|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ [ghi tên đơn vị]**  **…………………………** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| **Số:………………** | *……………, ngày …… tháng …… năm ………* |

**QUY CHẾ**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI….**

*(Ban hành theo Quyết định số ….)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**. **Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 144/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;

…

**Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả cán bộ, công chức làm việc tại … có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

**Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1/ Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;

2/ Tài sản được đầu tư xây dựng;

3/ Mua sắm từ ngân sách nhà nước;

4/ Thuê tài sản;

  5/ Từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

1/ Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2/ Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

3/ Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4/ Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai.

…

**Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1/ Mọi tài sản công đều phải được nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2/ Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3/ Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4/ Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5/ Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6/ Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7/Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

…

**CHƯƠNG II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC 1**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

**Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc**

1/ ...

2/ …

3/ …

**Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

[Sắp xếp theo nhu cầu của đơn vị]

**Điều 8. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc**

[Sắp xếp theo nhu cầu của đơn vị]

**Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc**

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

1/ Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2/ Nhà để xe của cơ quan  được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức.

Phần sử dụng riêng của các phòng, ban trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định,…)  được giao cho từng phòng, ban trực tiếp quản lý và sử dụng.

3/ Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan.

Cán bộ, công chức tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

4/ Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

5/ Hết giờ làm việc cán bộ, công chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

6/ Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

**Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

1/ Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ.

2/ Đối với sửa chữa lớn cơ sở vật chất của đơn vị: đầu năm lập kế hoạch sửa chữa lớn trình cho Thủ trưởng đơn vị và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để xin nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện.

3/ Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4/ Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa.

**MỤC 2**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

**Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1/ Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2/ Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan biết và thực hiện.

…

**Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

Việc trang bị mua sắm tài sản công  phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

**Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

1/ Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a. Trang thiết bị nhà nước cấp.

b. Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d. Văn phòng là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2/ Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3/ Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

**Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị**

1/ Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản của cơ quan.

2/ Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: …

**Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị tại cơ quan**

1/ Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê theo quyết định gồm: Thủ trưởng, Ban thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở, Kế toán và đại diện bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2/ Ban kiểm kê thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3/ Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng theo kế hoạch.

4/ Hàng năm, kế hoạch kiểm kê tổ chức thực hiện trong tháng 12 của năm.

**Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị tại cơ quan**

1/ Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo ...

2/ Trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

**Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

1/ Các trường hợp thu hồi trang thiết bị  làm việc như sau:

a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b. Nghỉ hưu, chuyển công tác

2/ Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng.

b. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

**Điều 18. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1/ Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b. Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2/ Thẩm quyền quyết định thanh lý ....

**CHƯƠNG III**

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

**Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Bộ Luật hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

**Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1/ Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a. Bồi thường.

b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2/ Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại tài sản công, dù cho cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3/ Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc ra gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải chịu trách nhiệm theo quy chế tại quy định này.

**Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

…

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội nghị Cán bộ công chức hàng năm sẽ được bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ ngày …

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận có liên quan phản ánh về …

**Nơi nhận:** **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**…. (Ký tên, đóng dấu)**