QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND XÃ NAM SÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2012/QĐ-UBND ngày 30/9/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nam Sách)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, Luật Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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; 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 tháng 7 năm 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;

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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 45/2026/TT-BTC ngày 29/4/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 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; Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng 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 thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Nam Sách.

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 tại Ủy ban nhân dân xã Nam Sách (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân xã), gồm: quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc hình thành tài sản (đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, thuê mua, khoán kinh phí sử dụng tài sản công); quản lý, sử dụng, khai thác, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, đánh giá lại tài sản; xử lý vật tư, vật liệu thu hồi; chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, chuyển giao; xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại; bàn giao, tiếp nhận tài sản; báo cáo, công khai tài sản công và xử lý vi phạm Quy chế.

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Nghị định số 286/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC, Thông tư số 141/2025/TT-BTC và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã và các cá nhân khác được giao quản lý, sử dụng tài sản công của xã.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý thống nhất, có phân công, phân cấp rõ trách nhiệm; được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán và được theo dõi trên hệ thống thông tin về tài sản công theo quy định.

3. Không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, cho thuê, cho mượn, kinh doanh, liên doanh, liên kết hoặc các mục đích khác trái quy định của pháp luật.

4. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản công phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân xã về việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao.

6. Trường hợp Quy chế có nội dung khác với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Tài sản công của Ủy ban nhân dân xã

1. Tài sản cố định.

1.1. Tiêu chuẩn của tài sản cố định:

Theo khoản 2 Điều 3 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính, tài sản cố định là tài sản đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trường hợp tài sản là quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc gắn liền với đất thì không phân biệt giá trị và thời gian sử dụng để tính hao mòn.

b) Trường hợp tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì phải thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

- Có thời gian sử dụng để tính hao mòn từ 01 (một) năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

1.2. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản.

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, công trình điện, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị.

- Loại 5: Các loại súc vật; cây lâu năm, vườn cây lâu năm; thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh.

- Loại 6: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Sản phẩm phần mềm.

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác.

c) Tài sản cố định đặc thù: thực hiện theo Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2. Công cụ, dụng cụ.

Tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định được quản lý theo nhóm công cụ, dụng cụ; vật tư tiêu hao được quản lý theo định mức, dự toán được duyệt và chế độ quản lý, sử dụng của cơ quan.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao, nhận điều chuyển; được cho tặng; tài sản khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản được hình thành từ nguồn khác.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản công

1. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản và khả năng cân đối ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, việc mua sắm được thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm tập trung và Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị có nhu cầu đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản có trách nhiệm:

a) Rà soát hiện trạng, số lượng, chất lượng tài sản hiện có; xác định nhu cầu thực tế và sự cần thiết phải đầu tư, mua sắm.

b) Xây dựng đề xuất nhu cầu đầu tư, mua sắm kèm theo dự toán kinh phí, gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, sự cần thiết và hiệu quả của đề xuất nhu cầu, dự toán và phương án mua sắm, đầu tư.

d) Tổ chức thực hiện việc mua sắm, đầu tư sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nghiệm thu, bàn giao, đưa tài sản vào sử dụng và chuyển hồ sơ cho kế toán để hạch toán theo quy định.

4. Phòng Kinh tế là đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân xã về công tác quản lý nhà nước đối với tài sản công.

5. Việc lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, đầu tư công và các quy định có liên quan.

6. Khi tiếp nhận tài sản được điều chuyển, viện trợ, biếu, tặng hoặc từ các nguồn hợp pháp khác, cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận phải lập đầy đủ hồ sơ, biên bản giao nhận, xác định giá trị tài sản và thực hiện hạch toán, theo dõi theo quy định.

7. Nghiêm cấm việc tự ý mua sắm, tiếp nhận tài sản không đúng quy định hoặc chia nhỏ nhu cầu mua sắm để né tránh thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

Điều 5. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản gắn liền với đất

1. Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp phải được quản lý, sử dụng đúng công năng, mục đích, đối tượng và tiêu chuẩn, định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở có trách nhiệm:

a) Quản lý chặt chẽ diện tích đất, diện tích nhà làm việc, các công trình phụ trợ và tài sản gắn liền với đất.

b) Sử dụng đúng công năng, bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện cần thiết khác.

c) Thực hiện kiểm tra thường xuyên, kịp thời phát hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân xã các trường hợp hư hỏng, xuống cấp, lấn chiếm hoặc sử dụng không đúng mục đích.

d) Không tự ý cải tạo, sửa chữa lớn, phá dỡ, xây dựng thêm hoặc thay đổi công năng sử dụng khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm quản lý, theo dõi các trụ sở làm việc và tài sản hành chính dùng chung được Ủy ban nhân dân xã giao quản lý; phối hợp với các cơ quan, đơn vị được giao sử dụng tài sản trong việc kiểm tra, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và thực hiện các thủ tục bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

4. Các đơn vị được bố trí sử dụng nhà, đất, trụ sở phải có trách nhiệm bảo quản, duy trì hiện trạng, không tự ý cho thuê, cho mượn hoặc chuyển giao quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân khác.

Điều 6. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc

1. Máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc phải được giao cụ thể cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm:

a) Đúng mục đích, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định.

c) Tiết kiệm điện, nước, nhiên liệu, vật tư và các chi phí vận hành khác.

d) Không tự ý thay đổi kết cấu, tháo dỡ, di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Người được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm:

a) Bảo quản, giữ gìn tài sản; sử dụng đúng hướng dẫn kỹ thuật.

b) Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của tài sản.

c) Báo cáo kịp thời khi tài sản bị hư hỏng, mất mát hoặc có dấu hiệu mất an toàn.

d) Không tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện hoặc chuyển giao tài sản cho

người khác khi chưa được phép.

4. Đối với máy tính, máy in, thiết bị mạng, thiết bị lưu trữ và các thiết bị công nghệ thông tin, người sử dụng phải tuân thủ quy định về an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu, quản lý tài khoản và bảo mật thông tin của cơ quan.

5. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô, phương tiện vận tải phải thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định riêng của pháp luật.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản công tại các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao cho cơ quan, đơn vị mình.

2. Từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao sử dụng; không được tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan hoặc sử dụng tài sản vào mục đích riêng.

3. Việc điều chuyển tài sản giữa các phòng, đơn vị phải được người có thẩm quyền đồng ý và lập biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

4. Trường hợp phát hiện tài sản thừa, thiếu, không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, cơ quan, đơn vị phải báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét phương án xử lý.

Điều 8. Tiếp nhận, thuê, thuê mua, khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1. Việc tiếp nhận tài sản công do cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển giao, cho, tặng, tài trợ thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc thuê, thuê mua tài sản công *(trụ sở, phương tiện, máy móc, thiết bị)* thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn hiện hành; kinh phí khoán phải được xác định trong dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ và quyết toán theo quy định.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, thuê, thuê mua, khoán kinh phí có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài sản; không để thất thoát, hư hỏng tài sản trong quá trình tiếp nhận, vận chuyển, lắp đặt và đưa vào sử dụng.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; xử lý vật tư, vật liệu thu hồi

1. Tài sản công phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa kịp thời nhằm duy trì tình trạng hoạt động bình thường, kéo dài thời gian sử dụng, bảo đảm an toàn.

2. Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa, cơ quan, đơn vị quản lý tài sản có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, xác định hiện trạng, nguyên nhân hư hỏng.

b) Lập đề xuất sửa chữa, dự toán kinh phí và gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét.

c) Tổ chức thực hiện việc sửa chữa sau khi được phê duyệt.

d) Nghiệm thu, bàn giao và hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định.

3. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản công (không bao gồm việc thay đổi bố trí chức năng của các phòng, khu vực trong cùng một trụ sở làm việc). Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản công.

2. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: thực hiện theo quy định của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

3. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản được thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 16 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công tại cơ quan nhà nước

1. Thu hồi tài sản công:

1.1. Tài sản công được giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;

b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;

c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Cơ quan, đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi.

