UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HẢI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1360/QĐ-CT	*Đông Hải, ngày 11 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản công

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025; sửa đổi bổ sung bởi Luật số 145/2025/QH15 ngày 11/12/2025;

Căn cứ Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08/10/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh văn phòng HĐND&UBND phường, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TTĐU; TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, KT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG HẢI TỈNH PHÚ KHÁNH

Nguyễn Trọng Khiêm

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HẢI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Quy định kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1360 /QĐ-CT ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND phường Đông Hải)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

1.1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm và cơ chế kiểm soát quyền lực; phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của UBND phường Đông Hải.

1.2. Nội dung kiểm soát tập trung vào việc thực hiện quyền hạn của cơ quan, người có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức và người được giao nhiệm vụ trong các hoạt động:

a) Lập, phân bổ, giao, chấp hành và quyết toán ngân sách;

b) Quản lý các khoản thu, chi ngân sách nhà nước;

c) Quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, xử lý tài sản công;

d) Quản lý, sử dụng đất, trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản công khác thuộc phạm vi quản lý;

đ) Quản lý đầu tư, xây dựng, sửa chữa, cải tạo công trình, hạng mục công trình theo thẩm quyền;

e) Lựa chọn nhà thầu, ký kết, quản lý và thực hiện hợp đồng;

g) Nghiệm thu, thanh toán, quyết toán;

h) Công khai, minh bạch và giải trình trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công;

i) Các hoạt động khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công theo quy định của pháp luật.

1.3. Quy chế này là cơ chế kiểm soát nội bộ của UBND phường, không thay thế và không làm thay đổi thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý tài chính, tài sản công do pháp luật quy định.

1.4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác hoặc có quy

định mới được ban hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành; các nội dung của Quy chế được rà soát, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Đối tượng áp dụng:

2.1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

2.2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND phường có liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

2.3. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản công; người được giao tham mưu, thẩm định, kiểm tra, kiểm soát, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tài chính, tài sản công.

2.4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công thuộc thẩm quyền của UBND phường.

Điều 2. Nguyên tắc kiểm soát quyền lực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nghiêm chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

2. Quyền lực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công phải được kiểm soát chặt chẽ; quyền hạn đến đâu, trách nhiệm đến đó; quyền hạn phải gắn với nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm cá nhân.

3. Bảo đảm nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; công khai, minh bạch, khách quan, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Kết hợp chặt chẽ, hiệu quả các cơ chế kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực nhà nước của Đảng, Chính quyền, Nhà nước và Nhân dân; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch trong UBND phường.

5. Phân định rõ trách nhiệm giữa người đề xuất, người tham mưu, người thẩm định, người quyết định, người tổ chức thực hiện, người nghiệm thu, người kiểm soát thanh toán và người quản lý, sử dụng tài sản trong phạm vi pháp luật cho phép.

6. Không để một cá nhân thực hiện đồng thời các khâu có nguy cơ phát sinh xung đột lợi ích hoặc tạo điều kiện cho việc tự quyết định, tự kiểm tra, tự nghiệm thu đối với cùng một nội dung, trừ trường hợp pháp luật có quy định hoặc do đặc thù tổ chức bộ máy và được người có thẩm quyền quyết định theo đúng quy định.

7. Kiểm soát quyền lực phải toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền.

8. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và các hành vi vi phạm khác.

Điều 3. Nguyên tắc phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

1. Phòng ngừa là chính; chủ động nhận diện và kiểm soát nguy cơ tham nhũng, tiêu cực trong từng khâu của quá trình quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

2. Thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương, trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm giải trình của người có thẩm quyền.

3. Công khai, minh bạch các nội dung phải công khai theo quy định của pháp luật.

4. Không can thiệp trái quy định vào hoạt động tham mưu, thẩm định, lựa chọn nhà thầu, mua sắm, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và xử lý tài sản công.

5. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi cho bản thân, người thân, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan.

