

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức,  
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2023 của UBND thành phố Vũng Tàu)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu về: nguồn gốc hình thành tài sản; việc trang bị, thay thế tài sản phổ biến, tài sản chuyên dùng, tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung; điều chỉnh mức giá trang bị tài sản văn phòng phổ biến; thuê tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của 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 (sau đây gọi chung là Trụ sở làm việc);

Đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Cơ sở hoạt động sự nghiệp).

b) Tài sản văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Tài sản văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Tài sản trang bị để sử dụng cho phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

đ) Tài sản chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan nhà nước.

2. Văn phòng thành ủy là đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện.

3. Tổ chức chính trị - xã hội.

4. 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 (đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp).

5. Đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Doanh nghiệp, tổ chức khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Tài sản văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc quy định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Quy chế này là: Bộ bàn ghế ngồi làm việc; tủ, giá kệ đựng tài liệu; máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện); máy vi tính xách tay hoặc thiết bị điện tử tương đương; máy in, điện thoại cố định, bộ bàn ghế họp, tiếp khách.

2. Tài sản văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Quy chế này là: Bộ bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách; máy in, máy fax, máy photocopy, máy scan, máy hủy tài liệu, máy điện thoại và tài sản khác.

3. Tài sản trang bị tại các phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Quy chế này là bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và tài sản khác.

4. Tài sản chuyên dùng trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Quy chế này là tài sản chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị và không thuộc tài sản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

### **Điều 4. Nguồn hình thành tài sản**

1. Tài sản phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

a) Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

c) Nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm vốn ngân sách nhà nước; vốn trái phiếu Chính phủ; trái phiếu chính quyền địa phương; nguồn hỗ trợ chính thức ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, gồm: vốn viện trợ không hoàn lại, vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi của Chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế, các tổ chức liên Chính phủ hoặc liên quốc gia).

Đối với các chương trình, dự án đầu tư từ các nguồn vốn khác khuyến khích vận dụng quy định về tiêu chuẩn, định mức tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy

định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ( gọi tắt là Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ).

d) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Tài sản nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Tài sản là các tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng tài sản**

1. Nhà nước đảm bảo việc trang bị, kinh phí sử dụng tài sản đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo chất lượng tài sản đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị tài sản văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà các tài sản văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo quy định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng tài sản văn phòng phổ biến đã trang bị cho người tiền nhiệm, không trang bị mới.

3. Tài sản văn phòng phổ biến và tài sản tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, bố trí sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tài sản được thay thế theo yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng và được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không có nguồn tài sản để điều chuyển thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Việc trang bị tài sản văn phòng phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn hỗ trợ chính thức ODA hoặc vốn viện trợ nước ngoài thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp Hiệp định hoặc văn kiện dự án không quy định cụ thể số lượng, mức giá, chủng loại tài sản văn phòng; căn cứ vào đối tượng sử dụng thực hiện trang bị theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

7. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và chỉ được thực hiện khi đã được bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ TÀI SẢN TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

#### **Mục 1. TÀI SẢN VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**

**Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức và các phòng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan, tổ chức, đơn vị được quy định chi tiết tại Phụ lục III, Phụ lục IV kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Mục 2. TÀI SẢN TẠI CÁC PHÒNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHUNG**

**Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Việc trang bị tài sản tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

2. Việc trang bị tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung áp dụng cho các tổ chức, đơn vị đã được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc riêng. Trường hợp tổ chức, đơn vị sử dụng chung trụ sở làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng sử dụng chung trụ sở phối hợp, chịu trách nhiệm đảm bảo trang bị tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung phải hiệu quả, tiết kiệm, không được trùng lặp.

**Điều 8. Điều chỉnh chủng loại, số lượng, mức giá tối đa trang bị tài sản tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu phải trang bị tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung có số lượng và mức giá cao hơn số lượng tối đa và mức giá tối đa quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập Hồ sơ gửi UBND thành phố trình Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm những nội dung chính sau đây: Tên cơ quan, tổ chức cần trang bị, sử dụng tài sản; Danh mục các loại tài sản cần trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung có số lượng và mức giá cao hơn số lượng tối đa và mức giá tối đa quy định bao gồm: số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, mức giá đề xuất của 03 đơn vị cung cấp trên thị trường; chức năng, lý do cần thiết phải trang bị loại tài sản này.

2. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có các phòng để phục vụ hoạt động chung khác không nằm trong danh mục các phòng để phục vụ hoạt động chung quy định tiêu chuẩn định mức trang bị tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế lập hồ sơ gửi UBND thành phố trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm các nội dung chính sau: tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần trang bị và sử dụng tài sản; tên phòng phục vụ hoạt động chung cần đề xuất kèm theo chức năng của phòng, sự cần thiết phải trang bị phòng phục vụ hoạt động chung này; danh mục các loại tài sản cần trang bị (về số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, mức giá mua theo đề xuất của 03 đơn vị cung cấp trên thị trường).

### **MỤC 3. TÀI SẢN CHUYÊN DÙNG, TÀI SẢN ĐẶC THÙ, TÀI SẢN VÔ HÌNH VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC BIỆT**

**Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Việc trang bị tài sản chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức tài sản chuyên dùng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

**Điều 10. Ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản đặc thù, tài sản vô hình và tài sản cố định đặc biệt của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản đặc thù, tài sản vô hình và tài sản cố định đặc biệt của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

**Điều 11. Trang bị, thay thế tài sản tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế; căn cứ dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí khác được phép sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị; căn cứ

tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Quy chế này và phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản nhà nước tại Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu về việc quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu (gọi tắt là Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND), Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất việc trang bị, thay thế tài sản tại cơ quan, đơn vị mình, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với tính chất công việc và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao.

2. Các loại tài sản quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (gọi tắt là Thông tư số 162/2014/TT-BTC) mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

3. Việc trang bị, thay thế tài sản được thực hiện theo thứ tự như sau:

a) Nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

b) Mua mới trong trường hợp không có tài sản để nhận điều chuyển theo quy định tại Điểm a Khoản này.

4. Mức giá tối đa trang bị tài sản theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật. Kho bạc Nhà nước tỉnh căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang bị từng loại tài sản để thực hiện kiểm soát chi và thanh toán khi cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện mua sắm.

5. Khi được thay thế tài sản, trường hợp tài sản được xử lý theo hình thức thanh lý thì số tiền thu được sau khi trừ các chi phí có liên quan theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được xử lý như sau:

a) Được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước (đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, Ban Quản lý Chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước);

b) Được quản lý, sử dụng theo pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (đối với đơn vị sự nghiệp công lập);

c) Được sử dụng để trả nợ vay, tiền huy động đối với tài sản hình thành từ nguồn vốn vay (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số còn lại (nếu có) được xử lý theo quy định tại điểm b khoản này.

### **Điều 12. Chế độ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản**

1. Đối với những tài sản còn thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối: các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo quy định của nhà sản xuất, nhà phân phối.

2. Đối với những tài sản đã hết thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc lựa chọn đơn vị thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng tài sản văn phòng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện đúng quy định pháp luật về đấu thầu.

### **Điều 13. Thuê tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện thuê tài sản nếu trên thị trường có cung cấp dịch vụ cho thuê đối với các trường hợp:

a) Tài sản có nhu cầu sử dụng trong thời gian dưới 12 tháng hoặc chỉ sử dụng tối đa không quá 03 (ba) lần/năm;

b) Tài sản phục vụ công tác quản lý dự án có nhu cầu sử dụng dưới 50% thời gian sử dụng theo chế độ quy định hoặc đã được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư, xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản nhưng phải thuê để sử dụng tạm thời trong thời gian triển khai thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị lựa chọn việc thuê đối với những tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này nếu đảm bảo việc đi thuê có hiệu quả hơn việc mua sắm và thỏa mãn trong các trường hợp sau:

a) Chưa có tài sản hoặc thiếu so với tiêu chuẩn, định mức mà ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tài sản hiện có đã hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng.

c) Chỉ có nhu cầu sử dụng trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

3. Thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản văn phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

4. Việc thuê tài sản phải đảm bảo:

a) Số lượng, chủng loại tài sản đi thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

b) Giá thuê tài sản phải phù hợp với giá thuê tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ tại thị trường địa phương.

c) Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Kinh phí thuê tài sản được bố trí từ nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

**Điều 14. Khoản kinh phí sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với cán bộ, công chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

2. Nhà nước khuyến khích áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng tài sản công đối với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công nhưng không thuộc trường hợp khoán bắt buộc.

3. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công phải bảo đảm an ninh, an toàn và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

4. Không thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản công trong trường hợp:

a) Tài sản liên quan đến bí mật nhà nước;

b) Cơ quan nhà nước đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ hoạt động, trừ trường hợp tài sản đó được xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Không thực hiện trang bị tài sản công, không bố trí kinh phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong trường hợp đã thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản.

6. Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan nhà nước.

