

Số: 147/QĐ-MCC

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 1521/QĐ-BGDĐT ngày 03/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ văn bản góp ý của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị, tổ chức và viên chức, người lao động thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KHTC-Bộ GDĐT (để b/c);
- BCH Đảng bộ Trường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TH.

lưu

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tự



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành theo Quyết định số 141/QĐ-MCC ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; máy móc, phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

2. Việc quản lý sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối tượng áp dụng:

- Các đơn vị, tổ chức và viên chức, người lao động, người học thuộc Trường;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công do Trường quản lý.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng về tài sản công đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện đi lại, trụ sở làm việc, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của Trường và các loại tài sản trên được đầu tư và hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, có hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc trang bị tài sản cho lãnh đạo Trường, các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động thuộc Trường thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định hiện hành của Nhà nước. Trưởng các đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng

tài sản tại các đơn vị, tổ chức, đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích, công năng; thường xuyên bảo dưỡng và sửa chữa; bảo vệ và bảo quản theo quy định.

2. Tài sản công trong Trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng, đảm bảo công việc chung. Việc giao nhận, quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của bên giao, bên nhận.

3. Tài sản công trong Trường phải 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.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hạch toán tài sản vào sổ sách khi có phát sinh tăng, giảm; hằng năm tính tỷ lệ hao mòn và xác định giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Việc quản lý, theo dõi tài sản phải cập nhật đầy đủ trên phần mềm quản lý tài sản công theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

5. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của Trường phải được lãnh đạo Trường quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ theo quy định, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ đúng quy định.

9. Trường hợp mang tài sản ra khỏi Trường cần có phiếu mang tài sản ra khỏi Trường có xác nhận của lãnh đạo Trường, Trưởng phòng Tổng hợp hoặc người được ủy quyền (*trừ trường hợp tài sản đang thực hiện nhiệm vụ*).

10. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản công do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua phòng Tổng hợp để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước (Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025) và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

a) Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Trường, khả năng của ngân sách Nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa;

b) Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của Trường thực hiện theo quy định tại phụ lục của Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ;

c) Đối với trang thiết bị phục vụ đào tạo, thực hiện theo danh mục thiết bị đào tạo, định mức kinh tế - kỹ thuật các nghề đào tạo (nếu có) và quy định chuyên ngành có liên quan;

d) Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong trường biết và thực hiện;

e) Thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị thực hiện theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Điều 5. Quy định về bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, phòng Tổng hợp tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý tài sản.

2. Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Phòng Tổng hợp chủ trì bàn giao tài sản cho các đơn vị hoặc viên chức, người lao động sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

3. Các cá nhân và các đơn vị thuộc Trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã được giao cho quản lý, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả; Giữ gìn không để tài sản bị mất mát; Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản công; Không được tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/ cá nhân khác trong và ngoài Trường sử dụng khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng; Sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; Tài sản được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và quy định.

4. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Trường: Có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý; giao nhiệm vụ rõ ràng cho cá nhân phụ trách để quản lý tài sản thuộc bộ phận phụ trách; Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị; Thực hiện nghiêm các chế độ báo cáo, thống kê, các quy định về quản lý tài sản.

5. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản giao nhận tài sản theo mẫu quy định. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản giao nhận tài sản.

6. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu:

Khi có sự thay đổi về bộ máy, thay đổi người đứng đầu Trường, phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Trường tổ chức bàn giao toàn bộ tài sản đang quản lý, sử dụng theo các trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công theo quy định hiện hành.

- Đối với người đứng đầu cũ (người bàn giao): Chỉ đạo kiểm kê toàn bộ tài sản được giao quản lý, sử dụng; Tổ chức lập hồ sơ bàn giao tài sản công; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tình trạng, số lượng, chất lượng tài sản tại thời điểm bàn giao.

