

Số: 412/KH-MNTHA

Tam Hưng, ngày 29 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị năm 2024

Thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về kiểm soát tài sản thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Thành Phố Hà Nội; Công văn số 3450/UBND-NV ngày 28/11/2024 của UBND Huyện Thanh Oai về việc lập danh sách, phê duyệt người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2024.

Trường mầm non Tam Hưng A xây dựng kế hoạch về việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công tác kiểm soát TSTN của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị theo quy định của Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và các văn bản có liên quan đến công tác kiểm soát tài sản thu nhập.

- Phục vụ công tác quản lý cán bộ, công chức, góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc kê khai, công khai, kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị theo quy định, góp phần phòng ngừa tham nhũng.

2. Yêu cầu:

Thực hiện đảm bảo nghiêm túc, thống nhất, kịp thời, đúng quy định của pháp luật. Thủ trưởng đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản thu nhập tại đơn vị đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Các cá nhân trong đơn vị nhận thức được tầm quan trọng của công tác kiểm soát tài sản thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn để thực hiện theo đúng quy định, góp phần phòng ngừa tham nhũng.

II. NỘI DUNG:

1. Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện công tác kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục quán triệt và triển khai, thực hiện việc kê khai TSTN, tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai TSTN theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08/2/2022 của Bộ Chính trị.

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn về công tác kiểm soát tài sản thu nhập:

Hiệu trưởng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn về việc kê khai TSTN; tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai TSTN và công khai bản kê khai TSTN đến người có nghĩa vụ kê khai TSTN theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

3. Về kê khai tài sản, thu nhập:

3.1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập:

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập trong đợt kê khai này gồm những người đang giữ vị trí công tác tại khoản 2, khoản 3 Điều 36 Luật phòng chống tham nhũng năm 2018, Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ. Cụ thể:

- Kê khai bổ sung: Người có nghĩa vụ kê khai theo khoản 1, khoản 3 Điều 34 Luật phòng chống tham nhũng năm 2018 đã thực hiện kê khai lần đầu đến nay có biến động về tài sản, thu nhập có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên (Trừ những người thuộc diện kê khai hàng năm).

- Kê khai hàng năm:

+ Công chức là Kiểm toán viên, Thanh tra viên.

+ Những người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên công tác trong 1 số lĩnh vực được xác định trong danh sách tại phụ lục III được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

3.2. Tài sản, thu nhập phải kê khai:

Tài sản, thu nhập phải kê khai là tài sản thu nhập hiện có thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người kê khai, của vợ hoặc chồng và con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của pháp luật. Các loại tài sản thu nhập phải kê khai bao gồm:

- Quyền sử dụng thực tế đối với đất.

- Nhà ở, công trình xây dựng.
- Tài sản khác gắn liền với đất.
- Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

- Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy twof có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại).

- Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm: Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng lý sử dụng và được cấp giấy phép đăng ký (Tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, ô tô, mô tô, xe gắn máy...); tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).

- Tài sản ở nước ngoài.

- Tài khoản ở nước ngoài.

3.3. Nguyên tắc kê khai:

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực về tài sản thu nhập và chia trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản thu nhập.

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập có trách nhiệm tự kê khai theo mẫu bản kê khai tài sản thu nhập được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

- Không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập; có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung yêu cầu; nội dung thông tin nào không có, không để trống mà ghi “Không”.

- Trường hợp kê khai không đúng theo mẫu quy định hoặc không đầy đủ về nội dung, thì cá nhân phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung.

- Người kê khai phải ký vào phía dưới của từng trang và ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm kê khai vào vị trí của người kê khai tài sản ở trang cuối cùng của bản kê khai.

3.4. Mẫu kê khai và số lượng bản kê khai:

- Mẫu kê khai:

- + Việc kê khai tài sản thu nhập hàng năm được thực hiện theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

- + Việc kê khai tài sản thu nhập bổ sung được thực hiện theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục II được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

- Về số lượng bản kê khai: Người có nghĩa vụ kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý (UBND huyện).
+ 01 bản bàn giao cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập;
+ 01 bản để phục vụ cho công tác quản lý của UBND huyện và hoạt động công khai bản kê khai.

