

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về phòng, chống tham nhũng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật số: 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc ban hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phòng, chống tham nhũng gồm 5 Chương 84 Điều.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các viên chức, người lao động trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Về phòng, chống tham nhũng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 8 năm 2024
của Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phòng ngừa, phát hiện tham nhũng; xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi chung là trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với trường; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại trường và đơn vị, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tham nhũng* là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

2. *Người có chức vụ, quyền hạn* tại trường là người do bổ nhiệm, do tuyển dụng, do hợp đồng hoặc do một hình thức khác, có hưởng lương hoặc không hưởng lương, được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhất định và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó, bao gồm:

a) Viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc tại Trường (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức);

b) Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

3. Các đơn vị trực thuộc bao gồm:

a) Các đơn vị chức năng (các phòng): Phòng Tổ chức - Hành chính; phòng Đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, phòng Quản trị - Thiết bị;

b) Các đơn vị chuyên môn (các khoa): Khoa Bồi dưỡng; Khoa Cơ bản; Khoa Kinh tế; Khoa Luật - Nội vụ; Khoa Kỹ thuật - Công nghệ; Khoa Nông

Lâm; Khoa Giáo dục Mầm non và Giáo dục Phổ thông; Khoa Đào tạo quốc tế; Khoa Văn hóa - Du lịch; Khoa Nghệ thuật;

c) Các đơn vị phục vụ đào tạo: Trung tâm Nghiên cứu, Thực nghiệm - Ứng dụng Công nghệ cao và Dịch vụ; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm; Trung tâm Thực hành biểu diễn và Tổ chức sự kiện.

4. *Tài sản tham nhũng* là tài sản có được từ tham nhũng, tài sản có nguồn gốc từ tham nhũng.

5. *Công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của trường* là việc công bố, cung cấp thông tin, giải trình về tổ chức bộ máy, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm trong khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

6. *Trách nhiệm giải trình* là việc trường, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền làm rõ thông tin, giải thích kịp thời, đầy đủ về quyết định, hành vi của mình trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

7. *Những nhiễu* là hành vi của quyền, hách dịch, đòi hỏi, gây khó khăn, phiền hà của người có chức vụ, quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

8. *Vụ lợi* là việc người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm đạt được lợi ích vật chất hoặc lợi ích phi vật chất không chính đáng.

9. *Xung đột lợi ích* là tình huống mà trong đó lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn hoặc người thân thích của họ tác động hoặc sẽ tác động không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 4. Các hành vi tham nhũng

Các hành vi tham nhũng do người có chức vụ, quyền hạn tại trường thực hiện bao gồm:

1. Tham ô tài sản.
2. Nhận hối lộ.
3. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.
4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.
5. Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.
6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi.
7. Giả mạo trong công tác vì vụ lợi.
8. Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của trường vì vụ lợi.
9. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi.
10. Những nhiễu vì vụ lợi.
11. Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

12. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

Điều 5. Trách nhiệm của trường trong phòng, chống tham nhũng

1. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý tham nhũng trong trường; thực hiện quy định khác của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.

3. Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng.

4. Kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình phát hiện, xử lý tham nhũng.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong phòng, chống tham nhũng

1. Cán bộ, viên chức có quyền phát hiện, phản ánh, tố cáo, tố giác, báo tin về hành vi tham nhũng và được bảo vệ theo quy định của pháp luật; có quyền kiến nghị với trường về phòng, chống tham nhũng và giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại trường.

2. Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ hợp tác, giúp đỡ trường trong phòng, chống tham nhũng.

Điều 7. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng

1. Ban Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật Trường Cao đẳng Sơn La và các đơn vị trực thuộc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng nhằm nâng cao nhận thức cho người có chức vụ, quyền hạn tại trường.

2. Phòng Công tác Học sinh sinh viên, Khoa Luật Nội vụ có trách nhiệm đưa nội dung giáo dục nhân cách, đạo đức, lối sống nhằm phòng, chống tham nhũng vào chương trình giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng đối với học sinh, sinh viên, học viên và người có chức vụ, quyền hạn theo quy định.

