

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

## QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2022

THỊ TRẦN PHÚ THÁI, HUYỆN KIM THÀNH,  
TỈNH HẢI DƯƠNG

*Phú Thái, ngày 21 tháng 03 năm 2022*



Số: 21/QĐ-UBND

Phú Thái, ngày 21 tháng 03 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công**  
**của UBND thị trấn Phú Thái**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHÚ THÁI**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/1/2018;*

*Căn cứ Thông tư số 144/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 Quyết định số 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;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương, và tờ trình số 37/TTr-UBND ngày 02/7/2018 của*

UBND Tỉnh Hải Dương, Báo cáo thẩm tra của Ban kinh tế-ngân sách và ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tại kỳ họp;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính ngân sách TT

## QUYẾT ĐỊNH

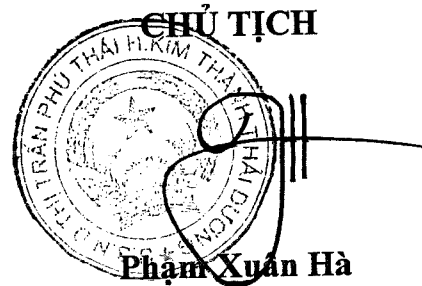
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân Thị trấn Phú Thái.

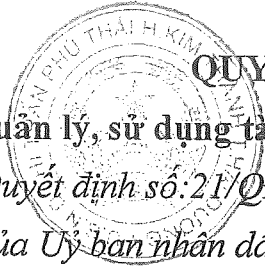
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Toàn thể Cán bộ, công chức, người lao động của UBND Thị trấn Phú Thái chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, áp dụng cho niên độ tài chính 2022./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Kho bạc Nhà nước huyện KT
- Phòng TC-KH huyện
- Phòng Nội vụ huyện
- TT Đảng ủy; TT HĐND
- Lãnh đạo UBND
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Phạm Xuân Hà**



## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022

(Ban hành theo Quyết định số: 21/QĐ-UBND ngày 21 tháng 03 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân Thị trấn Phú Thái)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

Căn cứ Thông tư số 144/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 Quyết định số 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công thuộc

phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương, và tờ trình số 37/TTr-UBND ngày 02/7/2018 của UBND Tỉnh Hải Dương, Báo cáo thẩm tra của Ban kinh tế-ngân sách và ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tại kỳ họp;

## **Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng:**

Tất cả cán bộ, công chức, người lao động của UBND xã có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

## **Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong đơn vị**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho xã 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 đơn vị gồm: Đất, văn phòng, phòng làm việc, các phòng chức năng các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động ... (nhà xe, cổng, tường rào, 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**

a) *Trang thiết bị làm việc*: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, bàn tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, máy Scan, máy photocopy, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của đơn vị: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, trang Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy,...

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, phòng màn, rèm cửa, mái che..

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

## **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị
3. Bảo đảm cho cơ quan, cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cuộc họp.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Phòng theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

## **Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Mỗi tài sản công trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, 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. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.**

#### **MỤC 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

##### **Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc**

1. Bí thư, Phó Bí thư TT Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND TT, các cán bộ công chức, người lao động đơn vị.

2. Các phòng họp, nhà làm việc, các phòng ban trong đơn vị.

##### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của UBND thị trấn để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

##### **Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng làm việc tại TT chức năng nhiệm vụ, số lượng công chức tại phòng để bố trí, phòng sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

##### **Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc**

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

Các bộ phận và cá nhân 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:

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

b) Nhà để xe của TT được dùng để xe máy, xe đạp cho công chức, người lao

động.

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

c) Các bộ phận 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.

Cán bộ, công chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường của phòng làm việc và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, phòng họp, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức người lao động của từng bộ phận, phòng ban phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc, phòng họp.

f) 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. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26<sup>0</sup>C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình UBND huyện xem xét.

Các bộ phận và cá nhân trong UBND TT có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất của TT. Trong trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được UBND huyện đồng ý theo quy định phân cấp của UBND tỉnh Hải Dương.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của TT, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.



2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong UBND thị trấn biết và thực hiện.

### **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

Được Chủ tịch UBND ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

#### **1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:**

Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của UBND và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 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 và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

#### **2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.**

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND huyện Kim Thành phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm đặc biệt gói thầu dưới 50 triệu đồng thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì xã lấy ít nhất 03 bảng báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

#### **1. Các Trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:**

Trang thiết bị nhà nước cấp

Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho thị trấn.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng *quá 2/3* thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại xã; các thiết bị mà UBND xã không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại UBND, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của UBND thị trấn.

