

Số: 131/QĐ-UBND

Gia Sàng, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công  
của UBND phường Gia Sàng**

**CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG GIA SÀNG**

*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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định 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 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 Thông tư 144/2017/Tt-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Xét đề nghị của Công chức Tài chính – kế toán và điều kiện thực tế tại địa phương,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Gia Sàng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND - UBND, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, các ban ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND-UBND TP;
- Phòng-TCKH TP;
- TT ĐU, HĐND P;
- Các ban ngành, đoàn thể phường;
- Như điều 3.
- Lưu: VP, KT.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Tùng Lâm**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG GIA SÀNG**

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

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA  
UBND PHƯỜNG GIA SÀNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **13** /QĐ-UBND ngày **10** tháng 01 năm 2022  
của UBND phường Gia Sàng)*

**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 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức liên quan.

**Điều 2.** Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND phường 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: Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND phường gồm đất, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, cấp nước, điện thoại, đường truyền Internet...).

1. Trang thiết bị

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

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

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình,... các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

2. 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

Tất cả tài sản công trong UBND phường được giao cho các cán bộ, công chức quản lý sử dụng.

Tài sản công được quản lý thống nhất, có sự phân công trách nhiệm giữa Chủ tịch



và Cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách giao trực tiếp sử dụng tài sản.

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.

Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

## **Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**Điều 4.** Đối tượng sử dụng diện tích làm việc UBND phường.

1. Bí thư, Phó Bí thư, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND phường.
2. Cán bộ, công chức.
3. Chức danh những người hoạt động không chuyên trách.

**Điều 5.** Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Căn cứ vào các quy định và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của UBND phường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

**Điều 6.** Bố trí sắp xếp nơi làm việc.

Chủ tịch căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại UBND phường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức và diện tích thực tế để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên môn,

**Điều 7.** Yêu cầu về sử dụng

1. Yêu cầu chung

Toàn bộ CSVC phải sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

Toàn bộ khối công trình của UBND phường có sơ đồ thể hiện rõ các phòng phục vụ cho công tác.

Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên phòng chức năng.

Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

Yêu cầu về phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung là phần được dùng cho các bộ phận chuyên môn, trong UBND phường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, 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 tổ chuyên môn, các cá nhân trong trường 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 tổ văn phòng.

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 bộ phận chuyên môn tại các khu vực hành lang, cầu thang.

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

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 và bỏ rác đúng nơi quy định.

Nhà để xe của UBND phường được dùng để xe máy, cho cán bộ công chức và khách đến liên hệ công tác và không hút thuốc.

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.

Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài UBND phường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng Internet ra ngoài UBND phường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn; Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên môn.

a) Phần sử dụng riêng của các bộ chuyên môn, là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) 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.

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

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

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



3. Công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy của UBND phường, quy định về an toàn phòng, chống cháy, nổ và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

4. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên môn...

**Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc**

1. UBND phường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Chủ tịch xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân 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.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa. 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 Chủ tịch đồng ý.

**Điều 9. Thu hồi diện tích làm việc**

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.

b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

**Mục 2**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

**Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

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

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định.

**Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

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.

Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức.

Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, lập dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Chủ tịch thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức theo các quy định của Bộ Tài chính

**Điều 12.** Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được UBND phường, các phòng ban huyện cấp

b) 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 Chủ tịch.

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 UBND phường; các thiết bị mà UBND phường không có nhu cầu.

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

**Điều 13.** Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

2. 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 phòng ban chuyên môn, khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phường phải báo cáo Chủ tịch.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

Công chức Văn phòng – thống kê chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo UBND phường quản lý chung các trang thiết bị tại UBND phường.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn:

a) Trang thiết bị làm việc bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do cá nhân sử dụng trực tiếp phụ trách quản lý. (Riêng đầu thu Wifi được cấp miễn phí, máy laptop do Chủ tịch và Phó Chủ tịch, văn thư quản lý dùng để soạn thảo văn bản, khai thác thông tin và để lưu trữ các thông tin quan trọng của UBND phường và để CBCC dùng khi đi tập huấn).

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong UBND phường (máy photocopy, máy điện thoại cố định,...) do văn phòng quản lý.



c) Chủ tịch UBND phường: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ UBND phường; 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 Chủ tịch.

d) Toàn thể CBCC 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 UBND phường sửa chữa; báo cáo Chủ tịch 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 khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các cán bộ công chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

**Điều 14.** Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ theo dõi sử dụng tài sản do kế toán lập và lưu giữ theo quy định.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc, số lượng, quy cách và ngày trang bị; Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

Xác nhận của UBND phường và các bộ phận liên quan.

Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong UBND phường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Lãnh đạo UBND phường, Ban TTND, đại diện CDCS và các cá nhân có liên quan.

c) Các đơn vị 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 15.** Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các bộ chuyên môn và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch 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.

UBND phường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong UBND phường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

**Điều 16.** Thu hồi trang thiết bị làm việc .

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

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

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

-Văn phòng UBND phường 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.

-Văn phòng UBND phường 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 sẽ thu hồi.

- 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 UBND phường.

- Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến, Chủ tịch căn cứ khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

- 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 văn phòng UBND phường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

- Văn phòng UBND phường tổ chức thu hồi theo quyết định của Chủ tịch; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

**Điều 17.** Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

a) Điều chuyển giữa các cá nhân trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Chủ tịch.

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị khi UBND phường 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 18.** Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý được thực hiện theo quy định.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Chủ tịch có quyết định thanh lý, quyết định



thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy.
- Đại diện BCHCĐCS.
- Đại diện Văn phòng UB.
- Đại diện Ban TTND.
- Kế toán

Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

### **Chương III.**

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

**Điều 19.** 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 UBND phường;
- 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 bộ phận chuyên môn 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 UBND phường

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 20.** 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

Bồi thường: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. CBCC 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. CBCC 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 hải 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 UBND phường 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 UBND phường.

**Điều 21.** 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 22.** Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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:

Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) làm Chủ tịch Hội đồng;

Đại diện VPUB, CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

Kế toán làm ủy viên;

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.

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

Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và 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 23.** Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

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 UBND phường.

**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 chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Tài Chính huyện.

Chủ tịch yêu cầu cán bộ, công chức 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.

### **Quy định xử lý vi phạm**

Căn cứ Điều 19 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 xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn UBND phường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

### **Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.**

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 Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy UBND phường và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 24.** Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, Công chức.

#### 1. Trình tự

- a) Chủ tịch yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;
- 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;
- d) Các văn bản khác có liên quan.

#### 2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội 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, các cá nhân 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 tài chính UBND phường 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**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25.** Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách phường, người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

**Điều 26.** Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những vấn đề phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế, cần kịp thời báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND phường thông qua Công chức Văn phòng – thống kê để tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung./.