UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 161 /QĐ-STTTT

Đồng Nai, ngày 12 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 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 2674/QĐ-UBND ngày 31/07/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai;

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 tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng ban chuyên môn và cán bộ, công chức, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH ĐỒNG NAI

Lê Hoàng Ngọc

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 12 tháng 10 năm 2018

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-STTTT ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; phân cấp thẩm quyền mua sắm, thuê, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản công, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Các phòng ban, cán bộ, công chức, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của cơ quan nơi công tác.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông được quản lý thống nhất, có sự phân công giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, báo cáo, công khai đầy đủ về hiện vật và giá trị đầu tư, trang bị, sử dụng đúng, hiệu quả và tiết kiệm ; Định kỳ hằng năm phải tính hao mòn tài sản cố định.

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 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.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, kiểm tra; 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.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Tài sản công tại cơ quan

a) Trụ sở cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của đơn vị (nhà xe, nhà bảo vệ, cổng ra vào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hòa cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, camera…).

b) Trang thiết bị

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc; tủ đựng công văn, tài liệu, hồ sơ, bộ bàn ghế họp, ghế tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy scan, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet….

- Trang thiết bị vận chuyển: xe 7 chỗ (1 xe), xe 4 chỗ (1 xe).

- Các trang thiết bị khác: Máy ảnh, máy quay phim, máy ghi âm, tủ lạnh, máy lạnh, quạt, máy đun nước uống và các trang thiết bị chuyên dùng.

c) Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như phần mềm tin học, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu và các phần mềm chuyên ngành khác

Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý và tiêu hủy tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Trong phạm vi quản lý, căn cứ tiêu chuẩn, định mức quy định và dự toán ngân sách được giao Giám đốc Sở quyết định đối với các tài sản có giá trị dưới 300 triệu đồng (trừ nhà đất, phương tiện vận tải, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung).

Điều 6. Trình tự, thủ tục thực hiện

Trình tự, thủ tục đối với tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị định Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính và Hướng dẫn số 5297/STC-GCS ngày 07/9/2018 của Sở Tài chính.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan văn phòng Sở bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, 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.

b) Các bộ phận và cá nhân trong Sở 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.

c) 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.

d) Nhà để xe của Văn phòng Sở được dùng để xe cho CBCC. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm (trừ trường hợp đặc biệt và phải thông báo với bảo vệ cơ quan).

e) Sân Văn phòng Sở chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

f) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan Văn phòng Sở cho người ngoài sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các phòng ban là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy vi tính, máy in, máy điều hòa nhiệt độ, các trang thiết bị cá nhân phục vụ cho công việc) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) 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.

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 để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

d) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26^0C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, gỡ ổ cắm ra khỏi phích cắm và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật từng thiết bị quy định.

2. Cán bộ, công chức báo các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Đồng thời Văn phòng có trách nhiệm gọi dịch vụ sửa chữa để kịp thời sửa chữa thiết bị cho các phòng ban hoàn thành công tác chuyên môn.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, đúng nhu cầu phục vụ hiệu quả cho công việc theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức.

3. Những tài sản được mua sắm mới phải thực hiện việc cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản vào bổ sung vào kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định hiện hành. Văn phòng Sở thực hiện lập 03 bộ hồ sơ bàn giao tài sản: gửi bộ phận

được giao sử dụng 01 bộ; Lãnh đạo Văn phòng Sở (phụ trách quản trị) 01 bộ; Kế toán trưởng 01 bộ.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được điều chuyển về.

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

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về và có trách nhiệm tổng hợp danh sách tài sản tiếp nhận gửi Kế toán theo dõi.

3. Các trang thiết bị được tiếp nhận về sử dụng phục vụ hoạt động của dự án (DA sử dụng vốn nhà nước) phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng và kê khai theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị;

3. Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Từng phòng ban có trách nhiệm quản lý số lượng và chất lượng tài sản trong phòng mình và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn trang thiết bị; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị và đề nghị Văn phòng sửa chữa;

4. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong Sở thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

5. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thay thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới

Điều 12. Kiểm kê trang thiết bị

1. Kiểm kê trang thiết bị:

Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện tháng 11 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu như khi thay đổi tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, Văn phòng Sở phối hợp cùng Kế toán, các phòng ban chuyên môn, đơn vị được giao sử dụng tài sản rà soát kiểm kê TSCĐ, CCDC để Văn phòng Sở tổng hợp làm Biên bản bàn giao (niêm yết vào tài sản, công cụ để theo dõi).

