

Số: 1705/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

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

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 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 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BTGDDT ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của HĐND Thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của HĐND Thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của HĐND Thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 06 năm 2020 của UBND Thành phố Hà Nội quy định về tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-ĐHTĐHN ngày 04/02/2020 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Khoa, Phòng và đơn vị trực thuộc;
- Phòng NS&KHTC, VP;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Bích Hiền

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1705 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 30 tháng 12 năm
2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng để quản lý tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- b) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- c) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài sản công* là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. *Cơ sở hoạt động sự nghiệp* là đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. *Tài sản chuyên dùng* là những tài sản có cấu tạo, công năng sử dụng đặc thù được sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.

4. *Sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết* là việc cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công để hợp tác với tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện hoạt động kinh doanh có thời hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm lợi ích của Nhà nước.

5. *Dự án sử dụng vốn nhà nước* là các chương trình, dự án, đề án đầu tư phát triển, nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư nhưng chưa đưa vào cân đối ngân sách nhà nước, vốn từ quỹ

phát triển hoạt động sự nghiệp, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, vốn tín dụng do Chính phủ bảo lãnh.

6. *Hệ thống thông tin về tài sản công* là hệ thống tổng hợp các yếu tố hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm, dữ liệu và quy trình, thủ tục được xây dựng để thu thập, lưu trữ, cập nhật, xử lý, phân tích, tổng hợp và truy xuất thông tin về tài sản công.

7. *Tài sản có giá trị lớn* là tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Điều 3. Tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm:

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

b. Quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc, 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.

e. Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

f. Tiền và các khoản tương đương tiền, các khoản thu, các khoản đầu tư tài chính.

2. Nguồn hình thành tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

a. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao;

b. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các quỹ và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c. 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.

d. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

e. Tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài sản nhưng chưa hạch toán ngân sách nhà nước và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác.

3. Việc hình thành tài sản công tại đơn vị phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

b) Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;

c) Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

d) Đối với tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết phải tuân thủ các quy định sau: Có đề án liên doanh, liên kết, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; Đơn vị tự chịu trách nhiệm trả nợ và các chi phí khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết.

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

1. Mọi tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đều được giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả 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.

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác, hoạt động sự nghiệp của Nhà trường phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

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

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

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, 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.

10. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, Nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐỐI VỚI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có các quyền sau:

a. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d. Quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của đơn vị, bao gồm phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa và mua sắm tài sản công, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc của các đơn vị.

e. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có các nhiệm vụ sau:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

b. Chấp hành quy định của pháp luật bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

e. Nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

f. Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về sử dụng tài sản công của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng, quản lý tài sản theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện công tác quản lý, sửa chữa, bảo trì tài sản công của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

4. Ký giao nhận và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Phối hợp thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

6. Thực hiện chế độ thông kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị); thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định.

2. Chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật), đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.

3. Nhập thông tin tài sản vào phần mềm quản lý; Lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình. Trong trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

2. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị; giao cho từng cá nhân phụ trách từng tài sản.

4. Phối hợp với phòng chức năng thực hiện công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ do đơn vị được giao quản lý sử dụng vào mỗi cuối năm (Tính đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 hàng năm).

5. Hàng năm báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản do đơn vị quản lý cho các phòng chức năng.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.
2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định.
3. Khi tài sản bị hỏng, chủ động báo cáo Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất sửa chữa hoặc thay thế gửi Văn phòng.
4. Đơn vị, cá nhân được giao sử dụng tài sản phải tự chịu trách nhiệm việc bảo dưỡng, sửa chữa, bồi hoàn thiệt hại nếu có lỗi dẫn đến việc hư hỏng, mất mát tài sản.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN

Điều 11. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Nhà trường đảm bảo từng bước trang bị, cấp phát tài sản cho cá nhân, đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Việc trang bị, cấp phát phải căn cứ vào khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Nhà nước quy định và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả.
3. Đối với các Tài sản sử dụng chung như phòng họp, phòng chờ, phòng hội đồng, giảng đường, nhà giáo dục thể chất, phòng chức năng phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với công năng sử dụng.

Điều 12. Phương thức trang bị, cấp phát tài sản

1. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản theo quy định.
2. Điều chuyển tài sản từ đơn vị khác.
3. Quyết định cho đơn vị tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án đã kết thúc và của tổ chức, cá nhân biếu, tặng, cho.
4. Đầu tư xây dựng, mua sắm từ các quỹ theo quy định của pháp luật, từ nguồn thu sự nghiệp được phép sử dụng.

Điều 13. Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi.
3. Vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và của dự án đơn vị được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng.

6. Các nguồn vốn huy động, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công quy định tại Quy chế này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách; giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản; quản lý sử dụng tài sản.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được xác định theo từng chức danh và phòng làm việc của chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng tiêu chuẩn, định mức của tiêu chuẩn, định mức sử dụng cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thanh thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh quy định tại Quy chế này là mức tối đa. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm, trang bị, cấp phát tài sản công căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng, khả năng tài chính, quỹ tài sản hiện có, mức độ tự chủ của đơn vị để quyết định cụ thể cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm hiệu quả.

