

Số: 28/QĐ-UBND

Quảng Thọ, ngày 24 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan  
Ủy ban Nhân dân xã Quảng Thọ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THỌ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015 ;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*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 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 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 03/8/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 2071/2018/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.*

*Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân xã và Kế toán ngân sách xã,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của UBND xã Quảng Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;  
Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND và UBND xã, các tổ chức ban, ngành, đoàn thể, cấp xã và toàn bộ cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Ban TV Đảng ủy;
- TT. HĐND, UBND xã;
- Mặt trận, các Đoàn thể cấp xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Kim**

## QUY CHẾ

### Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Quảng Thọ

(Ban hành theo Quyết định số 27/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Quảng Thọ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của UBND xã Quảng Thọ (sau đây gọi tắt là Cơ quan). Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong Cơ quan. Tất cả các phòng chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Cơ quan phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước và của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do Cơ quan quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Cơ quan, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phúc lợi của Cơ quan; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài sản được tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp trong khuôn viên Cơ quan

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác quản lý, chuyên môn được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước thuộc Cơ quan được giao cho các bộ phận, cá

nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ;
2. Các ban ngành, đoàn thể;
3. Các cán bộ, công chức;
4. Cán bộ Hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách theo quy định của pháp luật;

#### **Điều 4. Quản lý và sử dụng tài sản**

4.1 Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm:

Quyết định mua sắm các loại tài sản, cấp phát, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu huỷ tài sản Cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế này.

4.2 Các ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm:

Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan (sau đây gọi tắt là TSC) đúng quy định; kiểm tra, kiểm kê và theo dõi tài sản được giao quản lý, báo cáo khi có hư hỏng, mất, chịu trách nhiệm nếu hậu quả gây ra do thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý và phải quy trách nhiệm đến cá nhân.

**Trang thiết bị : (Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy nổ, thuyền...)**

Các Ban, ngành, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện và máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in thay cho photocopy tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng Internet để tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các ban, ngành khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

Đăng ký nhu cầu sửa chữa, mua sắm, điều chuyển, thay thế TSC theo yêu cầu công tác.

Trả lại TSC cho cơ quan khi nghỉ hưu, chuyển bộ phận, chuyển đơn vị công tác.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 5.** Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

**Tài sản dùng chung:** Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế Hội trường, máy phát điện, thiết bị âm thanh hội trường nhà văn hóa, hội trường UB thống nhất giao cho văn phòng và công chức Văn hóa trực tiếp quản lý và căn cứ Quy chế sử dụng Hội trường, Quy chế đã ban hành để điều hành và bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các Ban ngành, Đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

Đối với Đài truyền thanh thống nhất giao cho Bộ phận chuyên môn Đài truyền thanh sử dụng với sự điều hành, quản lý của Ban Văn hóa – xã hội xã.

Đối với đò máy, thuyền cole...thuộc UBND xã quản lý thống nhất giao cho BCH QS xã quản lý, tham mưu sử dụng phục vụ trong công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ. Không được phép sử dụng vào mục đích cá nhân.

**Tài sản chung trong các phòng làm việc:** phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Lãnh đạo UBND xã, Văn phòng, Kế toán, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó.

Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

Tài sản Cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 6.** Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 7.** Văn phòng UBND xã kết hợp với Kế toán ngân sách xã có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng TSC ở các phòng ban, bộ phận để báo cáo Thủ trưởng.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Mục 1**

#### **ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 8.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải tính hao mòn theo quy định.

**Điều 9.** Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các phòng, ban, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định;

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Văn phòng tham mưu ra quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản gồm: Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể, Văn phòng, Kế toán và đại diện Bộ phận sử dụng tài sản, thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Lãnh đạo UBND tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

**Điều 11.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

## Mục 2

### SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 12.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, công chức ở, sinh hoạt.

**Điều 13.** Chủ tịch UBND xã ra quyết định giao tài sản cho các phòng ban, cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định hiện hành.

## Mục 3

### MUA SẴM, ĐẦU TƯ MỚI VÀ SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN

**Điều 14:** Mua mới, sửa chữa lớn tài sản phục vụ hoạt động Cơ quan UBND xã do Chủ tịch UBND quyết định và sử dụng kinh phí từ nguồn dự toán đầu năm.

Các phòng ban, cá nhân báo cáo nhu cầu mua mới tài sản thiết bị phục vụ hoạt động để Chủ tịch UBND xã xem xét bố trí ngân sách khi có dự toán giao theo quy định.

Việc mua mới TSC giao công chức Văn phòng phối hợp bộ phận Kế toán tổng hợp trình Chủ tịch UBND quyết định thực hiện để đảm bảo quản lý theo quy định và sổ sách kế toán trong công tác Quản lý TSCĐ. Dự toán mua sắm từ nguồn vốn được giao dự toán đầu năm.

**Điều 15:** Đầu tư mới các tài sản phục vụ hoạt động chung cho Cơ quan do Chủ tịch UBND xã Quyết định theo quy định hiện hành.

#### Mục 4

### BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 16.** Chủ tịch UBND xã Quyết định việc sửa chữa bảo dưỡng thông qua Quyết định hành chính theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 17.** Khi có nhu cầu sửa chữa thiết bị, TSC, phương tiện đồ dùng trang thiết bị và hoạt động chung cho Cơ quan, các ban ngành, đoàn thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm lập giấy báo hỏng đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban, ngành, cá nhân quản lý sử dụng phải báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng để kiểm tra, xử lý.

Trước khi sửa chữa phải lập giấy báo hỏng trình chủ tịch UBND xã ký sau đó nộp lại cho cán bộ văn phòng UBND tổng hợp trước khi gọi cho đơn vị sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu, chứng từ xác nhận việc sửa chữa, hạn chế việc sửa chữa tràn lan, không đúng mục đích.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng.

#### Mục 5

### THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

**Điều 18.** Tài sản thuộc Cơ quan được giao cho các phòng, ban, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các phòng, ban, bộ phận (các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp

nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 19.** Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Cơ quan do Thủ trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của phòng, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. 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;

**Điều 20.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của bộ phận quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý của phòng chuyên môn và Văn phòng.

**Điều 21.** Khi có Quyết định thanh lý tài sản của Thủ trưởng cơ quan, công chức văn phòng- thống kê có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch UBND làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.



2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 22.** Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 24.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 25.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.
7. Phát hiện tài sản có biểu hiện bị hư hỏng nhưng không báo cáo với người quản lý tài sản hoặc chủ tịch UBND xã, không có biện pháp ngăn chặn để hạn chế hư hỏng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 26.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

**Điều 27.** Thủ trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong Cơ quan.

Chủ tịch UBND xã, Bộ phận Văn phòng HĐND&UBND, Kế toán- Tài chính có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.