UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ ĐÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 20 /QĐ-UBND	*Hà Đông, ngày 06 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Hà Đông năm 2026

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ ĐÔNG

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định 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 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP

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-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Quyết định số 193/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Căn cứ Quyết định số 197/2025/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 quy định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng của

các cơ quan, tổ chức, đơn vị và phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức diện tích công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (ngoài lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác chức danh, phục vụ hoạt động chung 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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế xã.

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 xã Hà Đông 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 Lãnh đạo, công chức, người lao động Ủy ban nhân dân xã Hà Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
-Như Điều 3;
- Chủ tịch, các phó CTUBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, KT

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Đại

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ ĐÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ ĐÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Hà Đông)

CHƯƠNG I

NHỮNG 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 xã Hà Đông (sau đây gọi tắt là UBND), bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô dùng chung), 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 xã.

Điều 2. Tài sản thuộc Uỷ ban nhân dân xã

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Uỷ ban nhân dân xã 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 xã 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 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. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải tuân thủ quy định của pháp luật; đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phòng, chống lãng phí.

2. Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối quản lý trụ sở làm việc và tài sản công dùng chung của UBND xã; thực hiện theo dõi, quản lý hồ sơ, cập nhật biến động tài sản theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

4. Tài sản công phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê và xử lý theo đúng quy định của pháp luật; mọi hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công phải được phát hiện, xử lý kịp thời.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

2. Khai thác, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phòng, chống lãng phí.

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.

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. Chủ tịch UBND xã quyết định giao tài sản công cho các phòng chuyên môn, công chức, người lao động quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Việc giao, nhận, điều chuyển hoặc thu hồi tài sản phải được thực hiện bằng biên bản hoặc văn bản theo quy định; hồ sơ quản lý tài sản được Văn phòng HĐND và UBND theo dõi, cập nhật đầy đủ.

3. Các phòng chuyên môn, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo quản, giữ gìn tài sản; không tự ý điều chuyển, cho mượn hoặc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

4. Khi thay đổi người quản lý, sử dụng hoặc khi công chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, phải thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản theo quy định.

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

Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối quản lý trụ sở làm việc và tài sản công dùng chung của UBND xã; có trách nhiệm bố trí, theo dõi, bảo quản, bảo trì, sửa chữa và quản lý việc sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

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

1. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản công phải căn cứ tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu sử dụng, dự toán ngân sách được giao và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước, đấu thầu và các quy định có liên quan.

- Các phòng chuyên môn có trách nhiệm rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ nhiệm vụ được giao, gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

- Tài sản sau khi mua sắm phải được nghiệm thu, bàn giao, hạch toán, cập nhật vào cơ sở dữ liệu và hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

- Tài sản công được sửa chữa, bảo dưỡng theo kế hoạch hoặc khi phát sinh hư hỏng nhằm bảo đảm khai thác, sử dụng an toàn, hiệu quả và kéo dài thời gian sử dụng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế hoặc thanh lý tài sản công phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; bảo quản tài sản; theo dõi, cập nhật đầy đủ tình hình tăng, giảm và các biến động của tài sản; thực hiện tính hao mòn, kiểm kê tài sản hằng năm, báo cáo theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

2. Khi mang tài sản của UBND xã ra ngoài trụ sở để thực hiện nhiệm vụ hoặc phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hành phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã hoặc người được Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Khi công chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc thay đổi vị trí công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối quản lý trụ sở làm việc và tài sản công dùng chung; theo dõi hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản và phối hợp quản lý tài sản công theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao; thực hiện theo dõi, tính hao mòn, kiểm kê, báo cáo và đề xuất xử lý tài sản theo quy định.

3. Công chức, người lao động được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích; bảo quản tài sản và chịu trách nhiệm đối với tài sản được giao.

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

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tổ chức kiểm kê tài sản hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; thực

hiện tính hao mòn tài sản; lập và gửi báo cáo kết quả kiểm kê, biến động tài sản về Phòng Kinh tế theo quy định.

2. Phòng Kinh tế chủ trì tổng hợp kết quả kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ báo cáo và xử lý tài sản theo quy định.

3. Việc điều chuyển, thu hồi, thanh lý và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công được thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công dùng chung của UBND xã theo Quy chế này.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế; quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng tài sản công tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã quản lý tài sản công; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã và công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.