

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

HÀ NỘI, 2023

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích.....	1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định	1
Điều 4. Các loại tài sản	2
Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản.....	3
Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm	3
Chương II. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	4
Điều 7. Trách nhiệm của các phòng/ban chức năng	4
Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản.....	5
Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của các bộ phận và cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài sản	5
Chương III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ	6
Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ XƯỞNG, VẬT KIẾN TRÚC, KHUÔN VIÊN, CÂY XANH VÀ HỆ THỐNG HẠ TẦNG KỸ THUẬT.....	6
Điều 10. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng diện tích làm việc.....	6
Điều 11. Quản lý sử dụng đất, nhà xưởng, vật kiến trúc, khuôn viên, cây xanh và hệ thống hạ tầng kỹ thuật	6
Điều 12. Quản lý sử dụng cây xanh	6
Điều 13. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.....	7
Điều 14. Yêu cầu về sử dụng trụ sở, nhà xưởng	7
Điều 15. Bảo trì, sửa chữa và cải tạo trụ sở, nhà xưởng	8
Điều 16. Điều chuyển, thu hồi trụ sở, nhà xưởng, diện tích sử dụng	8
Điều 17. Sử dụng nhà xưởng để liên doanh, liên kết và khai thác dịch vụ.....	8
Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ.....	9
Điều 18. Tiêu chuẩn và định mức	9
Điều 19. Mua sắm trang thiết bị.....	9
Điều 20. Tiếp nhận trang thiết bị	9
Điều 21. Quản lý, sử dụng trang thiết bị.....	10
Điều 22. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị.....	10
Điều 23. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị	11
Điều 24. Thu hồi trang thiết bị.....	11

Điều 25. Điều chuyển trang thiết bị	12
Điều 26. Thanh lý trang thiết bị	12
Điều 27. Quản lý, xử lý trang thiết bị, tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	13
Điều 28. Sử dụng trang thiết bị để liên doanh, liên kết, khai thác dịch vụ	13
Điều 29. Xử lý trang thiết bị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.....	13
Mục 3. QUẢN LÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHẦN MỀM VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU	13
Điều 30. Quản lý quyền sử dụng đất.....	13
Điều 31. Quản lý, sử dụng phần mềm và cơ sở dữ liệu	13
Chương IV. THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	14
Điều 32. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản.....	14
Điều 33. Xử lý vi phạm.....	14
Điều 34. Điều khoản thi hành	14

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBK ngày tháng năm 2023 của
Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản tại Đại học Bách khoa Hà Nội (ĐHBK Hà Nội), đảm bảo đúng mục đích và tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản; tạo cơ chế chia sẻ thông tin phục vụ tốt công tác nghiên cứu, đào tạo và các hoạt động chung của ĐHBK Hà Nội.

3. Quy định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của ĐHBK Hà Nội. Tài sản trí tuệ và thương hiệu của ĐHBK Hà Nội không thuộc phạm vi của Quy chế này.

2. Tất cả các đơn vị (cấp hai, thuộc hoặc trực thuộc ĐHBK Hà Nội), cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Việc quản lý những tài sản không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy chế, quy định của ĐHBK Hà Nội và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn dưới đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được xem là tài sản cố định thuộc một trong hai trường hợp sau đây:

a) Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn đối với tài sản quy định tại mục này được trình bày ở Phụ lục I.

4. Tài sản cố định đặc thù

Tài sản cố định không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong phòng truyền thống, nhà truyền thống...), tài sản cố định là thương hiệu không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

Điều 4. Các loại tài sản

1. Tài sản quy định trong Quy chế này được hình thành từ các nguồn: tài sản do Nhà nước giao; tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng, mua sắm, dự án, đề án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN); tài sản tiếp nhận từ các nguồn viện trợ, biếu, tặng hoặc từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Các loại tài sản bao gồm:

a) Nhà xưởng: trụ sở, lớp học, giảng đường, hội trường, phòng hội thảo, phòng họp, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, nhà câu lạc bộ, nhà thi đấu, ký túc xá, phòng khám chữa bệnh, nhà khách, nhà ở công vụ; nhà và công trình xây dựng khác.

