

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành “Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công
tại Viện Hải dương học”

**VIỆN TRƯỞNG
VIỆN HẢI DƯƠNG HỌC**

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 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 144/2017/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 tháng 12 năm 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 số 307/QĐ-VHL ngày 28/02/2013 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hải dương học;

Căn cứ Quyết định số 2075/QĐ-VHL ngày 31/12/2014 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Ban hành “Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tổng hợp, phụ trách tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Hải dương học”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản trước đây về quản lý, sử dụng tài sản tại Viện Hải dương học.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý tổng hợp, phụ trách tổ chức; phụ trách vật tư và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT



Võ Sĩ Tuấn



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI VIỆN HÀI ĐƯƠNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 384/QĐ-HDH, ngày 12/7/2018)

của Viện trưởng Viện Hải dương học)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công của Viện Hải dương học đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác, sử dụng, bảo quản tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hải dương học.
- Các đơn vị, cá nhân thuộc Viện Hải dương học được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Tài sản công là tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (*ké cả nguồn viện trợ, nguồn từ các dự án ODA/NGO*) hoặc hình thành từ các dự án hợp tác quốc tế được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Các loại tài sản công gồm: Đất (*tru sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp*), nhà, công trình xây dựng và các tài sản khác gắn liền với đất; phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Tài sản cố định được phân loại theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính và có tiêu chuẩn nhận biết như sau:

- Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập,

hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: “nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên” và “thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên”.

- Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất mà đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn trên.

3. Tài sản cố định đặc thù là:

- Tài sản (trừ nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm.

- Trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thuỷ tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

4. Tài sản cố định đặc biệt là tài sản không thể đánh giá được giá trị thực nhưng đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về hiện vật như: Sách, tư liệu cổ quý hiếm, hiện vật trưng bày trong bảo tàng,...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Quản lý tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

2. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của Viện Hải dương học về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Quyền:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định;

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công; kế toán tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản công theo chế độ quy định;

đ) Thực hiện các nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

e) Giao lại tài sản công cho Nhà nước khi có quyết định thu hồi của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Viện trưởng Viện Hải dương học về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Quyền:

a) Tổ chức thực hiện sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tài sản công.

2. Nghĩa vụ:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

b) Chấp hành các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng tài sản công được Nhà nước giao.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Viện trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN CÔNG CHO CÁC ĐƠN VỊ TẠI VIỆN HẢI DƯƠNG HỌC

Điều 8. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

Viện Hải dương học đảm bảo từng bước trang bị và cấp phát tài sản cho các đơn vị trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị và cấp phát phải căn cứ vào nguồn ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Nhà nước quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Phòng Quản lý Tổng hợp phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu, trình Viện trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng, tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được

giao, trình Viện trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Viện Hải dương học, gồm bàn, ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác, để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù như thư viện, phòng mẫu quý hiếm... Phòng Quản lý Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí đã dự toán và trình Viện trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI VIỆN HẢI DƯƠNG HỌC

Điều 10. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, thông số kỹ thuật thiết bị,... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Quản lý Tổng hợp phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng Quản lý Tổng hợp, lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng. Đơn vị lập sổ theo dõi tài sản cố định và sổ theo dõi công cụ, dụng cụ (*vật tư, hóa chất tiêu hao*).

5. Đối với tài sản dùng chung do Phòng Quản lý Tổng hợp quản lý, theo dõi đồng

thời có trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý, trình Viện trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 11. Sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại Viện Hải dương học phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản công.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Viện phải có kế hoạch sử dụng được phụ trách đơn vị xác nhận và được sự đồng ý của Viện trưởng trước khi gửi Phòng Quản lý Tổng hợp làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Tổ Bảo vệ, Phòng Quản lý Tổng hợp và báo cáo Viện trưởng xem xét giải quyết theo quy định pháp luật.

6. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng Quản lý Tổng hợp báo cáo Viện trưởng về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị làm đề nghị (do lãnh đạo đơn vị ký) chuyển cho Phòng Quản lý Tổng hợp để làm các thủ tục sửa chữa theo quy định

3. Phòng Quản lý Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành, trình Viện trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện.

4. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng Quản

lý Tổng hợp báo cáo Viện trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

5. Hàng năm, Phòng Quản lý Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, kiểm chuẩn và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

6. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Viện trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Viện trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hải dương học. Viện trưởng giao cho 01 Phó Viện trưởng và Phòng Quản lý Tổng hợp giúp Viện trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Phó Viện trưởng quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kê toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại theo qui định hiện hành.

b) Phòng Quản lý Tổng hợp quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của tài sản, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho đơn vị sử dụng.

c) Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Nếu là đơn vị thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Phòng Quản lý Tổng hợp có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản công theo các quy định của pháp luật.

Điều 14. Kế toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Tổ Tài vụ thuộc Phòng Quản lý Tổng hợp giúp Viện trưởng thực hiện kế toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng Quản lý Tổng hợp

lập kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kê toán và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 15. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Viện Hải dương học phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để sử dụng mục đích khác.

2. Phòng Quản lý Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản lý Tổng hợp phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Viện trưởng quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI VIỆN HẢI DƯƠNG HỌC

Điều 16. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng Quản lý Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, Phòng Quản lý Tổng hợp mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Tổ Tài vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng đơn vị.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kê toán tài sản của Tổ Tài vụ và sổ theo dõi tài sản của Phòng Quản lý Tổng hợp .

Điều 17. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản công tại Viện Hải dương học được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sáp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc;
- e) Tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

2. Phòng Quản lý Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản theo qui định.

Điều 18. Thanh lý tài sản công

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng; tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; 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. Phòng Quản lý Tổng hợp làm thủ tục thanh lý tài sản công trình Viện trưởng xem xét xin phép Viện Hàn lâm quyết định thanh lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 19: Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước

Thực hiện theo quy định tại nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Viện thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Viện.

3. Phụ trách đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Viện thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bao đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với phụ trách đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Phụ trách các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, phụ trách các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Quản lý Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.