UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN
PHÒNG KINH TẾ

Số:04 /QĐ-KT

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

Phù Liễn, ngày 26 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế phường Phù Liễn

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ PHƯỜNG PHÙ LIỄN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/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 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 UBND thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1767/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của UBND phường quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế phường.

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 Phù Liễn.

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. Lãnh đạo, các cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đ/c CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, KT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
P. PHÙ LIỄN T.P HẢI PHÒNG

Vũ Chí Quân

UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN
PHÒNG KINH TẾ

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

Phù Liễn, ngày 26 tháng 6 năm 2026

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế phường Phù Liễn
(Ban hành kèm theo Quyết định số:04/QĐ-KT ngày 26 tháng 6 năm 2026 của phòng Kinh tế phường Phù Liễn)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của phòng Kinh tế phường Phù Liễn. 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 phòng Kinh tế phường Phù Liễn. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc phòng Kinh tế phường Phù Liễn phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản Nhà nước thuộc phòng Kinh tế phường Phù Liễn, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định bao gồm: Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ công tác chuyên môn được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc phòng Kinh tế phường Phù Liễn được giao cho các cán bộ, công chức quản lý, sử dụng.

Điều 4. Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách) 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.

Phó Trưởng phòng được ủy quyền có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc cơ quan quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hằng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình cùng trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận để báo cáo Trưởng phòng.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

MỤC I:

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: tài sản cố định và tài sản cố định phải trích hao mòn theo quy định.

Điều 10. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản Nhà nước mà bộ phận mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi UBND phường yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để UBND phường xem xét quyết định.

MỤC II:

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Trưởng phòng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá 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 phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Trưởng phòng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Trưởng phòng đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 13. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

MỤC III:

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 14. Bộ phận Kế toán được giao phụ trách cơ sở vật chất 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 nhà, công trình xây dựng khác đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập dự toán gửi về UBND phường để xem xét giải quyết.

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

Đơn vị 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 phường 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.

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, 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. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 17. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan đơn vị do Trưởng phòng 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 kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyền tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. 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;

1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 18. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Trưởng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo UBND phường.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô.

Điều 19. Khi có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan đơn vị, Trưởng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Trưởng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận Kế toán, Thủ quỹ, bộ phận chuyên môn của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 20. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Phòng chuyên môn và UBND phường.

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 UBND phường;

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 tuỳ 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, viên chức người lao động trong đơn vị.

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