6. Bảo đảm người phản ánh, kiến nghị, tố cáo hành vi tham nhũng, tiêu cực được bảo vệ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
CÁC HÀNH VI THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý tài chính công

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, ban hành văn bản trái chủ trương, quy định của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước.

2. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời quy định pháp luật, quy chế làm việc, quy trình nghiệp vụ, nhiệm vụ công vụ.

3. Thiếu trách nhiệm, buông lỏng quản lý để xảy ra vi phạm.

4. Bao che, dung túng, tiếp tay hoặc xử lý không đúng quy định đối với hành vi vi phạm.

5. Thu sai, giữ lại nguồn thu, tự đặt ra khoản thu trái quy định.

6. Chi không có dự toán, chi sai dự toán, sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc không đúng mục đích.

7. Quyết định đầu tư không đúng thẩm quyền hoặc không xác định nguồn vốn.

8. Vay, cho vay, tạm ứng, góp vốn bằng ngân sách trái quy định.

9. Trì hoãn chi ngân sách khi đủ điều kiện hoặc thực hiện chi khi chưa đủ điều kiện.

10. Hạch toán, lập dự toán, quyết toán sai hoặc làm sai lệch số liệu.

11. Không thực hành tiết kiệm để xảy ra thất thoát, lãng phí.

12. Các hành vi khác thuộc Điều 8 Quy định 189 và pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý tài sản công

1. Ban hành hoặc tham mưu ban hành quyết định trái pháp luật trong đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Chiếm đoạt, chiếm giữ hoặc sử dụng trái phép tài sản công.

3. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

4. Giao tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đối tượng không có nhu cầu sử dụng.

5. Sử dụng tài sản được tặng cho không đúng mục đích, chế độ.

6. Để tài sản công không sử dụng gây lãng phí.

7. Sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật.

8. Xử lý tài sản công trái pháp luật.

9. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

10. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm quản lý tài sản.

11. Vi phạm quy định về quy hoạch, đấu thầu, đầu tư, xây dựng, quản lý nhà, đất và tài nguyên.

12. Các hành vi khác theo Điều 9 Quy định 189 và pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III
NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC KIỂM SOÁT QUYỀN LỰC

Điều 6. Kiểm soát quyền lực trong phân công, giao nhiệm vụ

1. Việc phân công nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, thẩm quyền và năng lực của người được giao nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ phải được xác định rõ:

a) Người chủ trì;

b) Người phối hợp;

c) Người quyết định;

d) Người kiểm soát;

đ) Thời hạn thực hiện;

e) Kết quả phải đạt được;

g) Trách nhiệm khi để xảy ra sai phạm.

3. Việc phân công, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản hoặc thể hiện trong quyết định, quy chế làm việc, chương trình công tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ theo quy định.

4. Không giao nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền hoặc trái với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Điều 7. Kiểm soát quyền lực trong tham mưu, đề xuất

1. Người tham mưu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và phù hợp pháp luật của nội dung tham mưu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Hồ sơ tham mưu phải bảo đảm có đầy đủ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn, sự cần thiết, nguồn kinh phí, khả năng cân đối nguồn lực và đánh giá tác động theo quy định.

3. Không được:

a) Cố ý bỏ qua thông tin quan trọng;

b) Làm sai lệch số liệu;

c) Hợp thức hóa hồ sơ;

d) Đề xuất nội dung trái pháp luật;

đ) Đề xuất vượt thẩm quyền;

e) Can thiệp hoặc tác động trái quy định đến người thẩm định, người quyết định.

4. Người tham mưu khi có ý kiến khác với người quyết định được quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn thuộc nhiệm vụ của mình theo quy định.

Điều 8. Kiểm soát quyền lực trong thẩm định, kiểm tra

1. Việc thẩm định, kiểm tra phải bảo đảm độc lập, khách quan trong phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

2. Người thẩm định, kiểm tra không được vì quan hệ cá nhân, lợi ích vật chất hoặc bất kỳ lợi ích nào khác mà làm sai lệch kết quả thẩm định, kiểm tra.