**Điều 15. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công, hàng hóa, dịch vụ**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 3 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 16. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 17. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi các loại tài sản không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Riêng tài sản mua sắm từ ngân sách nhà nước tại Văn phòng thành ủy là đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi.

**Điều 18. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định điều chuyển các loại tài sản không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Riêng việc



điều chuyển tài sản từ Văn phòng thành ủy là đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện sang các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

**Điều 19. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 7 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 20. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 8 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 21. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công**

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo phân cấp tại Điều 3 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản. Đối với tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước đã kết thúc, lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy. Riêng tài sản tại Văn phòng thành ủy là đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tiêu hủy.

**Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo phân cấp tại Điều 3 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản. Đối với tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước đã kết thúc và tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý. Riêng tài sản tại Văn phòng thành ủy là đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý.

**Điều 23. Thẩm quyền quyết định phê duyệt đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi**

Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đối với các tài sản được giao cho các đơn vị trực thuộc thành phố quản lý.

**Điều 24. Cập nhật đăng ký và báo cáo tài sản công**

1. Hằng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công tiến hành triển khai cập nhật đăng ký tài sản vào chương trình phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công do Bộ Tài chính triển khai, đồng thời 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 nhà nước có thẩm quyền.

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

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi phòng Tài chính – Kế hoạch tổng hợp trình UBND thành phố trước ngày 31 tháng 01 và tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 28 tháng 02;

3. Ủy ban nhân dân các cấp ngoài việc báo cáo theo quy định tại khoản 2 Điều này, có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có yêu cầu.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

a) Báo cáo bằng văn bản;

b) Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý tài sản công. Chữ ký của người lập báo cáo và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được thực hiện thông qua thiết bị bảo mật Chứng thư số.

5. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

### **Điều 25. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp;

- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong kỳ báo cáo;

- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo;

b) Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Nội dung báo cáo của cơ quan quản lý cấp trên:

a) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

b) Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

c) Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 26. Thống kê, hạch toán, công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản**

Cơ quan được trang bị, thuê, khoán kinh phí sử dụng, điều chuyển tài sản theo Quy chế này thực hiện thống kê, hạch toán và công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại các Điều 119, Điều 120, Điều 121, Điều 122, Điều 123 và Điều 124 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.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Trường hợp số lượng tài sản trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức, các phòng làm việc, phòng phục vụ hoạt động chung và tài sản chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được trang bị phù hợp với quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế này thì được tiếp tục sử dụng cho đến khi đủ điều kiện thanh lý theo quy định, không thực hiện trang bị mới.

2. Trường hợp số lượng tài sản trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức, các phòng làm việc, phòng phục vụ hoạt động chung và tài sản chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được trang bị vượt so với quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế này thì được điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; số còn lại được xử lý (bán, thanh lý...) theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển vị trí công tác giữa các bộ phận trong cơ quan mà tài sản hiện có vẫn còn sử dụng được và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ thì vẫn tiếp tục sử dụng các tài sản này, không mua mới cho đến khi đủ điều kiện thanh lý. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức nghỉ công tác theo quy định thì tài sản được xem xét, điều chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức khác đủ tiêu chuẩn hoặc điều chuyển cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc xử lý bán, thanh lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tài sản đủ điều kiện bán, thanh lý, điều chuyển phải xử lý kịp thời, tránh hư hỏng, mất mát, giảm giá trị theo quy định của pháp luật về quản lý sử dụng tài sản nhà nước. Trường hợp không xử lý kịp thời làm hư hỏng mất mát, giảm

giá trị của tài sản thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 28. Trách nhiệm của phòng Tài chính – Kế hoạch**

1. Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này.

2. Thẩm định Hồ sơ đề nghị trang bị máy móc thiết bị có giá mua vượt tiêu chuẩn định mức hoặc không có trong danh mục tiêu chuẩn định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế này, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị để kịp thời tham mưu UBND thành phố sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**Điều 29. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước thành phố**

Kho bạc Nhà nước thành phố căn cứ tiêu chuẩn, định mức tài sản quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này để thực hiện kiểm soát chi và thanh toán khi cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện mua sắm.

**Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm việc quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này, 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, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu về việc quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu.

**Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được trang bị, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Các cá nhân được trang bị, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

**Chương V**

**XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Người ra quyết định mua sắm, trang bị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng thẩm quyền, không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quy chế này phải bồi thường thiệt hại và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Đối với việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị mua không đúng tiêu chuẩn, vượt quá quy định, vượt định mức bị thu hồi để xử lý theo quy định pháp luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vướng mắc hoặc có những nội dung nào trong Quy chế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tài chính – Kế hoạch để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.