

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) và được áp dụng thống nhất đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Học viện.

2. Tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Học viện bao gồm:

a) Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ;

b) Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ;

c) Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị;

d) Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;

đ) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện phải thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước và quy định của Học viện.

4. Đối với các trường hợp khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Mọi tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Học viện đều được giao cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận tài sản phải được Giám đốc Học viện hoặc Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là đơn vị sử dụng ngân sách) được phân cấp, ủy quyền chấp thuận và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận tài sản.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện 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 theo quy định của Học viện.

3. Tài sản công được đầu tư, trang bị và sử dụng phù hợp với mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phải được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định.

4. Tài sản công là đất đai phải được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

5. Những tài sản công có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản công phải có hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hóa đơn mua tài sản và các giấy tờ khác liên quan), được phân loại, đánh số, có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của chế độ kế toán, thống kê và quy định hiện hành khác liên quan.

Việc xác định giá trị tài sản công trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, xử lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

7. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, báo cáo, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật và của Học viện.

8. Hồ sơ tài sản công phải được bảo quản, lưu trữ tại đơn vị sử dụng ngân sách theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao để lưu trữ theo quy định thì Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc bộ phận nghiệp vụ bảo quản cho đến khi đủ điều kiện lưu trữ theo quy định.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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 đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, 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. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Học viện thực hiện quản lý tổng hợp, chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị dự toán ngân sách. Ban Kế hoạch - Tài chính là đơn vị giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị dự toán ngân sách.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách là đơn vị đầu mối trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản của Học viện về mặt hiện vật, giá trị sổ sách, quản lý hồ sơ, chứng từ gốc của tài sản và thực hiện hạch toán đầy đủ theo chế độ kế toán, thống kê theo quy định; thực hiện các thủ tục giao, nhận, kiểm kê, đề xuất phương án xử lý tài sản; lập và thực hiện kế hoạch, phương án đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Học viện; thực hiện chế độ thẩm tra, thẩm định giá trị tài sản; kiểm tra, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao tại đơn vị theo quy định của nhà nước và Quy chế này:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách gồm 05 đơn vị (đã được cấp mã ngân sách): Văn phòng Học viện thực hiện ủy quyền của Giám đốc Học viện thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng ngân sách đối với Cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên; Viện nghiên cứu Khoa học hành chính;

b) Đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện tại đơn vị bằng tổ chức bộ máy của đơn vị. Cụ thể:

- Phòng Tài vụ - Kế toán có chức năng tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện quản lý công tác kế hoạch - tài chính, kế toán, thanh quyết toán liên quan đến tài sản công; trực tiếp quản lý giá trị, hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản công; đầu mối quản lý phần mềm quản lý tài sản công; thẩm tra, thẩm định giá trị tài sản và thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành đối với tài sản công của đơn vị sử dụng ngân sách.

- Phòng Quản trị có chức năng tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện quản lý chung về hiện vật, hồ sơ tài sản tại đơn vị; chủ trì cùng các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện bàn giao, tiếp nhận, kiểm kê, đề xuất xử lý tài sản; đầu mối công tác xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản; chủ trì thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo, công khai công tác quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định.

Riêng đối với Cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội, khi lập kế hoạch, phương án mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, thiết bị tin học, các đơn vị lấy ý kiến của Phòng Công nghệ Thông tin (Văn phòng Học viện) trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm toàn bộ trước pháp luật và Giám đốc Học viện về công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị, đảm bảo yêu cầu sử dụng tài sản có hiệu quả, đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện, đúng chức năng, thẩm quyền của đơn vị.

5. Viên chức, người lao động thuộc Học viện trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm cá nhân về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và của Học viện.

Điều 5. Hiện đại hóa, chuyên nghiệp hóa công tác quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài sản công nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện.
2. Tất cả các tài sản công của Học viện được quản lý bằng phần mềm chuyên dùng, được cập nhật kịp thời mọi biến động về quá trình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó. Ban Kế hoạch - Tài chính là đơn vị đầu mối hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách quản lý, khai thác phần mềm này.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản công

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ.
2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.
3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ.
4. Đối với tài sản công dùng chung (hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ): Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định cụ thể trong Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị về trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý và các đơn vị, cá nhân được sử dụng tài sản công dùng chung của đơn vị.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao.
2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý đầu tư xây dựng, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Công tác đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công bao gồm cả việc cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản từ bất kỳ nguồn vốn nào đều phải đáp ứng các nguyên tắc sau:

a) Thực hiện đúng quy định về quản lý đầu tư xây dựng và các quy định pháp luật có liên quan, phù hợp với quy định phân cấp hoặc ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Giám đốc Học viện;

b) Việc đầu tư xây dựng, mua sắm chỉ được thực hiện khi có dự toán, danh mục kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tài sản công được cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Các văn bản phê duyệt khi thực hiện quyền được phân cấp theo Quyết định 564/QĐ-BNV ngày 08/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phải gửi 01 bản về Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Nội vụ). Riêng đối với Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu có giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên, phê duyệt dự toán thực hiện nhiệm vụ chi không thường xuyên, không tự chủ có kinh phí thực hiện từ 01 tỷ đồng trở lên phải gửi ít nhất 07 ngày trước khi triển khai thực hiện (tính theo dấu đến của Văn thư Bộ Nội vụ).