3. Kết quả thẩm định, kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản hoặc hồ sơ nghiệp vụ theo quy định.

4. Không được sử dụng kết quả thẩm định, kiểm tra để cản trở, gây khó khăn hoặc trì hoãn trái quy định việc giải quyết công việc.

Điều 9. Kiểm soát quyền lực trong quyết định, phê duyệt

1. Người quyết định, phê duyệt chỉ quyết định trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật quy định hoặc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Trước khi quyết định phải bảo đảm hồ sơ có đầy đủ căn cứ theo quy định.

3. Không quyết định khi:

a) Không có thẩm quyền;

b) Không có nguồn kinh phí hoặc chưa bảo đảm điều kiện về nguồn vốn;

c) Không bảo đảm điều kiện theo pháp luật chuyên ngành;

d) Có dấu hiệu xung đột lợi ích mà chưa được xử lý;

đ) Có ý kiến cảnh báo về nguy cơ vi phạm pháp luật nhưng chưa được làm rõ.

4. Người quyết định chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phạm vi thẩm quyền.

Điều 10. Kiểm soát trong quản lý thu, chi ngân sách

1. Việc thu ngân sách phải đúng đối tượng, đúng căn cứ, đúng mức thu, đúng chế độ và đúng thẩm quyền.

2. Không được tự đặt ra các khoản thu, mức thu hoặc phương thức thu trái quy định.

3. Việc chi ngân sách phải:

a) Có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc thuộc trường hợp được pháp luật cho phép;

b) Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức;

c) Đúng mục đích;

d) Đúng thẩm quyền;

đ) Bảo đảm hồ sơ, chứng từ và các điều kiện chi theo quy định.

4. Không trì hoãn việc chi khi đã đủ điều kiện chi theo quy định; đồng thời không được thực hiện chi khi chưa đủ điều kiện.

5. Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc tạm ứng, thanh toán, hoàn ứng và thu hồi các khoản phải thu hồi.

6. Không sử dụng ngân sách để cho vay, tạm ứng, góp vốn hoặc thực hiện các hoạt động khác trái quy định.

7. Thực hiện hạch toán, kế toán, quyết toán và công khai ngân sách đúng quy định.

Điều 11. Kiểm soát trong lập, phân bổ và quyết toán ngân sách

1. Lập dự toán phải căn cứ nhiệm vụ được giao, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và khả năng cân đối ngân sách.

2. Không hợp thức hóa nhu cầu hoặc lập dự toán vượt quá khả năng thực hiện để tạo dư địa cho việc sử dụng ngân sách không đúng mục đích.

3. Việc phân bổ dự toán phải đúng thẩm quyền, đúng nhiệm vụ và đúng dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Quyết toán phải phản ánh trung thực, đầy đủ kết quả thu, chi và tình hình sử dụng ngân sách.

5. Không được lập hồ sơ, chứng từ khống; hợp thức hóa khoản chi; điều chỉnh số liệu nhằm che giấu sai phạm.

Điều 12. Kiểm soát việc mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, chức năng, nhiệm vụ và khả năng cân đối nguồn lực.

2. Mua sắm phải đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và thẩm quyền.

3. Trước khi trình quyết định mua sắm phải xác định rõ:

a) Sự cần thiết;

b) Hiện trạng tài sản hiện có;

c) Nhu cầu sử dụng;

d) Tiêu chuẩn, định mức;

đ) Nguồn kinh phí;

e) Hình thức và phương thức mua sắm theo quy định.

4. Việc lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp thực hiện theo pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

5. Không chia nhỏ nhu cầu, chia nhỏ gói thầu hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm né tránh quy định của pháp luật về đấu thầu.

6. Không can thiệp trái pháp luật vào việc lập hồ sơ, đánh giá, lựa chọn nhà thầu, ký kết và thực hiện hợp đồng.

Điều 13. Kiểm soát việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ.

2. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Không được:

a) Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

b) Sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân;

c) Cho mượn, cho thuê, sử dụng tài sản công trái quy định;

d) Để tài sản công không sử dụng gây lãng phí;

đ) Tự ý điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý tài sản công;

e) Sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Việc giao, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, tiêu hủy hoặc hình thức xử lý khác đối với tài sản công phải thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự và điều kiện theo pháp luật.

Điều 14. Kiểm soát việc sửa chữa, cải tạo, đầu tư xây dựng

1. Việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng mới tài sản, công trình phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, phù hợp chức năng, nhiệm vụ và thuộc phạm vi thẩm quyền.

2. Hồ sơ phải xác định rõ:

a) Hiện trạng;

b) Sự cần thiết;

c) Nội dung, quy mô;

d) Dự kiến kinh phí;

đ) Nguồn kinh phí;

e) Thẩm quyền quyết định;

g) Hình thức tổ chức thực hiện.

3. Không được quyết định đầu tư, sửa chữa, cải tạo khi chưa xác định nguồn kinh phí hoặc không bảo đảm điều kiện theo pháp luật.

4. Không được chia nhỏ công việc để né tránh quy định về đầu tư, xây dựng, đấu thầu hoặc các quy định pháp luật khác.

5. Việc lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán, lựa chọn nhà thầu, thi công, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán thực hiện theo đúng pháp luật chuyên ngành tương ứng với từng loại công việc và nguồn vốn.

6. Người tham mưu, thẩm định, quyết định, quản lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán phải thực hiện đúng chức trách được giao; không được can thiệp trái quy định để làm tăng khối lượng, giá trị hoặc thay đổi bản chất công việc.

Điều 15. Kiểm soát trong quản lý hợp đồng

1. Hợp đồng phải được ký bởi người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền hợp pháp.

2. Nội dung hợp đồng phải phù hợp hồ sơ được phê duyệt và pháp luật có liên quan.

3. Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ thực hiện khi có đủ căn cứ và đúng điều kiện, thẩm quyền, trình tự theo pháp luật.

4. Không được tự ý xác nhận khối lượng phát sinh, thay đổi giá trị hợp đồng hoặc kéo dài thời gian thực hiện khi chưa có căn cứ pháp lý.

5. Việc nghiệm thu phải căn cứ khối lượng, chất lượng, tiến độ và các điều kiện thực tế của hợp đồng.

Điều 16. Kiểm soát nghiệm thu, thanh toán và quyết toán

1. Nghiệm thu phải căn cứ kết quả thực tế và hồ sơ hợp pháp.

2. Không nghiệm thu khống, nghiệm thu vượt khối lượng, nghiệm thu sai chất lượng hoặc xác nhận những nội dung chưa thực hiện.

3. Thanh toán chỉ thực hiện khi bảo đảm đầy đủ điều kiện, hồ sơ, chứng từ theo quy định.

4. Không thanh toán cho khối lượng chưa thực hiện, không có căn cứ hoặc không thuộc phạm vi được duyệt.

5. Quyết toán phải phản ánh trung thực chi phí thực tế, giá trị tài sản hình thành và các khoản phải thu hồi, giảm trừ theo quy định.

6. Việc thẩm tra, phê duyệt quyết toán thực hiện đúng thẩm quyền và quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IV
CƠ CHẾ KIỂM SOÁT CHÉO, CÔNG KHAI, GIẢI TRÌNH VÀ GIÁM SÁT

Điều 17. Kiểm soát xung đột lợi ích

1. Người thực hiện nhiệm vụ phải chủ động báo cáo người có thẩm quyền khi có khả năng phát sinh xung đột lợi ích.

2. Không được tham gia giải quyết công việc có liên quan trực tiếp đến lợi ích của bản thân, người thân hoặc tổ chức, cá nhân mà mình có quan hệ lợi ích theo quy định của pháp luật.

