

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của phòng Kinh tế phường Thiên Hương

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 Nghị định 155/2025/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 30/3/2020 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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 1913/QĐ-UBND ngày 19/6/2025 của UBND thành phố về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản của cơ quan đơn vị cấp thành phố và các đơn vị hành chính cấp xã khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập chính quyền địa phương các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ tình hình thực tế của phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế phường Thiên Hương, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Kinh tế phường Thiên Hương và các cá nhân, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND phường ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. PKT (P.T.Tiến).



Nguyễn Trọng Tài

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế phường Thiên Hương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-KT ngày 06/7/2026 của Phòng Kinh tế phường Thiên Hương)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Phòng Kinh tế phường Thiên Hương; tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.
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.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

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

1. Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Kinh tế phường Thiên Hương được giao cho các cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Kinh tế phường Thiên Hương được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản Nhà nước được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; việc đầu tư mua sắm tài sản phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Tài sản Nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định; hàng năm phải tính hao mòn tài sản cố định.
5. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải lưu trữ đầy đủ, đúng quy định. Tài sản công phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản theo đúng quy định hiện hành.

6. Việc xác định giá trị tài sản Nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật.

7. Mọi trường hợp mang tài sản ra khỏi cơ quan đều phải có ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo Phòng Kinh tế Hạ phường Thiên Hương (trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ).

8. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản về phòng để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

9. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Tất cả công chức làm việc tại Phòng Kinh tế phường Thiên Hương có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 4. 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, của đơn vị 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. Hủy 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 5. Nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước được giao; nguồn chi phí quản lý dự án; nguồn phí, lệ phí được để lại; và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề án, đề tài và các hoạt động khác do đơn vị chủ trì thực hiện.



3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, phần mềm chống virus, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.

4. Tài sản được cho, tặng, biếu.

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

MUA SẮM, THANH LÝ, QUẢN LÝ, HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Điều 6. Mua sắm tài sản, trang thiết bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của công chức được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm: Máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) để trang bị tại các phòng: làm việc, phòng lưu trữ và phòng phục vụ hoạt động chung do lãnh đạo quyết định theo thẩm quyền trang bị về số lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, phù hợp với khả năng nguồn kinh phí của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

3. Máy móc thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của đơn vị thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Điều 7. Quản lý tài sản công

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản: Tất cả tài sản Nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản Nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm: Xe ô tô, các loại tài sản khác theo quy định thì Phòng Kinh tế phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/02/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản: Đối với tất cả các tài sản kết cấu hạ tầng đường bộ, đường thủy...và các tài sản thuộc phạm vi quản lý thì Phòng Kinh tế

sở tài sản theo mẫu ban hành của 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 và các văn bản theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Hạch toán kế toán, trích hao mòn tài sản

Việc hạch toán kế toán, trích hao mòn tài sản do Kế toán Phòng Kinh tế thực hiện đúng theo quy định tại 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 và Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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.

Điều 9. Điều chuyển tài sản cơ quan, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước

1. Thẩm quyền: Trưởng phòng Kinh tế quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ Kinh tế phường.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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 mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Trưởng phòng Kinh tế chỉ đạo thực hiện việc thanh lý, tiêu hủy các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được đảm bảo theo phân cấp quy định tại 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.

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

a) 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...);

b) 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.

Điều 10. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản Nhà nước phải công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Xe ô tô, máy móc, thiết bị và các tài sản kết cấu hạ tầng khác.

2. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị.



- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Công khai trên trang thông tin điện tử của UBND phường.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Điều 11. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế phường Thiên Hương được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động và đúng chế độ, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước được giao đầu năm và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 12. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế trách nhiệm giữ gìn phòng làm việc, khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và của cơ quan. Công chức thuộc Phòng Kinh tế trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

3. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

4. Khi hết giờ làm việc, công chức thuộc Phòng Kinh tế phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc. Tắt máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ và các thiết bị điện khi thành viên cuối cùng rời khỏi phòng làm việc.

5. Không sử dụng thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa phòng làm việc



Các cá nhân thuộc Phòng Kinh tế có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Trưởng phòng để kịp thời sửa chữa; không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc thiết bị đơn vị bảo đảm việc quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, người được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của đơn vị

Công chức, người được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của đơn vị không đúng quy định, Thủ trưởng đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm. Tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

2. Các nội dung không quy định trong quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định của Pháp luật.

3. Trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh những vướng mắc hoặc có những nội dung nào trong Quy chế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị công chức thuộc đơn vị kịp thời phản ánh để xem xét, điều chỉnh hoặc tổng hợp, đề xuất lãnh đạo phòng Kinh tế phường Thiên Hương xem xét giải quyết./.