Điều 8. Giám sát công tác phòng, chống tham nhũng

1. Ban Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật Trường Cao đẳng Sơn La giám sát công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi toàn trường.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát công tác phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi tham nhũng quy định tại Điều 4 của Quy định này.
2. Đe dọa, trả thù, trù dập, tiết lộ thông tin về người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.
3. Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.
4. Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng quy định tại Mục 2 Chương V của Quy định này.

CHƯƠNG II

PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG TRONG TRƯỜNG

Mục 1. CÔNG KHAI, MINH BẠCH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Nguyên tắc công khai, minh bạch

1. Trường phải công khai, minh bạch thông tin về tổ chức, hoạt động của trường trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh và nội dung khác theo quy định của pháp luật.
2. Việc công khai, minh bạch phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời theo trình tự, thủ tục do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 11. Nội dung công khai, minh bạch

Trường phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật về các nội dung sau đây:

1. Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và công dân.
2. Việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác.
3. Công tác tổ chức cán bộ của trường, các đơn vị trực thuộc; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn.
4. Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này mà theo quy định của pháp luật phải công khai, minh bạch.

Điều 12. Hình thức công khai

1. Hình thức công khai bao gồm:
 - a) Công bố tại cuộc họp;
 - b) Niêm yết tại trụ sở của trường;
 - c) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

- d) Phát hành ấn phẩm;
- đ) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử;
- g) Tổ chức họp báo;
- h) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp luật khác không quy định về hình thức công khai thì Hiệu trưởng phải thực hiện một hoặc một số hình thức công khai quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều này. Hiệu trưởng có thể lựa chọn thực hiện thêm hình thức công khai quy định tại điểm a và điểm h khoản 1 Điều này.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện việc công khai, minh bạch

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của trường theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, quy định này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc, cá nhân thuộc quyền quản lý thực hiện công khai, minh bạch; trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về công khai, minh bạch thì phải xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Trường có trách nhiệm tổ chức họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ hoặc đột xuất về tổ chức và hoạt động của trường, về công tác phòng, chống tham nhũng và xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng theo quy định của pháp luật về báo chí.

2. Trường phải tổ chức họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đột xuất đối với vụ việc có liên quan đến tổ chức và hoạt động của trường mà dư luận xã hội quan tâm, trừ trường hợp pháp luật về báo chí có quy định khác.

Điều 15. Nghĩa vụ cung cấp thông tin

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan báo chí, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có quyền yêu cầu trường cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của trường theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trường phải cung cấp thông tin, trừ trường hợp nội dung thông tin đã được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, được phát hành ấn phẩm hoặc được niêm yết công khai; trường hợp không cung cấp hoặc chưa cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã yêu cầu và nêu rõ lý do.

2. Việc cung cấp thông tin của trường thực hiện theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định của pháp luật có liên quan.

Mục 2. TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 16. Nội dung giải trình

1. Cơ sở pháp lý của việc ban hành quyết định, thực hiện hành vi.
2. Thẩm quyền ban hành quyết định, thực hiện hành vi.
3. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định, thực hiện hành vi.
4. Nội dung của quyết định, hành vi.

Điều 17. Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình có người đại diện hợp pháp.

2. Quyết định, hành vi của trường được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

Điều 18. Những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình

1. Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 17 của Quy định này.

2. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc trường hợp quy định tại Điều 19 của Quy định này, nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

3. Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

4. Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Những nội dung không thuộc phạm vi giải trình

1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ trường mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình

1. Quy định cụ thể việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của trường.

2. Phân công cá nhân hoặc đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình.

3. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

1. Người yêu cầu giải trình có các quyền sau đây:

- a) Tự mình hoặc ủy quyền cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình;
- b) Rút một phần hoặc toàn bộ yêu cầu giải trình;
- c) Nhận văn bản giải trình của trường;
- d) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Người yêu cầu giải trình có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền;
- b) Thực hiện đúng trình tự, thủ tục yêu cầu giải trình quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
- c) Trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình;
- d) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của người thực hiện trách nhiệm giải trình

1. Người thực hiện trách nhiệm giải trình có các quyền sau đây:

- a) Yêu cầu người yêu cầu giải trình cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình;
- b) Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
- c) Từ chối yêu cầu giải trình trong các trường hợp được quy định tại Điều 18 của Quy định này.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền;
- b) Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
- c) Giải quyết yêu cầu giải trình theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 23. Yêu cầu giải trình

1. Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp tại trường.