Điều 15. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng:

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được quy định chi tiết tại Phụ lục số I kèm theo Quyết định này.

b) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

c) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô: Quy định tại Điều 24 Quy chế này.

2. Trường hợp tài sản công chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp Văn phòng, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các tài sản sử dụng chung, Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Dự án đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản công.

1. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và đấu thầu.

2. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát và lãng phí.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nghiệp vụ thực hiện công tác đầu tư, xây dựng, sửa chữa, cải tạo để trình Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt và ban hành thực hiện.

Điều 17. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản công khác được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức.
- b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản công chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Việc mua sắm đối với tài sản công thuộc Danh mục mua sắm tập trung (cấp quốc gia hoặc cấp Thành phố), thực hiện theo quy định về mua sắm tập trung.

4. Việc lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Hiệu trưởng quyết định sử dụng sử dụng kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, các nguồn thu khác để mua sắm tài sản công theo quy định của pháp luật và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức.

Điều 18. Thuê tài sản

1. Đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Không có tài sản để giao theo quy định và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định.
- b) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên.
- c) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Phương thức thuê, lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19: Khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng với (nhà ở công vụ,) xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung của Nhà trường và tài sản khác theo chế độ quản lý, sử dụng đối với từng loại tài sản công.

2. Việc khoán kinh phí được áp dụng đối với các đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công.

3. Đối tượng, mức khoán và thanh toán kinh phí khoán sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Việc sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Được sử dụng (nhà ở công vụ), ký túc xá, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản công khác để khai thác theo quy định của pháp luật; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công do Nhà nước giao.

b) Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước.

c) Quyền sử dụng đất, trừ trường hợp quyền sử dụng đất được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà tiền thuê đất đã trả một lần cho cả thời gian thuê không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép.

Điều 21. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản trước khi sử dụng phải lập biên bản giao nhận tài sản cố định giữa người giao; in mã tài sản, biên bản phải ghi nhận đầy đủ thông tin về người nhận, nơi nhận, số lượng quy cách, ký mã hiệu, xuất xứ, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công xuất sử dụng.

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

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì Văn phòng lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

4. Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

5. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

6. Đối với tài sản dùng chung, đơn vị nào nhận bàn giao, thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như

phòng học, phòng hội trường, phòng máy tính, phòng thực hành, thư viện, nhà giáo dục thể chất,... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Quản lý vận hành tài sản công

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

a) Đơn vị 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) Đơn vị được giao đầu mối quản lý (Văn phòng, Trung tâm KHCN,...) thực hiện việc vận hành quản lý tập trung theo nhóm tài sản công được giao quản lý.

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

2. Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

a) Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công;

b) Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường và dịch vụ khác đảm bảo cho tài sản công hoạt động bình thường.

3. Việc lựa chọn đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công trong trường hợp áp dụng phương thức quản lý vận hành quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Nhà trường, đơn vị được giao quản lý ký hợp đồng và thanh toán chi phí cho đơn vị quản lý vận hành tài sản công.

Điều 23. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản công

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công và đơn vị được giao đầu mối quản lý (Văn phòng, Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính) có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý.

2. Hồ sơ về tài sản công bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản;

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản;

c) Dữ liệu về tài sản.

Điều 24. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích. Trong trường hợp đất bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Văn phòng chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất hàng năm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô cơ quan chỉ dùng vào việc công và được quy định sử dụng như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được bố trí xe đi công tác.

b. Cán bộ, viên chức được bố trí xe đi công tác trong trường hợp: Được cử đi công tác theo đoàn để xử lý công việc đột xuất, khẩn cấp thì lãnh đạo đơn vị hoặc người đi công tác đề xuất Hiệu trưởng duyệt, Văn phòng mới bố trí xe.

c. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình

2. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

a. Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, chấp hành các quy định về an toàn giao thông, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

b. Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa.

c. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để trình Hiệu trưởng, đề xuất phương án sửa chữa hoặc thay thế.

d. Quản lý hồ sơ, lập sổ theo dõi lịch trình di chuyển và tình trạng sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện ô tô.

Điều 26. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh

1. Được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

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. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phê duyệt đề án đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn (là tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản) theo quy định;

b) Hiệu trưởng phê duyệt đề án đối với tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này.

