ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 36 /QĐ-UBND	*Thượng Hồng, ngày 14 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Thượng Hồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

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 số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

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 Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng ứng công nghệ thông tin.

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm. sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, 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.

Căn cứ thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ tài chính về việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 ban hành quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục,

thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ Tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Xét đề nghị Văn phòng HĐND và UBND xã Thượng Hồng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Thượng Hồng"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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. Bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
-Thường trực HĐND& UBND;
-Các phòng, ban, đơn vị;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

UBND XÃ THƯỢNG HỒNG T.P HẢI PHÒNG

Hà Thị Thủy

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Thượng Hồng năm 2026

(Kèm theo Quyết định số 36...../QĐ-UBND ngày 14. tháng 01 năm 2026 của UBND xã Thượng Hồng)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của UBND xã Thượng Hồng. 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 Ủy ban xã 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 tại UBND xã Thượng Hồng. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc UBND xã Thượng Hồng phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn bộ tài sản công do UBND xã Thượng Hồng quản lý, bao gồm các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Tài sản do UBND xã Thượng Hồng quản lý là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất.
2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của xã Thượng Hồng được xác định là tài sản theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1: Đăng ký, theo dõi tài sản

Điều 4. Nguyên tắc đăng ký tài sản

Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích hao mòn theo quy định.

Điều 5. Theo dõi, kiểm kê tài sản

Chủ tịch UBND xã 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

hằng năm và báo cáo đột xuất khi các cơ quan cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng.

Mục 2: Sử dụng tài sản

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng tài sản

1. Sử dụng đúng mục đích, đúng định mức, tiêu chuẩn.
2. Không dùng cho mục đích cá nhân, không cho thuê, không liên doanh, liên kết trái quy định.
3. Tài sản công phải được đầu tư , trang bị, đầu tư, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp các quy định của pháp luật.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của xã

Điều 7. Phân công sử dụng

Thủ trưởng đơn vị quyết định giao tài sản cho bộ phận, cá nhân; đồng thời ban hành nội quy sử dụng cụ thể.

Điều 8. Sử dụng trụ sở làm việc và cơ sở vật chất khác

Các bộ phận, cá nhân thuộc UBND xã có kinh phí hoạt động bằng ngân sách nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở UBND xã, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận và đưa ra bàn bạc, thống nhất trong xã.

Trưởng cac bộ phận trong xã căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí, sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc bộ phận mình.

Trụ sở UBND xã phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục dích sản xuất kinh doanh, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

Bên ngoài trụ sở phải gắn biển tên và địa chỉ của xã

Trụ sở UBND xã thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, vị trí làm việc của các bộ phận. Bên ngoài phòng làm việc có biển ghi tên đơn vị.

Phần sử dụng chung trong trụ sở xã là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong xã cùng sử dụng bao gồm: Phòng làm việc, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân trong xã có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý và sử dụng phần sử dụng chung.

Phòng họp, hội trường trong xã để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho các bộ phận trong xã. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp liên hệ Văn phòng Đảng uỷ và Văn phòng Uỷ ban. Mỗi

một cuộc họp khi sử dụng xong yêu cầu các bộ phận sử dụng phải thu dọn và trả lại mặt bằng cho hội trường hoặc phòng họp đúng như ban đầu sử dụng (không để bàn ghế lệch lại, rác thải trong cuộc họp đề nghị dọn sạch sẽ….)

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh

Nhà để xe của xã được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức trong xã. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo Bảo vệ.

Sân tại trụ sở xã chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở xã cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại xã được lãnh đạo xã chấp thuận. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong UBND xã với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND xã là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ,…) được giao cho từng bộ phận trong xã trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các phòng làm việc 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 UBND xã.

Không sử dụng các 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.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 08 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc .

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến UBND xã trong việc thực hiện nội quy của UBND xã, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong xã và các quy định tại quy chế.

Trưởng các bộ phận có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận.

Mục 3: Bảo trì, sửa chữa tài sản

Điều 9. Các phòng ban UBND xã được giao phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm chỉ đạo 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 10. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, phương tiện, đơn vị được giao sử dụng tài sản lập tờ trình, dự toán, đề nghị đồng chí Chủ tài khoản cơ quan xem xét giải quyết theo quy định.

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện công khai quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định.

Mục 4: Quản lý, sử dụng xe công vụ

Điều 11. Nguyên tắc sử dụng xe công vụ tại cấp xã

1. Việc sử dụng xe công vụ phải tuân theo các quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg.
2. Xe công vụ chỉ được sử dụng cho nhiệm vụ công tác của lãnh đạo UBND xã.
3. Khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc không đảm bảo điều kiện vận hành thì phải báo cáo để điều chuyển, thu hồi hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm sử dụng xe công

1. Tài xế hoặc người sử dụng xe công phải ghi nhật trình di chuyển, đảm bảo vệ sinh, an toàn xe và chịu trách nhiệm khi xảy ra vi phạm.
2. UBND xã không sử dụng xe công để đưa đón cá nhân, gia đình hoặc sử dụng ngoài nhiệm vụ công.
3. Kế toán, văn phòng có trách nhiệm tổng hợp chi phí vận hành, bảo trì và báo cáo tài chính đúng định kỳ.

Mục 5: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 13. Tài sản Nhà nước được giao cho các 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.

4. 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 14. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do Thủ trưởng Cơ quan 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.

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

1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

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.

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

Điều 15. 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.

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 giá trị còn lại của tài sản cần thanh lý hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô.

Điều 16. Khi tiến hành thanh lý tài sản, Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 17. 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.

CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. 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 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 19. 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 theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 20. 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 21. 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 22. Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong toàn cơ quan. Các phòng ban xã được giao phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Thủ trưởng UBND xã.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng ban thông báo về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và theo đúng quy định.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND - Phòng kinh tế - các bộ phận

1. Văn phòng – Thống kê chủ trì giám sát chung.
2. Kế toán quản lý sổ sách, cập nhật biến động tài sản.
3. Phòng kinh tế tổng hợp, báo cáo định kỳ cấp trên.
4. Trưởng các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm với tài sản được giao.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.
2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo về Văn phòng để UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời.