

Số: **5784**/VKSTC-V15
V/v kê khai tài sản, thu nhập

Hà Nội, ngày **25** tháng 12 năm 2020

Kính gửi: - Thủ trưởng đơn vị thuộc VKSND tối cao;
- Viện trưởng VKSND cấp cao 1, 2, 3;
- Viện trưởng VKSND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ 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, đơn vị, tổ chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/CP) có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/12/2020, VKSND tối cao hướng dẫn việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập như sau:

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

- Cán bộ, công chức.
- Người giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập

- Việc kê khai lần đầu, kê khai hằng năm và kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo Mẫu kèm theo Nghị định số 130/CP (Phụ lục I).
- Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo Mẫu kèm theo Nghị định số 130/CP (Phụ lục II).

3. Thời gian thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập

3.1. Kê khai lần đầu được thực hiện đối với những trường hợp sau:

- Người đang giữ vị trí công tác theo quy định tại Mục 1 của Công văn này. Việc kê khai phải hoàn thành trước **ngày 31 tháng 12 năm 2020**;
- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại Mục 1 của Hướng dẫn này.

3.2. 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 giá trị 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 hàng năm.

3.3. Kê khai hàng năm được thực hiện đối với những chức vụ, chức danh cụ thể sau:

- Điều tra viên; Kiểm sát viên; Kế toán 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 như:
+ Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;
+ Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức;



+ Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế;

+ Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

+ Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày **31 tháng 12**.

3.4. Kê khai phục vụ công tác tổ chức cán bộ được thực hiện đối với những trường hợp được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác.

4. Việc tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

4.1. Tại VKSND tối cao

- Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý bản kê khai.

- Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, kiểm tra bản kê khai và lưu bản kê khai vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Đối với đối tượng thuộc diện Ban Bí thư quản lý thì gửi bản kê khai về Ban Tổ chức Trung ương để quản lý theo quy định.

4.2. Tại VKSND cấp cao và VKSND cấp tỉnh

- Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc đơn vị tham mưu về công tác cán bộ) có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý bản kê khai.

- Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc đơn vị tham mưu về công tác cán bộ) rà soát, kiểm tra bản kê khai và lưu bản kê khai vào hồ sơ công chức. Đối với đối tượng thuộc diện Tỉnh ủy quản lý thì gửi bản kê khai về Ban Tổ chức Thành ủy hoặc Tỉnh ủy để quản lý theo quy định.

5. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

5.1. Tại VKSND tối cao

- Bản kê khai của Viện trưởng, Phó Viện trưởng VKSND tối cao được niêm yết tại trụ sở cơ quan VKSND tối cao hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm lãnh đạo từ cấp Cục, Vụ và tương đương trở lên;

- Bản kê khai của người giữ chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống được niêm yết tại đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm lãnh đạo cấp phòng trở lên trong đơn vị;

- Bản kê khai của những người khác được niêm yết tại phòng, ban, đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị.

5.2. Tại VKSND cấp cao và VKSND cấp tỉnh

- Bản kê khai của Viện trưởng, Phó Viện trưởng được niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên;

- Bản kê khai của người giữ chức vụ từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống được niêm yết tại đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm lãnh đạo cấp phòng trở lên trong đơn vị;

- Bản kê khai của những người khác được niêm yết tại phòng, ban, đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị.

5.3. 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.

5.4. Thời gian niêm yết Bản kê khai là 15 ngày. Vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai. Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các Bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và đại diện công đoàn.

5.5. 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. Biên bản cuộc họp phải 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 cuộc họp và đại diện tổ chức công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5.6. Công khai bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được công khai bao gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó.

- Việc công khai được thực hiện bằng hình thức công bố tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- Trước khi lấy phiếu tín nhiệm, người chủ trì cuộc họp thực hiện việc công khai bản kê khai như sau:

+ Phát cho những người bỏ phiếu tín nhiệm bản sao của các bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó.

+ Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và Kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

- Người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản kê khai (nếu có).

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

6. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập

6.1. Tại VKSND tối cao

- Các đơn vị thuộc VKSND tối cao lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Viện trưởng VKSND tối cao phê duyệt. Sau khi được Viện trưởng VKSND tối cao phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ gửi danh sách để các đơn vị tiến hành việc kê khai theo mẫu biểu kê khai.

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ phương thức kê khai theo quy định, không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại Mẫu bản kê khai, phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Người kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho Vụ Tổ chức cán bộ 01 bản, 01 bản để phục vụ việc công khai tại đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận bản kê khai, kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai. Sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai (ghi ngày hoàn thành việc kê khai).

6.2. Tại VKSND cấp cao và VKSND cấp tỉnh

- Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc đơn vị tham mưu về công tác cán bộ) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập trình Viện trưởng phê duyệt. Sau khi được Viện trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc đơn vị tham mưu về công tác cán bộ) gửi mẫu biểu kê khai đến đối tượng thuộc diện phải kê khai tiến hành việc kê khai theo mẫu biểu kê khai.

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ phương thức kê khai theo quy định, không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại Mẫu bản kê khai, phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Người kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho Phòng Tổ chức cán bộ 01 bản, 01 bản để phục vụ việc công khai.

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Trưởng đơn vị tham mưu về công tác cán bộ) có trách nhiệm tiếp nhận bản kê khai, kiểm tra tính đầy đủ của các

nội dung phải kê khai. Sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai (ghi ngày hoàn thành việc kê khai).

7. Tổ chức thực hiện

Viện trưởng VKSND cấp cao, Viện trưởng VKSND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc VKSND tối cao có trách nhiệm tổ chức thực hiện kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định kê khai, công khai Bản kê khai trong đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng, khai thác Bản kê khai theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tập hợp báo cáo lãnh đạo VKSND tối cao xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Lưu: VT, V15. *oud*

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Huy Tiên

