

I: THỦ TỤC TIÊU HỦY TÀI SẢN
1. THÔNG TIN

Lĩnh vực: Quản lý công sản

Cơ quan thực hiện UBND xã Tiên Động

Bộ phận trực tiếp thực hiện Bộ phận Tài chính- Kế toán

Cách thức thực hiện Tại Ủy ban nhân dân xã

Số lượng hồ sơ 01 bộ

Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện Tổ chức

Kết quả thực hiện Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong điều kiện không phù hợp

Lệ phí Không

2. HỒ SƠ

a) Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính

2. Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính

4. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Bước 1: Nộp hồ sơ

Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền tiêu hủy tài sản theo quy định tại điều 32 Nghị định 151/2017/NĐ-CP xem xét quyết định.

Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại điều 32 Nghị định 151/2017/NĐ-CP quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ xử lý hồ sơ thẩm định trình Lãnh đạo Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

Bước 3: Trả kết quả

a. Quyết định tiêu hủy tài sản công trong trường hợp hồ sơ phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định tiêu hủy tài sản công gồm:

- Cơ quan nhà nước có tài sản tiêu hủy;
- Danh mục tài sản tiêu hủy (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do tiêu hủy);
- Hình thức tiêu hủy;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiêu hủy tài sản;

b. Hoặc Văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

Thời gian : Trong giờ hành chính

Địa điểm: phòng Tài chính- Kế toán xã

4. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- 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 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 Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.