

Số: 37/QĐ-TH&THCSST

Mường Lay, ngày 14 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công
Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH VÀ THCS SÁ TỔNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài sản công năm 2025 trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, kế toán, cơ sở vật chất, cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng kinh tế hạ tầng phường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Đình Tạng

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-TH&THCSST ngày 14 tháng 08 năm 2025 của Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường PT DTBT Th&THCS Sá Tổng được xây dựng dựa trên:

Nghị định 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;

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 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về 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 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 16/11/2016 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Điện Biên quản lý;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Điều 3. Mục đích.

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường PT DTBT Th&THCS Sá Tổng được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản trong nhà trường

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).
2. Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác
3. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).
4. Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.
5. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.
6. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Mỗi tài sản công của đơn vị đều được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công của đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Yêu cầu về phân sử dụng đơn vị

a) Các phòng làm việc 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.

b) 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.

c) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

7. Bộ phận cơ sở vật chất có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phân sử dụng chung.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 6. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận: Kế toán, văn thư, y tế, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 7: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản. Bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua

Thực hiện theo thông tư 16/2018/TT-BGDĐT; không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản; Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như

khoản 1 điều này.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:
 - Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây
 - Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
 - Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
 - Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
 - Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, viên chức và Ban Thanh tra Nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách
 - Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Lập biên bản bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.
 - Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.
 - Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
 - Tổ chức, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.
2. Kế toán
 - Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;
 - Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, nhân viên thiết bị (nếu có) thực hiện một số công việc sau:
 - + Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
 - + Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
 - + Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
 - + Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

3. Nhân viên bảo vệ

- Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);
- Kiểm tra các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng và khối phòng phụ trợ khác ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Tổ Văn phòng

- Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà Hiệu bộ, dãy phòng học bộ môn, phòng thư viện, y tế, các kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...
- Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;
- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;
- Phối hợp với Kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

5. Đối với Tổ trưởng Chuyên môn, Văn phòng: là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản và sử dụng những tài sản đã được giao cho Tổ. Tổ trưởng Chuyên môn, Văn phòng lập kế hoạch sử dụng, kế hoạch bảo quản, sửa chữa hàng năm đề xuất với Hiệu trưởng và thực hiện đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản theo kế hoạch. Tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Đối với giáo viên giảng dạy: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, hướng dẫn, tuyên truyền cho học sinh cách sử dụng và bảo quản thiết bị, công cụ, dụng cụ, cách sử dụng điện, nước tiết kiệm,... Đồng thời, nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

7. Đối với phòng máy Tin học: Giao cho giáo viên phụ trách trực tiếp quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi chưa có sự đồng ý của giáo viên quản lý. Khi máy tính trong phòng có sự cố thì báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách để xử lý, không được tự ý tháo máy tính để sửa chữa.

8. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

Định kỳ phối hợp với tổ Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 10. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định.

2. Tài sản như: Phòng học, Văn phòng trường, nhà đa năng, thư viện, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

- Các bộ phận muốn sử dụng văn phòng trường phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

- Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận phụ trách. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

- Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà để xe của trường được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Đối với khu vực hành lang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

- Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

- Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

- Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

- Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ, giáo viên khóa hết các phòng học, phòng chức năng, công chính của trường.

Điều 12: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa về nhà trường.
2. Tổ trưởng tổ Văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt).

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

4. Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Có ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Có ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

Điều 13. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 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; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 45/2018/TT-

BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công
 - a) Nhắc nhở.
 - b) Thông báo trong toàn cơ quan.
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.
4. Các bộ phận, cá nhân đề tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này bị lập biên bản từ 02 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.
6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 11 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 15. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

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 quản lý, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.
4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.
5. Đơn vị xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên động gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

Điều 16. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

a) Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức hoặc các cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Trình cấp thẩm quyền quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với các đối tượng bị xử lý không thuộc Khoản a Điều này.

Điều 17. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên bao gồm:

a) Thủ trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở làm ủy viên

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan; kiến nghị với người cấp thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 18. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...).

2. Lập biên bản vi phạm

a) Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 13 Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm.

b) Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 14 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Theo quy định hiện hành nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn cơ quan.

b) Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên

c) Yêu cầu thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

d) Yêu cầu cán bộ tổ chức làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp các bộ phận, cá nhân là cán bộ bị xử lý theo hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Hiệu trưởng gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của cơ quan.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, viên chức, Luật Lao động, Luật Thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Biên bản vi phạm.

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do nhà trường cung cấp.

Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 13 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, Tổ Văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.