

Số: 02 /QĐ-VHXH

Phường Lê Ích Mộc, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Văn hóa - Xã hội Phường Lê Ích Mộc

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG LÊ ÍCH MỘC

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;
Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24 tháng 07 năm 2024 của Bộ Tài chính về việc bãi bỏ các Thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính

QUY CHẾ**về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Phòng Văn hóa - Xã hội Phường Lê Ích Mộc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VHXXH ngày 10/07/2025)

CHƯƠNG 1**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Phòng Văn hóa - Xã hội. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Phòng Văn hóa - Xã hội. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản công do phòng quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước bao gồm:

Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội, được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các bộ phận chuyên môn;
2. Các cá nhân cán bộ, công chức của phòng.

Điều 4. Trưởng phòng có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tài sản phòng phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn,



nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho trưởng phòng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng tài sản vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo quy định.

MỤC III:

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 14. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 15. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản có giá trị lớn mà phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, lập dự toán gửi về ủy ban nhân dân phường để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo phường.

Khi phòng được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

MỤC IV:

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Tài sản Nhà nước được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.



CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 23. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 24. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 25. Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Trưởng phòng./.