2. Trường hợp bị mất tài sản: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, phòng ban, CBCC được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc bị mất tài sản công, báo Lãnh đạo Văn phòng Sở để lập hồ sơ đề nghị xử lý theo thẩm quyền.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Sở sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 14. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài cơ quan khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển

b) Khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với bộ phận có trang thiết bị điều chuyển và bộ phận được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị do đơn vị tiếp nhận chi trả.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu, tổng hợp lập bộ hồ sơ đề nghị thanh lý theo quy định hiện hành đối với các tài sản, công cụ dụng cụ hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Tiền thu được từ bán thanh lý tài sản sau khi trừ chi phí (nếu có) còn lại nộp trả ngân sách nhà nước. Trường hợp tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao.

Điều 16. Theo dõi tài sản công

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi tất cả tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở và tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án, hạch toán tăng tài sản, thực hiện báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017/NĐ-CP; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-

Mục 3
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 17. Sử dụng chung tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tài sản công được sử dụng chung gồm:

a) Hội trường;

b) Ô tô.

2. Người đứng đầu cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này quyết định việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác sử dụng chung tài sản công.

3. Việc sử dụng chung tài sản công được lập thành văn bản thỏa thuận. Nội dung chủ yếu của văn bản thỏa thuận bao gồm: Bên có tài sản cho sử dụng chung, bên được sử dụng chung tài sản, phạm vi tài sản sử dụng chung, mục đích, thời hạn sử dụng chung, chi phí sử dụng chung, quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình sử dụng chung tài sản.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản công có trách nhiệm:

a) Bảo đảm sử dụng đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn; không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc sử dụng vào mục đích khác;

b) Trả cho cơ quan nhà nước có tài sản cho sử dụng chung một khoản chi phí sử dụng chung để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quản lý vận hành tài sản trong thời gian sử dụng chung, không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định.

5. Chi phí sử dụng chung tài sản được xác định trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng chung tài sản.

Điều 18. Thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công

1. Việc lựa chọn đơn vị quản lý vận hành tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đơn vị được thuê quản lý vận hành tài sản công có trách nhiệm thực hiện các nội dung quản lý vận hành theo hợp đồng ký kết với đơn vị có tài sản công bảo đảm tập hợp, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến quá trình vận hành, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công; theo dõi, phát hiện kịp thời để xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến tài sản công trong thời gian được thuê quản lý vận hành.

2. Chi phí thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được xác định theo giá thị trường trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

3. Hằng năm, Văn phòng Sở tổng hợp nguồn kinh phí để thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công .

Chương III
CÔNG KHAI, BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 19. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại đơn vị

1. Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao, Văn phòng Sở có trách nhiệm công khai việc phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản công đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước. Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt. Thời hạn công khai là 30 ngày.

2. Hình thức và trách nhiệm công khai: Văn phòng Sở công khai các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, trang thông tin điện tử của Sở hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan.

Điều 20. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại cơ quan, đơn vị

1. Các chỉ tiêu công khai:

a) Chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công;

b) Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

c) Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện công khai việc nhận và xử lý các khoản này theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, Kế toán lập báo cáo gửi Sở Tài chính trước ngày 31 tháng 01 (năm sau năm báo cáo).

3. Hình thức và trách nhiệm công khai: Văn phòng Sở có trách nhiệm công khai các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan.

Điều 21. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Hằng năm, Văn phòng Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Điều

9, 10, 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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: trước ngày 31 tháng 01 (năm sau năm báo cáo);

Chương IV
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

a) Nhắc nhở;

b) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

c) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

Điều 23. 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, công chức, người lao động, bao gồm:

a) Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Văn phòng và Kế toán Trưởng làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết 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, công chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, người lao động thuộc phòng mình biết và thực hiện theo đúng quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Thực hiện báo cáo đúng theo quy định của pháp luật và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH ĐỒNG NAI

Lê Hoàng Ngọc