

Số:1431 /QĐ-UBND

Đông Hải, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban
nhân dân phường Đông Hải**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG HẢI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 và
các luật sửa đổi, bổ sung có liên quan;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 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 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
và Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa
đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài
sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ
tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, được
sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026
của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 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 tháng 12 năm 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 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban
nhân dân thành phố Hải Phòng;*

*Căn cứ Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về phân cấp thẩm quyền quyết định*

tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung, phục vụ công tác các chức danh và chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 67/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư và dự kiến kinh phí, chi phí để thực hiện một số nhiệm vụ từ nguồn chi thường xuyên ngân sách thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân phường Đông Hải.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải năm 2025.

2. Các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng phòng Xây dựng và Môi trường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan; công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường Đông Hải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT, KT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trọng Khiêm



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân phường Đông Hải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1431 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Đông Hải)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân phường Đông Hải trực tiếp quản lý, sử dụng, bao gồm: trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất; xe ô tô và phương tiện vận tải; máy móc, thiết bị; tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển, viện trợ, tài trợ, biếu, tặng và các tài sản công khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân phường, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. 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. Đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, việc xác lập, xử lý thực hiện theo quy định riêng; sau khi được cơ quan có thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng thì thực hiện Quy chế này trong phạm vi phù hợp.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công phải được giao, quản lý, sử dụng đúng chức năng, nhiệm vụ; đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

2. Tài sản công phải được hạch toán, theo dõi đầy đủ về hiện vật và giá trị; được đăng ký, kê khai, cập nhật biến động, kiểm kê, báo cáo và công khai theo quy định.

3. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, tiếp nhận, bảo dưỡng, sửa chữa, khai thác và xử lý tài sản công phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản an toàn, tiết kiệm; không được tự ý cho mượn,

cho thuê, chuyển giao, thay đổi công năng, di chuyển hoặc xử lý tài sản trái quy định.

5. Khi văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đang có hiệu lực.

Điều 3. Hồ sơ, sổ sách và dữ liệu quản lý tài sản công

1. Tài sản công phải có hồ sơ quản lý phù hợp với từng loại tài sản, gồm quyết định giao, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển hoặc hình thành tài sản; hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, bàn giao; hồ sơ kỹ thuật, bảo hành, bảo trì; hồ sơ sửa chữa, kiểm kê, đánh giá lại, xử lý và các tài liệu có liên quan.

2. Phòng Kinh tế chủ trì theo dõi giá trị tài sản, hạch toán và tổng hợp báo cáo theo chức năng; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo dõi hiện vật đối với tài sản dùng chung và tài sản được giao trực tiếp quản lý. Các phòng, bộ phận và cá nhân được giao tài sản phải mở hoặc cập nhật sổ theo dõi, danh mục tài sản theo yêu cầu quản lý.

3. Việc kê khai, cập nhật thông tin tài sản vào cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin về tài sản công thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ hoặc sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ hoặc vượt thẩm quyền.

3. Sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; cho mượn, cho thuê, kinh doanh, khai thác, liên doanh, liên kết hoặc sử dụng tài sản công để thực hiện hoạt động khác trái quy định của pháp luật.

4. Hủy hoại, cố ý làm hư hỏng, làm mất tài sản; thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản gây thất thoát, lãng phí.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc hạch toán, kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo, công khai hoặc nghĩa vụ khác trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II

HÌNH THÀNH, GIAO QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

1. Việc bố trí, sử dụng trụ sở làm việc thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức tại Nghị định số 155/2025/NĐ-CP và quy định hiện hành có liên quan.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg, Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền được phân cấp. Không thực hiện trang bị vượt số lượng, mức giá hoặc sai đối tượng, chức danh theo quy định.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP; đối với xe ô tô chuyên dùng thực hiện theo Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Việc xác định tài sản cố định, tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định vô hình và chế độ hao mòn thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC, Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND và quy định hiện hành.