1.3. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm:

a) Tổ chức tiếp nhận tài sản thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; thực hiện hoặc ủy quyền cho cơ quan nhà nước có tài sản thu hồi thực hiện việc bảo quản, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong thời gian chờ xử lý;

b) Lập phương án xử lý, khai thác tài sản thu hồi trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện xử lý, khai thác tài sản theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

1.4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Giao cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Điều chuyển theo quy định tại Điều 42 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Bán, thanh lý theo quy định tại Điều 43 và Điều 45 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 46 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

đ) Giao tổ chức phát triển quỹ đất quản lý, khai thác theo quy định của pháp luật về đất đai.

e) Giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương để quản lý, khai thác theo quy định của Chính phủ.

g) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

1.5. Thẩm quyền thu hồi tài sản công: thực hiện theo Điều 7 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

1.6. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công: thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2. Điều chuyển tài sản công.

2.1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Việc điều chuyển tài sản công chỉ được thực hiện giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trừ trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan.

2.3. Cơ quan nhà nước có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm thanh toán các chi phí hợp lý có liên quan đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

2.4. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công: thực hiện theo Điều 8 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2.5. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công: thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Thanh lý tài sản công.

3.1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

3.3. Căn cứ quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý có trách nhiệm tổ chức thanh lý theo quy định. Việc thanh lý theo hình thức bán thực hiện theo quy định tại Điều 45 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3.4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

a) Cơ quan có tài sản công quyết định thanh lý đối với tài sản công không phải là tài sản cố định.

b) Đối với tài sản là tài sản cố định: thực hiện theo Điều 28 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Điều 10 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

3.5. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công: thực hiện theo Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Điều 12. Bán tài sản công tại cơ quan nhà nước

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công: thực hiện theo Điều 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công:

Thực hiện theo Điều 22 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và khoản 4 Điều 9 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 13. Tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công:

a) Đối với cơ quan nhà nước: thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công:

a) Tài sản công là tài sản cố định: thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy 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 quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

b) Tài sản công không phải là tài sản cố định: cơ quan có tài sản công quyết định tiêu hủy.

Điều 14. Chuyển giao tài sản công

1. Việc chuyển giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thực hiện theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, không làm thất thoát tài sản.

Điều 15. Khai thác tài sản công

Khai thác tài sản công tại các cơ quan nhà nước thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Điều 16. Bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu

1. Khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; khi chia tách, sáp nhập, giải thể phòng, bộ phận; khi thay đổi người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức bàn giao, tiếp nhận toàn bộ tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận:

a) Kiểm kê thực tế tài sản, đối chiếu với sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản;

b) Lập biên bản bàn giao, tiếp nhận, ghi rõ hiện trạng, số lượng, chất lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại và hồ sơ tài sản;

c) Cập nhật hồ sơ, sổ sách và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và kế toán trước khi thôi chức vụ, thôi giữ chức danh có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ theo quy định; tổ chức, cá nhân tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và chịu trách nhiệm về tài sản đã tiếp nhận.

4. Trường hợp phát hiện thiếu tài sản, hồ sơ không đầy đủ hoặc tài sản hư hỏng, bên nhận phải ghi rõ trong biên bản và báo cáo ngay với người có thẩm quyền để xem xét, xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc thay đổi vị trí công tác có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài sản công được giao quản lý, sử dụng (máy móc, thiết bị, phương tiện, công cụ, dụng cụ, tài liệu, hồ sơ, chìa khóa, ấn chỉ và các tài sản khác) cho người được phân công tiếp nhận; đồng thời phối hợp

với bộ phận quản lý hệ thống thông tin để thu hồi, vô hiệu hóa hoặc thiết lập lại quyền truy cập, tài khoản công vụ đã được cấp cho cá nhân.

2. Việc bàn giao được lập thành biên bản có xác nhận của người bàn giao, người tiếp nhận và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Người đứng đầu phòng, bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc bàn giao; chỉ xác nhận hoàn thành thủ tục bàn giao khi tài sản, hồ sơ đã được bàn giao đầy đủ. Trường hợp không bàn giao hoặc bàn giao không đầy đủ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý theo quy định.