4. Khi công trình hoàn thành được phê duyệt quyết toán, trường hợp số kinh phí được quyết toán thấp hơn số kinh phí đã thanh toán cho công trình, đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm thu hồi của nhà thầu để nộp về ngân sách nhà nước số tiền đã thanh toán thừa.

5. Trong quá trình thực hiện, Thủ trưởng đơn vị dự toán ngân sách, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư, gây chậm tiến độ, thất thoát, lãng phí sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Chủ đầu tư phải chịu trách nhiệm liên đới nếu để các nhà thầu, đơn vị tư vấn, chuyên gia vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 9. Đầu tư xây dựng, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Đơn vị sử dụng ngân sách tổng hợp nhu cầu đề nghị của các cá nhân, đơn vị sử dụng tài sản lập kế hoạch sử dụng kinh phí và danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản bằng các nguồn kinh phí (theo mẫu quy định tại Quyết định số 564/QĐ-BNV ngày 08/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt hoặc trình Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định để có căn cứ thực hiện (trừ trường hợp mua sắm, sửa chữa phát sinh ngoài kế hoạch, dự toán phân bổ từ đầu năm).

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản từ nguồn ngân sách cấp theo dự toán, danh mục giao hàng năm: Đơn vị sử dụng ngân sách căn cứ dự toán, danh mục đầu tư, mua sắm, cải tạo sửa chữa lớn tài sản được giao lập hồ sơ theo quy định của Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, trình Giám đốc Học viện và tổ chức thực hiện khi hồ sơ được phê duyệt.

3. Đầu tư xây dựng, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ của đơn vị: Đơn vị sử dụng ngân sách căn cứ kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hàng năm đã được phê duyệt tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thực hiện.

4. Trong quá trình sử dụng tài sản công, đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản công bị hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý, các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo về Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị các đơn vị sử dụng ngân sách (sau đây gọi tắt là Phòng Quản trị) để xử lý.

5. Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của đơn vị, cụ thể:

a) Bảo trì, bảo dưỡng tài sản:

- Các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản thông báo với Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

- Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng, nếu có thiết bị hỏng cần thay thế, Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị và các đơn vị, cá nhân liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy báo sự cố thiết bị, báo cáo Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách xem xét, phê duyệt.

b) Sửa chữa tài sản:

- Trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản viết Giấy báo sửa chữa gửi Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị.

+ Khi nhận được Giấy báo sửa chữa, Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra (Biên bản kiểm tra kỹ thuật ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt.

+ Chánh Văn phòng Học viện quyết định sửa chữa tài sản, thiết bị có chi phí thực hiện dưới 20 triệu đồng, nhưng phải báo cáo lý do, kết quả thực hiện với Giám đốc Học viện.

- Trường hợp sửa chữa tài sản theo kế hoạch: Căn cứ kế hoạch sửa chữa hàng năm được phê duyệt, Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành sửa chữa tài sản theo quy định.

6. Văn phòng Học viện, Phòng Quản trị cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản với Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách.

7. Đối với tài sản, thiết bị đã hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng không đảm bảo an toàn khi tiếp tục sử dụng cần phải thanh lý, Văn phòng Học viện hoặc Phòng Quản trị lập danh sách các tài sản, thiết bị cần thanh lý trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản không phải là nhà, đất, xe ô tô:

a) Giám đốc Học viện quyết định danh mục, giá trị mua sắm tài sản có tổng kinh phí mua sắm được duyệt trong năm trên 100 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng đối với mỗi đơn vị sử dụng ngân sách;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định danh mục, giá trị mua sắm tài sản có tổng kinh phí mua sắm không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao;

c) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách là đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư: Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định mua sắm tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị.

2. Thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và điều chỉnh báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; dự toán; thẩm định, phê duyệt quyết toán hoàn thành đối với các công trình,

hạng mục sửa chữa, bảo trì tài sản, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất (sau đây gọi tắt là công trình) của Giám đốc Học viện:

a) Công trình sử dụng nguồn kinh phí quy định tại Mục a, b, c, d Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính (nguồn ngân sách cấp) có chi phí thực hiện dưới 01 tỷ đồng (trừ các công trình làm thay đổi kết cấu chịu lực của công trình đã có; thay đổi mặt bằng quy hoạch được duyệt);

b) Công trình sử dụng nguồn kinh phí quy định tại Mục đ, e, h Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính (nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ của đơn vị...) có chi phí thực hiện dưới 03 tỷ đồng (trừ các công trình làm thay đổi kết cấu chịu lực của công trình đã có; thay đổi mặt bằng quy hoạch được duyệt);

c) Công trình sử dụng kết hợp các nguồn kinh phí có chi phí thực hiện dưới 03 tỷ đồng, trong đó nguồn kinh phí ngân sách cấp dưới 01 tỷ đồng (trừ các công trình làm thay đổi kết cấu chịu lực của công trình đã có; thay đổi mặt bằng quy hoạch được duyệt).

