

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ 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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định 55/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-KNKC ngày 26/5/2023 của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Tư vấn chất lượng nông lâm thủy sản.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các PGĐ (để biết);
- Lưu VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Trần Đăng Ninh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KNKC ngày tháng năm 2024 của
Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng (Sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Tất cả các Phòng, ban có liên quan, các viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Phân loại tài sản công và nguồn gốc hình thành

- Phân loại tài sản công của Trung tâm
 - Tài sản cố định: bao gồm đất đai, trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, các máy móc, thiết bị, công cụ, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển có tính khấu hao theo quy định hiện hành.
 - Hóa chất, vật tư tiêu hao, mẫu, các công cụ, dụng cụ không tính khấu hao theo quy định hiện hành.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, các phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, Website, các sản phẩm được xác lập quyền sở hữu trí tuệ của Trung tâm.
 - Tài sản khác theo quy định của pháp luật
- Nguồn gốc hình thành tài sản:
 - Tài sản do Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý và sử dụng;
 - Tài sản được hình thành thông qua các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp được để lại.
 - Tài sản được tiếp nhận từ các tổ chức, cá nhân từ bên ngoài thông qua các hình thức tài trợ, biếu, tặng theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

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

- Việc sử dụng tài sản công phải phù hợp với định mức, tiêu chuẩn do nhà nước quy định và đặc thù hoạt động của Trung tâm.
- Bảo đảm cung cấp đầy đủ và kịp thời cho các phòng, ban có liên quan, các viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Tài sản công trong Trung tâm 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 sử dụng các tài sản công phải đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, được kiểm tra và giám sát thường xuyên, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Danh mục các tài sản công và phân công quản lý tài sản công được công khai tại Trung tâm theo quy định tại Thông tư số 144/2017 TT-BTC của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng

1. Đối với tài sản cố định quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 2 của Quy chế này:

Trung tâm thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối với tài sản quy định tại điểm b, Khoản 1, Điều 2 của Quy chế này:

a. Định mức về hóa chất, vật tư tiêu hao trong phòng kiểm nghiệm sẽ do Giám đốc Trung tâm ban hành phù hợp với quy định chung Bộ NN&PTNT, Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và thực tế hoạt động của Trung tâm theo từng thời kỳ.

b. Phương tiện làm việc, văn phòng phẩm cho từng đối tượng viên chức, người lao động của Trung tâm được thực hiện theo hình thức khoán. Định mức khoán và hình thức khoán hàng năm do Giám đốc ban hành phù hợp với quy định chung của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và các quy định hiện hành khác.

c. Các tài sản khác thực hiện đúng các quy định hiện hành hoặc có quy định cụ thể riêng khi cần.

Điều 5. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được cấp, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới và tuân thủ chính sách pháp luật.

2. Thực hiện việc mua sắm tài sản công theo đúng quy định đối với mỗi loại tài sản do Giám đốc Trung tâm ban hành.

Điều 6. Quản lý, sử dụng tài sản công

Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo các quy định do Giám đốc Trung tâm ban hành:

- a. Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định.
- b. Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô.
- c. Quy định quản lý và sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao.

Điều 7. Sửa chữa, bảo dưỡng và kiểm định, hiệu chuẩn

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu, không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công, đúng quy định pháp luật.

2. Các phòng, cá nhân khi phát hiện tài sản hư hỏng có trách nhiệm báo phòng Hành chính, Tổng hợp tổng hợp sửa chữa theo quy định của Trung tâm.

3. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm theo dõi thời gian kiểm định, hiệu chuẩn và thông báo với phòng Hành chính, Tổng hợp thời hạn kiểm định, hiệu chuẩn tài sản trước 30 ngày để tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn tài sản theo quy định pháp luật.

4. Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng và kiểm định, hiệu chuẩn tài sản theo các quy định nêu tại Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định của Trung tâm.

Điều 8. Kiểm kê và công khai tình hình quản lý, sử dụng

1. Kiểm kê

a. Thực hiện kiểm kê tài sản công định kỳ theo kế hoạch hàng năm và kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc của Giám đốc Trung tâm.

b. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm đề xuất kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất trình Giám đốc phê duyệt. Việc kiểm kê phải được thông báo tới các phòng, ban và các cá nhân có liên quan ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Đối với kiểm kê hàng năm phải hoàn thành kiểm kê trước ngày 31/12.

c. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với tổ kiểm kê, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm kê đối với các tài sản được giao quản lý, sử dụng.

d. Thành phần tổ kiểm kê bao gồm: lãnh đạo Trung tâm, phòng Hành chính, Tổng hợp, kế toán, thủ kho, đại diện của các phòng.

