UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN
PHÒNG KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 03/QĐ-KT

Phường Lê Chân, ngày 24 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế phường Lê Chân năm 2026

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH PHÒNG KINH TẾ

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 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 141/2025/TT-BTC 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 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 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn, hải quan, kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số, quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước, kế toán, kiểm toán độc lập;

Căn cứ Nghị định số 55/2026/NĐ-CP ngày 09/02/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 đã được sửa đổi bổ sung một số điều bởi Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ;

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 các văn bản quy định hiện hành;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Phòng Kinh tế phường, sau khi đã được thông qua trước toàn thể Lãnh đạo, cán bộ công chức phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế phường Lê Chân năm 2026"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/07/2026.

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. Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng Kinh tế phường Lê Chân và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: KT.

KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
P.LÊ CHÂN T.P HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Hoa

UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN
PHÒNG KINH TẾ

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 PHÒNG KINH TẾ PHƯỜNG LÊ CHÂN NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-KT ngày 24 tháng 07 năm 2026 của phòng Kinh tế phường Lê Chân)

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 phòng Kinh tế phường Lê Chân (sau đây gọi chung là phòng), bao gồm: 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 lãnh đạo, công chức thuộc phòng Kinh tế phường.

Điều 2. Tài sản thuộc phòng Kinh tế phường.

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho phòng quản lý, sử dụng;

2. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Lãnh đạo thống nhất việc quản lý, sử dụng 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 phòng 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

phòng 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 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.

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

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Lãnh đạo, công chức phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng; lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Lãnh đạo, công chức phòng chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho cá nhân, đơn vị khác.

Điều 9. 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 tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân phường tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, bộ phận có văn bản trình Lãnh đạo phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Căn cứ vào nhu cầu được duyệt phòng 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 cấp trên 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, phòng 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 cấp trên 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 ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15;Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; 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

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

+ Khi 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 phòng để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định.

+ 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, thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định:

1. Các cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chủ động quản lý, sử dụng

tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

2. Khi mang tài sản của phòng 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;

Điều 11. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị

Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Bộ phận kế toán chủ trì, phối hợp với các cá nhân theo dõi tài sản của phòng; 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 phòng quyết định;

2. 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.

3. Tài sản công thuộc phòng 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.

4. Bộ phận kế toán có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của phòng báo cáo Lãnh đạo phòng khi có yêu cầu; thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

5. 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 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;

6. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo, công chức thuộc phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2026. Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.

5.