2. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 2 Điều này lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người

có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bán tài sản công gồm:

a) Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

d) Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc): 01 bản sao;

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Bán tài sản công theo hình thức đấu giá thực hiện theo Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

5. Xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành thực hiện theo Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

6. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá thực hiện theo Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 3, 4 và 5 Thông tư số 144/2017/TT-BTC .

7. Bán tài sản công theo hình thức chỉ định thực hiện theo Điều 27 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

Điều 7. Thanh lý tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công thực hiện theo Điều 8 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Tài sản khác gắn liền với đất gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào, các vật kiến trúc khác; Cây lâu năm, vườn cây lâu năm, vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả, thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh; Công trình vệ sinh.

3. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

4. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp

khác theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

d) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo Điều 30 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

6. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán thực hiện theo Điều 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

Điều 8. Tiêu hủy tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công thực hiện theo Điều 9 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc .

2. Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 9. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 09/7/2018 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc .

2. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

a) Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

Điều 10. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công

1. Đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

a) Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản, nếu có) được nộp vào tài Khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước do cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công là Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

b) Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công thực hiện theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 36 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Mục 2: HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Hạch toán, thống kê

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê, các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị thực hiện theo Khoản 1 Điều 119 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

2. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 120 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 12. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao Ủy ban nhân dân huyện, xã công khai việc phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản công đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, 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 kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt. Thời hạn công khai là 30 ngày.

2. Căn cứ dự toán ngân sách được giao, cơ quan, tổ chức, 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. Thời hạn công khai là 30 ngày.

3. Hình thức và trách nhiệm công khai

a) Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 13. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

- a) Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- b) Nhà, công trình xây dựng;
- c) Xe ô tô;

d) Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Các chỉ tiêu công khai

a) Chung loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công;

b) Chung loại, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

c) Các Khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện công khai việc nhận và xử lý các Khoản này theo quy định của pháp luật.

3. Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại Khoản 9, Điều 28 Quy định này. Thời hạn công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai

a) Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 14. Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1, Cơ quan, tổ chức, đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải thực hiện công khai tình hình sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Các chỉ tiêu công khai

a) Chung loại, số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại);

b) Hình thức sử dụng tài sản: Kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

c) Đối tác thực hiện thuê, liên doanh, liên kết;

d) Việc quản lý, sử dụng các Khoản thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thời hạn công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại Khoản 9, Điều 28 Quy định này. Thời hạn công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai

a) Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 15. Biểu mẫu công khai tài sản công

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công khai tài sản công theo biểu mẫu tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC .

Điều 16. Báo cáo tài sản công

1. Báo cáo tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

2. Báo cáo kê khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

3. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 127 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 128 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

5. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

6. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

7. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP .

8. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 144/2017/TT-BTC (*trừ quy định tại Khoản 5, Điều 9, Thông tư số 144/2017/TT-BTC*), báo cáo kê khai định kỳ tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 144/2017/TT-BTC .

9. Hằng năm, cơ quan, tổ chức, 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 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm quy định như sau:

a) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên trước ngày 31 tháng 01;

b) Cơ quan cấp trên lập báo cáo gửi Sở Tài chính trước ngày 28 tháng 02 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tài chính.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền. Kiến nghị xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình quản lý;

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; Báo cáo công khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

c) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan;

b) Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công;

c) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm có hiệu quả;

d) Thực hiện kê khai đăng ký và các chế độ báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành;

đ) Xây dựng Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị, đồng thời công khai các tiêu chuẩn, định mức và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi cho phù hợp với quy định./.