

Số: 07A/QĐ-THNT

Nam Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Nam Tiến

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM TIẾN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 26/02/2025;

Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều luật của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về Phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác chức danh, phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Tiểu học Nam Tiến;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của trường Tiểu học Nam Tiến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Nam Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- UBND xã, Phòng KT
- Các bộ phận có liên quan
- Lưu: VT

#### HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hạnh

## QUY CHẾ

### Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Nam Tiến

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THNT ngày 23 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nam Tiến)

### CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 26/02/2025;

Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều luật của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2014/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp nhà nước quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về Phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác chức danh, phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng củ các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý tỉnh Ninh Bình;

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển và thanh lý tài sản công thuộc quyền quản lý của Trường Tiểu học Nam Tiến.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với: lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên; các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và các cá nhân công tác tại Trường Tiểu học Nam Tiến được giao quản lý, sử dụng tài sản.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. Phân loại tài sản công**

Tài sản công thuộc quyền quản lý và sử dụng của Trường Tiểu học Nam Tiến bao gồm toàn bộ tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp của đơn vị hoặc các nguồn tài trợ, viện trợ, biếu tặng theo quy định của pháp luật, được phân loại cụ thể như sau:

##### **1. Tài sản hữu hình**

Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

1.1. Nhà, đất và công trình xây dựng gồm: diện tích đất được giao quản lý, sử dụng; các khối phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc; nhà hiệu bộ; nhà đa năng; khu vệ sinh; nhà xe; sân trường; tường rào, cổng trường; hệ thống điện, nước; các công trình phụ trợ khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường.

1.2. Trang thiết bị lớp học gồm: bàn, ghế học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng viết; tủ đựng đồ dùng học tập; giá sách; quạt điện; đèn chiếu sáng; rèm cửa và các trang thiết bị khác được trang bị trong các phòng học phục vụ trực tiếp cho hoạt động dạy và học.

1.3. Thiết bị dạy học gồm: đồ dùng dạy học tối thiểu theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; mô hình, tranh ảnh trực quan; thiết bị thí nghiệm, thực hành; học liệu; thiết bị phục vụ dạy học môn Tin học, Ngoại ngữ, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục và các môn học khác theo chương trình giáo dục phổ thông.

1.4. Máy móc, thiết bị công nghệ thông tin gồm: máy vi tính để bàn, máy tính xách tay; máy chiếu; màn chiếu; máy in; máy photocopy; thiết bị âm thanh; thiết bị mạng; hệ thống internet; thiết bị lưu trữ dữ liệu và các thiết bị điện tử khác phục vụ công tác giảng dạy và quản lý.

1.5. Trang thiết bị văn phòng gồm: bàn, ghế làm việc; tủ hồ sơ; kệ tài liệu; máy hủy tài liệu; thiết bị văn phòng phẩm; các thiết bị phục vụ công tác hành chính, quản trị trong nhà trường.

1.6. Các tài sản khác gồm: thiết bị phục vụ công tác bán trú (nếu có); thiết bị y tế học đường; thiết bị phục vụ hoạt động ngoại khóa; phương tiện phòng cháy, chữa cháy; cây xanh; dụng cụ thể dục, thể thao; và các tài sản khác phục vụ hoạt động giáo dục, quản lý của nhà trường theo quy định hiện hành.

**2. Tài sản cố định vô hình:** Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

2.1 Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

Tất cả các tài sản nêu trên đều phải được quản lý, theo dõi và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

### **Điều 5. 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 công 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.

### **Điều 6: 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 và dán mã 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:

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- 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:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- 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;

- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

- 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 trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

## **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, phòng chức năng, thư viện, 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:

2.1 Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

2.2 Các bộ phận muốn sử dụng phòng chức năng phải đăng ký với bộ phận thiết bị (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

2.3 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 tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

2.4 Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2.5 Nhà để xe của trường được dùng để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Khu vực vườn 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.

2.9 Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện, nguồn nước. 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.

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

3.1 Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên 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.

3.2 Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

3.3 Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

3.4 Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc, chuyển công tác,... phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

3.5 Hàng ngày sau mỗi buổi học nhân viên 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;

2. Tổ trưởng tổ văn phòng 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)

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Các 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 có 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 nhà trường quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1.1 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;

1.2 Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

1.3 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 còn 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:

2.1 Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2.2 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;

2.3 Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

2.4 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.

3. 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; Căn cứ Thông tư số 144/2014/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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; 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;...bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của các bộ phận quản lý, sử dụng TSCĐ;

- Lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

- Căn cứ đề nghị của các bộ phận hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thanh lý, đánh giá lại tài sản;

- Lập biên bản thanh lý, tiêu huỷ tài sản cố định theo quy định;

### **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 đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

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

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 còn 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 tài sản công.**

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện 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**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm 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./.

***Nơi nhận:***

- UBND xã, Phòng KT;
- Các bộ phận có liên quan
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã kí)*

**Lê Thị Hạnh**