b) Vật kiến trúc: tượng đài, đài phun nước, cửa cổng tường rào, vật trang trí, kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân thể thao, sân vận động, bể bơi, bãi đỗ xe và các vật kiến trúc khác.

c) Khuôn viên, cây xanh và hệ thống hạ tầng kỹ thuật (hệ thống điện, hệ thống cấp và thoát nước, đường nội bộ, hệ thống chiếu sáng, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hòa cục bộ, hệ thống trang âm, hệ thống trình chiếu, hệ thống điện thoại, hệ thống mạng internet, cáp quang, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống camera an ninh, hệ thống biển báo, hệ thống công vào ra điện, hệ thống trông giữ xe, hệ thống xả thải, hệ thống xử lý môi trường,...).

d) Xe ô tô và các phương tiện vận tải khác.

e) Trang thiết bị:

- Trang thiết bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, máy tính, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu, máy chiếu, màn chiếu, màn LED, đầu video, camera, Tivi... phục vụ công tác văn phòng);

- Trang thiết bị thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật;

- Máy móc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ thí nghiệm, thực hành phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động hỗ trợ khác;

- Máy móc, trang thiết bị chuyên dùng.

f) Quyền sử dụng đất, phần mềm, bản quyền, thương hiệu, website, học liệu, cơ sở dữ liệu và các tài sản cố định vô hình khác.

g) Quyền tài sản đối với công trình/ bất động sản đang hình thành, quyền đối với tài sản đang hình thành/ hình thành dở dang trong quá trình thực hiện đề án, dự án, chương trình hợp tác và các quyền tài sản khác.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản của ĐHBK Hà Nội được quản lý tập trung, thống nhất và phân cấp cho các đơn vị quản lý, khai thác sử dụng.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

4. Xác định giá trị tài sản để cho thuê, góp vốn, liên doanh, liên kết và khai thác dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ và đột xuất khi xảy ra hỏng hóc theo quy định.

6. Thực hiện công khai, dân chủ, công bằng, minh bạch công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng, khai thác trái quy định tài sản dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và của ĐHBK Hà Nội về công tác quản lý, sử dụng tài sản.

3. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc nhập, theo dõi, hạch toán tài sản theo quy định.

6. Cấp điện, nước, điện thoại, internet và các tài nguyên khác cho người ngoài sử dụng.

7. Đánh cắp, tấn công, giả mạo tài khoản để truy cập vào các phần mềm, cơ sở dữ liệu; sử dụng các công cụ, phần mềm khác gây mất an toàn, an ninh dữ liệu.

8. Sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng làm việc để phục vụ mục đích cá nhân hoặc sản xuất, kinh doanh, buôn bán trái quy định.

Chương II

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng/ban chức năng

1. Phòng/Ban chức năng Cơ sở vật chất (CSVC):

- a) Chịu trách nhiệm chung về việc quản lý tài sản của ĐHBK Hà Nội.
- b) Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản theo đúng quy định.
- c) Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị xây dựng các đề xuất đầu tư, mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phòng ốc, trang thiết bị.
- d) Phối hợp với Phòng/Ban chức năng Tài chính – Kế toán (TCKT) thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định; kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất; đối chiếu tăng, giảm tài sản, đánh giá tài sản và đề xuất biện pháp giải quyết.
- e) Định kỳ, đột xuất tiến hành kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị.
- f) Quản lý hồ sơ, giấy tờ sổ sách và phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST – Phân hệ CSVC.

2. Phòng/Ban chức năng Tài chính – Kế toán:

- a) Quản lý sổ tài sản trong phạm vi toàn ĐHBK Hà Nội ; thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định.
- b) Thẩm định, kiểm tra, giám sát chi phí trong xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của ĐHBK Hà Nội và của các đơn vị có thu trong ĐHBK Hà Nội.
- c) Phối hợp với Phòng/Ban chức năng CSVC thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ và đột xuất; đối chiếu số liệu kế toán và tình hình sử dụng thực tế, đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

3. Phòng/Ban chức năng Đào tạo:

Chủ trì công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phục vụ đào tạo.

4. Phòng/Ban chức năng Quản lý nghiên cứu:

Chủ trì công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng thí nghiệm nghiên cứu.