3. Thẩm quyền quyết định việc sửa chữa, mua sắm phát sinh ngoài kế hoạch, dự toán phân bổ đầu năm:

a) Đối với sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất: Thực hiện như Khoản 2 Điều này sau khi xin ý kiến và được Bộ Nội vụ đồng ý bằng văn bản về chủ trương;

b) Đối với mua sắm tài sản: Xác định tổng giá trị mua sắm trong năm (bao gồm cả dự toán đầu năm và số phát sinh), đối chiếu các mức quy định tại Khoản 1 Điều này để phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thẩm quyền điều chỉnh danh mục và giá trị mua sắm tài sản:

a) Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi danh mục tài sản mua sắm làm thay đổi tổng kinh phí được duyệt trong năm, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo người quyết định mua sắm tài sản phê duyệt điều chỉnh;

b) Trong phạm vi tổng kinh phí được duyệt trong năm, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách được phép điều chỉnh dự toán chi tiết của từng danh mục với mức điều chỉnh tối đa 10%. Trường hợp trên 10%, việc điều chỉnh dự toán chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến của người quyết định mua sắm tài sản;

c) Căn cứ nhu cầu mua sắm và danh mục thiết bị được phê duyệt, đơn vị sử dụng ngân sách được phép mua bổ sung các tài sản có trong danh mục thiết bị đã được phê duyệt từ kinh phí tiết kiệm sau đấu thầu;

d) Không sử dụng kinh phí không sử dụng hết của nguồn vốn được phê duyệt trong năm để thực hiện đầu tư mua sắm mới tài sản khi chưa được người quyết định mua sắm tài sản phê duyệt danh mục và giá trị.

Điều 11. Thuê tài sản phục vụ hoạt động sự nghiệp

1. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động sự nghiệp:

a) Giám đốc Học viện quyết định thuê tài sản tại các đơn vị sử dụng ngân sách theo chủ trương đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt đối với:

- Thuê nhà làm việc, công trình sự nghiệp với thời gian hợp đồng thuê liên tục từ 01 năm (đủ 12 tháng) trở lên;

- Thuê xe ô tô phục vụ công tác với thời gian hợp đồng thuê liên tục từ 01 năm (12 tháng) trở lên;

- Thuê tài sản khác có mức tiền đề nghị thuê từ 01 tỷ đồng trở lên/01 lần thuê.

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định thuê tài sản phục vụ cho hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo chủ trương đã được Giám đốc Học viện phê duyệt đối với các loại tài sản có thời gian thuê, mức tiền thuê không thuộc điểm a Khoản 1 Điều này.

2. Nguồn kinh phí thuê tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sử dụng ngân sách.

Điều 12. Khoản kinh phí sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc khoản kinh phí sử dụng tài sản công:

a) Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với viên chức, người lao động có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định của Chính phủ;

b) Không thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản công trong trường hợp:

- Tài sản liên quan đến bí mật nhà nước;

- Đơn vị sử dụng ngân sách 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.

c) Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu sự nghiệp hàng năm của đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Thẩm quyền quyết định khoản kinh phí sử dụng tài sản công: Giám đốc Học viện quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị và tài sản công khác đối với các đơn vị sử dụng ngân sách (riêng khoản kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Mục 2

MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG THEO PHƯƠNG THỨC TẬP TRUNG

Điều 13. Nguyên tắc, danh mục tài sản mua sắm tập trung

1. Việc mua sắm tập trung phải được thực hiện thông qua đơn vị mua sắm tập trung thuộc Bộ Nội vụ.

2. Danh mục tài sản mua sắm tập trung: Theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 14. Nguồn kinh phí mua sắm tập trung

1. Kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA; nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ không có yêu cầu mua sắm khác với quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Điều 15. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

1. Căn cứ văn bản phân bổ dự toán của Bộ Nội vụ hoặc Học viện, đơn vị sử dụng ngân sách lập văn bản đăng ký mua sắm tập trung, gửi Học viện để tổng hợp gửi đơn vị mua sắm tập trung của Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

2. Trường hợp quá thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, đơn vị sử dụng ngân sách không gửi nhu cầu mua sắm tập trung đối với tài sản đã được giao dự toán mua sắm thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, thì không được phép mua sắm tài sản đó.

Mục 3

QUẢN LÝ VẬN HÀNH, CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quản lý vận hành tài sản công

1. Phương thức quản lý vận hành tài sản công:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản công trực tiếp thực hiện quản lý vận hành tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

b) Thuê đơn vị có chức năng thực hiện quản lý vận hành.

2. Việc lựa chọn đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Nguồn kinh phí để thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sử dụng ngân sách.

Điều 17. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công:

a) Người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp thay đổi đơn vị sử dụng tài sản công.

2. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện trong trường hợp không thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng, đơn vị sử dụng ngân sách lập 01 bộ hồ sơ gửi Học viện để xem xét, quyết định;

b) Hồ sơ đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách;

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng;

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

d) Căn cứ quyết định của Giám đốc Học viện, đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản theo mục đích sử dụng mới, thực hiện việc điều chỉnh thông tin về tài sản trên sổ tài sản của đơn vị và báo cáo kê khai về tài sản công theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trong trường hợp không thay đổi đơn vị

được giao quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện như quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

4. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện cùng với trình tự, thủ tục xử lý tài sản công quy định tại Mục 7 Quy chế này.

Mục 4 **LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN CÔNG**

Điều 18. Lập hồ sơ tài sản

1. Học viện quản lý hồ sơ (bản sao) các tài sản thuộc diện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản để quản lý trong Cơ sở dữ liệu về tài sản công của Học viện.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản phải lập, quản lý hồ sơ tài sản tại đơn vị mình từ khi hình thành, quá trình biến động của tài sản theo đúng quy định.

Điều 19. Lưu giữ hồ sơ tài sản

1. Học viện lưu giữ các hồ sơ sau đây:

- a) Báo cáo kê khai và báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản định kỳ hàng năm của các đơn vị sử dụng ngân sách;
- b) Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Học viện;
- c) Cơ sở dữ liệu về tài sản công của Học viện.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản được giao quản lý tại đơn vị. Đối với tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký, cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

Mục 5 **ĐĂNG KÝ TÀI SẢN VÀ BÁO CÁO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 20. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản

1. Đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản để quản lý trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công đối với nhà làm việc, công trình sự nghiệp, xe ô tô và các tài sản khác của đơn vị thuộc diện phải đăng ký quyền quản lý, sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện đăng ký với cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo Bộ Tài chính quản lý trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Đối với các tài sản cố định không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này, đơn vị sử dụng ngân sách lập Thẻ tài sản cố định theo mẫu số S25-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính để theo dõi, hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành. Trường hợp đã lập Thẻ tài sản cố định theo quy định tại Thông tư 245/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính thì tiếp tục sử dụng Thẻ tài sản cố định đã lập.

Điều 21. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công

1. Đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp:

- a) Quyết định giao đất, cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất;
- b) Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;
- c) Văn bản chấp thuận mua cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng, hóa đơn mua cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- d) Quyết định giao, điều chuyển cơ sở hoạt động sự nghiệp cho đơn vị; biên bản giao nhận cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- đ) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- e) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với xe ô tô:

- a) Quyết định mua xe ô tô của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng mua xe ô tô; hóa đơn mua xe ô tô;
- b) Quyết định giao, điều chuyển xe ô tô cho đơn vị; biên bản giao nhận xe ô tô; Giấy đăng ký xe ô tô;
- c) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với xe ô tô;
- d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với các tài sản khác tại đơn vị:

- a) Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản;
- b) Quyết định giao, điều chuyển tài sản cho đơn vị; biên bản giao nhận tài sản;
- c) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy, ghi giảm tài sản, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với tài sản;
- d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

Điều 22. Kiểm kê tài sản, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê tài sản công: Kết thúc năm tài chính, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm kê tài sản theo chế độ quy định trước ngày 01 tháng 01 của năm sau. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định thực hiện kiểm kê đột xuất hoặc tổng kiểm kê tài sản của đơn vị.

Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị phải xác định nguyên nhân, báo cáo đề xuất hình thức xử lý tài sản nếu có, trình Giám đốc Học viện và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

2. Báo cáo tài sản công: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm báo cáo đối với tất cả các loại tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê:

a) Đối với các loại tài sản công sau đây, đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng báo cáo về Học viện và Bộ Tài chính để quản lý thống nhất, tập trung trong phạm vi cả nước:

- Đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản cố định khác;

- Tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước.

b) Báo cáo tài sản công gồm:

- Báo cáo kê khai tài sản công;

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, để Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo thì Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm cá nhân về vấn đề này.

Điều 23. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm báo cáo kê khai tài sản công đối với các loại tài sản quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 22 Quy chế này trong các trường hợp sau:

a) Tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được báo cáo kê khai để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của đơn vị, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của đơn vị, người có thẩm quyền;

c) Đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Hình thức báo cáo kê khai tài sản công:

a) Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định 151/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành. Đối với tài sản công đã đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này;

b) Báo cáo kê khai bổ sung được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công: Theo quy định tại Điều 9 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

4. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công:

a) Báo cáo kê khai lần đầu: Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính;

b) Báo cáo kê khai bổ sung: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Điều 24. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hằng năm, đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 22 Quy chế này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Nội dung báo cáo của đơn vị sử dụng ngân sách:

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị;

+ Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của 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;

- 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.

b) Nội dung báo cáo của Học viện:

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Nội dung báo cáo theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này;

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị sử dụng ngân sách;

- 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.

3. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách lập báo cáo gửi Học viện trước ngày 31 tháng 01;

b) Học viện lập báo cáo gửi Bộ Nội vụ trước ngày 28 tháng 02.