2. Yêu cầu giải trình bằng văn bản:

- a) Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu giải trình; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.
- b) Văn bản yêu cầu giải trình phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.

3. Yêu cầu giải trình trực tiếp:

a) Người yêu cầu giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình.

Trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình;

b) Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình phải thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình;

c) Người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.

Điều 24. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Trường, các đơn vị trực thuộc, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Quy định này. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy định này thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

3. Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

Điều 25. Thực hiện việc giải trình

1. Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản, thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

2. Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:

a) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;

b) Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;

c) Ban hành văn bản giải trình;

d) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

3. Văn bản giải trình phải có các nội dung sau đây:

- a) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình;
- b) Nội dung yêu cầu giải trình;
- c) Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có);
- d) Căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình;
- đ) Nội dung giải trình cụ thể.

Điều 26. Thời hạn thực hiện việc giải trình

Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại Điều này không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình.

Điều 27. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình

1. Trong quá trình thực hiện việc giải trình, người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định tạm đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau đây:

a) Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

b) Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

c) Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện trách nhiệm giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình tiếp tục thực hiện việc giải trình khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.

3. Người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

a) Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

b) Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

c) Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

Mục 3. BÁO CÁO, CÔNG KHAI BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 28. Báo cáo, công khai báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Hàng quý, năm trường có trách nhiệm báo cáo Thanh tra tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Đánh giá tình hình tham nhũng;
- b) Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, xử lý tham nhũng, thu hồi tài sản tham nhũng và các nội dung khác trong công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng;
- c) Đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng và phương hướng, giải pháp, kiến nghị.

3. Báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng phải được công khai trên trang thông tin điện tử, hệ thống văn bản của trường.

Mục 4. NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 29. Nguyên tắc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

1. Việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và tuân theo các quy định của pháp luật.
2. Việc tổ chức đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (sau đây gọi là Nghị định số 59/2019/NĐ-CP).

Điều 30. Tiêu chí đánh giá về số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc, vụ án tham nhũng

Tiêu chí đánh giá về số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc, vụ án tham nhũng được xác định dựa trên kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Số lượng người có hành vi tham nhũng;
2. Vị trí, chức vụ của người có hành vi tham nhũng;
3. Lĩnh vực để xảy ra hành vi tham nhũng;
4. Mức độ nghiêm trọng của hành vi tham nhũng;
5. Giá trị tiền, tài sản bị thiệt hại do hành vi tham nhũng gây ra;
6. Số vụ việc, vụ án tham nhũng đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

Điều 31. Tiêu chí đánh giá việc xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng

Tiêu chí đánh giá việc xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

2. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

3. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 32. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

Tiêu chí đánh giá việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Kết quả thực hiện công khai, minh bạch.
2. Kết quả kiểm soát xung đột lợi ích.
3. Kết quả ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ.
4. Kết quả thực hiện quy tắc ứng xử.
5. Kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.
6. Kết quả thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt.
7. Kết quả kiểm soát tài sản, thu nhập.
8. Kết quả thực hiện quy định về trách nhiệm của người đứng đầu.

Điều 33. Tiêu chí đánh giá việc phát hiện và xử lý tham nhũng

1. Tiêu chí đánh giá việc phát hiện tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả phát hiện tham nhũng qua công tác giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

b) Kết quả phát hiện tham nhũng qua phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

c) Kết quả phát hiện tham nhũng qua hoạt động điều tra, truy tố, xét xử.

2. Tiêu chí đánh giá việc xử lý tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả xử lý kỷ luật với người vi phạm;

b) Kết quả xử lý trách nhiệm người đứng đầu để xảy ra tham nhũng;

c) Số lượng tiền, tài sản tham nhũng được kiến nghị thu hồi.

