

Số: 70/QĐ-MNTXT

Thanh Xuân, ngày 12 tháng 01 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường mầm non Thanh Xuân Trung năm 2023**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH XUÂN TRUNG**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

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

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 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 Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Công văn số 2267/UBND-KT về việc triển khai thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 24 tháng 5 năm 2018 của UBND Thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 01/2018 NQ-HĐND ngày 05/7/2018*

*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 vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và nhiệm vụ của Trường mầm non Thanh Xuân Trung.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Thanh Xuân Trung năm 2023.

**Điều 2.** Quyết định này do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở thống nhất với Công đoàn và tập thể nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng, hiệu phó và toàn bộ giáo viên - nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng TC-KH, BCHCĐ, TTND  
-Lưu: VP,TV

**HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Thị Hằng

**QUY CHẾ**  
**Về việc quản lý sử dụng tài sản công**  
(Kèm theo QĐ số 70/QĐ-MNTXT ngày 12/01/2023)

**CHƯƠNG I**  
**Những quy định chung**

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.
2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường mầm non Thanh Xuân Trung được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 2. Tài sản công trong nhà trường**

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do UBND quận giao cho trường quản lý sử dụng, do đầu tư mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm :

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, nhà bếp, các phòng ban khác phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).
2. Trang thiết bị làm việc : bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy in, máy photo, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, máy vi tính, máy fax, máy photo copy, điện thoại, hệ thống bếp gas, đồ dùng đồ chơi phục vụ công tác giáo dục công tác nuôi dưỡng, . . .
3. Các tài sản vật chất vô hình như phần mềm tin học, phần mềm kế toán...

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

1. Tài sản 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.
2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản cũng phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC**

#### **Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, nhân viên bếp, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

#### **Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản**

1. Đối với tài sản được cấp.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý các tài sản.

Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

## **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

*1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:*

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

*2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:*

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

## **Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

*1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách*

- a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.
- b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

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

## *2. Kế toán:*

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản, hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến việc tăng mới, điều chuyển, thanh lý, nhượng bán tài sản;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## *4. Nhân viên văn phòng, y tế*

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực văn phòng, phòng hội đồng, phòng đa năng, phòng y tế

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình bộ phận được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục cồng tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

## *5. Nhân viên bảo vệ*

- a) Tuân tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);
- b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### 6. Giáo viên chủ nhiệm các lớp học:

- a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản. Không tự ý di chuyển tài sản ra khỏi bộ phận mình khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu.
- b) Kiểm tra tình hình sử dụng của tài sản tại bộ phận mình định kỳ theo quy định và khi được yêu cầu.

#### 7. Các lớp học, các đoàn thể, học sinh trong trường

- a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.
- b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

### **Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản**

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Tài sản như: phòng học, phòng hội đồng, nhà đa năng, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:
  - a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng, nhà đa năng phải có ý kiến của Ban giám hiệu nhà trường.
  - b) Đối với phòng học, phòng làm việc, phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của Ban giám hiệu nhà trường. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.
  - c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ. Không đổ rác sinh hoạt, và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- d) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.
- e) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.
- g) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.
- h) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.
- i) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.
- j) Đối với các tài sản đồ dùng đồ chơi dưới sân trường, các bộ phận khi sử dụng có ý thức giữ gìn, không tự ý tháo rời các bộ phận của tài sản khi chưa được phép. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ.

#### 4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.
- b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.
- c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.
- d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.



đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

### **Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

\* Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng nhà trường (*Mẫu phiếu báo hỏng TSCĐ, CCĐC kèm theo*);
2. Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt) (*Theo mẫu phiếu đề xuất sửa chữa kèm theo*);
3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng cú biên bản kèm theo (*BB bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành*).

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không chú ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

### **Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị cũn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn

vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

- a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021.

*Hồ sơ thanh lý đối với các tài sản khác (không bao gồm nhà cửa) bao gồm:*

- a) Biên bản hợp đánh giá hiện trạng TSCĐ, CCDC ;
- b) Sau khi có Biên bản kiểm tra hiện trạng, hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thanh lý, nhà trường thành lập Ban thanh lý TSCĐ,CCDC tại trường. Ban thanh lý tài sản xác định giá bán vật tư thu hồi từ TS thanh lý lập thành biên bản. Tiến hành lựa chọn đơn vị mua tài sản thanh lý. Đối với giá trị thanh lý dưới 50 triệu đồng nhà trường được chỉ định đơn vị nhận mua tscđ, ccdc thanh lý. Nếu giá trị thanh lý trên 50 triệu đồng nhà trường thực hiện đấu giá theo quy định.
- c) Hợp đồng mua bán tài sản, ccdc thanh lý, BB bàn giao, thanh lý hợp đồng. Làm công văn trình UBND Quận cấp hóa đơn bán thanh lý tài sản cố định.
- d) Bảng quyết toán kinh phí thanh lý thu về phải nộp ngân sách.

- e) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước.
- f) Kế toán thực hiện hạch toán ghi giảm TSCĐ trên sổ sách và phần mềm quản lý tài sản. Thực hiện công khai kết quả bán thanh lý TSCĐ trong nhà trường.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, 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 danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đó 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.

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 tại khoản 1 điều này cũng phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

### **Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng TSC:**

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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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 Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng 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.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

#### 4. Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Hằng**

**Đơn vị: Trường mầm non Thanh Xuân Trung**

**Bộ phận:**

**GIẤY BÁO HỎNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày tháng năm 2023

STT	Tên tài sản cố định/CCDC	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do hỏng/ đề xuất
1				
	<b>Cộng</b>			

Ngày .... tháng .... năm 20...

**Người lập bảng**

**Thủ trưởng Đơn vị**

**UBND QUẬN THANH XUÂN  
TRƯỜNG MN THANH XUÂN TRUNG**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**

Ngày tháng năm 2023

*Kính gửi: Hiệu trưởng trường mầm non Thanh Xuân Trung*

\* Người đề xuất:

Chức vụ:

\* Thuộc bộ phận:

\* Nội dung đề xuất, nguyên nhân : .....

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>ĐVT</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

\* Thời gian cần sử dụng: .....

*Kính mong Hiệu trưởng duyệt.!*

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG

.....