3. Khi phát sinh xung đột lợi ích, người đứng đầu phải xem xét biện pháp xử lý phù hợp theo quy định của pháp luật.

4. Không được lợi dụng thông tin có được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để vụ lợi hoặc tạo lợi thế cho tổ chức, cá nhân khác.

Điều 18. Cơ chế kiểm soát chéo

1. Đối với nhiệm vụ có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, phải phân định phù hợp giữa:

a) Người đề xuất;

b) Người tham mưu;

c) Người thẩm định, kiểm tra;

d) Người quyết định;

đ) Người tổ chức thực hiện;

e) Người nghiệm thu;

g) Người kiểm soát thanh toán;

h) Người quản lý, sử dụng tài sản.

2. Việc phân công phải phù hợp quy mô, tính chất công việc, cơ cấu tổ chức và quy định pháp luật.

3. Không máy móc yêu cầu thành lập hội đồng hoặc thêm một tầng kiểm soát đối với mọi khoản chi, mua sắm, sửa chữa nếu pháp luật không quy định.

Điều 19. Công khai, minh bạch

1. UBND phường thực hiện công khai các nội dung về tài chính, ngân sách, tài sản công và các nội dung khác theo quy định pháp luật.

2. Việc công khai phải đúng nội dung, hình thức, thời hạn, đối tượng và phạm vi thông tin được pháp luật quy định.

3. Không tự đặt thêm thời hạn công khai hoặc hình thức công khai bắt buộc nếu pháp luật không quy định.

4. Thông tin công khai phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận trong phạm vi pháp luật cho phép.

Điều 20. Trách nhiệm giải trình

1. Người có thẩm quyền phải giải trình về quyết định, hành vi của mình khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giải trình phải trung thực, đầy đủ, đúng phạm vi trách nhiệm.

3. Không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc sử dụng việc giải trình để trì hoãn giải quyết công việc.

4. Trường hợp phát hiện quyết định hoặc hành vi có sai sót phải chủ động báo cáo, khắc phục và xử lý hậu quả theo quy định.

Điều 21. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, tố cáo

1. UBND phường tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị, tố cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công theo đúng thẩm quyền.

2. Thông tin có dấu hiệu vi phạm phải được kiểm tra, xác minh và xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm:

a) Che giấu thông tin;

b) Cản trở việc phản ánh, tố cáo;

c) Trù dập, đe dọa người phản ánh, tố cáo;

d) Lợi dụng việc phản ánh, tố cáo để vu khống, xúc phạm hoặc gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân.

4. Việc bảo vệ người tố cáo và xử lý thông tin tố cáo thực hiện theo pháp luật về tố cáo và các quy định có liên quan.

Điều 22. Tự kiểm tra và kiểm tra nội bộ

1. UBND phường tổ chức tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công theo kế hoạch hoặc khi cần thiết.

2. Nội dung kiểm tra tập trung vào các lĩnh vực có nguy cơ cao:

a) Mua sắm;

b) Đầu tư, xây dựng, sửa chữa;

c) Quản lý đất đai, trụ sở;

d) Thanh toán, quyết toán;

đ) Quản lý tài sản;

e) Xử lý tài sản;

g) Các khoản thu, chi ngân sách.

3. Kết quả kiểm tra phải được lập hồ sơ; trường hợp phát hiện sai phạm phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về công tác kiểm soát quyền lực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công thuộc thẩm quyền.

3. Chỉ đạo xây dựng, rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định và quy trình nội bộ theo quy định.

4. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ.

5. Chỉ đạo xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm.

6. Chỉ đạo thực hiện công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình.

7. Không can thiệp trái quy định vào hoạt động tham mưu, thẩm định, kiểm tra, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán.

8. Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của Đảng nếu để xảy ra vi phạm thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý do thiếu trách nhiệm, buông lỏng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND phường

1. Thực hiện kiểm soát quyền lực trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công.

2. Chịu trách nhiệm về việc lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra và xử lý công việc trong phạm vi được phân công.

