



Đỗ Anh Thư

KIỂM THỬ TRƯỞNG
PHÒNG KIỂM THỬ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.

quyết định này./.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng; Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch-Tài Chính; các Phòng/ Khoa/Bộ môn; tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành

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

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về thực hiện kê khai tài sản, thu nhập" của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa".

QUYẾT ĐỊNH:

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

UBND tỉnh Khánh Hòa;

Hòa về việc ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh

năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ

Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường

trường Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 46/2016 TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ

bach tại sản, thu nhập;

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/07/2013 của Chính phủ về minh

chống tham nhũng;

Căn cứ Luật số 36/2018/QH 14 ngày 20/11/2018 của Quốc Hội 14 về Luật Phòng,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Về việc ban hành Quy định về thực hiện kê khai tài sản, thu nhập

QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Khánh Hòa, ngày 16 tháng 3 năm 2020

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
Số: 96 /QB-CĐYT

- k) Tuyên sinh, đảo tạo.
- i) Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
- h) Quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách.
- g) Thu thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
- e) Quản lý các đối tượng nộp thuế.
- d) Tổ chức tuyển dụng, thi năng ngạch cán bộ, công chức, viên chức.
- chuyên, đảo tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- d) Thăm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân
- c) Mua sắm công.
- b) Kế toán.
- a) Phan bỏ ngân sách.

lĩnh vực sau :

2. Người không giữ chức vụ quản lý trong nhà trường làm công tác quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc trong các
1. Người giữ chức vụ từ Phó trưởng phòng / khoa/ bộ môn trực thuộc Ban Giám

hiệu trở lên đang công tác tại trường.

Điều 2. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập

Chương II. KÊ KHAI TÀI SẢN THU NHẬP

nhập.

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 theo Quy định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.
1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và biên động về tài sản, thu nhập của mình, của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên theo Quy định này.

Điều 1. Nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-CĐYT ngày 16 tháng 8 năm 2020)

VỀ THỰC HIỆN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

QUY ĐỊNH

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

UBND TỈNH KHÃNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

b) Người không thuộc quy định tại điểm a khoản này làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính hoặc trực tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định tại Điều 2. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12.

a) Người giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12;

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

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 trị giá 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.

1. Kê khai lần đầu được thực hiện đối với trường hợp sau đây: Người lần đầu giữ vị trí công tác tại Điều 2 của Quy định này. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận, tuyên dùng, bổ trí vào vị trí công tác.

Điều 4. Phương thức và thời điểm kê khai tài sản, thu nhập

theo quy định này.

2. Kê khai theo mẫu ban kê khai và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập ban hành

g) Tổng thu nhập trong năm.

e) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

d) Các khoản nợ phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

đ) Ô tô, mô tô, xe máy, tàu, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà môi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

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

1. Tài sản, thu nhập kê khai bao gồm:

Điều 3. Tài sản, thu nhập phải kê khai

n) Làm công tác phòng, chống tham nhũng.

m) Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

l) Làm công tác thanh tra mà chưa được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên.

1. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.

Điều 7. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai của người đó phải được chuyển giao cùng hồ sơ căn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi Người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai của người đó được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ căn bản, công chức, viên chức.

2. Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lưu 01 bản sao tại đơn vị mình, phân cấp quản lý căn bản) thì Phòng Tổ chức – Hành chính sao y 02 bản, nộp bản gốc có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (theo quy định về nghĩa vụ kê khai có tách nhiệm lưu giữ bản sao Ban kê khai của mình; đối với Người có nghĩa vụ kê khai được lưu cùng hồ sơ căn bản, công chức, viên chức; Người có

Điều 6. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Bản kê khai được lưu cùng hồ sơ căn bản, công chức, viên chức; Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm lưu giữ bản sao Ban kê khai của mình; đối với Người có nghĩa vụ kê khai được lưu cùng hồ sơ căn bản, công chức, viên chức; Người có

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Bản kê khai, Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra rà soát, kiểm tra tra tnh đầy đủ các nội dung phải kê khai; tương hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng. Phòng Tổ chức – Hành chính lưu bản chính hoặc bản sao theo thẩm quyền, gửi 01 bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, việc kê khai phải được hoàn thành và nộp về cho Phòng Tổ chức – Hành chính.

1. Hàng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 11, Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi mẫu Bản kê khai, hướng dẫn và yêu cầu Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

Điều 5. Trình tự, thủ tục kê khai, tiếp nhận Bản kê khai

1. Hàng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 11, Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi mẫu Bản kê khai, hướng dẫn và yêu cầu Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

4. Kê khai phục vụ công tác căn bản được thực hiện đối với trường hợp sau đây:



Đồ Anh Thư



KT HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG HIỆU TRƯỞNG

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi thì Trường các đơn vị có trách nhiệm lập văn bản trình Hiệu trưởng quyết định./

1. Những quy định trước đây về thực hiện kê khai tài sản của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy trình thực hiện xác minh tài sản, thu nhập theo Bản kê khai và xử lý các vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập của Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện theo Tiêu mục 3 (từ Điều 41 đến Điều 51) của Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 và Chương 3-4 (từ Điều 17 đến Điều 31) của Nghị định 78/2013/NĐ-CP.

sản thu nhập

Điều 9. Xác minh tài sản, thu nhập và xử lý các vi phạm về minh bạch tài

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường hợp phát hiện tài sản, thu nhập có biên động từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liên trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai không kê khai thì nhà trường có quyền yêu cầu người đó cung cấp, bổ sung thông tin có liên quan; trường hợp tài sản, thu nhập có biên động tăng thì phải giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.

Điều 8. Theo dõi biên động tài sản, thu nhập

5. Việc công khai Bản kê khai phải được thực hiện sau khi Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai theo quy định và phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 năm sau.

4. Vị trí nhiệm vụ phải đảm bảo an toàn, đủ điều kiện để mời người trong cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục.

3. Hiệu trưởng quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức bằng một trong hai hình thức sau: Niêm yết tại bảng công khai của trường hoặc công bố tại cuộc họp cán bộ chủ chốt.

2. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tài cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tin nhiệm.