QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường Chí Linh)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Luật thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/06/2025;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính Phủ quy định 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 số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 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 hoá, 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; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chỉnh Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-Cp ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng 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 quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 hoá, 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 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND 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 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng; Quyết định số 193/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố hải Phòng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng lĩnh vực y tế) của các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà

nước có thẩm quyền. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng tài sản, thiết bị văn phòng trong công việc chuyên môn.

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của của UBND xã Chí Linh theo quy định tại Nghị địnhh số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính Phủ, Nghị định 286/2025/NĐ-CP sửa đổi bổ sung Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

2. Các nội dung không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định, Thông tư hướng dẫn và các văn của pháp luật có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Tài sản công của UBND phường

1. Tài sản cố định.

1.1. Tiêu chuẩn là tài sản cố định:

Theo khoản 2 Điều 3 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính quy định tài sản cố định khi đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trường hợp tài sản là quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc gắn liền với đất thì không phân biệt giá trị và thời gian sử dụng để tính hao mòn.

b) Trường hợp tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì phải thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

- Có thời gian sử dụng để tính hao mòn từ 01 (một) năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

1.2. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản.

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, công trình điện, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị.

- Loại 5: Các loại súc vật; cây lâu năm, vườn cây lâu năm; thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh.

- Loại 6: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Sản phẩm phần mềm.

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác.

c) Tài sản cố định đặc thù: theo Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng

2. Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động công tác chuyên môn của UBND phường, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao, nhận điều chuyển; được cho tặng; tài sản khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Các đơn vị dự toán ngân sách xã theo dõi tình hình quản lý, sử dụng, biến động tăng, giảm của tài sản của đơn vị mình. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản gửi phòng Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch UBND phường theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản của UBND phường.

3. 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; 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.

5. Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường được xây dựng trên cơ sở lấy ý kiến rộng rãi, dân chủ trong cơ quan trước khi ban hành; sau khi ban hành được công khai rộng rãi trong cơ quan, đơn vị.

Chương II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 5. 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 đây:

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

b) 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:

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

b) 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;

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

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

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

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Các hành vi 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 Uỷ ban nhân dân 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.

Điều 7. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

- Việc trang bị tài sản cho cán bộ, công chức và người lao động được thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ, công chức và người lao động. Thủ trưởng các cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về quản lý đối với tài sản của cả đơn vị; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các cơ quan khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Các cơ quan, đơn vị dự toán được giao có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

- Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Các chỉ tiêu về nguyên giá, hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại của tài sản cố định

- Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Quy định về sử dụng tài sản

Nhà làm việc, phòng làm việc, nhà vệ sinh, lán để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các cơ quan và cá nhân trong UBND phường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, sạch sẽ, không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc

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

c) Lán để xe của UBND phường được dùng để ô tô, xe máy cho công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc trong cơ quan và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

d) 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 ảnh hưởng tới mỹ quan và cản trở đường đi lại.

đ) Quản lý phòng họp: Văn phòng HĐND và UBND phường trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại phòng họp của UBND phường. Phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các cơ quan trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng phòng họp, cá nhân, đơn vị không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

e) Việc quản lý, sử dụng các thiết bị tin học ở các cơ quan phải thực hiện đúng quy định. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân, phần mềm có mã độc và thực hiện công việc riêng trên máy tính, chỉ cài phần mềm để thực hiện công việc, nhiệm vụ chuyên môn; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

f) Chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Quản lý sử dụng tài sản là công cụ, dụng cụ

a) Những công cụ, dụng cụ (CCDC) có giá trị từ 500 ngàn đồng đến dưới 10 triệu đồng, không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm CCDC, đơn vị phải cung cấp chứng từ để Bộ phận kết toán tiến hành ghi tăng TSCC. Cơ quan, đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

b) Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng, cụ thể:

- Cơ quan, đơn vị phải mở sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung (mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành).

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, cơ quan, đơn vị phải thực hiện kiểm kê CCDC để lập báo cáo xử lý công cụ dụng cụ không còn sử dụng được.

- Việc thanh lý TSCC thuộc thẩm quyền Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định

Điều 8: Mua sắm tài sản

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất, dự toán (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện mua sắm tài sản theo các quy định hiện hành.

Mua sắm tài sản công vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm và các vật khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, cơ quan tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Căn cứ nguồn kinh phí được giao đơn vị chủ động thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

Sửa chữa: 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 đến chủ tài khoản

2. Thủ trưởng đơn vị giao cho bộ phận chuyên môn hoặc mời đơn vị, cán bộ chuyên môn, kỹ thuật đến kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận trình chủ tài khoản phê duyệt.

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

4. Xử lý vật tư, vật liêu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Điều 13 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

Trường hợp sau đây cơ quan không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi 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 thủ trưởng cơ quan).

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Thu hồi tài sản.

1.1. Tài sản đơn vị được giao cho các cơ quan, đơn vị cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;

b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;

c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Cơ quan, đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi.