Điều 27. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Đơn vị được cho thuê tài sản công trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

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. Thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn theo quy định;

b) Hiệu trưởng phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

3. Phương thức và giá cho thuê tài sản được quy định như sau:

a) Đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của pháp luật thực hiện theo phương thức đấu giá; giá cho thuê là giá trúng đấu giá;

b) Đối với tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thực hiện theo phương thức thỏa thuận; giá cho thuê tài sản do người cho thuê và người đi thuê tài sản thỏa thuận theo giá thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Điều 28. Sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Đơn vị được sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

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 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 theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt đề án sử dụng tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

3. Trường hợp tài sản được tính thành vốn góp khi liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Đối với tài sản là quyền sử dụng đất đủ điều kiện góp vốn theo quy định của pháp luật về đất đai, giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo giá thị trường tại thời điểm góp vốn liên doanh, liên kết;

b) Đối với tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện góp vốn theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan, giá trị tài sản được xác định phù hợp

với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại tại thời điểm góp vốn liên doanh, liên kết;

c) Đối với tài sản là thương hiệu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, việc xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết được thực hiện theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan;

d) Đối với tài sản không thuộc quy định tại các điểm a, b và c khoản này, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Điều 29. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công

1. Tài sản công phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định;

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản công;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;

g) Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

4. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 30. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản

1. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị làm đề nghị gửi Văn phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm căn cứ quy định hiện hành, xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, trang thiết bị, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện. Đối với các loại máy móc chuyên dụng, phải có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa riêng.

3. Hàng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt trước khi thực hiện. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 31. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản cố định tại đơn vị được tính hao mòn. Các tài sản cố định sau đây phải trích khấu hao:

a) Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản cố định của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc phạm vi quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

3. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 32. Thu hồi tài sản công

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

- Sử dụng không đúng mục đích.

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.

- Tài sản công sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục theo quy định. Trong trường hợp tài sản có lệnh thu hồi, phòng chức năng có nhiệm vụ tiếp nhận, bảo đảm đến khi điều chuyển được đến nơi có nhu cầu. Phòng Nhân sự và kế hoạch Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 33. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - 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, định mức sử dụng tài sản công.
 - c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
 - d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
 - đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Việc điều chuyển tài sản công chỉ được thực hiện giữa các đơn vị, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng trên cơ sở đề nghị của các Trưởng đơn vị có liên quan.
3. Đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.

Điều 34. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);
 - c) 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.
2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:
 - a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
 - b) Bán thanh lý.
3. Căn cứ quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thanh lý có trách nhiệm tổ chức thanh lý theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này. Việc thanh lý theo hình thức bán thực hiện theo quy định của pháp luật.
4. Các phòng chức năng phối hợp làm thủ tục đề xuất thanh lý Tài sản trình hội đồng thanh lý thông qua và trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Tiền thu từ thanh lý tài sản nộp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

Điều 35. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền 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 cơ quan, người có thẩm quyền.

2. 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ Khoa học Công nghệ

Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 37. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ.

Các đơn vị, cá nhân trong trường không được tự ý nhận quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi mình quản lý.

Các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ phải thực hiện công khai minh bạch, phù hợp với quy định về tài trợ giáo dục, tài trợ phi chính phủ nước ngoài.

Tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu và khi chuyển giao đã xác định cụ thể cho Trường đại học Thủ đô Hà Nội tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản thì Trường đại học Thủ đô Hà Nội là đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

Văn phòng phối hợp với phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính tổ chức tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ; tập hợp, bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý về giá trị, kỹ thuật và chất lượng. Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính đánh giá, ghi tăng và theo dõi trên sổ sách kế toán.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Khen thưởng, kỷ luật

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

2. Đơn vị, cá nhân nào thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng, sử dụng lãng phí, sai mục đích hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công của Trường thì căn cứ và lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý vi phạm đối với đơn vị, cá nhân căn cứ theo Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/07/2019 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước .

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị; xây dựng nội quy, quy định quản lý sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả và tiết kiệm.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Bích Hiền

Phụ lục I
TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC
TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1705 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A.	Chức danh và phòng làm việc của chức danh.		
I	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng		
1.	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	1,75
2.	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
II	Các chức danh còn lại		
1.	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
	3. Máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2.	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách (tính cho 01	01 bộ	10

	phòng làm việc)		
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
B	Phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân (học sinh, sinh viên)		
I	Phục vụ công tác hành chính, văn thư		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	02 chiếc	90
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
II.	Phòng tiếp dân (học sinh, sinh viên), bộ phận một cửa		
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	25
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

Ghi chú: Định mức sử dụng máy in quy định tại phần A Phụ lục này áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy.

Phụ lục II
TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC
SỬ DỤNG DIỆN TÍCH LÀM VIỆC CỦA CÁC CHỨC DANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1705 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Diện tích tối đa cho 1 chỗ làm việc (m ² /người)	Ghi chú
I	Theo chức danh quản lý		
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	25	
2	Phó Hiệu trưởng	15	
3	Trưởng, phó các đơn vị	12	
4	Chuyên viên và các chức danh tương đương	10	
5	Cá nhân ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn trực tiếp làm các công việc theo quy định của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp	7	
II	Theo chức danh học hàm		
1	Giáo sư	18	
2	Phó Giáo sư	15	

Ghi chú:

- Đối với một số chức danh đặc thù như: Giảng viên, Bác sĩ, Y tá,... diện tích làm việc được bố trí phù hợp với tính chất công việc.

- Đối với diện tích làm việc của chức danh quy định tại điểm 5, mục II Phụ lục này, căn cứ tính chất công việc của chức danh, người có thẩm quyền trong việc đầu tư, xây dựng, bố trí sử dụng trụ sở làm việc, sơ sở hoạt động xem xét, quyết định cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.