3.5. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập:**

Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm rà soát lập danh sách những người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản thu nhập hàng năm, bổ sung hiện đang công tác tại đơn vị trực thuộc do mình quản lý gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) **thời gian chậm nhất trong ngày 02/12/2024.**

*** Bước 2: Gửi mẫu kê khai và hướng dẫn kê khai.**

Sau khi nhận được danh sách đã được phê duyệt của UBND huyện, thủ trưởng đơn vị gửi mẫu kê khai và hướng dẫn kê khai cho các đối tượng có nghĩa vụ phải kê khai tài sản thu nhập. **Thời gian thực hiện: chậm nhất đến ngày ngày 12/12/2024.**

*** Bước 3: Hướng dẫn kê khai và thực hiện kê khai theo mẫu tại đơn vị.**

Sau khi gửi mẫu kê khai đến các đối tượng có nghĩa vụ kê khai, Thủ trưởng đơn vị tiến hành các bước sau:

- Kiểm tra già soát lại các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tại đơn vị xem có nhầm lẫn, hoặc sai sót thì kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để điều chỉnh.

- Hướng dẫn và yêu cầu người kê khai thực hiện phần kê khai theo quy định. Trong thời gian 03 ngày kể từ khi nhận được mẫu kê khai, người có nghĩa vụ kê khai phải thực hiện xong việc kê khai theo mẫu đã quy định và nộp bản kê khai cho Thủ trưởng đơn vị. **Thời gian thực hiện: chậm nhất đến ngày 18/12/2024.**

*** Bước 4: Tiếp nhận bản kê khai tại đơn vị.**

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra các bản kê khai. Trường hợp nếu có bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung, thì yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung. Thời hạn kê khai lại hoặc kê khai bổ sung nộp lại là 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Khi tiếp nhận bản kê khai, yêu cầu người kê khai ký xác nhận nộp vào sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai. **Thời gian thực hiện: chậm nhất đến ngày 19/12/2024.**

*** Bước 5: Nộp bản kê khai tài sản, thu nhập về UBND huyện.**

Từ ngày 19/12/2024 đến ngày 21/12/2024 Thủ trưởng đơn vị tiến hành chỉ đạo nhân viên nộp bản kê khai tài sản, thu nhập về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện).

*** Bước 6: Nhận bàn giao, quản lý bản kê khai tài sản thu nhập.**

Sau khi nhận lại 01 bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai tài sản từ Phòng Nội vụ về, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc công khai các bản kê khai tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai và quản lý bản kê khai tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai tại đơn vị.

4. Về việc thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập:

Việc thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật phòng chống tham nhũng năm 2018, Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

2.1. Thời điểm công khai:

Sau khi nhận 01 bản kê khai của các đối tượng được kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai. **Thời gian thực hiện: xong trước ngày 30/01/2025.**

2.2. Hình thức công khai:

Đơn vị có thể lựa chọn một trong hai hình thức công khai như sau:

- Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị.
- Công khai tại cuộc họp toàn thể CB, GV, NV toàn trường.

*** Lưu ý:** Trường hợp công khai bằng hình thức “Niêm yết”: Thời gian thực hiện niêm yết bản kê khai là 15 ngày. Vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai. Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu đơn vị và đại diện tổ chức Công đoàn.

- Trường hợp thực hiện công bố công khai tại cuộc họp: Cuộc họp công khai bản kê khai phải đảm bảo có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các bản kê khai, hoặc từng người đọc bản kê khai của mình. Biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có); có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức Công đoàn nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản thu nhập.

- Tổ chức chỉ đạo và quán triệt cho người có nghĩa vụ kê khai trong đơn vị hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, nội dung của việc kê khai tài sản thu nhập, công khai tài

sản thu nhập được quy định tại Luật phòng chống tham nhũng năm 2018, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc kê khai TSTN tại đơn vị theo quy định.
- Tổ chức thực hiện việc công khai bản kê khai TSTN theo quy định.
- Sau khi thực hiện xong việc công khai các bản kê khai tài sản thu nhập tại đơn vị, gửi lại bản kê khai tài sản thu nhập của các đối tượng về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để quản lý trước ngày 02/02/2025.

- Lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai, trong đó có các nội dung: Họ tên người kê khai, chức vụ, vị trí công tác, đơn vị công tác, phương thức kê khai, số bản kê khai, số trang bản kê khai, ngày tiếp nhận bản kê khai tại UBND Huyện, ký giao nhận bản kê khai.

Trên đây là Kế hoạch về việc triển khai thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị năm 2024 của trường mầm non Tam Hưng A. Nhà trường rất mong được nhận sự chỉ đạo và hướng dẫn cụ thể hơn của cấp trên về công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị của các cá nhân, để nhà trường thực hiện được tốt hơn về công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị./.

Nơi nhận:

- UBND Huyện Thanh Oai (để b/c);
- Ban Thanh tra Huyện Thanh Oai (để b/c);
- Trường MNTHA (để t/h);
- Lưu VT./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nhữ Thị Thủy