- Đối với người đứng đầu mới (người nhận bàn giao): Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, hiện trạng tài sản; Có quyền kiến nghị làm rõ nếu phát hiện có dấu hiệu sai lệch hoặc thiếu minh bạch trong quá trình bàn giao. Ký biên bản bàn giao và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Hồ sơ bàn giao gồm: Biên bản kiểm kê tài sản; Biên bản bàn giao tài sản; Danh mục tài sản công; Hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản (Quyết định giao tài sản, Hợp đồng thuê, hồ sơ mua sắm, bảo hành ... nếu có). Tài sản đang xử lý, tranh chấp, hư hỏng (nếu có) phải được ghi chú rõ ràng.

Việc bàn giao tài sản phải được đối chiếu giữa sổ sách và thực tế, ghi rõ tên, ký hiệu, mã hiệu của tài sản, số lượng, tình trạng tài sản và được lập thành Hồ sơ bàn giao có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận các bộ phận có liên quan.

7. Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì phải lập giấy báo hỏng và đề xuất xử lý như sau:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nếu còn dùng được).

- Đề xuất bán, điều chuyển, thanh lý, thu hồi (nếu không dùng được) để thực hiện xử lý theo quy trình điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi tài sản do Trường ban hành.

Điều 6. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản, báo cáo tài sản, công khai tài sản

1. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản, báo cáo tài sản

a) Tất cả tài sản được bàn giao cho các đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng và chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo tình trạng tài sản về phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp;

b) Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, định kỳ hằng năm, Trường thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước theo quy định đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp

với phòng Tổng hợp tham mưu lập báo cáo;

c) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật tài sản theo đúng quy định.

2. Công khai tài sản công

Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật. Hình thức công khai và biểu mẫu công khai tài sản theo Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.

Mục 2 MUA SẮM, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Điều 7. Nội dung mua sắm tài sản

1. Tài sản mua sắm phục vụ công tác đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tài sản mua sắm phục vụ văn phòng được thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 và Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Đối với tài sản có trong danh mục mua sắm tập trung thì được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tất cả các nội dung quy định tại khoản 1, 2, 3 (không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng) sau đây được gọi tắt là mua sắm tài sản.

5. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản là nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp trên giao trong dự toán chi ngân sách hằng năm của Trường; nguồn thu từ dịch vụ được sử dụng theo quy định của pháp luật; nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của Trường.

6. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Hiệu trưởng duyệt mua sắm tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm. Đối với tài sản công hình thành từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước giao tự chủ, Hiệu trưởng quyết định mua sắm máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác trên danh mục mua sắm, gói thầu, nội dung mua sắm trong phạm vi dự toán chi ngân sách hằng năm hoặc dự toán bổ sung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định;

b) Lập hồ sơ báo cáo cấp trên quyết định đối với những tài sản không thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 8. Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản

1. Lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản:

Quý IV hằng năm, Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm của năm tiếp theo; phòng Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt; bảo đảm phù hợp với hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu thực tế phát sinh của các đơn vị và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao; đồng thời dự kiến thời gian thực hiện theo từng quý trong năm. Việc xây dựng kế hoạch phải tuân thủ đúng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 và Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Đối với trang thiết bị, vật tư phục vụ đào tạo, các khoa là đơn vị chủ trì rà soát, xác định nhu cầu, lập đề xuất mua sắm bảo đảm phù hợp với chương trình đào tạo, quy mô đào tạo và danh mục thiết bị đào tạo của từng nghề; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Kế hoạch mua sắm tài sản phải xác định rõ: danh mục, số lượng, chủng loại, giá dự toán, nguồn kinh phí, hình thức lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, thời gian thực hiện.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp

a) Việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả kinh tế;

b) Đối với các gói thầu thuộc diện phải thực hiện đấu thầu qua mạng thì tổ chức đăng tải thông tin, thực hiện lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định;

c) Đối với mua sắm thường xuyên, gói thầu có giá trị nhỏ thuộc ngưỡng áp dụng chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu rút gọn hoặc phương thức mua sắm khác thực hiện đúng điều kiện, trình tự, thủ tục theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn;

d) Đối với gói mua sắm hàng hóa thông dụng, đơn giản, có giá trị không quá 50 triệu đồng, Hiệu trưởng quyết định hình thức lựa chọn nhà cung cấp trên cơ sở tối thiểu 03 báo giá hợp lệ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, có biên bản so sánh, lựa chọn rõ ràng.