Điều 6. Lập nhu cầu, dự toán và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Hằng năm, cùng thời điểm lập dự toán ngân sách, các phòng, bộ phận rà soát hiện trạng tài sản, tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu nhiệm vụ và đề xuất nhu cầu mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và Phòng Kinh tế để tổng hợp theo chức năng.

2. Phòng Kinh tế chủ trì rà soát nguồn kinh phí, quy định về chủ trương và thẩm quyền; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì rà soát hiện trạng, sự cần thiết, khả năng điều hòa tài sản hiện có. Chỉ đề xuất mua sắm mới khi không thể bố trí từ tài sản hiện có hoặc các phương án hợp pháp khác.

3. Việc phê duyệt chủ trương, dự kiến kinh phí, chi phí đối với nhiệm vụ sử dụng nguồn chi thường xuyên thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP, Quyết định số 67/2026/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và các quy định hiện hành.

Điều 7. Mua sắm, thuê và tiếp nhận tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản phải căn cứ dự toán được giao, tiêu chuẩn, định mức, chủ trương và kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện theo pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, quản lý tài sản công và quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của thành phố, thực hiện đăng ký và mua sắm tập trung theo Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và hướng dẫn của đơn vị mua sắm tập trung.

3. Việc thuê tài sản chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hiệu quả kinh tế theo quy định của pháp luật; hồ sơ phải thể hiện rõ sự cần thiết, thời hạn thuê, yêu cầu kỹ thuật, dự toán và nguồn kinh phí.

4. Tài sản tiếp nhận từ điều chuyển, tài trợ, biếu, tặng, viện trợ hoặc nguồn hợp pháp khác chỉ được tiếp nhận khi có quyết định hoặc văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền; phải lập biên bản bàn giao, xác định giá trị theo quy định, ghi tăng tài sản và cập nhật sổ sách, dữ liệu quản lý.

Điều 8. Giao tài sản cho phòng, bộ phận và cá nhân quản lý, sử dụng

1. Căn cứ quyết định mua sắm, tiếp nhận hoặc phương án bố trí tài sản, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì việc bàn giao tài sản hiện vật cho phòng, bộ phận hoặc cá nhân sử dụng sau khi được người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Việc giao, nhận tài sản phải lập biên bản hoặc chứng từ giao nhận, xác định rõ tên tài sản, số lượng, ký mã hiệu, số seri (nếu có), nguyên giá hoặc giá trị theo sổ kế toán, tình trạng tài sản, phụ kiện kèm theo và trách nhiệm của bên nhận.

3. Trưởng phòng, người đứng đầu bộ phận và cá nhân được giao tài sản chịu trách nhiệm từ thời điểm nhận tài sản đến khi có biên bản bàn giao lại hoặc quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 9. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản gắn liền với trụ sở

1. Trụ sở làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các địa điểm làm việc khác được cơ quan có thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân phường quản lý phải được sử dụng đúng công năng, đúng tiêu chuẩn, định mức; không tự ý cho mượn, bố trí cho tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi được phép sử dụng hoặc thay đổi công năng khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trực tiếp quản lý diện tích dùng chung, phòng họp, hội trường, hệ thống điện, nước, điều hòa, phòng cháy, chữa cháy, hệ thống kỹ thuật và các tài sản gắn liền với trụ sở được giao; tổ chức lịch sử dụng hợp lý, bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh và tiết kiệm.

3. Các phòng, bộ phận và cá nhân không được tự ý đục phá, coi nới, cải tạo, lắp đặt hoặc tháo dỡ thiết bị làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, công năng, hệ thống kỹ thuật của trụ sở. Nhu cầu sửa chữa, cải tạo phải được đề xuất, thẩm định và quyết định theo đúng thẩm quyền.

4. Khi kết thúc thời gian làm việc, người sử dụng có trách nhiệm tắt thiết bị điện không cần thiết, kiểm tra cửa, thiết bị, nguồn điện, nguồn nước và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tài sản, phòng cháy, chữa cháy.

