CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

Đơn vị: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Trần Phú

Xã Trần Phú, năm 2026

UBND XÃ TRẦN PHÚ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

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

Số: 07/QĐ-TTDVSNC

Xã Trần Phú, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội;

- Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019.

- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Luật số: 56/2024/QH15 của Quốc hội về việc 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.

- 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 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về việc 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 trưởng Bộ tài chính về 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 Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

- Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CT-UBND ngày 17/10/2025 của 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;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định hiện hành của UBND Thành phố Hải Phòng.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG XÃ TRẦN PHÚ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Trần Phú *(Có quy chế cụ thể kèm theo)*.

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

Điều 3: Các ông *(bà)* Phó Giám đốc, Kế toán, Thủ quỹ, viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- UBND xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ TRẦN PHÚ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Nguyễn Thị Hạnh

UBND XÃ TRẦN PHÚ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

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

Xã Trần Phú, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTDVSNC ngày 05/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;
- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;
- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Luật số: 56/2024/QH15 của Quốc hội về việc 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;
- 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 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 và Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 trưởng Bộ tài chính về 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 Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

- Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CT-UBND ngày 17/10/2025 của 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;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định hiện hành của UBND Thành phố Hải Phòng.

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan.

- Viên chức, nhân viên, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Trần Phú được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2: Tài sản trong cơ quan

1. Tài sản cố định.

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn *(Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên)*.

- Tài sản cố định hữu hình; máy móc, thiết bị; cây lâu năm; tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn *(Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên)*.

- Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của Trung tâm: bàn ghế, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát

hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4: Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức, nhân viên.

2. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Giám đốc ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Giám đốc về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Giám đốc ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Bộ phận hành chính - kế toán thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7: Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/năm.

Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong cơ quan.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của cơ quan;

b) Phối hợp với các đồng chí trong cơ quan thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động:

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng, máy tính.....Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của cơ quan; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hết hạn sử dụng;

c) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

d) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (phó Giám Đốc phụ trách) phân công.

f) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc cơ quan như thư viện, kho, nhà xe, tường rào,...

g) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao.

h) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

i) Định kỳ phối hợp kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8: Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Giám đốc.

2. Các tài sản: Các tổ chức và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận, đơn vị khác muốn sử dụng phải đăng ký với ban giám đốc cơ quan (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng làm việc phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của ban giám đốc. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào cơ quan.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn 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.

d) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộc chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong cơ quan 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi ngh làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi ngày làm việc khóa hết các phòng làm việc.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Cơ quan thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa với giám đốc.

2. Giám đốc chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận;

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Các trường hợp sau đây cơ quan không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi cơ quan thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định *(tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Trung tâm);*

Điều 10: Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Tài sản Nhà nước (*cơ quan)* được giao cho các cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do giám đốc quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó giám đốc phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) 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;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo 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; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính về 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;

3.1. Đối với tài sản không phải là công trình kết cấu hạ tầng, công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản xác nhận hiện trạng;

b) Quyết định thành lập ban thanh lý;

c) Biên bản định giá thu hồi;

d) Biên bản thanh lý.

3.2. Đối với tài sản là các công trình kết cấu hạ tầng : Lập hồ sơ chuyển UBND xã, phòng kinh tế bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

CHƯƠNG III
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn cơ quan;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong cơ quan.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12: Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài ản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, nhân viên, người lao động làm thất thoát, mất, hư

hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến giám đốc (phó giám đốc phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, giám đốc chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Giám đốc yêu cầu cán bộ, nhân viên hoặc người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Giám đốc xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của cơ quan. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám đốc, cán bộ, nhân viên, người lao động chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan trước khi giám đốc ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- UBND xã Trần Phú;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ TRẦN PHÚ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Nguyễn Thị Hạnh