

Số: 03/TB-UBND

Hồng Hải, ngày 09 tháng 01 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
phường Hồng Hải năm 2024**

*Căn cứ Thông tư số 343/2016TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 73/2003/NĐ-CP ngày 23/6/2003 của Chính phủ “Ban hành quy chế xem xét, quyết định dự toán và phân bổ dự toán Ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán Ngân sách địa phương”;*

*Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của HĐND phường Hồng Hải về việc phê chuẩn dự toán và phân bổ dự toán ngân sách, biện pháp điều hành ngân sách phường Hồng Hải năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND phường Hồng Hải về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước phường Hồng Hải năm 2024;*

UBND phường Hồng Hải thông báo công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công phường Hồng Hải năm 2024 (Chi tiết kèm theo).

Hình thức công khai: Thực hiện Niêm yết trên Cổng thông tin chính quyền điện tử.

UBND phường Hồng Hải Thông báo đề các cơ quan, đơn vị được biết./.

**Nơi nhận:**

- UBND TP Hạ Long;
- Phòng TC - KH TP Hạ Long;
- Đảng ủy Phường;
- HĐND Phường;
- Các tổ chức CT-XH Phường;
- Lưu VP.

Ký bởi: Ngô Thu Trang

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Điệp Hùng Thắng**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công tại  
Ủy ban nhân dân phường Hồng Hải năm 2024**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG HẢI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ nghị định số 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 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 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 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc 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;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – kế toán phường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường năm 2024”.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2024.

**Điều 2.** Tất cả cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 3.** Các ông, bà công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán và các Ban, Ngành, Đảng, Đoàn thể thuộc phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- CBCC, người lao động phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Điệp Hùng Thắng**



## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân phường Hồng Hải**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 887 ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân phường Hồng Hải)

### CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ nghị định số 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 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 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 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ thông tư 162/2014/TT - BTC ngày 06/11/2014 của Bộ tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;

### Chương 1

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

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 thuộc các ngành: Đảng ủy, HĐND, khối đoàn thể UBND phường Hồng Hải (Gọi chung là UBND phường Hồng Hải)

**2. Đối tượng áp dụng:** Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan UBND phường Hồng Hải;

##### **Điều 2. Tài sản công trong UBND phường**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND phường Hồng Hải quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ

nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND phường gồm đất, phòng làm việc, hội trường UBND phường, các công trình phụ trợ (sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

3. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của UBND phường: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet, báo cháy, chữa cháy...

4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Tất cả tài sản công trong UBND phường được giao cho mỗi ngành, hoặc cá nhân trong UBND phường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong UBND phường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa chủ tịch với các ngành với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải 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; 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 với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong UBND phường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương 2**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Trang bị tài sản công**

Việc trang bị tài sản công căn cứ vào Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

#### **Điều 5. Trang bị tài sản công được thực hiện theo hình thức**

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về thủ tục quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản. Bao gồm:

- Mua sắm từ nguồn kinh phí được cấp trên cấp.
- Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, điều chuyển từ đơn vị khác về.

Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm – sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị của bộ phận gửi bộ phận Tài chính kế toán phường tổng hợp trình TT UBND phường duyệt chấp thuận và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn kinh phí được giao hoặc kinh phí bổ sung.

## **Điều 6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan**

### **1. Yêu cầu về phần sử dụng chung**

Phần sử dụng chung trong UBND phường là phần được dùng cho ngành và cá nhân trong UBND phường cùng sử dụng, bao gồm các hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

Các ngành và cá nhân trong UBND phường 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 sử dụng phần sử dụng chung.

Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của văn phòng HĐND - UBND phường.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các ngành cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ..

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí.

Sân UBND phường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

### **2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.**

Phần sử dụng riêng của các ngành chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện, máy vi tính, máy in, bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, phích điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng như sau.

- Phòng làm việc chức danh bí thư và văn phòng đảng ủy do văn phòng đảng ủy quản lý;

- Phòng làm việc của chức danh, Phó chủ tịch HĐND phường, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường do văn phòng HĐND - UBND quản lý;

- Bộ phận 1 cửa do đồng chí tổ trưởng quản lý;

- Phòng làm việc của bộ phận Tài chính - Kế toán do công chức Tài chính
- Kế toán quản lý;
- Phòng làm việc khối đoàn thể do trưởng các đoàn thể quản lý;
- Phòng làm việc của trung tâm học tập cộng đồng do đồng chí giám đốc trung tâm quản lý;
- Các thiết bị phục vụ công tác văn hóa, tuyên truyền do chức danh công chức văn hóa - xã hội quản lý;
- Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

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.

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

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND phường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

### **3. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ thì cán bộ gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Cán bộ gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cán bộ không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều cán bộ cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp cán bộ ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN**

#### **1. Tiếp nhận tài sản**

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản**

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo Văn phòng, kế toán, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện ban ngành đoàn thể.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

### **CHƯƠNG 4. BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

#### **1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ**

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

## **2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ**

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa .

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND thành phố phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

## **CHƯƠNG 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được thông qua tại hội nghị CBCC cơ quan.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.