4. Kinh phí, vật tư, tài liệu, ấn chỉ, con dấu và các tài sản khác do cá nhân quản lý phải được bàn giao theo đúng quy định của pháp luật chuyên ngành; việc bàn giao tài sản công không làm thay thế nghĩa vụ bàn giao theo quy định riêng của pháp luật về con dấu, tài liệu lưu trữ.

5. Việc bàn giao, thu hồi, thiết lập lại quyền truy cập và tài khoản công vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thông tin của cơ quan; cá nhân không phải bàn giao mật khẩu cá nhân, chỉ bàn giao tài khoản công vụ theo hình thức bộ phận quản lý hệ thống đổi mật khẩu hoặc thiết lập lại quyền truy cập.

Chương III
KIỂM KÊ, HẠCH TOÁN, BÁO CÁO, CÔNG KHAI VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 18. Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công

1. Tài sản công phải được kiểm kê định kỳ hằng năm và kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi có biến động về tổ chức, nhân sự, tài sản.

2. Việc kiểm kê phải xác định đầy đủ:

a) Số lượng, chủng loại tài sản hiện có.

b) Nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ sách kế toán.

c) Tình trạng sử dụng, chất lượng và khả năng tiếp tục sử dụng của tài sản.

d) Tình hình thừa, thiếu, mất mát, hư hỏng và nguyên nhân.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê tài sản được giao quản lý, sử dụng.

4. Kết quả kiểm kê phải được lập thành biên bản, xác định rõ nguyên nhân chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý.

5. Việc đánh giá lại tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán; kết quả đánh giá lại là căn cứ để hạch toán, theo dõi và xử lý tài sản.

Điều 19. Hạch toán, theo dõi tài sản công

1. Tất cả tài sản công phải được hạch toán, theo dõi đầy đủ về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, nguồn hình thành, thời gian sử dụng, tình trạng tài sản và các thông tin cần thiết khác theo quy định.

2. Việc hạch toán tài sản công phải bảo đảm chính xác, kịp thời, thống nhất giữa hồ sơ quản lý tài sản và sổ kế toán.

3. Kế toán các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện ghi tăng, ghi giảm tài sản, cập nhật biến động tài sản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 20. Bảo vệ tài sản công

1. Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản công, phòng ngừa mất mát, hư hỏng, cháy nổ, thiên tai và các rủi ro khác.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức phân công người quản lý, bảo vệ tài sản; kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn, phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

3. Việc mang tài sản công ra khỏi trụ sở để phục vụ nhiệm vụ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và phải có văn bản, biên bản giao nhận; nghiêm cấm mang tài sản công ra khỏi cơ quan để sử dụng vào mục đích cá nhân.

4. Khi phát hiện tài sản bị mất, hư hỏng, bị xâm phạm hoặc có nguy cơ mất an toàn, người được giao quản lý phải kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xử lý.

5. Trường hợp xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản xác định trách nhiệm và bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Báo cáo tài sản công

1. Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm lập báo cáo kê khai tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định. Theo khoản 8 Điều 112 (điều khoản chuyển tiếp) Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, trong thời gian Chính phủ chưa ban hành quy định về quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo tài sản công, việc quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm:

a) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi Ủy ban nhân dân xã trước ngày 31 tháng 01;

b) Ủy ban nhân dân xã lập báo cáo gửi Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 28 tháng 02.

3. Ngoài báo cáo định kỳ, các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 22. Công khai tài sản công

1. Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, đơn vị: thực hiện theo quy định tại Điều 104 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị: thực hiện theo quy định tại Điều 105 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Điều 106 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

4. Biểu mẫu công khai: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

Điều 23. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản khác

1. Khi phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cá nhân, các cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng phải kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để thực hiện theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản: thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định.

Thực hiện theo Điều 34 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và quy định tại khoản 4 Điều 12 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 24. Xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại đến tài sản công phải thực hiện bồi thường theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công, để xảy ra thất thoát, lãng phí, sử dụng sai mục đích phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; định kỳ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Ủy ban nhân dân xã. Sau khi ban hành, Quy chế được công khai trên cổng thông tin điện tử của xã theo quy định.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng.

3. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của pháp luật liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.