Điều 34. Tiêu chí đánh giá việc thu hồi tài sản tham nhũng

Tiêu chí đánh giá việc thu hồi tài sản tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Tổng số tiền, tài sản tham nhũng phải thu hồi và kết quả thu hồi;

2. Kết quả thu hồi tài sản tham nhũng bằng biện pháp hành chính;

3. Kết quả thu hồi tài sản tham nhũng bằng biện pháp tư pháp.

MỤC 5. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ TRONG TRƯỜNG

Điều 35. Xây dựng, ban hành và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trường có trách nhiệm sau đây:

1. Xây dựng, ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ;
2. Công khai quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;
3. Thực hiện và công khai kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ.

Điều 36. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm về định mức, tiêu chuẩn, chế độ

1. Trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ và xử lý kịp thời người có hành vi vi phạm.

2. Người có hành vi vi phạm quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải bị xử lý theo quy định tại Điều 84 của Quy định này và chịu trách nhiệm bồi thường như sau:

a) Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải hoàn trả phần giá trị mà mình cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường thiệt hại; người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ có trách nhiệm liên đới bồi thường với người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

b) Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải hoàn trả phần giá trị mình sử dụng trái quy định và bồi thường thiệt hại.

MỤC 6. THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG TRƯỜNG

Điều 37. Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn

1. Người có chức vụ, quyền hạn trong trường khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội phải thực hiện quy tắc ứng xử, bao gồm các chuẩn mực xử sự là những việc phải làm hoặc không được làm phù hợp với pháp luật và đặc thù nghề nghiệp nhằm bảo đảm liêm chính, trách nhiệm, đạo đức công vụ.

2. Người có chức vụ, quyền hạn trong trường không được làm những việc sau đây:

- a) Những nhiễu trong giải quyết công việc;
- b) Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

c) Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

d) Thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý trong thời hạn nhất định theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

đ) Sử dụng trái phép thông tin của trường;

e) Những việc khác mà người có chức vụ, quyền hạn không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Doanh nghiệp và luật khác có liên quan.

3. Hiệu trưởng, Hiệu phó không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong trường hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho trường.

4. Hiệu trưởng, Hiệu phó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

Mục 7. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẶNG QUÀ VÀ NHẬN QUÀ TẶNG

Điều 38. Quy định về việc tặng quà

1. Trường, người có chức vụ, quyền hạn trong trường chỉ được sử dụng tài chính công, tài sản công để làm quà tặng vì mục đích từ thiện, đối ngoại và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Việc tặng quà phải thực hiện đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định của pháp luật; trường tặng quà phải hạch toán kế toán và thực hiện công khai trong trường theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 39. Quy định về việc nhận quà tặng

Trường, người có chức vụ, quyền hạn trong trường không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình. Trường hợp không từ chối được thì trường phải tổ chức quản lý, xử lý quà tặng theo quy định tại Điều 42 của Quy định này.

Điều 40. Báo cáo, nộp lại quà tặng

1. Trường khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của trường để xử lý theo quy định tại Điều 42 của Quy định này.

2. Người có chức vụ, quyền hạn trong trường khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải

báo cáo Hiệu trưởng và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định tại Điều 42 của Quy định này trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

Điều 41. Xử lý quà tặng

1. Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối với quà tặng bằng hiện vật, Hiệu trưởng tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

a) Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

b) Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

c) Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

3. Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Hiệu trưởng phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

4. Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Điều 42. Xử lý vi phạm quy định về tặng quà và nhận quà tặng

1. Trường tặng quà không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng cho Nhà nước. Cá nhân sử dụng tài chính công, tài sản công tặng quà không đúng thẩm quyền, không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Hiệu trưởng vi phạm quy định về nhận quà tặng, xử lý quà tặng, người có chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định về nhận quà tặng, báo cáo, nộp lại quà

tặng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài nhà nước.

Mục 8. KIỂM SOÁT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 43. Các trường hợp xung đột lợi ích

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

2. Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

3. Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

4. Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

5. Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong trường hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho trường do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

6. Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý;

7. Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của trường khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho trường;

8. Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

9. Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

Điều 44. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

1. Người có chức vụ, quyền hạn trong trường hợp được phân công công việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Trường, cá nhân khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

3. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thể hiện bằng văn bản và làm rõ các nội dung sau:

- a) Tình huống có xung đột lợi ích;
- b) Thời điểm diễn ra và biết được hoặc phát hiện được xung đột lợi ích;
- c) Mức độ ảnh hưởng hoặc sẽ ảnh hưởng không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn;
- d) Đề nghị hoặc kiến nghị biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

Điều 45. Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại Điều 47, 48 và 49 của Quy định này hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, trường phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Điều 46. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

1. Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

2. Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

3. Nội dung giám sát bao gồm:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được;
- b) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- c) Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

4. Người được giao giám sát có trách nhiệm sau đây:

a) Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

b) Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

c) Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

d) Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

Điều 47. Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

1. Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của trường.

2. Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

Điều 48. Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

1. Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

3. Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

4. Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Điều 49. Áp dụng pháp luật khác về kiểm soát xung đột lợi ích

Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về kiểm soát xung đột lợi ích thì ngoài việc áp dụng các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Quy định này thì còn áp dụng quy định của pháp luật đó.

Mục 9. CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG TRƯỜNG

Điều 50. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Trường có trách nhiệm định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhằm phòng ngừa tham nhũng. Việc luân chuyển cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của trường.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong trường.

4. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, viên chức.

Điều 51. Vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi

1. Người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng lĩnh vực.

3. Đối với đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác thì việc chuyển đổi vị trí công tác do Hiệu trưởng quyết định chuyển đổi.

4. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Điều 52. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong trường; giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các đơn vị trong phạm vi quản lý của trường.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

4. Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

Điều 54. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

1. Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của trường thì việc chuyển đổi do Hiệu trưởng lập kế hoạch chuyển đổi chung.

2. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 55. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

1. Định kỳ hằng năm, Hiệu trưởng phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

Mục 10. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, ỨNG DỤNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ TRONG QUẢN LÝ VÀ THANH TOÁN KHÔNG DỪNG TIỀN MẶT

Điều 56. Cải cách hành chính

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trường có trách nhiệm sau đây:

1. Công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, đơn giản hóa và cắt giảm thủ tục trực tiếp tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc;

2. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công;

3. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức; quy định về vị trí việc làm trong trường;

4. Thực hiện nhiệm vụ khác về cải cách hành chính.

Điều 57. Ứng dụng khoa học, công nghệ trong quản lý

Trường có trách nhiệm tăng cường đầu tư trang thiết bị, nâng cao năng lực, đẩy mạnh sáng tạo và ứng dụng khoa học, công nghệ trong tổ chức và hoạt động.

Điều 58. Thanh toán không dùng tiền mặt

Trường phải thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu, chi sau đây:

1. Các khoản thu, chi có giá trị lớn đáp ứng điều kiện về cơ sở hạ tầng để thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Chính phủ;
2. Các khoản chi lương, thưởng và chi khác có tính chất thường xuyên.

Mục 11. KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG TRƯỜNG

Tiểu mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG, CÁ NHÂN TRONG KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 59. Trách nhiệm của trường, cá nhân có liên quan trong kiểm soát tài sản, thu nhập

Trường, cá nhân khác có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

1. Cung cấp thông tin liên quan đến nội dung xác minh về tài sản, thu nhập khi có yêu cầu của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin đã cung cấp; trường hợp không cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

2. Áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để làm rõ thông tin liên quan đến nội dung xác minh tài sản, thu nhập hoặc để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

3. Tiến hành định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

Tiểu mục 2

KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 60. Nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập của mình, của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên theo quy định.

2. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng, Quy định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

Điều 61. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

Người giữ chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên.

Điều 62. Tài sản, thu nhập phải kê khai

Tài sản, thu nhập phải kê khai bao gồm:

1. Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;

2. Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

4. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

Điều 63. Phương thức và thời điểm kê khai tài sản, thu nhập

1. Kê khai lần đầu được thực hiện đối với những trường hợp sau đây:

a) Người đang giữ vị trí công tác quy định tại Điều 61 của Quy định này. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm;

b) Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại Điều 61 của Quy định này. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.

2. Kê khai bổ sung được thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập, trừ trường hợp đã kê khai theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Kê khai hằng năm được thực hiện đối với những trường hợp sau đây:

a) Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12;

b) Người không thuộc quy định tại điểm a khoản này làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12.

4. Kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện đối với người có nghĩa vụ kê khai quy định tại Điều 61 của Quy định này khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác.

Điều 64. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập

1. Trường tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập như sau:

a) Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai;

b) Hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập cho người có nghĩa vụ kê khai;

c) Lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.

2. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu và gửi bản kê khai cho trường.

Điều 65. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Trường có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý bản kê khai.

2. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì trường yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, trường rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

Điều 66. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại trường.
2. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

Điều 67. Quyền và nghĩa vụ của người được xác minh tài sản, thu nhập

1. Giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.

2. Cung cấp thông tin liên quan đến nội dung xác minh khi có yêu cầu của Tổ xác minh tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

3. Thực hiện đầy đủ, kịp thời yêu cầu của Tổ xác minh tài sản, thu nhập, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập.

4. Chấp hành quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về kiểm soát tài sản, thu nhập.

5. Khiếu nại quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong xác minh tài sản, thu nhập khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

6. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong xác minh tài sản, thu nhập.

7. Được phục hồi danh dự, khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật của người xác minh tài sản, thu nhập gây ra theo quy định của pháp luật.

Điều 68. Xử lý hành vi kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực

1. Người được dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phê chuẩn, cử giữ chức vụ mà kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực thì không được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phê chuẩn, cử vào chức vụ đã dự kiến.

2. Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này mà kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức cảnh cáo, hạ bậc lương,

giáng chức, cách chức, buộc thôi việc hoặc bãi nhiệm; nếu được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý thì còn bị đưa ra khỏi danh sách quy hoạch; trường hợp xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm thì có thể xem xét không kỷ luật.

3. Quyết định kỷ luật được công khai tại trường.

Chương III

PHÁT HIỆN THAM NHŨNG TRONG TRƯỜNG

Mục 1. CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA, PHÁT HIỆN THAM NHŨNG CỦA TRƯỜNG

Điều 69. Công tác tự kiểm tra của trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý mà thường xuyên, trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc đơn vị trực thuộc kiểm tra người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, Hiệu trưởng phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 70. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch và tập trung vào lĩnh vực, hoạt động dễ phát sinh tham nhũng.

2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng.

Điều 71. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán

Ban Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật Trường Cao đẳng Sơn La; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán có trách nhiệm chủ động phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Mục 2. PHẢN ÁNH, TỐ CÁO, BÁO CÁO VỀ HÀNH VI THAM NHŨNG

Điều 72. Phản ánh, tố cáo và xử lý phản ánh, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng

1. Công chức, viên chức trong trường có quyền phản ánh, quyền tố cáo về hành vi tham nhũng theo quy định tại Điều 6 Quy định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trường khi nhận được phản ánh, tố cáo về hành vi tham nhũng phải xem xét, xử lý kịp thời và áp dụng các biện pháp bảo vệ người phản ánh, tố cáo.

3. Việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

4. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Điều 73. Báo cáo và xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Cán bộ, viên chức khi phát hiện hành vi tham nhũng trong trường thì phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng; trường hợp Hiệu trưởng có liên quan đến hành vi tham nhũng thì phải báo cáo với trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo về hành vi tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý và thông báo cho người báo cáo biết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày; trường hợp cần thiết thì người được báo cáo quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 74. Bảo vệ người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Việc bảo vệ người tố cáo hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng được áp dụng các biện pháp bảo vệ như bảo vệ người tố cáo.

Điều 75. Khen thưởng người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

Cán bộ, viên chức có thành tích trong việc phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 76. Trách nhiệm của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của nội dung phản ánh, báo cáo.

2. Người tố cáo hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm về việc tố cáo của mình theo quy định của Luật Tố cáo.

Chương IV

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 77. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong phòng, chống tham nhũng

1. Chỉ đạo việc thực hiện các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy định này.
2. gương mẫu, liêm khiết; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp.
3. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng trong trường theo quy định tại Điều 79 và Điều 80 của Quy định này.

