



Tân Bình, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUY CHẾ

Về việc tặng quà, nhận quà tặng của trường Mầm non 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-MN11 ngày 12 tháng 9 năm 2022
của trường Mầm non 11)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG



Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định:

- Việc tặng quà của tổ chức, cá nhân có sử dụng tiền, tài sản nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Việc nhận quà của tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Việc báo cáo và xử lý quà tặng.

Điều 2. Đối tượng thực hiện

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường Mầm non 11

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

- Tiền Việt Nam, tiền nước ngoài, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá khác.
- Hiện vật, hàng hoá, tài sản.
- Dịch vụ tham quan, du lịch, y tế, giáo dục-đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước và các loại dịch vụ khác.
- Quyền được mua tài sản, nhà, quyền sử dụng đất, quyền sử dụng thiết bị; các ưu đãi ngoài quy định của Nhà nước; việc sử dụng tài sản, nhà, đất đai, thiết bị của người khác mà không trả hoặc trả không đầy đủ chi phí cho việc sử dụng.

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 tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhận quà tặng, nhận thay người khác hoặc nhận qua tổ chức, cá nhân khác trong các trường hợp sau:

- Tổ chức, cá nhân tặng quà có liên quan đến nhiệm vụ do mình hoặc người mà mình nhận thay chịu trách nhiệm giải quyết (trước, trong và sau khi thực hiện nhiệm vụ) hoặc thuộc phạm vi quản lý.
- Quà tặng của tổ chức, 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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẶNG QUÀ

Điều 6. Tổ chức, 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. Tổ chức, cá nhân tặng quà phải hạch 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. Tổ chức, cá nhân 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 nhà trường nhận quà phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp vì lý do nào đó mà không thể từ chối được, nhà trường phải quản lý, xử lý quà tặng theo quy định tại Mục 3 Chương này.

Điều 9. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên 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, giáo viên, công nhân viên phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp vì lý do nào đó mà không thể từ chối được, cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải báo cáo cấp trên để xử lý theo quy định tại Mục 3 Chương này.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ QUÀ TẶNG

Điều 10. Việc báo cáo và giao lại quà tặng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận được quà tặng không đúng quy định mà không thể từ chối hoặc trả lại quà tặng cho người tặng quà, phải thông báo và giao lại quà tặng cho cấp trên để xử lý theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

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

3. Thông báo 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;
- c) Tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà;
- d) Mục đích của việc tặng quà (nếu biết).

4. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên khi ốm đau, tai nạn hoặc nhân dịp hiếu, hỷ, lễ, tết truyền thống được tặng quà có giá trị dưới 500.000 đồng Việt Nam mà việc tặng 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 chịu trách nhiệm trước quyết định của mình.

Điều 11. 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 khác thì làm thủ tục nộp 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, tổ chức, 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 thẩm định giá xác định;

b) Tùy 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 được 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 cho phù hợp;

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

3. Nếu có trường hợp xảy ra, Cán bộ, giáo viên, công nhân viên lập báo cáo về việc thu, nộp, xử lý quà tặng gửi cấp trên .

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

Điều 13. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có trách nhiệm:

1. Nghiêm túc thực hiện các quy định về việc 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.

Điều 14. 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.

2. Phổ biến các quy định của pháp luật về tặng quà, nhận quà tặng, giao lại quà tặng trong đơn vị.

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, công khai kết quả xử lý các trường hợp vi phạm.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. 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 tùy 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 tùy 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 được 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 tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, công chức, viên chức phản ánh với Hội đồng trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- Lưu.



Nguyễn Thị Huệ