Điều 25. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Biểu mẫu công khai: Theo quy định tại Điều 11 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

2. Thời hạn công khai:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công:

Học viện (đầu mỗi là Ban Kế hoạch - Tài chính), đơn vị sử dụng ngân sách công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, 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 được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công; thời hạn công khai là 30 ngày;

b) 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: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công; thời hạn công khai là 30 ngày;

c) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công; thời hạn công khai là 30 ngày.

3. Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại nhà làm việc của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị.

Mục 6

TÍNH HAO MÒN, TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 26. Tính hao mòn tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết, phân loại tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Học viện được xác định và tính hao mòn theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

2. Căn cứ đặc điểm tài sản sử dụng thực tế và yêu cầu quản lý, Giám đốc Học viện quyết định danh mục tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC là tài sản cố định đối với các tài sản thuộc phạm vi quản lý của Học viện thuộc một trong hai trường hợp sau đây:

a) Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Điều 27. Trích khấu hao tài sản cố định

1. Đơn vị sử dụng ngân sách sử dụng tài sản cố định cho hoạt động dịch vụ có thu phải trích khấu hao thu hồi vốn theo chế độ quy định áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước.

2. Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao tài sản cố định:

a) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn huy động dùng để trả nợ, số còn lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Mục 7 **XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG**

Điều 28. Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản được chuyển giao, hiến, tặng

1. Khi được các tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển giao quyền sở hữu, hiến, tặng tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách căn cứ các quy định pháp luật hiện hành xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao, hiến, tặng và phải chịu trách nhiệm về việc xác định đó. Trường hợp việc tiếp nhận tài sản chuyển giao, hiến, tặng là phù hợp với quy định của pháp luật, thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi Học viện để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phương án xử lý tài sản.

2. Hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản;

b) Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản;

c) Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng;

d) Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có).

Điều 29. Sắp xếp lại, xử lý tài sản công

1. Phạm vi áp dụng:

a) Đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là nhà, đất) của đơn vị sử dụng ngân sách đang quản lý, sử dụng (trừ nhà, đất thuê, thuê lại, nhận góp vốn, nhận giữ hộ, mượn của các tổ chức, cá nhân khác);

b) Xe ô tô;

c) Máy móc, thiết bị và tài sản công khác tại đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Nguyên tắc sắp xếp lại, xử lý tài sản công:

a) Việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; đúng tiêu chuẩn, định mức do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; đúng mục đích sử dụng được nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, cho thuê; phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan;

c) Đối với tài sản công đang được cơ quan có thẩm quyền xử lý tranh chấp hoặc đang trong thời hạn góp vốn, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật với các tổ chức, cá nhân theo hình thức thành lập pháp nhân mới, việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công được thực hiện sau khi được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc xử lý tranh chấp hoặc kết thúc việc góp vốn, liên doanh, liên kết;

d) Việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất do đơn vị sử dụng ngân sách quản lý, sử dụng được thực hiện sau khi có phương án tổng thể được phê duyệt. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trong trường hợp cần thiết phải sắp xếp lại, xử lý nhà, đất trước khi có phương án tổng thể.

3. Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, xe ô tô, máy móc thiết bị và các tài sản công khác do các đơn vị sử dụng ngân sách đang trực tiếp quản lý, sử dụng thực hiện theo Đề án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với cơ sở nhà, đất của Học viện được phê duyệt và quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32, Điều 33, Điều 34 của Quy chế này.

Điều 30. Thu hồi tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Cơ sở hoạt động sự nghiệp không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- b) Được Nhà nước giao cơ sở hoạt động sự nghiệp mới hoặc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp mới khác để thay thế;
- c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
- đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- f) Các đơn vị, cá nhân tự nguyện trả lại tài sản cho Học viện;
- g) Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Giám đốc Học viện.

2. Thẩm quyền thu hồi tài sản công:

- a) Giám đốc Học viện quyết định thu hồi các tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Đối với tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) có nguyên giá từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải có phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định thu hồi tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về Học viện;
- c) Khi nhà nước có chủ trương thu hồi đất của đơn vị sử dụng ngân sách để phục vụ các dự án đầu tư theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng nhà, đất báo cáo đề xuất Giám đốc Học viện.

Nghiêm cấm đơn vị tự ý thỏa thuận đền bù, bàn giao đất khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc Học viện.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản của Giám đốc Học viện, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách lập phương án xử lý thu hồi tài sản kèm dự toán trình Giám đốc Học viện quyết định;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện phương án thu hồi tài sản được duyệt, báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thực hiện.

4. Trình tự thu hồi tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này được thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

Điều 31. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản:

a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc quyết định của Giám đốc Học viện;

c) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Các trường hợp khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

a) Giám đốc Học viện quyết định điều chuyển tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản giữa các đơn vị sử dụng ngân sách;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định điều chuyển tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý, báo cáo kết quả thực hiện về Học viện.

3. Trình tự, thủ tục xử lý điều chuyển tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện tại điểm a Khoản 2 Điều này:

a) Khi có tài sản cần điều chuyển theo quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách lập 01 bộ hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản kèm dự toán, trình Giám đốc Học viện, gồm:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị có tài sản;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản;

- Ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của Học viện;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp;

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Giám đốc Học viện:

- Đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản; việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

- Thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành;

- Thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 20, Điều 23 Quy chế này.

4. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này được thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

5. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

Điều 32. Bán tài sản công

1. Các trường hợp bán tài sản công:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

b) Đơn vị sử dụng ngân sách được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Thẩm quyền bán tài sản công:

a) Giám đốc Học viện quyết định bán các tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Đối với tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) có nguyên giá từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải có phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trước khi thực hiện;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định bán tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và các tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo quy định (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô); đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về quyết định của mình.

3. Trình tự, thủ tục bán tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện tại điểm a Khoản 2 Điều này:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập hồ sơ đề nghị bán tài sản, trình Giám đốc Học viện quyết định trước khi thực hiện, gồm:

- Văn bản đề nghị bán tài sản của đơn vị sử dụng ngân sách;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan (nếu có);

- Danh mục tài sản đề nghị bán;

- Phương án kèm dự toán bán tài sản;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp;

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định bán tài sản của Giám đốc Học viện, đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản bán tổ chức thực hiện theo phương án bán tài sản đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Trình tự thủ tục bán tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này được thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

5. Tiền thu được từ bán tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định.

6. Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện hạch toán giảm tài sản theo chế độ kế toán và báo cáo kê khai biến động tài sản công theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Điều 33. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Đã sử dụng quá thời hạn sử dụng theo quy định mà không còn nhu cầu sử dụng;
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);
- c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ, tiêu hủy tài sản theo quy định;
- d) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư và các trường hợp khác theo quy định.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản:

a) Giám đốc Học viện quyết định thanh lý các tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Đối với tài sản có nguyên giá từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải có phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trước khi thực hiện;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô).

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện tại điểm a Khoản 2 Điều này:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản thanh lý lập phương án kèm dự toán, hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, trình Giám đốc Học viện, gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện xem xét quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp;

c) Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của Giám đốc Học viện, đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản theo phương án đã được phê duyệt.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này được thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

6. Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí liên quan theo quy định đến việc thanh lý bao gồm cả vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định.

Điều 34. Tiêu hủy tài sản công

1. Tiêu hủy tài sản là việc quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản đó phù hợp với các quy định của nhà nước.

2. Việc tiêu hủy tài sản phải đáp ứng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ môi trường và các quy định pháp luật liên quan.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản:

a) Giám đốc Học viện quyết định tiêu hủy các tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Đối với tài sản có nguyên giá từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải có phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trước khi thực hiện;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định tiêu hủy các tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện tại điểm a Khoản 3 Điều này:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản tiêu hủy lập phương án kèm dự toán, hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản, trình Giám đốc Học viện, gồm:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có).

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tiêu hủy tài sản của Giám đốc Học viện, đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản tiêu hủy tổ chức tiêu hủy tài sản theo phương án đã được phê duyệt.

5. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại điểm b Khoản 3 Điều này được thực hiện như quy định tại Khoản 4 Điều này nhưng trong phạm vi tổ chức bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách.

6. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc tiêu hủy tài sản, đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản tiêu hủy hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

7. Kinh phí tiêu hủy tài sản do đơn vị sử dụng ngân sách có tài sản tiêu hủy đảm bảo.

Điều 35. Phương thức bán, thanh lý tài sản công

1. Phương thức bán, thanh lý tài sản công của Học viện được thực hiện chủ yếu bằng phương thức đấu giá công khai, trừ các trường hợp sau được bán, thanh lý theo hình thức niêm yết giá hoặc hình thức chỉ định:

a) Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Hình thức niêm yết giá không áp dụng trong trường hợp bán cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô;

b) Bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

c) Bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

d) Bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng trong các trường hợp:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

2. Xác định giá khởi điểm:

a) Đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá

xác định giá tài sản, gửi Sở Tài chính (nơi có tài sản). Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá khởi điểm. Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thành lập Hội đồng để xác định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá khởi điểm.

b) Đối với tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại điểm a Khoản này, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm theo hướng dẫn của Bộ Tài chính hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản bán đấu giá phải phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tại thời điểm xác định giá.

3. Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản:

a) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách căn cứ phương án bán, thanh lý tài sản được phê duyệt thành lập và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng bán đấu giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có chức năng bán đấu giá đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật để thực hiện;

b) Việc bán đấu giá phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản được quy định tại Nghị định số 62/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt kết quả đấu giá, ký hợp đồng thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện kèm theo hồ sơ về Học viện.

Điều 36. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

a) Giám đốc Học viện quyết định xử lý tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Đối với tài sản có nguyên giá từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải có phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trước khi thực hiện;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định xử lý tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo Giám đốc Học viện về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của Giám đốc Học viện hoặc Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách.

3. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại, thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các Điều 9, Điều 10 của Quy chế này.

