

Số: **1437** /QĐ-VNL

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nhận quà tặng và nộp lại quà tặng đối với các đơn vị và công chức, viên chức thuộc Viện Năng lượng

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN NĂNG LƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 4026/QĐ-BCT ngày 29 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Năng lượng;

Căn cứ Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5792/QĐ-BCT ngày 29 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế về nhận quà tặng và nộp lại quà tặng đối với các đơn vị và cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng ban thanh tra nhân dân và Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng của Viện,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nhận quà tặng và nộp lại quà tặng đối với các đơn vị và công chức, viên chức thuộc Viện Năng lượng.

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

**Điều 3.** Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Ban phòng chống tham nhũng, Trưởng các đơn vị thuộc Viện và công chức, viên chức, người lao động Viện Năng lượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P1.

VIỆN TRƯỞNG  
VIỆN  
NĂNG LƯỢNG



Hoàng Tiến Dũng

## QUY CHẾ

Về nhận quà tặng và nộp lại quà tặng đối với các đơn vị và công chức,  
viên chức thuộc Viện Năng lượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1437~~ /QĐ-VNL  
ngày 26 tháng 12 năm 2012 của Viện trưởng Viện Năng lượng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc nhận quà tặng đối với các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc Viện Năng lượng và việc báo cáo, nộp lại, xử lý quà tặng.

##### Điều 2. Quà tặng điều chỉnh tại Quy chế này gồm

1. Tiền Việt Nam, tiền nước ngoài, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá trị.
2. Hiện vật, hàng hóa, tài sản.
3. Dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục – đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước và các loại dịch vụ khác.
4. Quyền được mua tài sản, nhà, quyền sử dụng đất, quyền sử dụng thiết bị, các ưu đãi ngoài quy định Nhà nước; việc sử dụng tài sản, nhà, đất đai, thiết bị của người khác mà không trả hoặc trả không đầy đủ chi phí cho việc sử dụng.

**Điều 3.** Nghiêm cấm các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Viện nhận quà tặng, nhận thay người khác hoặc nhận qua các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác trong những trường hợp sau:

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân tặng quà có liên quan đến hoạt động công vụ do mình hoặc người mà mình nhận thay trách nhiệm giải quyết (trước, trong và sau khi thực hiện công vụ) hoặc thuộc phạm vi quản lý.
2. Quà tặng của các cơ quan, đơn vị và cá nhân mà việc tặng quà đó không rõ mục đích.
3. Việc tặng quà có mục đích liên quan đến các hành vi tham nhũng được quy định tại Điều 3 của Luật phòng, chống tham nhũng.

### Chương II

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### Mục 1

#### QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NHẬN QUÀ TẶNG

**Điều 4.** Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Viện Năng lượng chỉ nhận quà tặng theo định quy định của pháp luật. Đối với quà tặng không đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng thì đơn vị, cá nhân phải từ chối và giải thích rõ lý do với bên tặng quà. Trong trường hợp không thể từ chối được thì phải thực hiện việc báo cáo, nộp lại và xử lý quà tặng theo quy định tại Mục 2 của Quy chế này.

**Điều 5.** Đối với quà tặng từ họ hàng, người thân trong gia đình mà những người đó không có mối quan hệ về lợi ích liên quan đến hoạt động công vụ hoặc quà tặng nhận được từ những cơ quan, đơn vị, cá nhân không liên quan tới hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, thì cán bộ công chức nhận được quà đó không phải báo cáo với Viện.

## **Mục 2**

### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BÁO CÁO, NỘP LẠI VÀ XỬ LÝ QUÀ TẶNG**

#### **Điều 6. Việc báo cáo và nộp lại quà tặng**

1. Các đơn vị thuộc Viện khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải giao lại cho Viện Năng lượng (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) để xử lý.

2. Cán bộ, công chức khi nhận được quà tặng không đúng với quy định thì phải báo cáo Thủ trưởng trực tiếp và nộp lại quà tặng cho Viện (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng. Trường hợp báo cáo và nộp lại quà tặng chậm so với thời gian quy định thì người nhận quà tặng phải giải trình rõ lý do.

3. Báo cáo phải được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung sau:

- a) Loại và giá trị của quà tặng;
- b) Thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng;
- c) Tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà;
- d) Mục đích của việc tặng quà (nếu biết).

4. Cán bộ, công chức khi ốm đau, tai nạn, hoặc nhân dịp hiếu, hỉ, lễ, tết truyền thống, được tặng quà có giá trị dưới 500.000 đồng Việt Nam, mà việc tặng quà đó không liên quan tới các mục đích, hành vi theo quy định của Điều 3 quy chế này, thì người nhận quà tự quyết định mà không phải báo cáo và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

#### **Điều 7. Quản lý và xử lý quà tặng**

1. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm giúp Viện quản lý và xử lý quà tặng, do các đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Viện giao nộp, đảm bảo theo đúng quy định.

2. Trình tự xử lý quà tặng mà các đơn vị và cá nhân giao nộp cho Viện, thực hiện theo đúng quy định tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ Tướng Chính phủ.

### Chương III

#### TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

**Điều 8.** Cán bộ, công chức thuộc Viện có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định của Quy chế này và tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về việc nhận quà tặng để họ hàng, người thân biết và thực hiện đúng quy định.

**Điều 9. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm**

1. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định thuộc Quy chế này.
2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về quà tặng, nhận quà tặng, nộp lại quà tặng trong đơn vị mình để thực hiện đúng.
3. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tặng quà và nhận quà tặng không đúng quy định; xử lý theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm Quy chế này.
4. Phản ánh về Viện (qua phòng Tổ chức Hành chính) các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế, để phòng trình Viện trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế.

### Chương IV

#### XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 10. Xử lý đơn vị, cá nhân vi phạm**

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Viện Năng lượng nhận quà không đúng quy định nhưng không báo cáo hoặc báo cáo không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Các trường hợp đã nhận quà tặng sai quy định mà chủ động báo cáo, bồi hoàn, nộp lại trước khi bị phát hiện thì được xem xét miễn, giảm hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.
3. Không xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Viện vi phạm các quy định của Quy chế này. /*ka*

**Nơi nhận:**

- Ban Chấp hành Đảng ủy Viện;
- Ban Lãnh đạo Viện;
- Các đơn vị thuộc Viện;
- BCH Công đoàn Viện;
- Đoàn TNCS HCM Viện;
- Lưu: VT, P1.

VIỆN TRƯỞNG



Hoàng Tiên Dũng