

Số: 120/QĐ-THPTTP

Hà Nội, ngày 02. tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TIỀN PHONG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định định chi tiết 1 số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Xét đề nghị của kế toán trường THPT Tiên Phong.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy chế Quản Lý, sử dụng tài sản của trường THPT Tiên Phong năm 2023.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .../09/2023. Mọi quy định trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Lãnh đạo trường THPT Tiên Phong, Chủ tịch công đoàn, Đoàn Thanh niên, các tổ chuyên môn, bộ phận tài vụ, các phòng chức năng và toàn thể cán bộ viên chức nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT HN (để theo dõi);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Nam

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trường THPT Tiên Phong
(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-THPTTP ngày 12 tháng 10 năm học 2023-2024 của Trường THPT Tiên Phong)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân trong trường THPT Tiên Phong bao gồm cả việc mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi thanh lý tài sản.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước

- Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
- Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
- Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
Hàng năm phải tính hao mòn TSCĐ
- Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

- Người đứng đầu đơn vị
- Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường
- Kế toán trưởng
- Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Bao gồm:

1. Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị

Cán bộ- Viên chức và học sinh trường THPT Tiền Phong

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng được phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc phòng bảo vệ để cán bộ- giáo viên, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung

a) Các bộ phận và cá nhân trong nhà trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phân sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phân sử dụng chung

b) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác bừa bãi gây mất vệ sinh.

c) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và học sinh.

d) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

e) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận

a) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

b) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi đơn vị vào phòng làm việc.

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

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

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

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phân sử dụng riêng tại các đơn vị.

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

1. Các cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với thủ trưởng đơn vị để có phương án sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,
2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc
3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Các bộ phận căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của bộ phận mình sau đó căn cứ định mức nếu thiếu xin đề xuất mua sắm đáp ứng yêu cầu làm việc,

Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các bộ phận tiếp nhận trang thiết bị:
 - a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
 - b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
2. Các bộ phận đều có thể là nơi tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.
3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.
4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của nhà trường; Không điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của thủ trưởng đơn vị.
3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các bộ phận đúng quy định.
 - a) Trang thiết bị làm việc bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của nhà trường sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...).

4. Cán bộ- Viên chức chịu trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị sửa chữa;

5. Phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của pháp luật

b) Các bộ phận có sổ theo dõi riêng tài sản mình quản lý (Thư viện, thí nghiệm...)

c) Hồ sơ tài sản gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, kế toán và phụ trách cơ sở vật chất

- Các hồ sơ liên quan đến nguồn gốc, giá trị... của tài sản

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện phụ trách cơ sở vật chất, kế toán và bộ phận sử dụng tài sản.

b) Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận, cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo phụ trách cơ sở vật chất để kiểm tra hiện trạng, đề xuất phương án sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Việc thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định có sự giám sát của người có chuyên môn.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện đúng quy định, đúng thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc

Trường hợp bị hợp thu hồi trang thiết bị làm việc khi:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định, làm hỏng thiết bị

Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

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

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

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

a) Lập yêu cầu điều chuyển có xác nhận của hai bên: bên nhận và bên giao, nêu rõ lý do

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Phụ trách cơ sở vật chất chủ trì phối hợp với kế toán, bộ phận phụ trách trang thiết bị lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 17. Thanh lý trang thiết bị

1. Trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

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

a) Các bộ phận có các trang thiết bị danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi kế toán

b) Kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản ra quyết định thanh lý - Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thanh lý trang thiết bị (nếu có). Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Việc thực hiện theo đúng quy định của nhà nước về việc thanh lý tài sản nhà nước

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ-giáo viên được biết để theo dõi giám sát.

Điều 18. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản hàng năm theo đúng quy định

Chương III

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

Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn đơn vị;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
3. Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.
6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức trên còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ- Viên chức

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất
 - a) Bồi thường.
 - b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
2. Cán bộ- giáo viên gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.
3. Cán bộ- giáo viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại đơn vị.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý

Điều 22. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ- Viên chức bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó phụ trách cơ sở vật chất) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Kế toán- ủy viên;
- c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn - ủy viên;
- d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

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

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

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ-Viên chức người gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi, vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động làm thất

thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến kế toán để lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, kế toán tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

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

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

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

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ giáo viên

Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

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

b) Biên bản vi phạm

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

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

1. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

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

3. Quyết định bồi thường thiệt hại

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

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

4. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ- giao viên gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Phòng tài vụ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Nam