3. Ký hợp đồng mua sắm

a) Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác;

b) Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung: Chủng loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng; giá bán; phương thức và thời hạn thanh toán; thời gian, địa điểm giao nhận tài sản; thời gian bảo hành, đào tạo, hướng dẫn sử dụng (nếu có); thanh lý hợp đồng và các điều khoản khác (nếu có).

4. Bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan gồm: hợp đồng mua sắm, hóa đơn, các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

b) Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật.

5. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu/nhà cung cấp được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản;

b) Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

6. Bảo hành, bảo trì tài sản:

a) Nhà thầu/nhà cung cấp được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp;

b) Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 9. Tiếp nhận tài sản

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị Nhà nước cấp;

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

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tổng hợp là đơn vị đầu mối 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 và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trường.

4. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Trường, các thiết bị mà Trường không có nhu cầu.

5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại Trường, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường, cập nhật vào sổ sách, phần mềm, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo yêu cầu.

6. Hợp đồng tài trợ (nếu có) phải thể hiện rõ quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên, điều kiện bảo hành, bảo trì, chế độ sử dụng, bảo quản.

Mục 3 BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 10. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản công

- Các đơn vị, cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổng hợp về bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo các quy định của Nhà nước và hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

- Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt, giao cho phòng Tổng hợp với hợp với các đơn vị, cá nhân được giao sử dụng, quản lý tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do Nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản công

- Đối với sửa chữa nhỏ: Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, căn cứ tình trạng của tài sản, báo phòng Tổng hợp tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng của tài sản cần sửa chữa. Phòng Tổng hợp tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

- Đối với sửa chữa lớn tài sản, định kỳ hằng năm các đơn vị tổng hợp, đề xuất các tài sản sửa chữa báo phòng Tổng hợp. Phòng Tổng hợp tập hợp, phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị có liên quan để tổ chức kiểm tra, khảo sát và lập dự toán xin chủ trương, kinh phí trước khi thực hiện.

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

4. Tổ chức thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025, chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Mục 4

KIỂM KÊ, HẠCH TOÁN, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ; XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP MẤT MẤT, HƯ HỎNG TÀI SẢN

Điều 11. Kiểm kê tài sản

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 được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng theo đề xuất của phòng Tài chính - Kế toán. Phòng Tài chính - Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị thuộc Trường ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Các bộ phận, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện theo đúng kế hoạch.

Điều 12. Hạch toán tài sản

Tài sản công phải được kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hằng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025

của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 13. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong Trường

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:
 - a) Sử dụng không hiệu quả, không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
 - b) Nghỉ hưu, chuyển công tác
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng;
 - b) Khi có quyết định của Hiệu trưởng, phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 14. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công của Trường được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong Trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng quy định;
 - b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
 - c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài Trường khi Trường không có nhu cầu sử dụng, theo sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền;
 - d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thanh lý tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản trong các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc quy định hiện hành của Nhà nước.

Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Trường thành lập Hội đồng thanh lý tài sản trên cơ sở đề xuất của phòng Tài chính - Kế toán, phòng Tổng hợp, thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tài sản thuộc Trường quản lý được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản hết hạn sử dụng và hư hỏng không sửa chữa được, không sử dụng được;

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa, sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

4. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Tổng hợp phối hợp các đơn vị, cá nhân quản lý trực tiếp tài sản chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi Trường quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 2 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Hiệu trưởng, phòng Tài chính - Kế toán tiến hành các thủ tục thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

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

Điều 16. Xử lý trường hợp tài sản bị mất, bị hư hỏng

1. Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hư hỏng, người phát hiện hoặc người được giao quản lý tài sản phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, Phòng Tổng hợp để kịp thời kiểm tra, xác minh.