#### **Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị**

##### **1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:**

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì phòng Kế hoạch – Tài chính phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu Mẫu số 04c-ĐK/TSC Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

##### **c) Mở sổ sách theo dõi tài sản**

- Mở sổ tài sản:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng – biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC

##### **2. Đối với trang thiết bị:**

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phải báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị chuyên dùng do Phó Chủ tịch UBND quản lý;  
Các phòng chức năng do Bộ phận văn phòng phụ trách tự quản.  
Phòng hội trường, phòng họp: do Bộ phận văn phòng quản lý;  
Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các phòng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do phòng đó quản lý.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong UBND ngoài máy photocopy do phòng Văn phòng quản lý, máy điện thoại cố định, máy in, máy Scan...) do bộ phận văn phòng quản lý.

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, phòng ban, ...) như bàn ghế làm việc, máy tính, máy in, tủ hồ sơ,..... do cá nhân đó quản lý.

Chủ tịch có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ cơ quan; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi...

Toàn thể các cán bộ, công chức người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Chủ tịch UBND xã sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Phó Chủ tịch UBND có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các phòng và cá nhân trong ủy ban thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

### **Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị**

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

### **Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị**

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

#### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị**

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Bộ phận văn phòng tổng hợp để trình Chủ tịch UBND xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong ủy ban theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

#### **Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Chủ tịch UBND xã.

b) Trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi VP thị trấn.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Lãnh đạo căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc bộ phận văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Phòng tổ chức thu hồi theo quyết định của Chủ tịch UBND; bảo quản và đề

xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

### **Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài thị trấn khi không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước

### **Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh Hải Dương. Về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Chủ tịch UBND thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/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.

- Đại diện Phó Chủ tịch UBND - Chủ tịch hội đồng;

- Đại diện BCH Công đoàn cơ sở;

- Đại diện Ban thanh tra nhân dân;

- Đại diện Bộ phận kế toán

- Đại diện Bộ phận văn phòng

- Các thành viên khác có liên quan.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của Nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

### **Điều 21. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm

việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao Bộ phận văn phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể cán bộ, công chức người lao động của ủy ban thị trấn.
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của ủy ban Thị trấn.
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### MỤC 3

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

### **Điều 22. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Bộ phận văn phòng thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Máy photocopy, máy Scan do phòng Bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Chủ tịch giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của tập thể để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, công chức người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

### **Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng nội bộ UBND đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Chủ tịch. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của phòng có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Chủ tịch xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các bộ phận trực tiếp báo về Bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

#### **Điều 24. Quản lý và sử dụng điện thoại**

##### **1. Điện thoại tại công sở**

Văn phòng UBND được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của thị trấn.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

##### **2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.**

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng điện**

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của thị trấn. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc, trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc, phòng họp.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

#### **Điều 26. Quản lý sử dụng nước**

Cán bộ, công chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

#### **Điều 27. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

### **MỤC 4**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

**Điều 28. Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của UBND Tỉnh và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 17, 18, 19. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do UBND Tỉnh cho UBND và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND.

### **Điều 29. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh**

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất; phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định, theo đề nghị của UBND thị trấn, cơ quan chủ quản và ý kiến Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh trước khi Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét quyết định.

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch UBND quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

### **Điều 30. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê**

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh trước khi Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét quyết định,

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch UBND xã quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

### **Điều 31. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật**

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

## **Chương III**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 32. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật



Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và 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 thị trấn;
  - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
  - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản 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 thị trấn.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 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 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 33. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Chủ tịch xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong thị trấn.

**Điều 34. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất.**

Chủ tịch quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

### **Điều 35. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Đại diện Bộ phận kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các phòng.

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

**Điều 36. 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 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 Chủ tịch Hội đồng.

#### **2. Lập biên bản vi phạm**

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng 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; báo cáo UBND huyện xem xét xử lý.

3. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu cán bộ, công chức hoặc cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

#### **4. Quyết định xử lý vi phạm**

Căn cứ Điều 25 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn thị trấn 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 của Luật công chức, viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 37. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.**

**1. Trình tự:**

a) Chủ Tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 31;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Bộ phận kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

**2. Thủ tục:**

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại:

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3


cán bộ, công chức, viên chức nhất trí .

Các phòng ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Chủ tịch; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong ủy ban.

### **Điều 39. Điều khoản thi hành**

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ tài chính năm 2022.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng ban và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về Bộ phận kế toán và Bộ phận văn phòng của UBND thị trấn để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại thị trấn./.


