

Số:52/QĐ- STP

Thừa Thiên Huế, ngày 29 tháng 3 năm 2024

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 hướng dẫn một số nội dung của 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 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 không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc 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 địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử

dụng xe ô tô chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung và xe ô tô hoạt động đặc thù theo Nghị định số 72/2003/NĐ-CP ngày 26/9/2003 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

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 công tại cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 107/QĐ-STP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Sở Tư pháp ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, công chức, người lao động thuộc Khối Văn Phòng Sở và tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu VP,VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hưng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp
(Kèm theo Quyết định số: 52/QĐ-STP ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế)

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp, bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện đi lại, 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 (gọi chung là tài sản công).

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

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ (gọi tắt là phòng), công chức và người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở Tư pháp (gọi tắt là công chức, người lao động).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi của công chức, người lao động và tuân thủ các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

3. Văn phòng Sở quản lý chung tài sản công của Sở Tư pháp, Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản giao cho phòng sử dụng.

Chương II**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG****Điều 3. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc**

1. Sở Tư pháp áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Sở - Phòng - công chức, người lao động, trong đó công chức, người lao động chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp.

2. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị của Sở; các phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho phòng.

4. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Trưởng phòng sử dụng tài sản có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ phòng để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Văn phòng Sở để vào sổ theo dõi.

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

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, công chức, người lao động quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công tác sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ.

3. Trưởng phòng, công chức, người lao động chịu trách nhiệm việc quản lý, sử dụng tài sản tại phòng mình từ khi được giao đến khi giao trả lại cho Văn phòng Sở.

Điều 5. Mua sắm tài sản công, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của quý) năm kế hoạch, các phòng đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn ngân sách và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch, các phòng có văn bản đề xuất gửi Văn phòng Sở; Văn phòng Sở cân đối nguồn ngân sách và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng Sở

dựa vào các tiêu chí: chất lượng hàng hóa, giá cả, thời gian cung ứng và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, đề tiên hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định là những sửa chữa có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống vệ sinh, điện, nước. Khi có nhu cầu, các phòng có văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở; Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện sửa chữa theo quy định.

Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của công chức chuyên trách công nghệ thông tin.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, trụ sở, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được 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 công của các phòng, công chức, người lao động. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản giữa các phòng đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức mua sắm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Thủ tướng chính phủ.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

b) Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

c) Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

d) Mua sắm mới bằng các hình thức khác ngoài các hình thức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

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

Điều 7. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan

a) Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng để phục vụ công tác chung của cơ quan, không phục vụ vào mục đích riêng.

b) Địa điểm đón trả các đoàn đi công tác tại trụ sở Sở Tư pháp, không đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc, nội dung công tác phải được Giám đốc phê duyệt và quyết định bố trí xe đi công tác.

2. Đối tượng được bố trí xe cơ quan

a) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

b) Trưởng, Phó Trưởng các phòng được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

c) Công chức Sở Tư pháp được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau:

- Thủ quỹ đi lĩnh tiền mặt tại Kho bạc, xe phục vụ công tác gửi, rút tiền tại kho bạc, ngân hàng; xe chở tài liệu, tài sản điều chuyển giữa các đơn vị.

- Tập thể, cá nhân đi công tác khẩn cấp, đột xuất do Giám đốc quyết định.

d) Khách mời của Sở Tư pháp được sử dụng xe ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Sở với thời gian và lộ trình được Giám đốc Sở duyệt.

đ) Ngoài các đối tượng trên, đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được Giám đốc duyệt.

3. Quản lý và điều động xe

a) Văn phòng Sở trực tiếp quản lý về tình hình sử dụng xe ô tô của cơ quan theo quy định hiện hành. Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của cơ quan khi cần thiết.

b) Chánh văn Văn phòng Sở thừa ủy quyền của Giám đốc ký duyệt phiếu đề xuất đăng ký sử dụng xe ô tô.

c) Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất với Giám đốc các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

d) Lái xe chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Thường xuyên kiểm tra xe trước khi đi công tác (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng...). Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Giám đốc Sở hoặc Văn phòng Sở. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Thực hiện đưa, lãnh đạo sở, công chức đi công tác theo địa điểm và thời gian theo chương trình công tác. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng Sở để Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở việc sửa chữa hoặc thay thế. Lập sổ công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe. Làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác sau khi đi công tác trở về.

e). Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của cơ quan có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt.

