ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG GIA VIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 145/QĐ-UBND	*Gia Viên, ngày 27 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Uỷ ban nhân dân phường Gia Viên năm 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA VIÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của UBND thành phố 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Gia Viên năm 2026"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể 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. Tập thể cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phường Gia Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Chu Thanh Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG GIA VIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA VIÊN NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường Gia Viên)

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 của Ủy ban nhân dân phường Gia Viên (sau đây gọi tắt là UBND phường), 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.

2. 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;

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng và công chức, người lao động thuộc Uỷ ban nhân dân.

Điều 2. Tài sản thuộc Uỷ ban nhân dân

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Uỷ ban nhân dân phường quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Uỷ ban nhân dân phường chủ trì thực hiện;

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

4. Tài sản được cho, tặng do UBND phường 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, sử dụng tài sản

1. Văn phòng HĐND&UBND phường là đầu mối thống nhất 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 UBND phường 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

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

Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

1. 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, bộ 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 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 diệt virus, phần mềm backup, 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: Bàn, ghế, tủ...

2. Phương tiện vận tải: Xe ô tô.

3. Máy móc, thiết bị phục vụ yêu cầu chuyên môn.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý, sử dụng tài sản

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

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, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng (Văn phòng HĐND và UBND phường quản lý tài sản của cả Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và Phòng Văn hóa - Xã hội); 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 phường, 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 phường.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc UBND phường không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, 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 phường chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của UBND phường.

Điều 10. 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, Văn phòng HĐND & UBND phường và các đơn vị 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 phường phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các phòng, đơn vị có văn bản trình Lãnh đạo UBND phường 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:

1.2.1 Mua sắm TSCĐ có giá trị 5 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 phường 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.

1.2.2 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 phường duyệt 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.

1.2.3 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 214/2025/NĐ - CP ngày 04/8/2025 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, đơn vị, 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 phượng tiện vận tải (xe ô tô) và những tài sản thuộc sở hữu của UBND phường, Văn phòng HĐND & UBND phường 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 HĐND & UBND phường phối hợp với các phòng, đơn vị, 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 phường, 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 phường giao cho Văn phòng quản lý. Văn phòng HĐND & UBND phường 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 phường.

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

1. Các phòng, đơn vị, 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 phường 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;

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

Điều 12. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị

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

2. Các đơn vị, 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 phường về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

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

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

1. Văn phòng HĐND&UBND phường chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi tài sản của UBND phường; 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 trường 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 phường quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong UBND phường 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 phường 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&UBND phường có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của UBND phường báo cáo Lãnh đạo UBND phường 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 phòng làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, phòng thuộc UBND phường, công chức, người lao động thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị, 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 15. Tổ chức thực hiện

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

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

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc UBND phường phản ánh về phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để báo cáo Lãnh đạo UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.