**Phụ lục (kê thực tế đang sử dụng)**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC**  
**TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC Ở ĐƠN VỊ**  
*(Phổ biến, chuyên dùng, dùng chung, đặc thù)*

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 người)		
1	<b>Bí thư Đảng ủy</b>		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	Bộ bàn tiếp khách	01 bộ	27
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	11,5
	Máy in	01 chiếc	4
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Điều hòa	01 bộ	11
	Phòng làm việc	m <sup>2</sup>	19,7
2	<b>Phòng văn phòng Đảng ủy, HĐND, UBND</b>		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	13,9
	Máy in	02 chiếc	8
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Phòng làm việc	m <sup>2</sup>	12

	Máy tính để bàn	01 chiếc	13,9
	Máy tính để bàn VHXH	01 chiếc	10,5
	Tủ đựng tài liệu( Xuân Hòa)	01 chiếc	10
	Điều hòa	1 chiếc	11
<b>3</b>	<b>Phòng Chủ tịch UBND</b>		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	8
	Bộ bàn tiếp khách	1 bộ	27
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	1 bộ	20,5
	Rèm gỗ	01 bộ	4,7
	Máy in	1 chiếc	4
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Phòng làm việc	M2	19,7
<b>4</b>	<b>Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy</b>		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	Bộ bàn tiếp khách	01 bộ	27
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	12,0
	Máy in	01 chiếc	6
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Phòng làm việc	m <sup>2</sup>	19,7
<b>5</b>	<b>Phòng Phó Chủ tịch UBND</b>		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	5
	Bộ bàn tiếp khách	1 bộ	10
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	1 bộ	11,5
	Máy tính xách tay ( Trung tâm HTCD cấp)	01 bộ	30,0

	Máy in	1 chiếc	4
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Phòng làm việc	M2	19,7
	Điều hòa	1 chiếc	11
<b>6</b>	<b>Phòng Kế toán – Ngân sách</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	3
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	11,5
	Máy tính xách tay ( Trên cấp)	01 chiếc	12,9
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	01 chiếc	4
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Phòng làm việc	M2	19,7
<b>7</b>	<b>Phòng Phó HĐND</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	11,5
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	01 chiếc	6
	Bàn tiếp khách	1 bộ	27
	Phòng làm việc	M2	18
	Điều hòa	1 chiếc	11
<b>8</b>	<b>Phòng MTTQ- TTND- Hội NCT</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	3
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	8
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	01 chiếc	6
	Phòng làm việc	M2	19,7

<b>9</b>	<b>Phòng một cửa(Văn phòng và Tư pháp - Hộ Tịch - VHXH)</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	10
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	15
	Ghế tiếp dân	10	40
	Máy vi tính để bàn	02 bộ	16
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	02 chiếc	4
	Máy scan	01 chiếc	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		10
	Phòng làm việc	M2	34
<b>10</b>	<b>Phòng Chỉ huy Trưởng QS</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Tủ súng	02 chiếc	10
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	11,5
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	01 chiếc	4
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		2
	Phòng làm việc	M2	18
<b>11</b>	<b>Phòng Công an</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	03 bộ	15
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
	Máy vi tính để bàn	02 bộ	19,5
	Hệ thống camera an ninh	16 Bộ	298,3
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	02 chiếc	12
	Điều hòa	1 chiếc	10



	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		10
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Phòng làm việc	M2	19,7
<b>12</b>	<b>Phòng Địa chính</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	02 bộ	8
	Máy vi tính để bàn	1 bộ	11,5
	Dụng cụ thu gom rác thải( Đã cấp cho các khu)	20 chiếc	41,0
	Thùng đựng rác thải SH( Đã cấp cho các khu)	12 chiếc	99,6
	Máy photo	1 chiếc	50
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	8
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Kệ hồ sơ	01 cái	4
	Phòng làm việc	M2	16
	Điều hòa	1 chiếc	11
	Xe vận chuyển rác thải VSMT	01 chiếc	217,5
<b>13</b>	<b>Phòng Đoàn thể( MTTQ, Đoàn TN, Hội PN, Hội CCB, Hội ND</b>		
	Bộ bàn ghế làm việc	1 bộ	25
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	1 bộ	10
	Quạt trần	1 chiếc	0,5
	Máy in	1 chiếc	
	Phòng làm việc	M2	40
<b>14</b>	<b>Phòng họp tầng 2</b>		
	Bộ bàn ghế họp	30 chiếc	25
	Quạt trần	2 chiếc	2
	Điều hòa	2 chiếc	24
	Các trang thiết bị khác		50
	Phòng làm việc	M2	40