Điều 10. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị và tài sản dùng chung

1. Máy móc, thiết bị được trang bị cho chức danh, cá nhân hoặc phòng làm việc phải sử dụng đúng nhiệm vụ; không tự ý hoán đổi, di chuyển, tháo lắp, thay đổi cấu hình hoặc chuyển giao cho người khác khi chưa được đồng ý theo quy định nội bộ.

2. Tài sản dùng chung gồm máy photocopy, máy quét, máy hủy tài liệu, thiết bị hội nghị, âm thanh, trình chiếu, thiết bị mạng, máy chủ, thiết bị lưu điện và các tài sản dùng chung khác được giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoặc bộ phận chuyên môn phù hợp trực tiếp quản lý theo quyết định phân công.

3. Việc trang bị máy móc, thiết bị chỉ thực hiện trong phạm vi tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Trường hợp cần trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng hoặc mức giá cao hơn mức giá tối đa do yêu cầu nhiệm vụ, phải được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo phân cấp trước khi thực hiện mua sắm.

Điều 11. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô được giao cho Ủy ban nhân dân phường chỉ được sử dụng cho nhiệm vụ công vụ và đúng đối tượng, chức danh, mục đích theo tiêu chuẩn, định mức; không sử dụng xe công vào việc riêng.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là đầu mối quản lý xe phục vụ công tác chung. Đối với xe chuyên dùng, việc giao đơn vị, bộ phận trực tiếp quản lý thực hiện theo quyết định của người có thẩm quyền và đúng tiêu chuẩn, định mức xe chuyên dùng của thành phố.

3. Mỗi xe phải theo dõi lịch trình, số ki-lô-mét, nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa và các chi phí liên quan. Lệnh điều xe hoặc hình thức điều xe, chứng từ nhiên liệu và hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định tài chính hiện hành.

4. Chu kỳ bảo dưỡng và thay thế vật tư thực hiện theo thông số kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất, tình trạng phương tiện và định mức nội bộ được người có thẩm quyền phê duyệt.

5. Lái xe có trách nhiệm bảo quản phương tiện, chấp hành pháp luật về trật tự, an toàn giao thông; không tự ý đưa xe ra khỏi nơi quản lý, thay đổi lịch trình hoặc sử dụng xe cho mục đích khác khi chưa được phép.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin và tài sản số

1. Máy tính, thiết bị mạng, máy chủ, thiết bị bảo mật, thiết bị lưu trữ và phần mềm được đầu tư bằng ngân sách nhà nước hoặc nguồn hợp pháp khác phải sử dụng cho công vụ, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu của cơ quan.

2. Không tự ý cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, thay đổi cấu hình bảo mật, tháo lắp thiết bị hoặc sử dụng tài sản công nghệ thông tin để truy cập, lưu trữ, truyền đưa nội dung trái pháp luật. Việc sửa chữa, thay thế, tiêu hủy thiết bị lưu trữ phải có biện pháp bảo vệ, xóa hoặc xử lý dữ liệu theo quy định.

3. Tài sản cố định vô hình, bản quyền phần mềm, quyền sử dụng phần mềm và tài sản số khác phải được theo dõi, quản lý, tính hao mòn theo quy định hiện hành.

Điều 13. Mang tài sản ra ngoài trụ sở, điều chỉnh vị trí và bàn giao khi thay đổi công tác

1. Tài sản chỉ được mang ra ngoài trụ sở để thực hiện nhiệm vụ công vụ, sửa chữa, bảo hành, bảo trì hoặc trường hợp cần thiết khác sau khi được người có thẩm quyền hoặc người được phân công quản lý đồng ý và có hồ sơ, phiếu hoặc biên bản giao nhận phù hợp.

2. Việc di chuyển tài sản giữa các phòng, bộ phận phải được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp theo dõi và cập nhật sổ sách; trường hợp làm thay đổi đơn vị trực tiếp quản lý phải lập biên bản bàn giao.

3. Công chức, người lao động chuyển vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chấm dứt nhiệm vụ phải bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ, phụ kiện được giao trước khi hoàn tất thủ tục có liên quan.

Điều 14. Khai thác tài sản công

1. Việc khai thác tài sản công chỉ được thực hiện đối với tài sản và hình thức khai thác pháp luật cho phép, bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị, công vụ và không làm thay đổi quyền quản lý, sử dụng tài sản trái quy định.

2. Hồ sơ, thẩm quyền và trình tự quyết định khai thác tài sản công thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Quyết định số 191/2025/QĐ-CT của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và quy định hiện hành. Không phòng, bộ phận hoặc cá nhân nào được tự ý cho thuê, cho mượn hoặc khai thác tài sản công.

3. Các khoản thu, chi phát sinh từ khai thác tài sản công phải được quản lý, hạch toán, nộp và sử dụng theo quy định của pháp luật về tài sản công, ngân sách nhà nước, phí, giá và pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, KIỂM KÊ, HẠCH TOÁN VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa tài sản

1. Tài sản công phải được bảo dưỡng, bảo trì theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật và khuyến cáo của nhà sản xuất nhằm duy trì khả năng hoạt động an toàn, kéo dài thời gian sử dụng và phòng ngừa hư hỏng.

2. Khi tài sản hư hỏng, phòng, bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý phải kịp thời báo cáo bằng văn bản, phiếu đề nghị hoặc hình thức phù hợp; không tự ý thuê sửa chữa, thay thế linh kiện hoặc tháo dỡ tài sản khi chưa được phê duyệt theo thẩm quyền.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì kiểm tra hiện trạng đối với tài sản dùng chung, xe ô tô, trụ sở và tài sản do Văn phòng trực tiếp quản lý; phối hợp với phòng chuyên môn xác định phương án sửa chữa. Phòng Kinh tế tham mưu nguồn kinh phí, thẩm quyền phê duyệt và thủ tục tài chính.

4. Việc lập dự toán, phê duyệt chủ trương, dự kiến kinh phí, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán sửa chữa thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP, Quyết định số 67/2026/QĐ-UBND và pháp luật có liên quan.

5. Vật tư, linh kiện, vật liệu thu hồi trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng phải được lập biên bản, quản lý và xử lý theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 16. Hạch toán, tính hao mòn và quản lý biến động tài sản

1. Tài sản công phải được hạch toán theo chế độ kế toán áp dụng cho cơ quan nhà nước; xác định nguyên giá, giá trị còn lại, thời gian sử dụng, hao mòn theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC, Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND và quy định có liên quan.

2. Tài sản đã tính đủ hao mòn nhưng còn sử dụng tốt, an toàn và đáp ứng yêu cầu công việc thì tiếp tục quản lý, sử dụng; không thanh lý chỉ vì đã tính đủ hao mòn.

3. Mọi biến động tăng, giảm, thay đổi đơn vị sử dụng, thay đổi công năng hoặc tình trạng tài sản phải được cập nhật kịp thời vào sổ kế toán, sổ theo dõi và cơ sở dữ liệu theo quy định.

Điều 17. Kiểm kê và đánh giá lại tài sản

1. Tổ chức kiểm kê tài sản công ít nhất một lần trong năm và trong các trường hợp phải kiểm kê theo quy định như chia tách, sáp nhập, tổ chức lại, bàn giao, thay đổi người quản lý, xảy ra thiên tai, sự cố, mất tài sản hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì kiểm kê hiện vật; Phòng Kinh tế chủ trì đối chiếu sổ kế toán, giá trị tài sản; các phòng, bộ phận và cá nhân đang sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp, xác nhận và giải trình chênh lệch.

3. Kết quả kiểm kê phải xác định thừa, thiếu, hư hỏng, tài sản không còn nhu cầu, tài sản cần sửa chữa hoặc đề nghị xử lý; lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền.

4. Việc đánh giá lại tài sản thực hiện đúng trường hợp, thẩm quyền và phương pháp theo pháp luật về quản lý tài sản công, kế toán và quy định có liên quan.