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Giao từng mục tài sản cho các bộ phận và cán bộ trong đơn vị quản lý, sử dụng.
2. Chủ động lên kế hoạch mua sắm, cải tạo, sửa chữa, thanh lý tài sản của đơn vị mình theo quy định.
3. Tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ và đột xuất theo quy định.
4. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác sử dụng tài sản tại các bộ phận thuộc đơn vị mình quản lý.
5. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản với Ban Giám đốc (BGĐ) Đại học, Phòng/Ban chức năng CSVN theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu.
6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học về công tác quản lý, sử dụng tài sản được giao.
7. Tổ chức quản lý hồ sơ, giấy tờ sổ sách và cơ sở dữ liệu về trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng.

Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của các bộ phận và cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Chủ động lên kế hoạch khai thác sử dụng tài sản tiết kiệm, hiệu quả.
2. Bảo vệ, giữ gìn tài sản; báo cáo lãnh đạo đơn vị kịp thời về tình trạng hỏng hóc của tài sản trong quá trình khai thác sử dụng.
3. Không sử dụng tài sản của ĐHBK Hà Nội vào mục đích cá nhân.
4. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản với Trưởng đơn vị theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu.
5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.
6. Cập nhật đầy đủ thông tin tài sản trên phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST trong vòng 07 ngày sau khi tiếp nhận tài sản được giao.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ XƯỞNG, VẬT KIẾN TRÚC, KHUÔN VIÊN, CÂY XANH VÀ HỆ THỐNG HẠ TẦNG KỸ THUẬT

Điều 10. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng diện tích làm việc

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức đã ban hành, quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế tại ĐHBK Hà Nội.

Điều 11. Quản lý sử dụng đất, nhà xưởng, vật kiến trúc, khuôn viên, cây xanh và hệ thống hạ tầng kỹ thuật

1. Phòng/Ban chức năng CSVC quản lý đất, nhà xưởng, công trình và vật kiến trúc gắn liền với đất, khuôn viên, cây xanh và hệ thống hạ tầng kỹ thuật; các đơn vị quản lý phần diện tích sử dụng riêng được giao tại đơn vị.

2. Quản lý sử dụng đất:

a) Thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

b) Phòng/Ban chức năng CSVC có trách nhiệm bảo toàn diện tích đất của ĐHBKHN. Trường hợp phát hiện việc chiếm đoạt, chiếm dụng, sử dụng sai mục đích hoặc có hành vi vi phạm khác, Phòng/Ban chức năng CSVC có trách nhiệm áp dụng biện pháp ngăn chặn, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý trình BGĐ Đại học quyết định.

3. Quản lý sử dụng nhà xưởng:

a) Việc sử dụng nhà xưởng phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao sử dụng.

b) Phòng/Ban chức năng CSVC định kỳ hoặc đột xuất thực hiện kiểm tra việc sử dụng nhà xưởng. Khi phát hiện có nhà xưởng bị chiếm dụng, sử dụng sai mục đích, Phòng/Ban chức năng CSVC áp dụng biện pháp ngăn chặn, chủ trì, phối hợp Phòng/Ban chức năng An ninh lập biên bản trình BGĐ Đại học xem xét xử lý theo quy định.

Điều 12. Quản lý sử dụng cây xanh

1. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm bảo vệ cây xanh, nghiêm cấm các hành vi gây ảnh hưởng đến sự sinh trưởng và phát triển của cây; khi phát hiện có cây, nhánh cây có thể gây nguy hiểm, mất an toàn, cần thông báo kịp thời cho Phòng/Ban chức năng CSVC để kiểm tra, xử lý.

2. Phòng/Ban chức năng CSVC có trách nhiệm bảo quản, chăm sóc, chặt hạ, dịch chuyển, chặt nhánh, tia cành, đào gốc, chặt rễ cây xanh, đảm bảo thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc chặt hạ, dịch chuyển cây thuộc danh mục cây cổ thụ, cây cần bảo tồn, cây xanh được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước và cây có chiều cao từ 10m trở lên

phải có Giấy phép theo quy định. Trình tự, thủ tục chặt hạ, thanh lý, dịch chuyển cây xanh tiến hành theo quy định.