1.3. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm:

a) Tổ chức tiếp nhận tài sản thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; thực hiện hoặc ủy quyền cho cơ quan nhà nước có tài sản thu hồi thực hiện việc bảo quản, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong thời gian chờ xử lý;

b) Lập phương án xử lý, khai thác tài sản thu hồi trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện xử lý, khai thác tài sản theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

1. 4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Giao cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 29 của Luật quản lý sử dụng tài sản công

b) Điều chuyển theo quy định tại Điều 42 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

c) Bán, thanh lý theo quy định tại Điều 40, 43 và Điều 45 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

d) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 46 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

đ) Giao tổ chức phát triển quỹ đất quản lý, khai thác theo quy định của pháp luật về đất đai.

e) Giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương để quản lý, khai thác theo quy định của Chính Phủ.

g) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

1.5. Thẩm quyền thu hồi tài sản công: Thực hiện theo điều 7 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

1.6. Trình tự thủ tục thu hồi tài sản công: thực hiện theo Điều 18 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

2. Điều chuyển tài sản công.

2.1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Việc điều chuyển tài sản công chỉ được thực hiện giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trừ trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan.

2.3. Cơ quan nhà nước có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm thanh toán các chi phí hợp lý có liên quan đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

2.4. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công: Thực hiện theo Điều 8 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2.5. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công: thực hiện theo Điều 21 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

3. Thanh lý tài sản công.

3.1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

3. Căn cứ quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý có trách nhiệm tổ chức thanh lý theo quy định. Việc thanh lý theo hình thức bán thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định 186/2025/NĐ-CP

3.4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

a) Cơ quan có tài sản công quyết định thanh lý đối với tài sản công không phải là tài sản cố định.

b) Đối với tài sản là tài sản cố định: thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

3.5. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công: thực hiện theo Điều 29 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ

Điều 11: Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 41 của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

2. Trình tự thủ tục bán tài sản công: thực hiện theo Điều 23 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công

Theo quy định tại khoản 4, điều 9 Quyết định 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng phân cấp cho Chủ tịch UBND phường quyết định bán tài sản khác của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá đến 15.000 triệu đồng/đơn vị tài sản; tài sản khác của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý có giá trị đánh giá lại 200 triệu đồng/đơn vị tài sản

Điều 12: Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản khác

1. Trình tự thủ tục xử lý tài sản: thực hiện theo Điều 35 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ

2. Thẩm quyền quyết định

Theo quy định tại khoản 4 điều 12 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền cho Chủ tịch UBND phường quyết định xử lý tài sản khác gắn liền với đất và tài sản khác của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá đến 15.000 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Điều 13: Tiêu huỷ tài sản

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Trình tự, thủ tục tiêu huỷ: Theo quy định tại Điều 33 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ

3. Thẩm quyền quyết định

Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng phân cấp cho Chủ tịch UBND phường quyết định tiêu huỷ tài sản côngla tài sản cố định được giao quản lý, sử dụng thuộc đối tượng phải tiêu huỷ theo quy định của pháp luật của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trừ tài sản quy định tại khoản 2 điều này.

CHƯƠNG III
KIỂM KÊ, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Kiểm kê tài sản

a) Các cơ quan thực hiện thành lập tổ kiểm kê để tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản kiểm kê, bàn giao tài sản).

Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, công cụ, dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý theo đúng quy định.

b) Tổ kiểm kê có trách nhiệm thực hiện đối chiếu với sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ của cơ quan, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản thừa hoặc hư hỏng.

Điều 15: Báo cáo tài sản công

a) Các cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm báo cáo kê khai tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định. Theo khoản 8 điều 112 (điều khoản chuyển tiếp) Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định trong thời gian Chính phủ chưa ban hành quy định về quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo tài sản công, việc quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

b) Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm quy định như sau:

+ Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi UBND phường trước ngày 31 tháng 01;

+ UBND phường lập báo cáo gửi UBND thành phố trước ngày 28 tháng 02

Điều 16: Công khai tài sản công

1. Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, đơn vị: Thực hiện theo quy định tại Điều 104 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

2. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị: Thực hiện theo quy định tại Điều 105 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

3. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 106 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

4. Biểu mẫu công khai: theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 158/12/2025 của Bộ Tài chính

Chương IV
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. 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 tại cơ quan;

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 cơ quan đơn vị UBND phường.

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 18. 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 công chức 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 Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường 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, Chủ tịch 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. Chủ tịch yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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

Chủ tịch UBND phường xem xét, Quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong cơ quan 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 UBND phường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND phường có trách nhiệm trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý; tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ, kịp thời nội dung Quy chế đến 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; đồng thời căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế của từng bộ phận.

Trong quá trình thực hiện, Thủ trưởng các bộ phận, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc chấp hành Quy chế; định kỳ hoặc

đột xuất đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, sai sót để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục. Trường hợp phát hiện vi phạm, phải xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tổ chức thảo luận công khai, dân chủ trong toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường trước khi Chủ tịch UBND phường xem xét, ký ban hành theo đúng thẩm quyền. Sau khi được ban hành, Quy chế được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND phường và phổ biến đến từng bộ phận, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan hiện hành.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các bộ phận, cá nhân thuộc UBND phường có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện Quy chế này./.