Điều 18. Thu hồi, điều chuyển và chuyển đổi công năng sử dụng tài sản

1. Tài sản được xem xét thu hồi khi sử dụng không đúng mục đích; không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng; thừa so với tiêu chuẩn, định mức; bị chiếm dụng; hoặc thuộc trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc điều chuyển tài sản giữa các phòng, bộ phận trong nội bộ Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc người được giao thẩm quyền quyết định trên cơ sở nhu cầu và hiệu quả sử dụng. Điều chuyển ra ngoài phạm vi cơ quan thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Quyết định số 191/2025/QĐ-CT và pháp luật hiện hành.

3. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện, thẩm quyền và trình tự theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; không được tự ý cải tạo tài sản làm thay đổi công năng để hợp thức hóa nhu cầu sử dụng.

Điều 19. Bán, thanh lý và tiêu hủy tài sản công

1. Việc bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản công phải đúng trường hợp, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Nghị định số 286/2025/NĐ-CP, Quyết định số 191/2025/QĐ-CT và quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối với tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng hư hỏng, việc xác định sửa chữa không hiệu quả để xem xét thanh lý thực hiện theo tiêu chí của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; trong đó trường hợp xác định được nguyên giá thì dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá, trường hợp không xác định được nguyên giá thì so sánh với giá trị đầu tư xây dựng hoặc mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc tương đương tại thời điểm thanh lý theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản phải phản ánh đầy đủ hiện trạng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do xử lý, phương án xử lý và tài liệu chứng minh; chỉ tổ chức bán, thanh lý, tiêu hủy sau khi có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 20. Xử lý tài sản bị mất, hủy hoại hoặc hư hỏng do lỗi của tổ chức, cá nhân

1. Khi xảy ra mất, hủy hoại hoặc hư hỏng tài sản, cá nhân, bộ phận đang quản lý phải bảo vệ hiện trường (nếu cần), báo cáo ngay người đứng đầu và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; đồng thời lập biên bản xác định thời gian, nguyên nhân, tình trạng và trách nhiệm ban đầu.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp Phòng Kinh tế và đơn vị liên quan tham mưu xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân có lỗi gây mất, hủy hoại hoặc làm hư hỏng tài sản phải chịu trách nhiệm và bồi thường theo mức, trình tự và quy định của pháp luật;

không áp dụng mặc nhiên việc bồi hoàn toàn bộ nguyên giá nếu pháp luật quy định việc xác định trách nhiệm, mức bồi thường theo tiêu chí khác.

Điều 21. Quản lý, xử lý vật tư, vật liệu và tài sản thu hồi

1. Vật tư, linh kiện, thiết bị, vật liệu thu hồi từ sửa chữa, thay thế, phá dỡ hoặc xử lý tài sản phải được kiểm đếm, phân loại, lập biên bản và giao bộ phận quản lý; không cá nhân nào được tự ý giữ lại, bán, cho, tặng hoặc tiêu hủy.

2. Việc tiếp tục sử dụng, nhập kho, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý vật tư, vật liệu thu hồi thực hiện theo giá trị, tính chất và thẩm quyền quy định của pháp luật về tài sản công, ngân sách, kế toán và pháp luật có liên quan.

3. Khoản thu từ xử lý tài sản, vật tư, vật liệu thu hồi phải được quản lý, nộp và sử dụng đúng quy định; nghiêm cấm để ngoài sổ kế toán hoặc sử dụng trực tiếp khi chưa được phép.

Điều 22. Báo cáo và công khai tài sản công

1. Phòng Kinh tế chủ trì tổng hợp báo cáo tài sản công định kỳ, đột xuất và báo cáo biến động theo quy định; các phòng, bộ phận có trách nhiệm cung cấp số liệu, hồ sơ đúng thời hạn, bảo đảm chính xác và thống nhất giữa hiện vật với sổ kế toán.