4. Việc ưu tiên bố trí xe đi công tác.

a) Việc bố trí xe được ưu tiên cho Giám đốc Sở

b) Các đồng chí Phó giám đốc đi công tác theo kế hoạch của các phòng chuyên môn, thì các phòng chuyên môn đề xuất đăng ký xe ô tô cho Lãnh đạo đi công tác, ưu tiên bố trí xe phục vụ công tác tại các huyện vùng xa.

c) Trường hợp hai Phó giám đốc đăng ký bố trí xe trùng thời gian lộ trình bằng nhau thì ưu tiên bố trí xe cho đồng chí lớn tuổi, ưu tiên đến công tác tại các cơ quan có bảo vệ trọng yếu, cơ mật (Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bộ CHQS tỉnh, Bộ Chỉ huy bộ đội Biên phòng tỉnh,.....)

d) Xe phục vụ công tác do Giám đốc huy động gấp cho công việc chung của cơ quan.

đ) Việc hiếu

Công chức, người lao động có người thân (vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu) qua đời, cơ quan sẽ bố trí xe để đại diện lãnh đạo Sở thăm viếng, đưa tang.

3. Đề xuất đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô của cơ quan để phục vụ công tác phải có phiếu đề xuất đăng ký sử dụng xe kèm theo Kế hoạch công tác của phòng, đơn vị đã được Giám đốc Sở phê duyệt, gửi về Văn phòng Sở chậm nhất trước một ngày. Trên cơ sở phiếu đăng ký, đối chiếu với các tiêu chuẩn, điều kiện và tình trạng xe hiện có, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở duyệt (hoặc

không duyệt) việc sử dụng xe ô tô của cơ quan. Các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở quyết định trực tiếp hoạt động của xe ô tô của cơ quan.

4. Khoán nhiên liệu các chi phí vận hành xe.

a) Xe 75A00189 được khoán nhiên liệu với định mức là 12 lít xăng A95/100Km.

b) Chi phí sửa chữa xe

Xe ô tô do Sở Tư pháp quản lý, khi gặp sự cố hỏng hóc, va quệt đều phải được lập biên bản xác định nguyên nhân và đề xuất hướng khắc phục, sửa chữa trên nguyên tắc tiết kiệm, đúng đối tượng. Đối với các sự cố nằm trong danh mục tham gia bảo hiểm thì lái xe phải kịp thời báo với đơn vị bảo hiểm và Văn phòng Sở có hướng sửa chữa, khắc phục kịp thời đảm bảo hoạt động của xe và hiệu quả công tác của cơ quan.

Điều 8. Quản lý và sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

a) Điện chiếu sáng, các thiết bị tiêu thụ điện tại cơ quan chỉ được bật để phục vụ công tác, một số đèn chiếu sáng tại cơ quan được bật vào ban đêm để phục vụ công tác bảo vệ, sử dụng điện hết sức tiết kiệm.

b) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc trước khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng, chống cháy nổ (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).

c) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

d) Định kỳ hằng năm, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị dịch vụ kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh các các thiết bị điện, máy điều hòa tránh tổn thất điện.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tất cả công chức, người lao động sử dụng nước hiệu quả, tiết kiệm.

b) Văn phòng Sở có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 9. Quản lý và sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng khi nhiệt độ ngoài trời trên 30 độ C. Bật điều hoà ở làm mát trong phạm vi 25 đến 28 độ C.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

a) Buổi sáng từ 09h00 đến 11h 30

b) Buổi chiều từ 13h00 đến 16h00

Điều 10. Quản lý và sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy

1. Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của công chức, người lao động.

2. Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của Trưởng phòng gửi về Văn phòng Sở. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng.

3. Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi soạn thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

Điều 11. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với Phòng Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và Cứu nạn, cứu hộ Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

2. Văn phòng Sở mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

3. Các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, kho lưu trữ, kho lý lịch tư pháp, gara xe ô tô phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc trong cơ quan hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

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

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- c) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- d) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, Phụ trách kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, Phụ trách kế toán phải xác định nguyên nhân, phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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

- 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. Thanh lý tài sản công: Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà có chi phí lớn hơn thì được thanh lý (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định Nhà nước.

Điều 13. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan

Văn phòng Sở thực hiện công khai dự toán và kết quả thực hiện về số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước) tại cuộc họp của cơ quan hoặc trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Việc cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 15. Các Trưởng phòng có trách nhiệm

1. Phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động của phòng, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định tại Quy chế này.

Điều 16. Văn phòng Sở

Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