2. Trường thành lập Hội đồng xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; xác định giá trị thiệt hại theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán.

3. Tập thể, cá nhân có lỗi phải bồi thường theo quy định của pháp luật về bồi thường vật chất, kỷ luật lao động, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan.

4. Đối với thiệt hại do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, rủi ro khách quan...) được xử lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; Trường lập hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính xem xét, quyết định.

Mục 5

KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

(PHỤ TRỢ, KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT)

Điều 17. Nguyên tắc khai thác tài sản công

1. Việc khai thác tài sản công phải ưu tiên phục vụ trực tiếp nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của Trường; không làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn trường học, chất lượng

dạy học, môi trường sư phạm; bảo đảm yêu cầu về phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường.

2. Hoạt động khai thác tài sản công phải công khai, minh bạch, bảo đảm hiệu quả kinh tế - xã hội; có hạch toán riêng doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế; không làm thay đổi hình thức sở hữu đối với tài sản công.

3. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm dụng, sử dụng trái phép tài sản công; cho thuê, cho mượn, liên kết, góp vốn bằng tài sản công khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 18. Hoạt động phụ trợ phục vụ nhiệm vụ giáo dục

1. Các hoạt động như căng tin, trông giữ xe... phục vụ chủ yếu cho viên chức, người lao động, giáo viên, học sinh của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

2. Căn cứ nhu cầu và điều kiện thực tế, Trường tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về đấu thầu (trường hợp thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu) hoặc lựa chọn trên cơ sở so sánh giá, chất lượng dịch vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

3. Hợp đồng cung cấp dịch vụ phải quy định rõ trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, quyền lợi của viên chức, người lao động, giáo viên, học sinh; cơ chế giám sát, đánh giá, xử lý vi phạm.

4. Mức thu dịch vụ, giá cho thuê (nếu có) được xây dựng trên nguyên tắc bù đắp chi phí hợp lý, phù hợp mặt bằng giá trên địa bàn, được công khai trong Trường.

Điều 19. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Việc sử dụng tài sản công của Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết chỉ được thực hiện khi:

a) Có đề án sử dụng tài sản công theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt.

b) Đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Đơn vị đầu mối xây dựng đề án là Phòng Tổng hợp và Phòng Tài chính - Kế toán. Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc phê duyệt theo phân cấp quản lý.

3. Việc lựa chọn đối tác, nhà đầu tư khi thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải tuân thủ Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và các quy định khác có liên quan.

4. Khấu hao, hao mòn tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC và các quy định hiện hành;



doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế được hạch toán riêng, phản ánh đầy đủ trong báo cáo tài chính.

5. Chênh lệch thu - chi từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được phân phối theo cơ chế tự chủ tài chính áp dụng cho Trường, ưu tiên Quỹ bổ sung thu nhập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH, CÔNG KHAI, BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 20. Hồ sơ tài sản

Hồ sơ tài sản bao gồm:

1. Quyết định đầu tư, quyết định mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển; hợp đồng mua sắm, tài trợ; giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, công trình;
2. Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý, tiêu hủy; hồ sơ kiểm kê; hồ sơ sửa chữa, bảo trì, bảo hiểm (nếu có);
3. Hồ sơ đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp;
4. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp, xử lý, khai thác tài sản công;
5. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Sổ sách theo dõi tài sản

Mở sổ tài sản thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

Điều 22. Công khai và báo cáo về tài sản công

1. Công khai việc hình thành tài sản công

Trường phải công khai việc hình thành tài sản công tại Trường. Thời hạn công khai là 30 ngày theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc hoặc công bố tại các cuộc họp của Trường theo Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

2. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

a) Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác (thực hiện theo quy định tại Điều 105 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 và Thông tư số 120/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính);

b) Khi thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

- Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của Trường.

