ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ ĐÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 24 /QĐ-UBND	*Phú Đình, ngày 18 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Phú Đình năm 2025

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ ĐÌNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;Luật sử dổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ 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 Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 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 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 Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đăc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Xét đề nghị của Ban Tài chính xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Phú Đình năm 2025.

Điều 2. Công chức Văn phòng -Thống kê, Công chức Tài chính Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch và P.Chủ tịch UBND xã;
- Các ban ngành thuộc xã;
- Lưu VP; TCKT.

CHỦ TỊCH

Trương Văn Vựng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND XÃ PHÚ ĐÌNH

(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-UBND ngày 18 /02/2025 của UBND xã Phú Đình)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 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 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 Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đăc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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.

2. Cán bộ, Công chức, người lao động, thuộc UBND xã Phú Đình 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 của UBND xã

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 gồm: Nhà làm việc; nhà văn hóa; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao…). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

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.

Các tài sản đặc thù theo quy định của UBND tỉnh Thái Nguyên.

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 TRONG CƠ QUAN

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

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và người lao động thuộc quản lý của UBND xã.

2. Các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thuộc UBND xã.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản.

1. Đối với tài sản được cấp.

Văn phòng UBND xã nhận tài sản, Báo cáo Chủ tịch UBND 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.

Chủ tịch UBND xã 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. Văn phòng UBND thực hiện 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, cán bộ, công 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. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong cơ quan:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

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 hoặt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Định kỳ phối hợp với văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

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 văn phòng UBND xã 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 thủ trưởng đơn vị phân công.

3. Văn phòng UBND xã:

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc UBND xã: Nhà trụ sở làm việc, nhà văn hóa xã, các trang thiết bị dùng chung thuộc UBND xã ...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, chuyên môn được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Lãnh đạo phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

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

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

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 đúng quy định.

2. Tài sản như: Nhà trụ sở làm việc, nhà văn hóa xã, các trang thiết bị dùng chung thuộc UBND xã ...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 muốn sử dụng nhà văn hóa phải đăng ký với văn phòng UB (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, và các trang thiết bị được giao quản lý sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

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) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

đ) 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 UB cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, bình 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 công 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.

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 nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: UBND xã 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 đề nghị sửa chữa với Văn phòng UBND xã

2. Văn phòng kiểm tra thực tế, lập dự toán đề xuất phương án sửa chữa và báo cáo lãnh đạo xã xem xét phê duyệt.

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

Trường hợp sau đây cơ quan không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi UB 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 thủ trưởng đơn vị);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước được giao cho các Tổ, 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 UBND xã do Chủ tịch xã 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.

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 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 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;

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 toàn 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 sản 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, công chức, cán bộ không chuyên trách và 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 lanh đạo UBND xã.

2. Lập biên bản vi phạm: Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo UBND xã 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. Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và 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

Chủ tịch UBND xã 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:

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc 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 Chủ tịch UBND xã 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 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Sửa đổi, bổ sung: Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tập thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo lãnh đạo ủy ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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