UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 10A

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

QUY CHẾ
Về việc tặng quà, nhận quà tặng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ- MN10A ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Trường Mầm non 10A quận Tân Bình)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định:

a) Việc tặng quà của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước.

b) Việc nhận quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ , công chức, viên chức.

c) Việc báo cáo, nộp lại và xử lý quà tặng.

Điều 2. Đối tượng thực hiện

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non 10A quận Tân Bình.

Điều 3. Quà tặng được điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm:

1. Tiền Việt Nam, tiền nước ngoài, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá.

2. Hiện vật, hàng hóa, tài sản.

3. Dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước và các loại dịch vụ khác.

Điều 4. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để làm quà tặng không đúng quy định dưới mọi hình thức.

Điều 5: Nghiêm cấm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức nhận quà tặng, nhận thay người khác hoặc nhận qua các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác trong những trường hợp sau:

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân tặng quà có liên quan đến hoạt động công vụ do mình hoặc người mà mình nhận thay chịu trách nhiệm giải quyết (trước, trong và sau khi thực hiện công vụ) hoặc thuộc phạm vi quản lý.

2. Quà tặng của các cơ quan, đơn vị và cá nhân mà việc tặng quà đó không rõ mục đích.

3. Việc tặng quà có mục đích liên quan đến các hành vi tham nhũng được quy định tại Điều 3 của Luật Phòng, chống tham nhũng.

Scanned with CamScanner

Scanned by CamScanner

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC 1:
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẶNG QUÀ

Điều 6: Các cơ quan, đơn vị và cá nhân chỉ được sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước hoặc nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để làm quà tặng trong những trường hợp mà chế độ nhà nước đã quy định cho phép.

Điều 7: Việc tặng quà theo quy định tại Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; cơ quan, đơn vị tặng quà phải hạch toán kế toán theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị theo chế độ quy định.

MỤC 2:
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NHẬN QUÀ TẶNG

Điều 8: Nhà trường chỉ được nhận quà tặng theo đúng quy định của pháp luật. Quà tặng phải được công khai, quản lý và sử dụng theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Đối với quà tặng không đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng thì đại diện cơ quan, đơn vị phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp không thể từ chối được, cơ quan, đơn vị phải tổ chức quản lý, xử lý quà tặng theo quy định tại Mục 3 Quy chế này.

Điều 9: Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được nhận quà tặng theo đúng quy định của pháp luật và phải kê khai thu nhập trong trường hợp pháp luật có yêu cầu.

Đối với quà tặng không đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng thì cán bộ, công chức, viên chức phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp không thể từ chối được, cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để xử lý theo quy định tại Mục 3 Quy chế này.

Điều 10: Đối với quà tặng từ họ hàng, người thân trong gia đình mà những người đó không có mối quan hệ về lợi ích liên quan đến hoạt động công vụ của người được tặng quà và quà tặng từ những cơ quan, đơn vị, cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ của người được tặng quà thì cán bộ, công chức, viên chức được tặng quà không phải báo cáo với cơ quan, đơn vị; trong trường hợp pháp luật có yêu cầu kê khai thu nhập thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện kê khai theo đúng quy định.

MỤC 3:
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BÁO CÁO, NỘP LẠI VÀ XỬ LÝ QUÀ TẶNG

Điều 11: Việc báo cáo và giao lại quà tặng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải báo cáo cấp trên trực tiếp và giao lại quà tặng cho cấp trên trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày được nhận quà tặng.

2. Báo cáo phải được thể hiện bằng văn bản với các nội dung sau:

a) Loại và giá trị của quà tặng.

b) Thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng.

Scanned with CamScanner

Scanned by CamScanner

c) Tên , chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà.

d) Mục đích của việc tặng quà (nếu biết).

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi ốm đau, tai nạn hoặc nhân dịp hiếu, hỷ, lễ , tết truyền thống được tặng quà có trị giá dưới 500.000 đồng Việt Nam mà việc tặng quà đó không liên quan đến các mục đích , hành vi quy định tại Điều 5 Quy chế này thì người được tặng quà tự quyết định mà không phải báo cáo và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 12: Trình tự xử lý quà tặng.

Khi quà tặng được giao lại , văn phòng nhà trường phải tổ chức tiếp nhận, bảo quản và phải xử lý số quà tặng như sau:

1. Quà tặng bằng tiền, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá thì làm thủ tục nộp ngay vào ngân sách nhà nước theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Trường hợp quà tặng bằng hiện vật:

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 nước hoặc quốc tế mà cơ quan quản lý người được tặng quà có thể so sánh và xác định giá trị. 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 thẩm định xác định;

b) Tuỳ theo số lượng hiện vật được giao lại, nhà trường quyết định việc tổ chức bán hiện vật công khai 3 tháng hoặc 6 tháng một lần;

c) Đối với quà tặng quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì nhà trường căn cứ tình hình cụ thể để quyết định xử lý cụ thể cho phù hợp;

d) Số tiền thu được (sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý hiện vật) phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

3. Nhà trường phải lập báo cáo về việc thu, nộp, xử lý quà tặng theo định kỳ hàng quý, hàng năm gửi cơ quan cấp trên trực tiếp và công khai trong nhà trường.

4. Nhà trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức tặng quà hoặc tổ chức quản lý người tặng quà để xem xét việc tặng quà và xử lý theo quy định của pháp luật đối với trường hợp tặng quà không đúng quy định.

CHƯƠNG III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 13. Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý và xử lý quà tặng của trường

Điều 14. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm:

1. Nghiêm túc thực hiện các quy định về tặng quà, nhận quà tặng và giao lại quà tặng theo đúng quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về việc nhận quà tặng để họ hàng, người thân biết và thực hiện đúng quy định.

Điều 15. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1.Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật liên quan.

Scanned with CamScanner

Scanned by CamScanner

2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tặng quà, nhận quà tặng, nộp lại quà tặng trong cơ quan, đơn vị mình.

3.Theo dõi, kiểm tra, giám sát và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tặng quà và nhận quà tặng không đúng quy định; xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm Quy chế này xảy ra trong cơ quan, đơn vị mình quản lý; công khai trong cơ quan, đơn vị kết quả xử lý các trường hợp vi phạm.

CHƯƠNG IV
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm

1. Tổ chức tặng quà không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng cho công quỹ. Cá nhân tặng quà không đúng thẩm quyền, không đúng quy định, tặng quà nhằm mục đích liên quan đến các hành vi tham nhũng quy định tại Điều 3 của Luật Phòng, chống tham nhũng thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng và tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận quà không đúng quy định nhưng không báo cáo hoặc báo cáo không trung thực thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người quyết định việc sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước để làm quà tặng sai quy định, qua công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện thì thì phải bồi hoàn từ tiền của cá nhân cho công quỹ toàn bộ số tiền, giá trị hiện vật đã sử dụng làm quà tặng.

4. Không xét thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh với Hội đồng trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Scanned with CamScanner

Scanned by CamScanner