

Số: /QĐ-UBND

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công
thuộc UBND phường quản lý, sử dụng**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HƯNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài 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 quyết số 74/2022/NQ-QH15 ngày 15/11/2022 của Quốc hội về đẩy mạnh việc thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của HĐND thành phố Hà Nội sửa đổi bổ sung các Nghị quyết của HĐND thành phố trong lĩnh vực tài sản công (Gồm NQ số: 27/2024/NQ-HĐND, số 28/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 và Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND 10/12/2024);

Căn cứ Quyết định số 3712/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc “Ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến năm 2035 của Thành phố Hà Nội”;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND phường Việt Hưng Về việc giao tài sản là các cơ sở đất, nhà; ô tô và các tài sản khác cho các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường quản lý, sử dụng;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Ủy ban nhân dân phường Việt Hưng.

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại quy chế này thì sẽ thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, Trưởng các phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Văn hóa - Xã Hội; Giám đốc: Ban quản lý Dự án đầu tư - Hạ tầng, Trung tâm Văn hóa - Thông tin & Thể thao, Trung tâm chính trị khu vực Long Biên; Trạm Trưởng Trạm y tế; Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc UBND phường Việt Hưng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, KTHT&ĐT (4b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Xuân Trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG VIỆT HƯNG**

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của
ủy ban nhân dân phường Việt Hưng)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài 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 quyết số 74/2022/NQ-QH15 ngày 15/11/2022 của Quốc hội về đẩy mạnh việc thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của HĐND thành phố Hà Nội sửa đổi bổ sung các Nghị quyết của HĐND thành phố trong lĩnh vực tài sản công (Gồm NQ số: 27/2024/NQ-HĐND, số 28/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 và Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND 10/12/2024);

Căn cứ Quyết định số 3712/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc “Ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến năm 2035 của Thành phố Hà Nội”;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND phường Việt Hưng Về việc giao tài sản là các cơ sở đất, nhà; ô tô và các tài sản khác cho các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường quản lý, sử dụng;

Chương I

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 đơn vị, 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 tại các phòng, ban ngành, đơn vị thuộc quản lý của phường.

2. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, Công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường, Trưởng các phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Văn hóa - Xã Hội; Giám đốc: Ban quản lý Dự án đầu tư - Hạ tầng, Trung tâm Văn hóa - Thông tin & Thể thao, Trung tâm chính trị khu vực Long Biên; Trạm Trưởng Trạm y tế; Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc UBND phường Việt Hưng 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.

- Công dân phường Việt Hưng khi sử dụng tác tài sản trang bị thực hiện thiết chế văn hóa tại NVH TDP và dụng cụ thể thao ngoài trời trên địa bàn phường.

Điều 2. Tài sản thuộc quản lý của UBND phường Việt Hưng

1. Phân loại theo giá trị tài sản (*Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính*)

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 gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng họp; nhà xe; công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào.....). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản trang bị dụng cụ thể thao lắp đặt tại NVH TDP, Công viên. 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.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của UBND Phường: bàn ghế phòng hội trường, phòng họp, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. 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 UBND PHƯỜNG

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

1. Lãnh đạo và Công chức UBND phường Việt Hưng

2. Các đơn vị, Đảng, Đoàn thể, người lao động thuộc quản lý của UBND phường Việt Hưng,

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp. Chủ tịch UBND phường cử đơn vị được cấp hoặc ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản (nếu cần). Người được giao 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 Chủ tịch UBND phường 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 phường ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua Bộ phận văn phòng 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, điều chuyển của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Lập phương án xử lý tài (thanh lý, tiêu hủy) sản theo thẩm quyền. Đối với tài sản nhà đất dôi dư không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả lập phương án điều chuyển hoặc chuyển đổi công năng trình UBND phường phê duyệt theo quy định tại Điều 1- Nghị quyết 12/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

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. Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường 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) Tham mưu UBND phường ban hành các Quyết định phê duyệt: “Tiêu chuẩn, định mức diện tích chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị”; “Tiêu chuẩn, định mức diện tích công trình sự nghiệp”; “Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh”; “Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung”; “tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng”.

c) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 năm 2 lần. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong UBND phường.

d) 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 đơn vị

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 UBND phường.

b) Phối hợp với các đồng chí trong bộ phận văn phòng 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;

3. Công chức Văn phòng phối hợp công chức Tài chính - Kế toán đơn vị thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (6 tháng 1 lần) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó Chủ tịch UBND phụ trách 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;

4. Các án bộ, công chức UBND phường và đơn vị thuộc quản lý của phường

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

b) Định kỳ phối hợp với công chức văn phòng bàn giao, 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 do các đơn vị thuộc UBND phường quản lý phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Chủ tịch.

2. Tài sản như: phòng họp, phòng 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, dụng cụ thể thao...Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị 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 phòng hội trường, phòng họp, phải đăng ký với công chức văn phòng (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 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.

c) Khu để xe của cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị và trong UBND phường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực để xe.

d) Đối với khu vực hành lang 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 đơn vị sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp 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 tổ chức 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 họp.

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

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

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi làm việc cán bộ, công chức khóa hết các phòng làm việc.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Bảo dưỡng:

Các đơn vị 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 gửi bộ phận được giao phụ trách quản lý tài sản;

2. Bộ phận được giao quản lý tài sản và Kế toán - Tài chính phường phối hợp các bộ phận quản lý tài sản hoặc đơn vị có chuyên môn kiểm tra thực tế là căn cứ để

xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển thủ trưởng đơn vị phụ trách phê duyệt);

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

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

1. Thu hồi tài sản

1.1 Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;
- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
- Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Thẩm quyền thu hồi tài sản công:

- Thẩm quyền thu hồi tài sản công tại các đơn vị thuộc phường: Thực hiện theo quy định điều 17- Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 01/7/2025 và quy định hiện hành.

- Thẩm quyền thu hồi tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Điều 41 của Luật thực hiện theo quy định tại Điều 17 186/2025/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 01/7/2025 và quy định hiện hành..

1.3. Trình tự, thủ tục thu hồi:

- Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công tại đơn vị thuộc phường thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 [Nghị định 168/2025/NĐ-CP](#) ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Điều 18 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ..

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Điều chuyển trong nội bộ các đơn vị thuộc phường quản lý do Chủ tịch UBND phường quyết định (theo Quy định tại Khoản 4 – Điều 1- Nghị quyết 12/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội). 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 các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Chủ tịch UBND 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; 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 công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ;
- b) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;
- c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ:

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).

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công:

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 -Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

5. Hóa đơn bán tài sản công: Các đơn vị đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử bán tài sản công theo quy định tại Điều 95- Nghị định 186/2025/NĐ chính phủ ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

6. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định tại Điều 16 – Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và Khoản 4 – Điều 1 Nghị quyết 12/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định điều chuyển:

a) Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của xã, phường. Trường hợp nhà, đất chưa được phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý, sau khi hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhà, đất có trách nhiệm kê khai, báo cáo để sắp xếp lại, xử lý theo quy định về sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất.

b) Tài sản khác, trừ tài sản quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản 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 đơn vị;
- 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 đơn vị.

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, 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 thủ trưởng đơn vị.

2. Lập biên bản vi phạm Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Thủ trưởng đơn vị 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. Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, công chức, 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 Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường 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 đơn vị. 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, người lao động có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Chủ tịch, phó chủ tịch UBND phường và Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Sau khi ban hành, giao Văn phòng HĐND & UBND phường 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị có văn bản gửi về UBND phường (qua phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị) để tổng hợp, hướng dẫn thực hiện./.