CƠ QUAN UBMTTQ VIỆT NAM **PHƯỜNG KIẾN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QĐ-CQMTTQ	*Kiến An, ngày 16 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM PHƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 63/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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *"Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công"* của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực 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. Bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường;
- KBNN khu vực III;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM PHƯỜNG KIẾN AN
CƠ QUAN ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM PHƯỜNG KIẾN AN

Vũ Xuân Phúc
Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam phường

CƠ QUAN UBMTTQ VIỆT NAM
PHƯỜNG KIẾN AN

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

Kiến An, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-CQMTTQ ngày 16/01/2026)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khai thác và sử dụng tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, trụ sở làm việc, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của đơn vị và các loại tài sản được đầu tư và hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát. Phân định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Ngăn ngừa và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn bộ tài sản công do Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường quản lý, bao gồm các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Tài sản công gồm: máy móc thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản khác được đầu tư bằng NSNN hoặc hình thành từ nguồn hợp pháp giao cho đơn vị quản lý.

CHƯƠNG II:
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

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

1. 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.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Thủ trưởng Cơ quan ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng; Báo cáo Thủ trưởng Cơ quan về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Thủ trưởng Cơ quan ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (*có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản*).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập bộ phận tiếp nhận tài sản. Bộ phận văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. 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:

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

- 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 đây:

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

- 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;

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

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

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

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Thủ trưởng Cơ quan.

2. Cán bộ, công chức Cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các tổ chức chính trị - xã hội muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với công chức văn phòng (*ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ*). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

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) 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.

d) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài Cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên Cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộc chữa cháy tại Cơ quan và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng họp.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi làm việc cán bộ, công chức phải khóa hết các phòng làm việc.

Điều 8: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Bộ phận Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. 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.

2. Phó Thủ trưởng Cơ quan chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển lên Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt.

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

Trường hợp sau đây bộ phận Văn phòng không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi văn phòng thành lập ban 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 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước được giao cho các cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (*hoặc cá nhân*) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong văn phòng do Thủ trưởng Cơ quan quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với bộ phận kế toán. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Thủ trưởng Cơ quan bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*), lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Chương III

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

Điều 10. 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 trong 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.

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 11. 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 Thủ trưởng Cơ quan.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Thủ trưởng Cơ quan 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. Thủ trưởng Cơ quan yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động 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

Thủ trưởng Cơ quan 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 Cơ quan. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Thủ trưởng Cơ quan chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Cơ quan trước khi Thủ trưởng Cơ quan ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.