

Số: 01 /QĐ-STC

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP, ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành tài chính;

Căn cứ Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng;

Theo Quyết định số 138/QĐ-STC, ngày 15/12/2016 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

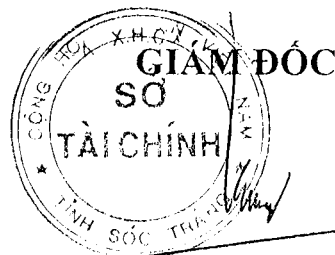
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính.

Điều 3. Thanh tra, Văn phòng và các đơn vị thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /vtp

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP, TT *vtp*



Chung Thanh Tâm

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA SỞ TÀI CHÍNH *(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-STC ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Sở Tài chính)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Vị trí

Thanh tra Sở Tài chính là đơn vị chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

Thanh tra có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Tài chính; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Bộ Tài chính và Thanh tra tỉnh Sóc Trăng.

2. Chức năng

Thanh tra Sở Tài chính tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính trong phạm vi quản lý Nhà nước, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc làm việc của Thanh tra Sở Tài chính

- Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, cấp dưới phải phục tùng cấp trên; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới.

- Mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

- Tuân thủ trình tự thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình kế hoạch công tác của Sở Tài chính, đồng thời thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả;

- Đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân được pháp luật quy định.

- Đảm bảo dân chủ, tập trung thống nhất, giữ gìn đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh tập thể của lãnh đạo, của đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.



Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA TÀI CHÍNH

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh thanh tra

Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm toàn bộ mọi hoạt động thanh tra và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở.

Chánh Thanh tra giải quyết các công việc sau đây:

- Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch thanh tra tài chính và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Sở phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền được lãnh đạo Sở phân công.

- Phân công lĩnh vực công tác, nhiệm vụ cụ thể trong Lãnh đạo và cán bộ Thanh tra.

- Phối hợp với Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch, định hướng về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động đối với công chức Thanh tra Tài chính.

- Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra tài chính hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu quản lý nhà nước của Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tài chính trình Lãnh đạo Sở quyết định phê duyệt.

- Ra quyết định thành lập Đoàn Thanh tra để thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch thanh tra tài chính hằng năm đã được Lãnh đạo Sở quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Thanh tra. Trường hợp cần thiết trình Lãnh đạo Sở quyết định thành lập Đoàn Thanh tra.

- Phê duyệt đề cương của đoàn thanh tra. Kết luận thanh tra.

- Tiếp nhận các biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán do Đoàn Thanh tra của Sở Tài chính và của các phòng nghiệp vụ của Sở chuyển đến, xem xét, giải quyết xử lý theo Luật Kế toán và Nghị định 105/2013/NĐ-CP ngày 16/9/2013 của Chính phủ về Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

- Chịu trách nhiệm trong công tác báo cáo tổng hợp hàng tháng, quý về hoạt động chung thanh tra Sở Tài chính.

- Giải quyết những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Tài chính.

- Thực hiện công việc đột xuất theo chỉ đạo và phân công của Ban Giám đốc.

- Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của Thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Chánh thanh tra

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra Sở xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra tài chính hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu quản lý nhà nước của Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tài chính trình Lãnh đạo Sở quyết định phê duyệt.

- Lưu giữ các kết luận thanh tra, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện các kiến nghị thanh tra để trình Lãnh đạo Thanh tra kế hoạch phúc tra hàng quý, năm. Nhận bàn giao các hồ sơ của các Đoàn thanh tra, lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định.

- Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra phân công thay mặt Chánh Thanh tra giải quyết công việc theo nguyên tắc:

+ Phó Chánh Thanh tra được sử dụng quyền hạn của Chánh Thanh tra để chỉ đạo thực hiện, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực thanh tra tài chính và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về các quyết định của mình;

+ Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của các phòng chuyên môn khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Thanh tra hoặc giữa các phòng chuyên môn khác còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Thanh tra quyết định.

- Thực hiện công việc đột xuất theo chỉ đạo và phân công của Ban Giám đốc, sau đó báo cáo lại Chánh Thanh tra.

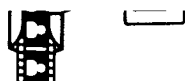
- Tham gia, thực hiện các cuộc Thanh tra khi có Quyết định thành lập Đoàn thanh tra theo quy định.

- Các Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về lĩnh vực được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải quyết công việc của Thanh tra viên

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các Thanh tra viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của lãnh đạo Thanh tra, chấp hành kỷ luật lao động, nội quy làm việc của Sở và các quy định của Nhà nước trong việc giải quyết công việc cũng như thi hành nhiệm vụ của Đoàn Thanh tra, Kiểm tra, phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định pháp luật của Nhà nước, chế độ chính sách, quy trình nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao; Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ trách nhiệm đối với công chức theo quy định trên từng lĩnh vực công tác được giao.

- Chịu trách nhiệm trong công tác báo cáo tổng hợp hàng tháng, quý về hoạt động chung thanh tra Sở Tài chính. Xây dựng Kế hoạch và Báo cáo việc thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; xây dựng Báo cáo thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng của Sở Tài chính.