3. Không quyết định vượt thẩm quyền.

4. Không can thiệp trái quy định vào quá trình tham mưu, thẩm định, mua sắm, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán.

5. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có dấu hiệu vi phạm.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Tham mưu UBND phường quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Tham mưu kiểm soát tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ thuộc phạm vi chuyên môn trước khi trình cấp có thẩm quyền.

3. Theo dõi, cập nhật, quản lý thông tin tài chính, tài sản theo quy định.

4. Tham mưu kiểm kê, rà soát, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Tham mưu tự kiểm tra và kiểm soát rủi ro trong lĩnh vực được giao.

6. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

7. Không hợp thức hóa hồ sơ hoặc tham mưu trái quy định để thực hiện quyết định đã được định trước.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Phối hợp tổ chức triển khai Quy chế.

2. Theo dõi việc ban hành, lưu trữ và quản lý hồ sơ, văn bản theo quy định.

3. Phối hợp thực hiện công khai thông tin thuộc trách nhiệm của UBND phường.

4. Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm tra.

Điều 27. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản đúng mục đích.

2. Không tự ý chuyển giao, cho mượn, cho thuê, thanh lý hoặc xử lý tài sản.

3. Kịp thời báo cáo khi tài sản mất, hư hỏng, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

4. Chịu trách nhiệm theo quy định nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất thoát do lỗi chủ quan.

CHƯƠNG VI
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm phải được phát hiện, xử lý kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền.

2. Cá nhân, tổ chức vi phạm phải chịu trách nhiệm theo tính chất, mức độ, hậu quả và nguyên nhân của vi phạm.

3. Việc xử lý kỷ luật Đảng, kỷ luật hành chính, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm vật chất hoặc trách nhiệm hình sự được thực hiện theo quy định tương ứng của Đảng và pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm người đứng đầu

1. Người đứng đầu bị xem xét trách nhiệm khi:

a) Trực tiếp vi phạm;

b) Ban hành hoặc chỉ đạo thực hiện quyết định trái quy định;

c) Thiếu trách nhiệm, buông lỏng quản lý;

d) Không tổ chức kiểm tra, giám sát theo trách nhiệm được giao;

đ) Bao che, dung túng hoặc không xử lý vi phạm thuộc phạm vi quản lý;

e) Có hành vi khác thuộc trường hợp phải chịu trách nhiệm theo pháp luật và quy định của Đảng.

2. Việc xác định trách nhiệm phải căn cứ chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền, hành vi, nguyên nhân và mức độ lỗi của từng cá nhân.

Điều 30. Khắc phục hậu quả và thu hồi tài sản

1. Người gây thiệt hại phải thực hiện trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, thu hồi hoặc khắc phục hậu quả theo quy định.

2. Khoản chi sai, tài sản thất thoát hoặc sử dụng trái quy định phải được xác định, xử lý và thu hồi theo thẩm quyền.

3. Việc xử lý tài sản vi phạm phải thực hiện theo pháp luật về tài sản công và các quy định có liên quan.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; Trưởng các phòng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người được giao quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức thực hiện, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức quán triệt Quy chế;

b) Rà soát các quy trình nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách;

c) Chủ động nhận diện rủi ro;

d) Thực hiện tự kiểm tra;

đ) Báo cáo và xử lý kịp thời các vi phạm.

4. Định kỳ hoặc đột xuất, UBND phường tổng hợp kết quả thực hiện, những tồn tại, hạn chế, nguy cơ tham nhũng, tiêu cực và biện pháp xử lý, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có thay đổi hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc, Phòng Kinh tế chủ trì rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế.

6. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải bảo đảm phù hợp với Quy định 189, pháp luật hiện hành và thẩm quyền của UBND phường.

7. Trường hợp quy định của pháp luật thay đổi làm cho một hoặc một số nội dung của Quy chế không còn phù hợp thì thực hiện theo quy định pháp luật mới và tổ chức sửa đổi Quy chế theo thẩm quyền.