	Đầu kỹ thuật số	01 bộ	7,4
	Đầu đẩy công suất	3 chiếc	62,5
	Loa	2 chiếc	33,0
<b>15</b>	<b>Phòng họp tầng 3</b>		
	Bộ bàn ghế họp	30 chiếc	65
	Quạt trần	6 chiếc	1
	Các trang thiết bị khác		60
	Phòng làm việc	M2	100
	Loa hội trường	2 Chiếc	31,0
	Dây điện	50m	1,3
	Dây kết nối tín hiệu	50m	1,5
	Đèn chiếu	2 bộ	7,0
	Giá đỡ loa	02 chiếc	1,2
	Micro	01 bộ	2,2
	Bộ trộn âm thanh	04 bộ	36,0
	Đầu đẩy	01 chiếc	20,5
	Đầu vi tính	01 chiếc	18,0
	Dây loa	100m	3,0
	Loa hội trường	4 chiếc	32,8
	Loa hội trường	4 chiếc	52,8
	Míc không dây	1bộ	6,4
	Công suất 300W	1 chiếc	8,9
	Tủ đựng âm thanh	3 chiếc	14,4
	Giá treo đèn	2 bộ	2,1
	Khăn phủ bàn	4 chiếc	4,,2
	Đèn Nét	6 bộ	15,6
	Rèm vải	166m <sup>2</sup>	109,9
<b>16</b>	<b>Hệ thống camera giám sát+ Thiết bị điện trang trí khu trụ sở UB</b>		

	Camera giám sát	8 chiếc	65,945
	Ti vi xem giám sát	1 chiếc	26,5
	Bảng điện tử trang trí	1 chiếc	93,8
	Phụ kiện khác		30
<b>17</b>	<b>Hệ thống đường dây đài truyền thanh</b>		
	Đường dây truyền thanh	6,5 km	273,875
	Loa nén	23 chiếc	90,1
	Máy tăng âm	1 chiếc	50
	Máy tăng âm	01 chiếc	169,6
	Bàn điều khiển kỹ thuật	01 bộ	3,9
	Hệ thống đài truyền thanh	01 bộ	349,9
<b>18</b>	<b>Nhà văn hóa Khu An Thái</b>		
	Nhà văn hóa An Thái	01 nhà	140,4
<b>19</b>	<b>Nhà văn hóa Khu Đồng Văn</b>		
	Nhà văn hóa Đồng Văn	01 nhà	168,0
	Loa hội nhà văn hóa	2 Chiếc	6,2
	Tăng âm	01 bộ	5,5
	Bộ vận động lắc eo thẳng đứng	01 bộ	20,8
	Bộ vận động xoay cổ tay	01 bộ	15,2
	Bộ vận động lắc eo có 3 mâm quay	01 bộ	20,0
	Xà đơn	01 bộ	13,0
<b>20</b>	<b>Nhà văn hóa Khu Phố Ga</b>		
	Nhà văn hóa Khu Ga	01 nhà	151,2
<b>21</b>	<b>Nhà văn hóa Khu Tân Phú</b>		
	Nhà văn hóa Khu Tân Phú	01 nhà	970,0
	Biển chữ nhà văn hóa+ Phong đảng CSVN	2 bộ	9,2
	Bàn nhà văn hóa		86,6
	Ghế nhà văn hóa	40	40,8
	Biển chữ	01 bộ	4,6

	Bục nói chuyện	1 chiếc	8,4
	Bục tượng bác	1 chiếc	8,4
	Lời trích HCM	01 Bộ	3,2
	Phòng, cờ	3m <sup>2</sup>	11,1
	Phòng cửa	3m <sup>2</sup>	42,7
	Phòng cửa	3m <sup>2</sup> 8 bộ	5,3
	Yến phong	14m	4,6
<b>22</b>	<b>Nhà làm việc Đảng ủy HĐND, UBND thị trấn</b>		
	Nhà làm việc Đảng ủy HĐND, UBND thị trấn	01 nhà	2.494,3
	Nhà để xe	01 chiếc	154,1
<b>23</b>	<b>Trạm y tế thị trấn</b>		
	Nhà để xe	01 nhà	66,8
	Nhà làm việc	2.610,6	
	Bàn ghế tiếp khách	01 bộ	
	Bàn ghế quây	01 bộ	20,6
	Điều hòa DAIKN1	02 bộ	28,8
	Ti vi LG	01 chiếc	7,8
	Ân ly	01 chiếc	6,2
	Tủ gỗ	01 chiếc	7,9
	Tủ thóc	01 chiếc	10,5
	Bếp hấp sấy dụng cụ	01 chiếc	20,9
	Tủ để dụng cụ nồi hấp sấy dụng cụ	01 chiếc	5,4
<b>24</b>	<b>Nghĩa trang liệt sỹ</b>		
	Nghĩa trang Liệt sỹ	01	3.294,9