Mục 8

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 37. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.
2. Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
3. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công:
 - a) Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao;
 - b) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;
 - c) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.
4. Thực hiện theo cơ chế thị trường:
 - a) Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ;
 - b) Xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường;
 - c) Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

Điều 38. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh

1. Tài sản công sử dụng vào mục đích kinh doanh được quy định chi tiết như sau:
 - a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất là những tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.
2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu đơn vị sử dụng ngân sách quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh.
3. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, phần còn lại, đơn vị sử dụng ngân sách được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 39. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Tài sản công sử dụng vào mục đích cho thuê được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 38 Quy chế này;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê được cấp có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu đơn vị sử dụng ngân sách quyết định cụ thể việc cho thuê tài sản công.

3. Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Đấu giá áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong các trường hợp:

- Tài sản là phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị;

- Cho thuê từng hạng mục thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng học...) trong thời gian dưới 15 ngày hoặc từ 15 ngày trở lên nhưng không liên tục.

Người đứng đầu đơn vị sử dụng ngân sách xác định và niêm yết giá cho thuê tại nhà làm việc của đơn vị; đồng thời, thông báo công khai giá cho thuê tài sản trên Trang thông tin của đơn vị (nếu có), Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính, Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

4. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá;

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

5. Việc cho thuê tài sản phải được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật.

6. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê;

b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;

c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;

d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

7. Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại, đơn vị sử dụng ngân sách được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 40. Sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Tài sản công sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 38 Quy chế này;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu đơn vị sử dụng ngân sách quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết.

3. Các hình thức sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết:

a) Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên sử dụng tài sản của mình để thực hiện liên doanh, liên kết và tự quản lý, sử dụng tài sản của mình, tự bảo đảm các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia kết quả từ hoạt động liên doanh, liên kết theo hợp đồng;

b) Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng kiểm soát việc quản lý, sử dụng;

c) Hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; pháp nhân mới có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và Hợp đồng liên doanh, liên kết.

4. Quản lý, sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết:

a) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm a Khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 151/2017/NĐ-CP và Hợp đồng liên doanh, liên kết;

b) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm b Khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Hợp đồng liên doanh, liên kết;

c) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm c Khoản 4 Điều này, tài sản của đơn vị được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết do pháp nhân mới quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Tài sản tham gia liên doanh, liên kết của đơn vị sử dụng ngân sách là quyền sử dụng đất, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết thuộc về Nhà nước. Đối với các tài sản khác sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết được xử lý theo nguyên tắc sau:

a) Đối với tài sản tham gia liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm a Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, đơn vị tiếp tục quản lý, sử

dụng hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

b) Đối với tài sản liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm b Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết được xử lý theo nguyên tắc phần tài sản thuộc về mỗi bên được xác định tương ứng với giá trị tài sản hoặc vốn góp khi đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết;

c) Đối với các tài sản được hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm c Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, các tài sản này được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết theo tỷ lệ đóng góp của mỗi bên; trường hợp không chia được bằng hiện vật thì thực hiện bán cho các bên còn lại trong liên doanh theo giá thị trường; trường hợp các bên liên doanh không mua thì thực hiện bán theo hình thức đấu giá;

d) Trường hợp các bên tham gia trong liên doanh, liên kết tự nguyện chuyển giao không bồi hoàn quyền sở hữu phần tài sản của mình cho Nhà nước, trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

6. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết gồm:

- a) Chi phí khấu hao tài sản cố định;
- b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản;
- c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian liên doanh, liên kết;
- d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

7. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần được chia còn lại của đơn vị sử dụng ngân sách được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 41. Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Đối với Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Nội vụ);

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Nội vụ), đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đối với Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Nội vụ);

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Nội vụ) xem xét, có ý kiến về Đề án, báo cáo Bộ Nội vụ để lấy ý kiến Bộ Tài chính trước khi phê duyệt Đề án.

Điều 42. Quản lý, sử dụng tài sản gắn liền với đất và giá trị quyền sử dụng đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Đơn vị sử dụng ngân sách sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì phải nộp tiền thuê đất từ thời điểm ký hợp đồng cho thuê, hợp đồng liên doanh, liên kết.

2. Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai mà tiền thuê đất đã nộp, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả bằng tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận, thì được phép sử dụng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định.

Mục 9
QUẢN LÝ TÀI SẢN KHI DỰ ÁN KẾT THÚC

Điều 43. Tài sản dự án kết thúc

1. Tài sản các dự án kết thúc bao gồm các tài sản thuộc các chương trình, đề án, dự án (sau đây gọi chung là dự án) phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (gồm cả dự án kết thúc từng phần hoặc theo từng giai đoạn thực hiện) từ bất kỳ nguồn vốn nào.

2. Trường hợp dự án chưa kết thúc, nhưng cần phải xử lý các tài sản phục vụ hoạt động của dự án không còn sử dụng được hoặc không có nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, cũng được thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Trường hợp Ban quản lý dự án được giao quản lý nhiều dự án, hoạt động theo mô hình đơn vị sự nghiệp, việc quản lý và xử lý đối với tài sản phục vụ công tác chung của Ban quản lý dự án thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập; việc quản lý và xử lý đối với tài sản phục vụ hoạt động riêng của từng dự án thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

4. Đối với tài sản phục vụ hoạt động của các chuyên gia, nhà thầu tư vấn, giám sát, thi công dự án chuyển giao cho Nhà nước Việt Nam, việc xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Điều 44. Bảo quản tài sản dự án kết thúc

1. Khi dự án kết thúc, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp dự án đã kết thúc và Ban quản lý dự án đã giải thể nhưng chưa xử lý xong tài sản thì đơn vị chủ quản dự án có trách nhiệm bảo quản hồ sơ và thực hiện quản lý, xử lý tài sản theo quy định.