Điều 13. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

1. Trưởng đơn vị giao cho cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý, vận hành phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

2. Cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về toàn bộ cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư thuộc phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

3. Phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phải có đầy đủ biên nội quy, các biển chỉ dẫn, trang thiết bị PCCC theo quy định; sổ quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ (bản cứng có đầy đủ chữ ký và trên phần mềm eHUST); sổ quản lý vật tư, hóa chất tiêu hao (nếu có) và nhật ký sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

Điều 14. Yêu cầu về sử dụng trụ sở, nhà xưởng

1. Yêu cầu chung:

a) Diện tích sử dụng phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức quy định và điều kiện thực tế.

b) Tòa nhà, phòng làm việc phải có biển tên, biển chỉ dẫn; được trang bị các trang thiết bị phòng chống cháy nổ và phải được kiểm tra định kỳ, bảo đảm yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

2. Các đơn vị và cán bộ trong ĐHBK Hà Nội có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung; chấp hành các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng chung và báo hỏng trên phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST để sửa chữa kịp thời; đảm bảo vệ sinh môi trường.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận:

a) Phần sử dụng riêng của các đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Trưởng đơn vị căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ đã ban hành và điều kiện thực tế tại đơn vị để bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ và người lao động thuộc đơn vị mình.

c) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, sạch sẽ theo Hướng dẫn 5S, đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ theo quy định.

d) Sử dụng điều hòa, điện, nước tiết kiệm; tắt điện, khóa cửa khi hết giờ làm việc; niêm phong phòng làm việc, phòng thí nghiệm trong các ngày nghỉ lễ theo quy định.

Điều 15. Bảo trì, sửa chữa và cải tạo trụ sở, nhà xưởng

1. Bảo trì là hoạt động nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng; sửa chữa là hoạt động khắc phục các hư hỏng; cải tạo là việc nâng cấp chất lượng, mở rộng diện tích hoặc điều chỉnh cơ cấu diện tích hiện có.

2. Trụ sở, nhà xưởng phải được bảo trì, sửa chữa theo quy định.

3. Việc cải tạo trụ sở, nhà xưởng được tiến hành khi bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng, không bảo đảm an toàn cho các hoạt động hoặc chưa phù hợp với công năng sử dụng do mới được điều chuyển từ các loại nhà khác.

4. Phòng/Ban chức năng CSVC chịu trách nhiệm bảo trì, sửa chữa và cải tạo phần sử dụng chung. Đơn vị chịu trách nhiệm bảo trì, sửa chữa phần sử dụng riêng được giao theo kinh phí phân cấp. Các trường hợp sửa chữa cải tạo đặc biệt do Giám đốc Đại học quyết định.

5. Việc bảo trì, sửa chữa và cải tạo trụ sở, nhà xưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 16. Điều chuyển, thu hồi trụ sở, nhà xưởng, diện tích sử dụng

1. Trụ sở, nhà xưởng, diện tích sử dụng thuộc diện điều chuyển là trụ sở, nhà xưởng, diện tích sử dụng của các đơn vị đã giải thể, sử dụng không đúng quy định hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

2. Trụ sở, nhà xưởng, diện tích sử dụng đã giao cho các đơn vị được thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Do sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc do thay đổi chức năng, nhiệm vụ mà không còn nhu cầu sử dụng.

b) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.

c) Đơn vị được bố trí diện tích làm việc mới.

d) Các trường hợp thu hồi, điều chuyển khác do Giám đốc Đại học quyết định.

3. Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì, phối hợp với đơn vị chức năng tổ chức thu hồi, điều chuyển theo quyết định của BGĐ Đại học.

Điều 17. Sử dụng nhà xưởng để liên doanh, liên kết và khai thác dịch vụ

Đối với nhà xưởng phục vụ liên doanh, liên kết và khai thác dịch vụ, Phòng/Ban chức năng CSVC rà soát tình hình sử dụng nhà xưởng, lập đề án trình Giám đốc Đại học và thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 18. Tiêu chuẩn và định mức

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đã ban hành và thực hiện theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của ĐHBK Hà Nội.

