

Số: 28 /QĐ-UBND

Ái Quốc, ngày 14 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc quản lý
của UBND phường Ái Quốc**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ÁI QUỐC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định 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 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành 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 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 ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tại Tờ trình số 02/TTr-KTHT&ĐT ngày 14/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc quản lý của UBND phường Ái Quốc”.

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

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. Chánh Văn phòng HĐND & UBND phường; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành. /s/ *nm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy (để b/c)
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, KTHT&ĐT.



CHỦ TỊCH

Vũ Nam Hải
Vũ Nam Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ÁI QUỐC

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

**QUY CHẾ VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG THUỘC
QUẢN LÝ CỦA UBND PHƯỜNG ÁI QUỐC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 14/7/2025
của UBND phường Ái Quốc)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND phường Ái Quốc đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn và công tác chung. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị, bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

- UBND phường, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại UBND phường; Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công tại phường.

Điều 3. Tài sản Nhà nước do UBND phường Ái Quốc quản lý, bao gồm:

- Tài sản được Nhà nước giao theo hình thức Quyết định hành chính.
- Tài sản được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- Tài sản được tiếp nhận, hiến tặng, viện trợ, điều chuyển từ các tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan cấp trên.
- Tài sản hình thành từ dự án đầu tư công, chương trình mục tiêu, vốn sự nghiệp.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

1. Tài sản công được giao cho các phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công tại cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, phòng, ban, đơn vị, cá nhân được giao sử dụng trực tiếp.

3. Tài sản công được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định.

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 Nhà nước, của UBND 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 sử dụng tài sản công 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 Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý, sử dụng tài sản:

1. UBND phường chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các phòng thuộc UBND quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND.

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, bộ phận, các phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng; lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc UBND, trưởng các bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng HĐND&UBND.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung:

1. Tài sản dùng chung thuộc UBND không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống âm thanh, hệ thống hội nghị trực tuyến, hệ thống điện, nước... gắn liền với trụ sở làm việc.

2. Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của UBND.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị:

1. Mua sắm tài sản:

1.1. Quy định chung:

- 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 CBCC chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải báo cáo lãnh đạo phòng đồng ý, thực hiện lập biên bản bàn giao theo đúng quy định. 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 những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Lãnh đạo UBND phê duyệt.

- Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, Phòng, bộ phận có văn bản trình Lãnh đạo UBND phê duyệt. Căn cứ vào nhu cầu được duyệt các đơn vị làm thủ tục mua sắm theo quy định.

- Khi mua sắm tài sản phải làm thủ tục 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.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm:

Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

Mua sắm TSCĐ có giá trị 10 triệu đến dưới 50 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo UBND duyệt
- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo UBND duyệt.
- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 100 triệu trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Nghị định số 24/2024/NĐ - CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

- Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi bộ phận quản lý tài sản công của đơn vị mình để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định. Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô) và những tài sản thuộc sở hữu của UBND, Văn phòng UBND tổng hợp trình Lãnh đạo UBND 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 là phương tiện vận tải, tài sản thuộc nhóm thiết bị, CNTT), Văn phòng UBND phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo UBND, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản dùng chung của UBND giao cho Văn phòng quản lý. Văn phòng UBND thông báo với các phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo UBND.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định:

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

2. Khi mang tài sản của UBND 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.

3. 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;

4. Các đơn vị tổ chức kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

Điều 10. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị:

1. Văn phòng UBND được ủy quyền của Chủ tịch UBND quản lý chung tài sản, thiết bị của UBND và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại UBND phường.

2. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

3. Trường các phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản:

1. Văn phòng UBND chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi tài sản của UBND; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo UBND quyết định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo UBND quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong UBND 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 theo quy định;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc UBND 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 được 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 HĐND và UBND có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của UBND báo cáo Lãnh đạo UBND khi có yêu cầu; 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 đơn vị làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành:

Các phòng thuộc UBND, công chức, người lao động thuộc UBND có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng HĐND&UBND tham mưu tổng hợp, quản lý tài sản hành chính, điều phối sử dụng tài sản chung.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trước khi trình ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phờng phản ánh về phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.