

Hưng Yên, ngày 15 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
cơ quan Sở Giao thông vận tải Hưng Yên**

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HƯNG YÊN

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 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 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 39/2022/QĐ-UBND ngày 29/9/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2023;

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 cơ quan Sở Giao thông vận tải Hưng Yên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 201/QĐ-SGTVT ngày 22/02/2022 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước cơ quan Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan trực thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ Quyết định thi hành./. *b*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hải

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước cơ quan Sở GTVT Hưng Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-SGTVT ngày 15/02/2023
của Sở Giao thông vận tải Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước cơ quan Sở Giao thông vận tải, 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 vận tải, 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 (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải

Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng; Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở Giao thông vận tải chủ trì thực hiện và các tài sản theo quy định của nhà nước.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Sở Giao thông vận tải. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

2. Việc sử dụng phương tiện là xe ô tô phục vụ công tác của Sở phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị 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 Nhà nước tại cơ quan Sở Giao thông vận tải phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước 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, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở Giao thông vận tải về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật 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 sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước;
5. 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 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này qui định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định 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.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); 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: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in laser, in kim, in thẻ từ.

- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, máy ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; 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, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán, phần mềm quản lý hệ cơ sở dữ liệu Giấy phép lái xe, phần mềm quản lý tàu sông, ...

- 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, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Điều 6. Tài sản chuyên dụng, đặc thù

1. Phương tiện vận tải: Xe ô tô con phục vụ công tác.
2. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn.
 - a) Các thiết bị đo lấy mẫu hiện trường.
 - b) Các thiết bị phân tích, thí nghiệm.
 - c) Các thiết bị kiểm chuẩn, hiệu chuẩn thiết bị môi trường.
 - d) Các thiết bị đo, quan trắc, thủy bình.....do Sở Giao thông vận tải đầu tư từ nguồn kinh phí các dự án, giao cho các phòng quản lý, vận hành, sử dụng. (Quy định tại khoản 6 Điều 11 và Điều 13 của Quy chế này).
3. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phân tích đánh giá, xử lý thông tin, số liệu...

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng/bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo 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/phòng/bộ phận thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.
4. Trưởng các phòng trực thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Văn phòng.

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

Tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải không giao cho các phòng/bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải.

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 nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản 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 Lãnh đạo các phòng/bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, các quy định về đấu thầu để mua sắm tài sản và các văn bản hướng dẫn hiện hành khác của Nhà nước.

4. Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

5. 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; đảm bảo tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

6. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng áp dụng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước quy định. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

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

8. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng nghiệp vụ đề xuất gửi Văn phòng, Văn phòng lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng/bộ phận thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng, lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng/bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu gửi Văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với xe ô tô bị hỏng đột xuất, lái xe lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn cử cán bộ kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra giám định (*bên bản kiểm tra, giám định phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố*), tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (*đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT*) Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

c. Căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian,... Văn phòng 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. Quá trình sửa chữa, bảo trì Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Công tác nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

d. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Sở được biết.

e. Đối với các loại 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 chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

11. Các phòng/bộ phận thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

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

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý sử dụng thiết bị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; Không sử dụng tài sản của cơ quan Sở Giao thông vận tải vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Sở.

2. Khi mang tài sản thiết bị của cơ quan Sở Giao thông vận tải ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo

phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (Văn phòng xác nhận) gửi Tổ bảo vệ.

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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.

b) Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, Văn phòng báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định trình Giám đốc Sở xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

4. 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.

5. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng/bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

6. Hàng năm các phòng/bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng/bộ phận được giao quản lý gửi Văn phòng tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt. Văn phòng phối hợp với các phòng/bộ phận trong cơ quan Sở Giao thông vận tải tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

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

1. Sở Giao thông vận tải áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Sở Giao thông vận tải – Phòng/bộ phận – Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng/bộ phận là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng được Giám đốc Sở Giao thông vận tải ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng/bộ phận.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước trưởng phòng/bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Trưởng phòng/bộ phận kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trưởng phòng/bộ phận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao thông vận tải về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tuỳ theo cơ cấu tổ chức, Trưởng phòng/bộ phận có thể giao cho cấp dưới là cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (*tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...*)

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng/bộ phận (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các Dự án đầu tư, Ban quản lý (BQL) Dự án ký tắt nghiệm thu, thay mặt Lãnh đạo Sở nhận bàn giao từ nhà cung cấp và chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị, tài sản cho đến khi kết thúc dự án, BQL Dự án làm thủ tục bàn giao lại cho Văn phòng quản lý sử dụng hoặc bàn giao cho các đơn vị khác quản lý, vận hành khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Sở để khai thác hiệu quả và phải báo cáo Lãnh đạo Sở. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

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

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng/bộ phận trực thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của cơ quan Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định.

2. Kế toán theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng/bộ phận thuộc Sở thực hiện;

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định điều động tài sản từ Phòng/bộ phận này sang đơn vị khác trong Sở Giao thông vận tải để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- 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 5 Điều này.

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

6. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ mua sắm của cơ quan Sở (*kể cả tài sản trong danh mục các Dự án*) và thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan Sở Giao thông vận tải và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị 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 đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng phòng/bộ phận có thể đề nghị trả lại cho Sở; việc bàn giao tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở, Văn phòng và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Văn phòng tạm thời quản lý. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Văn phòng các phòng/bộ phận làm thủ tục giảm sô thì phòng/bộ phận mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

9. Văn phòng chủ trì việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Hưng Yên.

Điều 13. Quản lý tài sản dự án

1. Tài sản các dự án quy định tại Điều này bao gồm: Tài sản thuộc các dự án sử dụng vốn Nhà nước, các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài,...

2. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án chưa kết thúc (*bao gồm cả dự án kết thúc từng phần hoặc theo từng giai đoạn thực hiện của dự án*), BQL Dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản thuộc dự án.

3. Khi dự án kết thúc BQL Dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho Sở Giao thông vận tải tiếp nhận quản lý, sử dụng hoặc bàn giao cho các đơn vị quản lý vận hành, hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền và theo phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Hưng Yên.

4. Trường hợp trong các văn kiện cụ thể của Dự án có quy định khác Quy chế này về xử lý tài sản của dự án khi dự án kết thúc thì thực hiện theo quy định tại văn kiện đó.

5. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc, BQL Dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản phục vụ hoạt động của dự án, lập Biên bản kiểm kê tài sản theo quy định và gửi Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét quyết định.

Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản cố định của Sở Giao thông vận tải.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện Quy chế

này. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng 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 đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *a*

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hải