2. Hàng năm, Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị và phòng ban chức năng cập nhật, xây dựng tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trình Giám đốc Đại học phê duyệt.

Điều 19. Mua sắm trang thiết bị

1. Nguyên tắc mua sắm trang thiết bị:

a) Thực hiện theo đúng quy trình và quy định của pháp luật.

b) Trang thiết bị mua sắm phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức quy định, phải đảm bảo các tiêu chí về an toàn, ec-gô-nô-mi theo yêu cầu của ISO 21001.

2. Phương thức mua sắm trang thiết bị: mua sắm tập trung và theo chương trình, đề án, dự án, đề tài.

3. Thẩm quyền quyết định mua sắm được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Đại học quyết định mua sắm theo phương thức tập trung, chương trình, đề án, dự án, đề tài do ĐHBK Hà Nội quản lý.

b) Trưởng đơn vị được ủy quyền của Giám đốc Đại học quyết định mua sắm từ chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ do đơn vị quản lý.

Điều 20. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận:

a) Do Nhà nước cấp, giao quản lý và sử dụng.

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

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

2. Tiếp nhận trang thiết bị do Nhà nước cấp, giao quản lý sử dụng: Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị thụ hưởng tiếp nhận, bàn giao, lắp đặt đưa vào sử dụng.

3. Tiếp nhận trang thiết bị do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng: Các đơn vị được tài trợ, cho, tặng là đầu mối tiếp nhận và thông báo bằng văn bản đến Phòng/Ban chức năng CSVC. Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành quy trình tiếp nhận trang thiết bị theo quy trình CSVC.QT04. Quy trình tiếp nhận tài sản được tài trợ, trao tặng.

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

5. Tài sản sau khi mua sắm, tiếp nhận phải được tăng tài sản và nhập vào phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST.

Điều 21. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

2. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị theo chế độ quy định. Hết thời gian khấu hao mà trang thiết bị vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

3. Không được tự ý trao đổi, cho, biếu, tặng các trang thiết bị đã được giao quản lý, sử dụng.

4. Trong trường hợp cần di chuyển trang thiết bị ra ngoài khuôn viên của ĐHBK Hà Nội phải có xác nhận của Trưởng đơn vị và Phòng/Ban chức năng CSVC.

5. Trưởng các đơn vị có quyền điều chuyển trang thiết bị trong nội bộ đơn vị và thực hiện thủ tục điều chuyển theo quy định.

6. Trong trường hợp trang thiết bị không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất bàn giao hoặc điều chuyển. Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì thực hiện bàn giao và điều chuyển giữa các đơn vị.

7. Các máy móc, thiết bị chuyên dùng phải có bảng hướng dẫn sử dụng, sổ lý lịch máy và sổ nhật ký sử dụng thiết bị theo quy định.

8. Mỗi trang thiết bị được mã hóa bằng mã QR và được ghi vào hồ sơ, sổ sách, phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST.

9. Đối với trang thiết bị phải đăng ký kiểm định, hiệu chuẩn, cấp phép theo quy định của pháp luật thì đơn vị sử dụng là đầu mối, phối hợp với Phòng/Ban chức năng CSVC thực hiện đăng ký theo quy định.

Điều 22. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Phòng/Ban chức năng CSVC, TCKT và đơn vị thực hiện theo dõi, cập nhật thông tin trang thiết bị trên phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST – Phân hệ CSVC, các hồ sơ trang thiết bị và sổ tài sản.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 12 hoặc đột xuất, các đơn vị phải tiến hành kiểm kê, đánh giá thực tế và lập biên bản kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị về Phòng/Ban chức năng CSVC.

b) Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu, không sử dụng hoặc hư hỏng phải ghi rõ trong biên bản kiểm kê, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý.

c) Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị bao gồm:

- Tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị;
- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về quản lý, sử dụng trang thiết bị trong kỳ báo cáo (nếu có);
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp hoàn thiện quy chế, quy định, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng trang thiết bị.

d) Việc kiểm kê được thực hiện trên phần mềm Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST, theo quy trình CSVC.QT03. Quy trình kiểm kê tài sản.

3. Trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị phải tiến hành kiểm kê đánh giá thực tế trang thiết bị trước khi giao cho các đơn vị sử dụng.

Điều 23. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị được thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do Nhà nước quy định và theo quy trình CSVC.QT05. Quy trình sửa chữa, nâng cấp tài sản.

2. Đối với trang thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Trường đơn vị căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất để thực hiện.

3. Đơn vị chịu trách nhiệm bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ trang thiết bị. Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì, phối hợp với đơn vị thực hiện sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị.

4. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa theo Quy chế quản lý tài chính của ĐHBK Hà Nội. Định kỳ hàng năm các đơn vị dự trù kinh phí cho hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng, Phòng/Ban chức năng CSVC tổng hợp trình BGĐ Đại học phê duyệt để làm cơ sở thực hiện trong năm.

Điều 24. Thu hồi trang thiết bị

1. Các trường hợp thu hồi:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, đối tượng.
- b) Trang thiết bị được cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh, liên doanh, liên kết sai mục đích.
- c) Trang thiết bị không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác nhưng đơn vị được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị không đề nghị điều chuyển.
- d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại trang thiết bị.
- e) Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc Đại học.

2. Trình tự thu hồi:

a) Khi phát hiện trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng/Ban chức năng CSVC lập danh mục xin chủ trương của BGĐ Đại học về việc thu hồi trang thiết bị.

b) Phòng/Ban chức năng CSVC thông báo bằng văn bản đến Trưởng đơn vị danh mục trang thiết bị và lý do thu hồi.

c) BGĐ Đại học ra quyết định trong trường hợp cần thu hồi trang thiết bị.

d) Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì thực hiện quyết định thu hồi trang thiết bị.

e) Đơn vị có trang thiết bị bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị bị thu hồi theo đúng quyết định.

f) Phòng/Ban chức năng CSVC có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị thu hồi, lập phương án xử lý, điều chuyển để khai thác sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và hiệu quả.

Điều 25. Điều chuyển trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức hoặc theo điều kiện thực tế của ĐHBKHN.

b) Tăng hiệu quả sử dụng.

c) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

d) Trang thiết bị của đơn vị bị thu hồi theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

e) Các trường hợp khác theo quyết định của Giám đốc Đại học.

2. Việc điều chuyển trang thiết bị tiến hành theo quy trình CSVC.QT02. Quy trình điều chuyển tài sản.

Điều 26. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã được sử dụng hết thời hạn hao mòn do Nhà nước quy định và trang thiết bị đã hư hỏng, không thể tiếp tục sử dụng.

b) Trang thiết bị chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Phương thức thanh lý trang thiết bị: bán thanh lý.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý trang thiết bị: thực hiện theo quy trình CSVC.QT06. Quy trình thanh lý tài sản cố định.

Điều 27. Quản lý, xử lý trang thiết bị, tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thực hiện theo hướng dẫn về việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.
2. Khi đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN kết thúc, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN thực hiện việc tăng tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
3. Đối với tài sản cố định được mua mới bằng kinh phí đề tài cấp cơ sở, sau khi kết thúc đề tài, chủ nhiệm đề tài phải bàn giao tài sản đó cho đơn vị; cán bộ phụ trách tài sản của đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận và theo dõi tài sản này.

Điều 28. Sử dụng trang thiết bị để liên doanh, liên kết, khai thác dịch vụ

1. Đơn vị có nhu cầu thực hiện liên doanh, liên kết, khai thác dịch vụ lập đề án trình Giám đốc Đại học.
2. Việc sử dụng trang thiết bị để liên doanh, liên kết, khai thác dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.
3. Trang thiết bị phục vụ liên doanh, liên kết, khai thác dịch vụ phải được hạch toán, trích khấu hao đầy đủ, rõ ràng và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Xử lý trang thiết bị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Khi phát hiện có trang thiết bị bị mất, bị hủy hoại, cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm giữ nguyên hiện trường, thông báo Phòng/Ban chức năng An ninh và Phòng/Ban chức năng CSVC lập biên bản trình BGĐ Đại học xem xét xử lý theo quy định.
2. Việc xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3

QUẢN LÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHẦN MỀM VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 30. Quản lý quyền sử dụng đất

Phòng/Ban chức năng CSVC chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, giấy tờ sổ sách liên quan đến diện tích đất của ĐHBK Hà Nội.