2. Nội dung, hình thức, thời điểm công khai tài sản công thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và biểu mẫu, hướng dẫn của Bộ Tài chính. Việc công khai phải bảo đảm không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin thuộc phạm vi pháp luật hạn chế công khai.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp niêm yết, đăng tải hoặc tổ chức công khai theo hình thức được pháp luật quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 23. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Phòng Kinh tế, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo chức năng được giao có trách nhiệm kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản; kịp thời phát hiện tài sản sử dụng sai mục đích, không hiệu quả, bỏ không, hư hỏng hoặc có nguy cơ thất thoát, lãng phí để tham mưu xử lý.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy tính chất, mức độ vi phạm phải khắc phục hậu quả, bồi thường, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện pháp luật, phân cấp của thành phố và Quy chế này về quản lý, sử dụng tài sản công; hướng dẫn các phòng, bộ phận về hồ sơ, quy trình tài chính và chế độ báo cáo.
2. Chủ trì rà soát nguồn kinh phí, dự toán, hạch toán, tính hao mòn, tổng hợp tăng giảm tài sản, báo cáo và công khai tài sản công theo chức năng tài chính - ngân sách.
3. Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường rà soát tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu mua sắm, sửa chữa; tham mưu thẩm quyền phê duyệt chủ trương, kinh phí và xử lý tài sản.
4. Kiểm tra, đối chiếu số liệu tài sản; kiến nghị xử lý các tồn tại, chênh lệch, tài sản thừa, thiếu, sử dụng không đúng quy định; phối hợp cập nhật cơ sở dữ liệu về tài sản công.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Là đầu mối quản lý hiện vật đối với trụ sở, xe ô tô, phòng họp, hội trường, hệ thống kỹ thuật và tài sản dùng chung được giao; tổ chức bàn giao, thu hồi, điều chuyển nội bộ và theo dõi tình trạng tài sản.
2. Chủ trì kiểm tra hiện trạng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc phạm vi trực tiếp quản lý; phối hợp lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa và kiểm kê tài sản.
3. Tổ chức điều phối sử dụng tài sản dùng chung hợp lý, tiết kiệm; lưu giữ hồ sơ kỹ thuật, bảo hành, sửa chữa, sổ vận hành và tài liệu quản lý hiện vật.
4. Phối hợp Phòng Kinh tế cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ hạch toán, báo cáo, công khai và xử lý tài sản; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi phát hiện nguy cơ mất an toàn, thất thoát, lãng phí.

Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, người đứng đầu bộ phận

1. Tổ chức quản lý, sử dụng đúng mục đích và chịu trách nhiệm đối với tài sản được giao cho phòng, bộ phận; phân công cá nhân trực tiếp quản lý khi cần thiết.
2. Rà soát nhu cầu, hiện trạng và đề xuất mua sắm, sửa chữa trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức; không đề xuất mua sắm khi tài sản hiện có còn đáp ứng yêu cầu hoặc có thể điều hòa sử dụng.
3. Phối hợp kiểm kê, bàn giao, thu hồi, điều chuyển và xử lý tài sản; báo cáo ngay trường hợp mất, hư hỏng, sử dụng không an toàn hoặc không còn nhu cầu.

4. Kiểm tra, nhắc nhở công chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện Quy chế; chịu trách nhiệm khi để xảy ra vi phạm do thiếu kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Trách nhiệm của công chức, người lao động và người trực tiếp sử dụng tài sản

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích công vụ; bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, thực hiện hướng dẫn vận hành, an toàn và tiết kiệm.

2. Không tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan, cho người khác sử dụng, tháo lắp, thay đổi cấu hình, di chuyển, chuyển giao hoặc xử lý tài sản khi chưa được phép.

3. Kịp thời báo cáo hư hỏng, mất, sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn; phối hợp kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa và bàn giao tài sản theo yêu cầu.

4. Bàn giao đầy đủ tài sản khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm theo pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của mình.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Kinh tế và Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật mới làm thay đổi nội dung Quy chế, các phòng, bộ phận phản ánh bằng văn bản về Phòng Kinh tế để chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Các trường hợp chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các văn bản hướng dẫn thi hành, quy định phân cấp của thành phố Hải Phòng và pháp luật chuyên ngành có liên quan.