- Khi đi họp, đi công tác theo Đoàn hoặc phối hợp với các đơn vị ngoài cơ quan phải được sự phân công của Chánh thanh tra và phải báo cáo tiến độ công việc cho lãnh đạo phụ trách trực tiếp hàng tuần, tháng. Việc đi họp ngoài cơ quan phải có sự chuẩn bị các nội dung có liên quan và ý kiến của lãnh đạo trước khi phát biểu trong buổi họp.

- Lưu trữ tài liệu, hồ sơ được giao một cách ngăn nắp, khoa học. Bàn giao đầy đủ hồ sơ cho Trưởng đoàn sau khi kết thúc đợt thanh tra, nếu có sự thay đổi về phân công phân nhiệm hoặc nghỉ việc... Khi bàn giao hồ sơ tài liệu, tài sản công phải có biên bản bàn giao và có sự chứng kiến của lãnh đạo phụ trách trực tiếp.

- Khi kết thúc công việc tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra, các thanh tra viên, cán bộ thanh tra phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, số liệu, tài liệu và báo cáo bằng văn bản về công việc được giao. Dự thảo biên bản cho Trưởng, Phó Đoàn thanh tra xem xét góp ý chỉnh sửa trước khi thông qua biên bản tại đơn vị. Sau đó bàn giao toàn bộ hồ sơ sau khi kết thúc đợt thanh tra cho Trưởng Đoàn thanh tra để lưu trữ chung.

- Sau khi biên bản được ký kết giữa thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra với đơn vị được thanh tra, kiểm tra, thành viên có trách nhiệm giao một bản cho đơn vị, một bản cho Trưởng Đoàn để tổng hợp báo cáo người ra quyết định thanh tra kết luận.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA SỞ TÀI CHÍNH

1. Thanh tra Sở Tài chính thực hiện theo quy định của Luật thanh tra; Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra; Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

2. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính.

3. Phát hiện, lập biên bản, có biện pháp ngăn chặn, quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra và thực hiện công tác thanh tra.

5. Giải quyết khiếu nại và tố cáo theo thẩm quyền. Phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

6. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với quy định của Luật và yêu cầu quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính.

7. Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân; phân loại, xử lý đơn thư và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc.

8. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tổ chức tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra tài chính.

9. Tổng hợp, dự thảo báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của tỉnh; công tác phòng, chống tham nhũng của Sở Tài chính; công tác thanh tra và tham gia hủy vé của Công ty TNHH Một thành viên Xổ số kiến thiết tỉnh Sóc Trăng theo ủy quyền của Hội đồng Giám sát Xổ số kiến thiết tỉnh Sóc Trăng.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP

Chánh và các Phó Chánh Thanh tra hội ý đề ra soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch; định kỳ họp giao ban theo lịch của Ban Giám đốc để báo cáo công việc trong tháng, kế hoạch công tác tháng tiếp theo, ghi nhận và triển khai ý kiến của Ban Giám đốc.

Thực hiện mối quan hệ với các đơn vị thuộc Sở trên tinh thần hợp tác và phối hợp, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ban Giám đốc, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Sở Tài chính. Trong trường hợp Thanh tra chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các bộ phận nghiệp vụ khác, Chánh Thanh tra tập hợp các ý kiến và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Mọi hoạt động phối hợp với các đơn vị ngoài Sở Tài chính, Thanh tra Sở phải báo cáo với Giám đốc trước khi triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra

Định kỳ hàng tháng, Chánh Thanh tra phải có kế hoạch họp đơn vị để nắm tình hình hoạt động và chỉ đạo công việc, đồng thời ghi nhận những ý kiến đề xuất (nếu có).

Chương V

NGHỈ PHÉP, NGHỈ ỒM

Trừ trường hợp ốm đau đột xuất, các trường hợp nghỉ ốm đau, điều trị tại các cơ sở khám chữa bệnh phải có giấy chứng nhận của các cơ quan đó. Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và có đơn xin nghỉ

phép trước với Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra, thông qua Văn phòng trình Ban Giám đốc giải quyết để tính vào chế độ nghỉ phép hàng năm theo đúng Quy chế làm việc của Sở Tài chính.

Chương VI

VỀ PHONG CÁCH LÀM VIỆC

- Thanh tra viên, công chức thanh tra phải đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. Khi đến công tác tại đơn vị và các đơn vị khác phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn. Đối với đồng nghiệp phải có sự cộng tác chặt chẽ, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giữ gìn sự đoàn kết thống nhất trong nội bộ Thanh tra và các đơn vị thuộc Sở.

- Tất cả các công chức Thanh tra phải luôn nêu cao tinh thần cảnh giác, thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định; bảo quản tài sản công tốt theo đúng quy định kể cả sử dụng các tài liệu của Thanh tra để nghiên cứu chung, phục vụ công tác chuyên môn.

- Phải triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện, điện thoại, nước, văn phòng phẩm...trước khi ra về phải kiểm tra ngắt cầu giao điện, khóa cửa ra vào nơi làm việc, thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy, giữ gìn an ninh, giữ gìn vệ sinh chung nơi làm việc cũng như trong Sở.

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào do các đoàn thể, địa phương phát động theo khả năng của mình.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức Thanh tra để tổ chức thực hiện.

- Quá trình thực hiện Quy chế nếu có những phát sinh chưa phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Các Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và các cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này. /.

GIÁM ĐỐC



Chung Thanh Tâm