- Công bố tại các cuộc họp của Trường.
- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

3. Báo cáo về tài sản công

Phòng Tài chính - Kế toán (phối hợp phòng Tổng hợp) có trách nhiệm lập, gửi đầy đủ, đúng thời hạn các báo cáo về tài sản công theo biểu mẫu quy định cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ tài sản công được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, pháp luật về kế toán và các quy định chuyên ngành; bảo đảm đầy đủ, an toàn, dễ tra cứu.

CHƯƠNG III

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

Điều 24. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và Bộ Luật hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn Trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét thi đua, khen thưởng;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật;
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

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

3. Trường các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

JON
CÁP
J KH
Y DU
★

5. Người vi phạm các quy định của quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức của pháp luật, còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 25. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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. Viên chức, người lao động, người học gây ra thiệt hại tài sản công, dù cho cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Viên chức, người lao động, người học vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc ra 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. Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong Trường.

Điều 26. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là đơn vị quản lý hoặc các cá nhân thuộc Trường.

Điều 27. 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 người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Đại diện Lãnh đạo Trường làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường;
- c) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân;
- d) Đại diện phòng Tài chính - Kế toán là ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;
- đ) Đại diện các đơn vị thuộc Trường, trong đó có đơn vị trực tiếp quản lý người gây ra thiệt hại tài sản công;
- e) 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 tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại. Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của người gây ra thiệt hại tài sản công có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với người có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

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) Hội đồng họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;
- c) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- d) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản đề thông qua, ghi ý kiến của các thành viên dự họp, kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng ký vào biên bản. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì đến lần thứ 03, nếu người gây ra thiệt hại tiếp tục vắng mặt, Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.
- đ) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rẻ) hoặc người có liên quan đến người đã gây ra thiệt hại tài sản công tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

Điều 28. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện viên chức, 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 Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công hoặc Trưởng phòng Tổng hợp.

2. Lập biên bản vi phạm:

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công hoặc Trưởng phòng Tổng hợp chỉ đạo 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 Hiệu trưởng.

3. Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công hoặc Trưởng phòng Tổng hợp yêu cầu cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

V
A
G
NGH
I
NG

4. Quyết định xử lý vi phạm:

Căn cứ vào 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, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất. Hội đồng tiến hành họp, xem xét xử lý vi phạm và đề xuất hình thức xử lý vi phạm, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định.

Trong trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất đã bỏ phiếu thông qua thì người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do người có yêu cầu chi trả.

Điều 29. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động, người học

1. Trình tự, thủ tục:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện người gây ra thiệt hại tài sản của Trường;

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Hiệu trưởng trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường;

c) Hiệu trưởng quyết định yêu cầu bồi thường thiệt hại trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất;

d) Người gây ra thiệt hại thực hiện quyết định yêu cầu bồi thường thiệt hại;

e) Bộ phận kế toán có trách nhiệm thu hồi số tiền theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hồ sơ xử lý: Được gửi đến các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu, bao gồm:

a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

b) Bản tường trình của người gây ra thiệt hại và của tập thể, cá nhân có liên quan;

c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiệt hại;

d) Biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản bị thiệt hại theo quy định;

đ) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

3. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của viên chức và mức bồi thường thiệt hại;

c) Hội đồng nghe giải trình của viên chức phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;

- d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường;
- đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;
- e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua viên chức, người lao động. Hằng năm, quy chế sẽ được bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường sau khi lấy ý kiến của viên chức, người lao động.

2. Các Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế và tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hằng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với phòng Tổng hợp để tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo lãnh đạo Trường; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trong Trường.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

2. Quy chế này được áp dụng trong toàn Trường, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản (qua phòng Tổng hợp) để Hiệu trưởng xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình của Trường.





