

Số: 219 /QĐ-SCT

Hải Phòng, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Công Thương thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực từ ngày 1/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của

thành phố kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố

Căn cứ Nghị quyết 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/5/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng.

Căn cứ Quyết định số 3821/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng

Căn cứ Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Công Thương tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức và người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- GĐ, các PGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Mạc Thế Phương

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Công Thương)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Sở) bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô công), 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 mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác...để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

3. Đối tượng áp dụng: công chức làm việc tại Sở Công Thương

Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan Sở Công Thương

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

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

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả;

4. Tài sản được cho, tặng, biếu do Sở quản lý;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối có trách nhiệm quản lý, đôn đốc việc quản lý tài sản;
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 khuyến cáo của các nhà sản xuất;
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở 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. Mục đích, yêu cầu

- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Sở Công Thương đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. 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 công, của Sở Công Thương 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. Hủy 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 tài sản công trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng

Tài sản là thiết bị 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 của Nhà nước.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Bộ máy chủ, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị khác đi kèm máy vi tính (tách rời);

- Thiết bị mạng, truyền thông;
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử;
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu;
- Máy in, máy scan, máy fax, máy photocopy;
- Các thiết bị điện tử 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, các phần mềm khác;
- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Phần mềm khác.

Điều 7. Các tài sản khác

1. Trang thiết bị làm việc: Điện thoại bàn, máy huỷ tài liệu, bàn, ghế, tủ...
2. Phương tiện vận tải: Xe ô tô;
3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; các phòng có trách nhiệm giao tài sản cho các cá nhân trong phòng quản lý, sử dụng.
2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận;
3. Các cá nhân, các phòng, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý, sử dụng;
4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi giao lại cho Văn phòng Sở.

Điều 9. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.
2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Sở.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Mua sắm tài sản

- Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được Cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi công chức, người lao động chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng, thông báo để Văn phòng tổng hợp theo dõi và bố trí sắp xếp.

Tài sản bị hư hỏng cần báo ngay với Văn phòng để có biện pháp xử lý sửa chữa. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

- Khi xây dựng dự toán hàng năm, các phòng, tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản cần thiết gửi Văn phòng Sở tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm và dự toán trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các phòng, có văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Văn phòng căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm thủ tục mua sắm theo quy định.

- Khi mua sắm phải làm thủ tục cho các phòng, theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng Sở. Đối với tài sản là ô tô và trang thiết bị sử dụng chung của Sở, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

+ Trong trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là ô tô, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị công nghệ thông tin), Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Văn phòng Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, chi phí, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có năng lực, uy tín để tiến hành sửa chữa. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải thực hiện thủ tục thanh toán ngay theo quy định.

- Đối với các loại tài sản hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân báo cáo Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản, Văn phòng Sở thông báo với các phòng, đơn vị, cá nhân về thời điểm thực hiện. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị, vật tư, phụ kiện cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các phòng cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, chủ động lập kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Không sử dụng tài sản công của Cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản của Sở ra khỏi Cơ quan đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có giấy đề nghị (*có xác nhận của Văn phòng Sở*).

4. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng;

5. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, đơn vị, cá nhân; tổ chức thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, thiết bị kịp thời.

Điều 12. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng Sở được ủy quyền của Giám đốc Sở quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị dùng chung;

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;

3. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác;

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xử lý.

Điều 13. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi tài sản của Sở; 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 yêu cầu); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo Sở Quyết định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở quyết định điều động tài sản từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trong Sở 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 công thuộc Sở được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Sở báo cáo Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu; Lưu trữ hồ sơ mua sắm của Sở (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Sở quản lý), phối hợp với các phòng, thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng, cá nhân báo cáo về Văn phòng Sở để làm thủ tục thanh lý theo quy định;

8. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở 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 các quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định khác có liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.