|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG  **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: /QĐ-STTTT | *An Giang, ngày tháng năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**

**của Sở Thông tin và Truyền thông**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Luật Quản lý tài sản công năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định 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 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 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

*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 50/2017/QĐ-Tg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang;*

*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 của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Sở Tài chính;  - Lưu: VT. | **GIÁM ĐỐC**  **Lê Quốc Cường** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG  **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|  |  |

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày tháng năm 2024*

*của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)*

**Chuơng I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi: Quy chế được áp dụng tại Sở Thông tin và Truyền thông (viết tắt: Sở), quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

**Điều 2. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Mục đích xây dựng quy chế: Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản của Sở đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Khai thác và sử dụng tài sản tiết kiệm, hiệu quả; Phát huy dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Tài sản nhà nước do Sở Thông tin và truyền thông quản lý và sử dụng, gồm: tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công, tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

c) Tài sản thuộc phạm vi của Sở quản lý được giao cụ thể đến từng phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng. Việc giao nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo quy định của Bộ Tài chính; trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và sử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân,

d) Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

đ) Hồ sơ tài sản được bảo quản và lưu trữ theo quy định; Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung về mặt giá trị hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển tài sản.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 3.** **Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản**

1. Giám đốc Sở quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển tài sản trong thẩm quyền.

2. Tổ giúp việc về tư vấn mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tham mưu, tư vấn giúp Giám đốc Sở lựa chọn chủng loại, thông số kỹ thuật, phương thức mua sắm, nhà cung cấp để Giám đốc Sở quyết định đối với tài sản hoặc Hợp đồng mua sắm tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.

3. Lãnh đạo: phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo Sở tổ chức, thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

4. Văn phòng Sở trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại Hội trường, Phòng họp 1, Phòng họp 2, Phòng Truyền thống.

5. Công chức, người lao động, cá nhân được giao quản lý phải thực hiện ký giao nhận tài sản tại sổ theo dõi tài sản của đơn vị; phải sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; mọi trường hợp để mất, hư hỏng tài sản công nếu không có lý do chính đáng phải bồi thường.

6. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, cập nhật đầy đủ tình hình tài sản của đơn vị; tham mưu thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

**Điều 4. 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 và cá nhân công chức, người lao động trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

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) Mua sắm mới bằng các hình thức khác (ngoài các hình thức nêu tại Điểm a, Khoản 2 Điều 4 Quy chế này) theo quy định của Pháp luật.

d) Tiếp nhận tài sản do UBND tỉnh, các ngành khác cấp mới (theo dự án chuyên ngành), cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

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

**Điều 5. Quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ**

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, Đoàn được cử đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân, gia đình hoặc kinh doanh.

2. Lái xe chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng xe hiệu quả, an toàn; thường xuyên kiểm tra xe theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và đưa xe ôtô đi đăng kiểm đúng hạn định.

**Điều 6. Sửa chữa, nâng cấp bảo dưỡng tài sản thiết bị, xe ô tô.**

1. Tài sản, máy móc thiết bị, xe ô tô trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần thay thế thì Văn phòng Sở có trách nhiệm lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.

2. Việc bảo trì nâng cấp, sửa chữa máy móc thiết bị sẽ được thực hiện bởi người có kỹ thuật, nếu trường hợp ngoài khả năng thì thuê kỹ thuật bên ngoài sửa chữa.

**Điều 7. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản.**

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho từng phòng, cá nhân nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cho Văn phòng Sở để tổng hợp, làm thủ tục nhận lại tài sản đó và giao cho phòng khác.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng, thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải tốn chi phí cao thì cần được xem xét thanh lý.

**Điều 8. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước tại Sở Thông tin và Truyền thông được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ sổ sách của Kế toán.

2. Văn phòng: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, số lượng của tất cả các loại máy móc, nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại, quản lý và sử dụng trang thiết bị, máy móc, tài sản được cấp; khi có vấn đề phải báo cáo ngay cho Ban Giám đốc Sở, trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi cá nhân được giao thì phải chịu trách nhiệm và sử lý theo quy định của cơ quan.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Có trách nhiệm theo dõi tổng thể các loại tài sản được cấp từ nguồn dự án Công nghệ thông tin,…. do Sở làm chủ đầu tư.

3. Tất cả các phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý tài sản được giao cho phòng, đơn vị mình quản lý, sử dụng phục vụ hoạt động công vụ.

4. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, văn phòng Sở có trách nhiệm đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị giao cho từng phòng, cá nhân sử dụng; tổ chức kiểm kê tài sản toàn cơ quan vào tháng 12 hàng năm.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9**. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm triển khai đến tất cả công chức, viên chức Quy chế này và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế tại phòng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung chưa phù hợp, các phòng phản ánh đến Văn phòng Sở để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở theo quy định./.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_