

Số: 09 /HD-UBND

Gia Lâm, ngày 06 tháng 12 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2022

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; Kế hoạch số 307/KH-UBND ngày 01/12/2022 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị năm 2022; văn bản số 5009/TTTP-PCTN ngày 05/12/2022 của Thanh tra Thành phố hướng dẫn triển khai công kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2022. UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2022 như sau:

I. VIỆC KÊ KHAI, CÔNG KHAI VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Đối tượng kê khai

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 gồm những người giữ các vị trí công tác quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng, 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 quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 có biến động về tài sản, thu nhập có giá trị từ 300.000.000 triệu đồng (Ba trăm triệu đồng) trở lên (trừ những người thuộc diện kê khai hàng năm).

- Kê khai hàng năm: Công chức là Kế 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 một số lĩnh vực được xác định trong danh mục tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

Đối với các trường hợp là người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại Khoản 1, 3, 4 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; kê khai phục vụ công tác cán bộ, thời điểm kê khai thực hiện theo điểm b, Khoản 1, Khoản 4 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

2. Nguyên tắc kê khai, công khai

- Việc kê khai tài sản, thu nhập bổ sung và kê khai tài sản, thu nhập hàng năm phải hoàn thành trước ngày **31/12/2022**.

Việc kê khai, công khai Bản kê khai tài sản thu nhập phải đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều 37, Điều 38, Điều 39 Luật Phòng, chống tham



những; Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

Người có nghĩa vụ kê khai nộp 02 bản kê khai cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai.

3. Mẫu bản kê khai

- Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập hàng năm thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số I ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

- Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

4. Thời gian thực hiện

Việc kê khai Bản kê khai tài sản, thu nhập hàng năm và kê khai tài sản, thu nhập bổ sung phải hoàn thành trước ngày **31/12/2022**.

Việc công khai Bản kê khai thực hiện xong trước ngày **20/01/2023**.

II. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện lập danh sách các trường hợp phải kê khai tài sản, thu nhập hàng năm; danh sách đối tượng lần đầu giữ các vị trí công tác theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Khoản 4 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 trình UBND Huyện phê duyệt và gửi đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện việc kê khai theo quy định. Thời gian thực hiện xong trước ngày **15/12/2022**.

2. Các phòng, ban, đơn vị, trường học thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn tổ chức họp toàn thể các trường hợp đã thực hiện kê khai lần đầu để phổ biến, quán triệt về đối tượng kê khai bổ sung và kê khai hàng năm. Việc họp phải lập thành biên bản, trong đó phải nêu rõ họ tên các trường hợp thuộc diện kê khai bổ sung tài sản, thu nhập, nếu không có trường hợp thuộc diện kê khai bổ sung thì cũng ghi rõ là không có; biên bản có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn.

3. Thời gian hoàn thành việc kê khai và nộp về phòng Nội vụ: Xong trước ngày **31/12/2022**.

- Hồ sơ nộp về phòng Nội vụ gồm:

+ 02 bản kê khai, trong đó: 01 bản chính và 01 bản photo có đóng dấu treo của đơn vị nộp (*đơn vị nộp thực hiện photo bản kê khai và đóng dấu treo của đơn vị*).

+ Bản chính biên bản họp toàn thể các trường hợp đã thực hiện kê khai lần đầu để phổ biến, quán triệt về đối tượng kê khai bổ sung và kê khai hàng năm.

- Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai giữ 01 bản chính Bản kê khai để phục vụ công tác công khai và lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

4. Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận bản kê khai tài sản do các đơn vị nộp.

Phòng Nội vụ lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai, trong đó có các nội dung: họ và 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 đơn vị, ký giao nhận bản kê khai.

5. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, các Trường học thực hiện việc công khai tài sản, thu nhập, cụ thể:

a) Hình thức, địa điểm công khai:

- Bản kê khai của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp Huyện được niêm yết công khai tại trụ sở HĐND, UBND cấp huyện hoặc công bố công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện.

- Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai thuộc các phòng, ban, đơn vị cấp huyện được niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai thuộc HĐND, UBND cấp xã được niêm yết tại trụ sở HĐND, UBND cấp xã hoặc công khai tại cuộc họp gồm toàn thể cán bộ, công chức xã.

- Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai tại các trường học được niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường.

b) Thời gian công khai:

- Công khai bằng hình thức niêm yết: Thời gian 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 bắt đầu công khai và kết thúc công khai, trong đó ghi rõ số lượng bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn.

(Có mẫu biên bản công khai và kết thúc công khai gửi kèm theo văn bản này)

- 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. Cuộc họp phải được lập biên bản, biên bản 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 và đại diện tổ chức công đoàn.

c) Thời gian hoàn thành việc công khai:

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ, cụ thể: Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

Thời gian hoàn thành việc công khai xong trước ngày **20/01/2023**.

6. Việc bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và việc báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo hướng dẫn của Thanh tra Thành phố.

Đây là nội dung quan trọng, UBND Huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, các Trường học và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện nghiêm túc thực hiện theo quy định, đảm bảo thời gian theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố
- Thanh tra TP (P6; phòng PCTN);
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các Trường học thuộc huyện;
- Lưu: VT, TTr. *phai*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH *phai*
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Hồng

Nguyễn Đức Hồng

TÊN ĐƠN VỊ
LẬP BIÊN BẢN

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

BIÊN BẢN

V/v công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../.....

tại.....

I. THÀNH PHẦN:

- Ông (bà):....., Thủ trưởng đơn vị (ghi chức danh);

- Ông (bà):....., Đại diện tổ chức công đoàn.

.....

II. NỘI DUNG:

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật, đơn vị (ghi tên đơn vị) thực hiện việc công khai Bản kê khai tài sản thu nhập với nội dung chính sau:

1. Số lượng bản kê khai được công khai gồm:.....bản; đạt tỷ lệ.....% so với tổng số bản kê khai (có danh sách Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai kèm theo).

2. Thời gian niêm yết công khai: 15 ngày (từ ngày...../.../.....đến ngày...../...../.....).

3. Vị trí niêm yết công khai: Tại.....

Đơn vị, cá nhân có ý kiến phản ánh, thắc mắc về nội dung bản kê khai thì liên hệ với đồng chí.....(họ tên, chức danh) để được xem xét, giải quyết theo quy định.

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....phút cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên./.

Người lập biên bản

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Đại diện tổ chức công đoàn

TÊN ĐƠN VỊ
LẬP BIÊN BẢN

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

BIÊN BẢN

V/v kết thúc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../.....,
tại.....

I. THÀNH PHẦN:

- Ông (bà):....., Thủ trưởng đơn vị (ghi chức danh);
- Ông (bà):....., Đại diện tổ chức công đoàn.

II. NỘI DUNG:

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật, đơn vị (ghi tên đơn vị) đã thực hiện việc công khai Bản kê khai tài sản thu nhập với nội dung chính sau:

1. Số lượng bản kê khai được công khai gồm:.....bản; đạt tỷ lệ.....% so với tổng số bản kê khai (có danh sách Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai kèm theo).

2. Thời gian niêm yết công khai: 15 ngày (từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....).

3. Vị trí niêm yết công khai: Tại.....

Trong thời gian công khai, đơn vị (ghi tên đơn vị.....) có/ không nhận được ý kiến phản ánh, thắc mắc về nội dung bản kê khai (nếu có thì ghi rõ có bao nhiêu ý kiến, kiến nghị nội dung gì.....).

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....phút cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên./.

Người lập biên bản

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Đại diện tổ chức công đoàn

