

Số: /KH - BDT

Đắk Nông, ngày tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Về việc triển khai thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử
của người có chức vụ, quyền hạn; quy định về nhận quà và tặng quà;
kiểm soát xung đột lợi ích**

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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

Căn cứ Kế hoạch số 353/KH-BDT, ngày 3/4/2024 của Ban Dân tộc về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực năm 2024 nhằm triển khai thực hiện Kế hoạch số 198/KH-UBND, ngày 29/3/2024 của UBND tỉnh về kế hoạch thực hiện công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực năm 2024.

Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông xây dựng kế hoạch thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; quy định về nhận quà và tặng quà; kiểm soát xung đột lợi ích, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy và Lãnh đạo ban trong công tác PCTN; thực hiện nghiêm và có hiệu quả các quy định của pháp luật về PCTN; các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, chỉ đạo của địa phương về công tác PCTN, kiểm soát xung đột lợi ích.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, kiểm soát xung đột lợi ích trong nội bộ cơ quan.

II. Nội dung thực hiện

1. Thực hiện Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Phòng chống tham nhũng

- Người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

- Người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị không được làm những việc sau đây:

- + Những nhiễu trong giải quyết công việc;
- + 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;
- + 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;

- + 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 của Chính phủ;

- + Sử dụng trái phép thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- + 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

- + Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nhà nước 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 người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước

2. Về tặng quà và nhận quà tặng

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được sử dụng tài chính công, tài sản công làm quà tặng, trừ trường hợp tặng quà vì mục đích từ thiện, đối ngoại và trong trường hợp cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị phải tổ chức quản lý, xử lý quà tặng theo quy định sau:

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

- + Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

- + 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 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

- + Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng 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.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định trên.

- Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định trên 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.

- Xử lý vi phạm quy định về tặng quà và nhận quà tặng

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài chính công, tài sản công 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 nhà nước.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Về kiểm soát xung đột lợi ích

- Người được giao 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 người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi phát hiện có xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo cho người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

- Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn khi phát hiện có xung đột lợi ích và nếu thấy việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực thì phải xem xét, áp dụng một trong các biện pháp sau đây:

+ Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích;

+ Đình chỉ, 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.

- Việc áp dụng pháp luật 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 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 còn áp dụng quy định của pháp luật đó.

III. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tham mưu Trưởng ban thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt. Tổng hợp, tham mưu Trưởng Ban báo cáo về công tác PCTN, tiêu cực theo quy định.

Lãnh đạo các phòng thuộc Ban Dân tộc căn cứ kế hoạch này triển khai thực hiện tại đơn vị mình, kết quả thực hiện báo cáo về Trưởng ban (qua Phòng Thanh tra) **chậm nhất ngày 31/12/2024** (*nội dung báo cáo: công tác triển khai, kết quả rà soát theo từng nội dung, kết quả xử lý - nếu có*). Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng kịp thời phản hồi qua Thanh tra để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo BDT;
- Các phòng BDT;
- Lưu VT, TTr ;

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Quách Công Ban