2. Công khai tình hình quản lý, sử dụng

a. Thực hiện công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm theo quy định tại Điều 8 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

b. Nội dung công khai thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Luật Quản

lý, sử dụng tài sản công.

c. Hình thức công khai thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Thanh lý tài sản công

1. Thực hiện thanh lý tài sản công định kỳ theo kế hoạch hàng năm và thanh lý đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc của Giám đốc Trung tâm.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm đề xuất kế hoạch thanh lý hàng năm hoặc đột xuất trình Giám đốc phê duyệt.

3. Thực hiện thanh lý tài cố định theo các quy định nêu tại Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định do Giám đốc Trung tâm ban hành.

3. Thực hiện thanh lý công cụ, dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao theo các quy định nêu tại Quy định quản lý và sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao do Giám đốc Trung tâm ban hành.

CHƯƠNG III: PHÂN CÔNG QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Phòng Hành chính, Tổng hợp

Phòng Hành chính, Tổng hợp là đầu mối quản lý chung về tất cả các tài sản công của Trung tâm và trực tiếp quản lý các tài sản sau:

1. Đất đai, trụ sở làm việc, kho các loại và các tài sản khác gắn liền với đất.
2. Phương tiện vận chuyển.
3. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung.
4. Hệ thống an ninh, chiếu sáng, điện, nước, vệ sinh môi trường, cảnh quan.
5. Các tài sản giao cho các lãnh đạo Trung tâm sử dụng.
6. Hệ thống phòng cháy chữa cháy, xử lý nước thải.
7. Trạm biến áp, máy phát điện.
8. Công cụ, dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao chưa bàn giao cho các phòng chuyên môn.
9. Mẫu sau khi nhận từ phòng Dịch vụ chất lượng và phòng Kiểm nghiệm.
10. Quyền sở hữu trí tuệ, các phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, Website, các sản phẩm được xác lập quyền sở hữu trí tuệ của Trung tâm.
11. Các tài sản khác được Giám đốc Trung tâm giao quản lý, sử dụng.

Điều 11. Phòng Kiểm nghiệm

Phòng Kiểm nghiệm được phân công quản lý trực tiếp các tài sản:

1. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phương tiện làm việc.
2. Dụng cụ, vật tư, hóa chất, vật tư tiêu hao đã được bàn giao.
3. Mẫu sau khi tiếp nhận vào phòng kiểm nghiệm và trước khi bàn giao lại

cho Phòng Hành chính, Tổng hợp.

4. Các tài sản khác được Giám đốc Trung tâm giao quản lý và sử dụng.

Điều 12. Phòng Dịch vụ chất lượng

Phòng Dịch vụ chất lượng được phân công quản lý trực tiếp các tài sản:

1. Máy móc, thiết bị, dụng cụ lấy mẫu, kiểm tra hiện trường, phương tiện làm việc;

2. Công cụ, dụng cụ, hóa chất, vật tư phục vụ công tác lấy mẫu và bảo quản mẫu đã được bàn giao;

3. Mẫu trước khi chuyển cho các phòng có liên quan;

4. Các tài sản khác được Giám đốc Trung tâm giao quản lý và sử dụng.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các Phòng

1. Phòng Hành chính, Tổng hợp đầu mối tham mưu, xây dựng, tổng hợp ý kiến phản ánh, góp ý và đề xuất sửa đổi quy chế này và các quy định có liên quan phù hợp với điều kiện thực tế và quy định hiện hành của pháp luật. Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt các quy định sau:

a. Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định;

b. Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô;

c. Quy định quản lý và sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao.

2. Phòng Kiểm nghiệm phối hợp với các phòng xây dựng các quy định có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công. Chủ trì xây dựng trình Giám đốc Trung tâm ban hành các quy định về quản lý, sử dụng các tài sản công thuộc phạm vi quản lý của phòng.

3. Phòng Dịch vụ chất lượng phối hợp với các phòng xây dựng các quy định có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công. Chủ trì xây dựng trình Giám đốc Trung tâm ban hành các quy định về quản lý, sử dụng các tài sản công thuộc phạm vi quản lý của phòng.

Điều 14. Trách nhiệm, viên chức, người lao động trong Trung tâm

1. Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Tham gia góp ý điều chỉnh sửa đổi bổ sung quy chế này và các quy định có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 15. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Các phòng, viên chức, người lao động Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy

theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Khen thưởng

Các phòng, ban, viên chức, người lao động có giải pháp, sáng kiến trong quản lý, sử dụng tài sản công mang lại hiệu quả tốt, tùy theo mức độ đóng góp sẽ được đề xuất xem xét khen thưởng đột xuất hoặc hàng năm theo đúng quy định của Nhà nước./.

**TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**