

Số: *26* /TB-UBND

Đồng Quang, ngày 19 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang năm 2022

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân phường Đồng Quang về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách phường Đồng Quang năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của UBND phường Đồng Quang về việc công khai dự toán thu, chi ngân sách phường Đồng Quang năm 2022.

1. Nội dung niêm yết công khai

UBND phường Đồng Quang tổ chức niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang năm 2022.

- Quyết định công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND phường;

- Thông báo trên trang thông tin điện tử của phường;

-Thông báo bằng văn bản cho phòng tài chính kế hoạch thành phố Thái Nguyên, thường trực Đảng ủy, HĐND, UB MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội và tổ trưởng các tổ dân phố trong phường.

3. Thời gian công khai: 30 ngày liên tục kể từ ngày 19/01/2022 đến hết ngày 18/02/2022.

Trong thời gian niêm yết các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội và các cá nhân có ý kiến phản ánh xin gửi về văn phòng UBND phường Đồng Quang (Chỉ tiếp nhận ý kiến bằng văn bản).

Vậy UBND phường Đồng Quang thông báo tới toàn thể nhân dân được biết, đến tại trụ sở UBND phường để xem niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thành phố TN;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- MTTQ phường;
- Các tổ chức chính trị phường;
- Trụ sở UBND phường;
- Tổ trưởng các TDP phường;
- Lưu: VT, KT.



Mai Thị Phương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỒNG QUANG**

Số: **89**/QĐ-UBND

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

Đồng Quang, ngày 19 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế
quản lý sử dụng tài sản công phường Đồng Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG QUANG

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Xét đề nghị của Ban Tài chính phường và điều kiện thực tế tại địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công phường Đồng Quang.

Điều 2. Văn phòng HĐND & UBND, kế toán ngân sách và các ban ngành đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐND phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.



Đồng Quang, ngày 19 tháng 01 năm 2022

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG PHƯỜNG ĐỒNG QUANG**

(Kèm theo Quyết định số: 89 ngày 19/01/2022 của UBND phường Đồng Quang)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở Đảng ủy- HĐND - UBND phường Đồng Quang, đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí, thất thoát.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

UBND phường xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công như sau:

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

III. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí của địa phương, bộ phận Văn phòng Đảng ủy-HĐND- UBND tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cơ quan, cán bộ, công chức xây dựng kế hoạch, dự toán mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của địa phương trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ phục vụ công tác chuyên môn.

- Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, thẩm định giá, khất sát giá cả thị trường, xem xét về chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại địa phương.

- Những tài sản được giao cho cán bộ, công chức trong đơn vị quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

- Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, đề xuất lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

- Tài sản bị hỏng hoàn toàn không thể sử dụng được các bộ phận, cá nhân quản lý lập phiếu báo hỏng, nếu tài sản hỏng mà còn tận thu được phế liệu đề xuất Lãnh đạo cơ quan cho bán thanh lý bán thu nộp ngân sách.

- Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn.

IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản trong nội bộ cơ quan phường Đồng Quang.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

- Tài sản công của Văn phòng Đảng ủy- HĐND - UBND phường Đồng Quang phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công cho tập thể, cá nhân quản lý. Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

- Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Tài sản công tại Văn phòng Đảng ủy- HĐND - UBND phường Đồng Quang.

a) Phân loại tài sản công:

- Đất, nhà, vật kiến trúc công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sử hữu, quyền quản lý, sử dụng cho phường

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, ti vi, đầu đĩa, máy điều hòa, âm ly, loa đài.. và các máy móc khác, thiết bị văn phòng khác.

- Công cụ, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, két sắt, tủ tài liệu.

- Các loại tài sản khác.

b) Nguồn hình thành tài sản:

- Kinh phí ngân sách giao dự toán hàng năm

- Điều chuyển từ đơn vị khác

- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

5. Quy định cụ thể:

a) Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công:

- Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của UBND phường được duyệt; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về bộ phận Văn phòng HĐND - UBND tổng hợp.