2. Nghiêm cấm tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản; cho thuê, cho mượn tài sản hoặc tự ý sử dụng tài sản khi chưa có ý kiến của cấp có thẩm quyền.

Điều 45. Xử lý tài sản khi dự án kết thúc

1. Tài sản phục vụ hoạt động chung của dự án khi dự án kết thúc được xử lý theo một trong các hình thức như điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy theo quy định của Quy chế này.

2. Trình tự, thẩm quyền xử lý tài sản của các dự án khi kết thúc:

a) Chậm nhất 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công, gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án;
- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý);
- Biên bản kiểm kê tài sản;
- Văn kiện dự án;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo thẩm quyền;

d) Trong thời hạn 60 ngày (đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền hoặc hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản;

đ) Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp với quy định tại Quy chế này, Giám đốc Học viện quyết định hoặc trình Bộ Nội vụ quyết định thu hồi tài sản để xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Mục 10 BẢO HIỂM TÀI SẢN CÔNG

Điều 46. Bảo hiểm tài sản công

1. Các tài sản công có giá trị lớn và có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác gây ra được mua bảo hiểm để chủ động đối phó có hiệu quả và chuyển giao rủi ro theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP, pháp luật về kinh doanh bảo hiểm và pháp luật có liên quan.

2. Các tài sản công phải mua bảo hiểm được quy định như sau:

a) Tài sản công phải mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc được thực hiện theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;

b) Tài sản công phải mua bảo hiểm thiệt hại hoặc bảo hiểm theo chỉ số cho rủi ro bão, lũ, lụt gồm: Nhà làm việc, công trình sự nghiệp thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp tại địa bàn thường xuyên xảy ra bão, lụt.

3. Các trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định việc mua bảo hiểm căn cứ vào thực trạng sử dụng tài sản và nguy cơ chịu rủi ro do thiên tai gây ra đối với tài sản công.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Căn cứ nhu cầu của các đơn vị, Học viện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đảm bảo công tác quản lý, sử dụng tài sản công đáp ứng yêu cầu quy định.

2. Viên chức, người lao động làm công tác quản lý, sử dụng tài sản công phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ Trung cấp trở lên.

Điều 48. Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất về công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo quy định về Học viện.

Báo cáo định kỳ hàng năm nộp trước ngày 31 tháng 01 năm sau bằng văn bản; đồng thời gửi tệp tin báo cáo này về hộp thư: kehoachtaichinh.napa@gmail.com để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất công tác quản lý, sử dụng tài sản về đơn vị sử dụng ngân sách.

Điều 49. Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán độc lập việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc Học viện quyết định kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất hoặc chỉ định kiểm toán độc lập việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Học viện;

2. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình và xử lý theo quy định; báo cáo kết quả về Học viện.

Điều 50. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước và của Học viện:

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi không thực hiện đúng các quy định của nhà nước và của Học viện trong quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc xử lý vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công phải kịp thời, đúng quy định hiện hành của nhà nước và của Học viện, phù hợp với các quy định liên quan về quản lý viên chức, người lao động.

Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực tiếp giải quyết, xử lý các vi phạm hành chính, khiếu nại, tố cáo về công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị; báo cáo kết quả xử lý về Học viện.

Điều 51. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình về nội dung của Quy chế này để chấp hành thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện các công việc sau:

- Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của đơn vị theo hướng dẫn tại Điều 7 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

- Tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị;

- Cập nhật thường xuyên, phổ biến, quán triệt kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Học viện về công tác quản lý, sử dụng tài sản công để viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện;

- Thường xuyên cung cấp danh sách viên chức, người lao động trực tiếp làm công tác quản lý tài sản tại đơn vị (họ và tên, số điện thoại cố định, điện thoại di động, hộp thư điện tử) để phối hợp trong công việc;

- Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 đối với các hoạt động nghiệp vụ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định và chỉ đạo của Giám đốc Học viện;

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đối với các tài sản công được giao khi có sự thay đổi tổ chức bộ máy hoặc vị trí công tác của viên chức, người lao động tại đơn vị.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 1185/QĐ-HCQG ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Kế hoạch - Tài chính đối với công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện:

a) Tiếp nhận các báo cáo, hồ sơ, phản ánh, kiến nghị, đề xuất liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện, của đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị, cá nhân liên quan trong và ngoài Học viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế này.

4. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị sử dụng ngân sách phải nắm vững, chủ động cập nhật kịp thời các văn bản quy định của pháp luật và của Học viện về quản lý, sử dụng tài sản công; đồng

thời, chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, tiến độ đối với công việc được giao theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ban Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan