

Số: 35 /QĐ-PVTM

Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Cục Phòng vệ thương mại**

CỤC TRƯỞNG CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định trên;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 50/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 Quyết định số 2385/QĐ-BCT ngày 15 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 3752/QĐ-BCT ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Phòng vệ thương mại;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cục Phòng vệ thương mại.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục và công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TC;
- Công đoàn Cục;
- Ban TTND Cục;
- Chi đoàn Cục;
- Lưu: VT, VP (2).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Lê Triệu Dũng

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /PVTM-VP ngày 22 tháng 6 năm 2018
của Cục trưởng Cục Phòng vệ thương mại)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Phòng vệ thương mại – Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là Cục), bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục.

Điều 2. Tài sản thuộc Cục

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Cục quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Cục chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình của Cục: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được tặng, cho Cục;

5. Các tài sản khác của Cục theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Văn phòng Cục là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Cục.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Cục phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Cục về quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động

1. Thiết bị tài sản CNTT:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, 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 có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, IGX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in, máy fax, máy photocopy.

- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ.

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, văn phòng làm việc...

Điều 6. Tài sản chuyên dụng, đặc thù

1. Phương tiện vận tải chuyên dùng cụ thể: Xe ô tô phục vụ công việc chung.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn về hoạt động điều tra của Cục, cụ thể:

a) Các thiết bị ghi âm, ghi hình.

b) Các thiết bị truyền thông.

c) Các thiết bị lưu trữ, in ấn dữ liệu.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Cục chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Cục sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Cục sau khi được sự đồng ý của Cục trưởng.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Cục có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn Phòng.

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Cục không giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc được Bộ Công Thương giao cho Cục quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Trung tâm.

3. Văn phòng Cục lập sổ theo dõi việc đăng ký, sử dụng tài sản dùng chung của Cục.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị thuộc Cục lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Văn phòng Cục tổng hợp và trình Cục trưởng phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị do đơn vị đang quản lý sử dụng và chuyển Văn phòng Cục thực hiện.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Cục phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Văn phòng Cục để xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản của Bộ Công Thương và các quy định của Cục.

5. Cục trưởng có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có

độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Cục, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì các đơn vị, cá nhân liên quan thông báo Văn phòng Cục thời điểm bảo trì thiết bị, máy móc để đơn vị chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Đối với các loại tài sản khác như diện tích làm việc thì bộ phận quản trị (Văn phòng) chủ động sắp xếp. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng Cục và đơn vị, cá nhân liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy báo sự cố thiết bị văn phòng.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn Phòng theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô ban hành theo Quyết định số 4095/QĐ-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương.

+ Khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng Cục cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra theo biểu mẫu kiểm tra giám định (mẫu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố), tổng hợp trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT), Văn Phòng Cục phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

c) Văn Phòng Cục căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Cục lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận quản trị tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Cục được biết.

e) Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng Cục lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng Cục thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Cục vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép và có quyết định của Cục trưởng.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Cục ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (Văn phòng xác nhận) gửi Tổ bảo vệ theo quy định.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Văn phòng Cục kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Cục trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị trong Cục tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Cục áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm 3 cấp: Cục - Phòng – Cá nhân, trong đó Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng Cục được Cục trưởng ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị của Cục và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Cục.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo Lãnh đạo Cục kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

5. Lãnh đạo đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Văn phòng Cục thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Cục bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Cục trưởng xử lý.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của Cục; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Cục trưởng quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Cục để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Công Thương.

5. Văn phòng Cục có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị của Cục và báo cáo Cục trưởng khi có yêu cầu.

6. Văn phòng Cục có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm của Cục (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Cục quản lý), phối hợp với các đơn vị trong Cục thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng, sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Lãnh đạo đơn vị có thể đề nghị trả lại cho Cục. Sau khi có quyết định điều động của Cục trưởng, Văn phòng Cục và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị

mới hoặc Văn phòng Cục tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Văn phòng Cục để trình Cục trưởng quyết định.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các đơn vị làm thủ tục thanh lý. Sau khi Cục trưởng đồng ý, Văn phòng Cục làm thủ tục tiếp nhận về kho. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Cục trưởng xem xét, giải quyết, khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

9. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Văn phòng Cục và các đơn vị làm thủ tục giảm sổ, đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

10. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cục chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để báo cáo Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Lê Triệu Dũng

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Cục Phòng vệ thương mại)

1. Mục đích, yêu cầu:

Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng và tránh lãng phí.

2. Đối tượng sửa chữa, bảo trì thay thế:

Tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, thiết bị chuyên dụng đặc thù.

3. Trình tự - thủ tục gồm các bước sau:

Bước 1. Khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các đơn vị, cá nhân lập Phiếu đề nghị gửi Văn phòng Cục.

Bước 2. Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Bước 3. Văn phòng Cục phối hợp với đơn vị yêu cầu liên hệ với nơi cung cấp dịch vụ bảo trì sửa chữa tài sản.

Bước 4. Nghiệm thu tài sản đã bảo trì, sửa chữa.

Bước 5. Tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Văn phòng Cục (Bộ phận kế toán) thanh quyết toán.

4. Chung loại tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Việc bảo trì, bảo dưỡng từng chủng loại tài sản phải được thực hiện thường xuyên, định kỳ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, cụ thể như sau:

STT	Chủng loại tài sản	Thời gian bảo trì	Nơi bảo trì
1	Thiết bị điện tử thông tin, máy vi tính	01 tháng/lần cho máy vi tính và theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất
2	Thiết bị lạnh: Tủ lạnh, máy điều hoà nhiệt độ...	06 tháng/lần cho máy điều hoà và theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác...	Nhà cung cấp, người có chuyên môn
3	Thiết bị chiếu, sao chụp: Máy chiếu, máy photocopy, máy fax, máy in...	01 tháng/lần cho máy photocopy và theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác ...	Nhà cung cấp

4	Phương tiện vận tải	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất và thực tế sử dụng	Nhà cung cấp, nhà sản xuất, nơi có uy tín
5	Các chủng loại thiết bị truyền dẫn, thiết bị chuyên ngành đặc thù khác...	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất và thực tế sử dụng.	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản có thể có biên độ thời gian ngắn hơn hoặc dài hơn tùy theo hiện trạng của tài sản đem đi bảo trì đã được chuyên gia kỹ thuật thẩm định.

CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI

Đơn vị sử dụng tài sản

GIẤY BÁO SỰ CỐ THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Thông báo sự cố	Ngày tháng năm 20.....
Người sử dụng thiết bị	
Phòng làm việc	
Loại thiết bị	
Mô tả sự cố:	
Đại diện người sử dụng thiết bị	Người tiếp nhận
Phần dành cho kỹ thuật kiểm tra sự cố	Ngày tháng năm 20.....
Thực trạng thiết bị:	
Hướng xử lý, khắc phục sự cố:	
Đại diện người sử dụng thiết bị	Kỹ thuật kiểm tra thiết bị