Điều 78. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác

1. Khi có căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, Hiệu trưởng theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, đề nghị người có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với người có chức vụ, quyền hạn tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác đối với người có hành vi vi phạm để xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng nếu xét thấy người đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

2. Hiệu trưởng phải xem xét tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân nếu trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử có căn cứ cho rằng người đó có hành vi tham nhũng.

3. Hiệu trưởng phải hủy bỏ ngay quyết định và thông báo công khai về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng.

4. Việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm liên quan đến tham nhũng được thực hiện theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 79. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng khi để xảy ra tham nhũng trong trường

1. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng của người do mình trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ.

2. Các phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng trong lĩnh vực công tác và trong đơn vị do mình được giao trực tiếp phụ trách; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm liên đới.

Điều 80. Xử lý trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng khi để xảy ra tham nhũng trong đơn vị mình quản lý, phụ trách

1. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng quy định tại Điều 79 của Quy định này thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm liên đới khi để xảy ra tham nhũng quy định tại khoản 2 Điều 79 của Quy định này thì bị xử lý kỷ luật.

3. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng được xem xét loại trừ, miễn, giảm hoặc bị tăng trách nhiệm pháp lý trong các trường hợp sau đây:

a) Được xem xét loại trừ trách nhiệm trong trường hợp không thể biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng;

b) Được xem xét miễn hoặc giảm trách nhiệm trong trường hợp đã áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng hoặc đã chủ động, kịp thời phát hiện, báo cáo và xử lý tham nhũng theo quy định của pháp luật;

c) Được xem xét miễn hoặc giảm hình thức kỷ luật nếu chủ động xin từ chức trước khi cơ quan có thẩm quyền phát hiện, xử lý, trừ trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Bị xem xét tăng trách nhiệm trong trường hợp phát hiện hành vi tham nhũng mà không áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng hoặc không kịp thời báo cáo, xử lý tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 81. Trách nhiệm của công chức, viên chức, Ban thanh tra nhân dân trong phòng, chống tham nhũng

1. Công chức, viên chức tự mình hoặc thông qua Ban thanh tra nhân dân tham gia phòng, chống tham nhũng.

2. Ban thanh tra nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Chương V

XỬ LÝ THAM NHŨNG VÀ HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Mục 1. XỬ LÝ THAM NHŨNG

Điều 82. Xử lý người có hành vi tham nhũng

1. Người có hành vi tham nhũng giữ bất kỳ chức vụ, vị trí công tác nào đều phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

2. Người có hành vi tham nhũng quy định tại Điều 4 của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải bị xử lý kỷ luật.

3. Người có hành vi tham nhũng đã chủ động khai báo trước khi bị phát giác, tích cực hợp tác với cơ quan có thẩm quyền, góp phần hạn chế thiệt hại, tự giác nộp lại tài sản tham nhũng, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng thì được xem xét giảm hình thức kỷ luật.

Điều 83. Xử lý tài sản tham nhũng

1. Tài sản tham nhũng phải được thu hồi, trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý hợp pháp hoặc tịch thu theo quy định của pháp luật.

2. Thiệt hại do hành vi tham nhũng gây ra phải được khắc phục; người có hành vi tham nhũng gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Mục 2. XỬ LÝ HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 84. Xử lý hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong trường

1. Hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng là những hành vi không thuộc trường hợp quy định tại Điều 4 của Quy định này bao gồm:

- a) Vi phạm quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động;
- b) Vi phạm quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;
- c) Vi phạm quy định về quy tắc ứng xử;
- d) Vi phạm quy định về xung đột lợi ích;
- đ) Vi phạm quy định về chuyên đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn;
- e) Vi phạm quy định về nghĩa vụ báo cáo về hành vi tham nhũng và xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng;
- g) Vi phạm quy định về nghĩa vụ trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;
- h) Vi phạm quy định về thời hạn kê khai tài sản, thu nhập hoặc vi phạm quy định khác về kiểm soát tài sản, thu nhập.

2. Người có hành vi quy định tại một trong các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật.

Người có hành vi quy định tại điểm g khoản 1 Điều này thì bị xử lý theo quy định tại Điều 68 của Quy định này.