Điều 31. Quản lý, sử dụng phần mềm và cơ sở dữ liệu

1. Đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác sử dụng phần mềm và cơ sở dữ liệu chuyên dụng của đơn vị; đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục, tuân thủ các nguyên tắc quản lý, khai thác, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ cập nhật, quản lý, sử dụng phần mềm, cơ sở dữ liệu có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, không để lộ, lọt hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

3. Đơn vị chức năng Mạng thông tin chịu trách nhiệm quản lý chung, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm và cơ sở dữ liệu; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo chế độ quy định.

Chương IV

THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản

1. Giám đốc Đại học quyết định thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị trong toàn ĐHBK Hà Nội.

2. Phòng/Ban chức năng Thanh tra - Pháp chế là đầu mối, phối hợp với các đơn vị CSVC, TCKT, An ninh, Ban Thanh tra nhân dân và các đơn vị, cá nhân có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra việc sử dụng tài sản ở đơn vị, đề xuất phương án xử lý trình Giám đốc Đại học xem xét quyết định.

3. Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan có nghĩa vụ chấp hành việc thanh tra, kiểm tra, bố trí cán bộ phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra tại đơn vị.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng những quy định về quản lý, sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản ở đơn vị mình.

3. Thẩm quyền, trách nhiệm xử lý vi phạm:

a) Trưởng đơn vị xử lý các trường hợp vi phạm của cán bộ trong đơn vị về quản lý và sử dụng tài sản theo thẩm quyền và báo cáo BGD Đại học.

b) Phòng/Ban chức năng CSVC xem xét mức độ vi phạm, lập hồ sơ trình Giám đốc Đại học.

c) Giám đốc Đại học quyết định xử lý các trường hợp vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Phòng/Ban chức năng CSVC chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Đại học quyết định.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC, THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH ĐỐI VỚI TÀI SẢN CỐ NGUYÊN GIÁ TỪ 5.000.000 ĐỒNG ĐẾN DƯỚI 10.000.000 ĐỒNG VÀ CÓ THỜI GIAN SỬ DỤNG TỪ 01 NĂM TRỞ LÊN; TÀI SẢN LÀ TRANG THIẾT BỊ DỄ HỎNG, DỄ VỠ CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 10.000.000 ĐỒNG TRỞ LÊN

STT	Danh mục tài sản	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ hao mòn (% năm)
I	Phương tiện vận tải khác ngoài xe ô tô (như: xe mô tô, xe gắn máy,...)	10	10
II	Máy móc, thiết bị		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung		
	Máy tính để bàn	5	20
	Máy tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	5	20
	Máy in	5	20
	Máy fax	5	20
	Máy quét	5	20
	Máy hủy tài liệu	5	20
	Quạt các loại	5	20
	Máy sưởi	5	20
	Máy chiếu, Tivi, màn LED, đầu Video, các loại đầu thu phát kỹ thuật số khác	5	20
	Thiết bị lọc nước	5	20
	Máy hút ẩm, hút bụi	5	20
	Máy ghi âm	5	20
	Máy ảnh, máy ghi hình các loại	5	20
	Thiết bị âm thanh	5	20
	Tổng đài điện thoại, điện thoại, máy bộ đàm	5	20
	Thiết bị thông tin liên lạc khác	5	20
	Tủ lạnh, máy làm mát	5	20
	Máy pha cà phê	5	20
	Máy giặt	5	20
	Thiết bị mạng Internet, thiết bị truyền dẫn, cáp quang	5	20
	Thiết bị điện văn phòng	5	20
	Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5	20
	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác	5	20
	Camera giám sát	8	12,5

	Máy bơm nước	8	12,5
	Máy photocopy	8	12,5
	Điều hòa	8	12,5
	Bàn, ghế, tủ, giá, kệ	8	12,5
	Két sắt	8	12,5
	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung khác	8	12,5
2	Máy móc, thiết bị chuyên dùng	10	10
III	Trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...)	5	20