- Bộ phận Văn phòng phối hợp với các Ban ngành đoàn thể chính trị xã hội, bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh UBND phường phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

- Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, bộ phận được phân công cùng phối hợp tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, bộ phận văn phòng làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

b) Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản:

Việc sửa chữa tài sản phải đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt chủ trương và dự toán kinh phí.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận Văn phòng để kiểm tra, lập dự toán trình Lãnh đạo phường phê duyệt.

Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 500.000 đ/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

Nghiêm cấm việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được Lãnh đạo phường cho phép.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công cần thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi bộ phận Văn phòng, kế toán tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo phường thực hiện quy trình thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công:

- Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho cơ quan, bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm cập nhật mở sổ theo dõi biến động tài sản, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại tài sản.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo các biện pháp xử lý có hiệu quả.

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

- Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản: Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, bổ sung phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

- Chịu trách nhiệm về tài sản quản lý, sử dụng khi để xảy ra mất, thất thoát không có nguyên nhân chính đáng hoặc do cá nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý và sử dụng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các Ban ngành, đoàn thể chính trị xã hội, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện quy chế này. Công đoàn phường tham gia kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị.

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

BIÊN BẢN
Niêm yết công khai Quy chế
quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang

Hôm nay vào lúc 8h30, ngày 19 tháng 01 năm 2022 tại trụ sở UBND phường Đồng Quang, chúng tôi gồm có:

Đại diện UBND phường Đồng Quang

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1. Bà Mai Thị Phương | Chức vụ: Chủ tịch UBND phường |
| 2. Bà Nguyễn Thị Lan | Chức vụ: Công chức văn phòng |
| 4. Bà Bùi Thị Thủy | Chức vụ: Công chức kế toán |
| 5. Ông Vũ Văn Tuấn | Chức vụ: Công chức Tư pháp- HT |

Tổ chức niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang, hồ sơ gồm có:

1. Thông báo số *26* /TB-UBND ngày 19/01/2022 của UBND phường Đồng Quang.
2. Quyết định công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang.
3. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang.

Địa điểm niêm yết: Trụ sở làm việc Đảng ủy - HĐND - UBND phường, Trang thông tin điện tử của phường.


Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 19 tháng 01 năm 2022

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 18 tháng 02 năm 2022

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Văn phòng UBND phường Đồng Quang./.

Biên bản lập xong hồi 9h00” cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

CÔNG CHỨC TƯ PHÁP PHƯỜNG



Vũ Văn Tuấn

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Mai Thị Phương

CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Lan

CÔNG CHỨC KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH



Bùi Thị Thủy

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

BIÊN BẢN

**Kết thúc niêm yết công khai Quy chế
quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang**

Hôm nay vào lúc 16h00, ngày 18 tháng 02 năm 2022 tại trụ sở UBND phường Đồng Quang, chúng tôi gồm có:

Đại diện UBND phường Đồng Quang

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1. Bà Mai Thị Phương | Chức vụ: Chủ tịch UBND phường |
| 2. Bà Nguyễn Thị Lan | Chức vụ: Công chức văn phòng |
| 4. Bà Bùi Thị Thủy | Chức vụ: Công chức kế toán |
| 5. Ông Vũ Văn Tuấn | Chức vụ: Công chức Tư pháp- HT |

Thực hiện kết thúc niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Đồng Quang, như sau:

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 19 tháng 01 năm 2022

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 18 tháng 02 năm 2022

- Các ý kiến phản ánh, kiến nghị trong thời gian niêm yết công khai: Không có
- Sau khi kết thúc việc công khai, các Quyết định, biểu mẫu công khai được lưu vào hồ sơ tại cơ quan, đơn vị.

Biên bản lập xong hồi 16h30 phút cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

CÔNG CHỨC TƯ PHÁP



Vũ Văn Tuấn

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Mai Thị Phương

CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Lan

CÔNG CHỨC KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH



Bùi Thị Thủy