

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & QTKD thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 660/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 20 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**Điều 3.** Trường phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC.



PG.SS Trần Quang Huy

## QUY ĐỊNH

### Về tổ chức và hoạt động thanh tra

### của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(Ban hành theo Quyết định số 1234/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế & QTKD, bao gồm: vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ với cán bộ làm công tác thanh tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế & QTKD và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế & QTKD**

Hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế & QTKD là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, kiểm tra, phòng, chống tham nhũng.

#### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra nội bộ**

1. Hoạt động thanh tra nội bộ do Đoàn thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra nội bộ**

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học, sau đại học.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường.
3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức, các nhân thuộc và trực thuộc Trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra của các cơ quan Nhà nước, Đại học Thái Nguyên hoặc của Hiệu trưởng Nhà trường.
6. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
7. Phát hiện, ngăn chặn và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về giáo dục đại học.

#### **Điều 5. Hình thức hoạt động của thanh tra nội bộ**

Hoạt động thanh tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

### **Chương II.**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA NỘI BỘ**

##### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của thanh tra nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

Phòng Thanh tra - Pháp chế thuộc Trường Đại học Kinh tế & QTKD là đơn vị được giao chức năng và nhiệm vụ về hoạt động thanh tra nội bộ.

Phòng Thanh tra - Pháp chế có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ,

miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, theo quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với hoạt động thanh tra**

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật;

2. Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

3. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

5. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác thanh tra;

6. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên (Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành khác có liên quan); kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

7. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra giáo dục.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra của Hiệu trưởng Nhà trường, của Đại học Thái Nguyên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

9. Tự thanh tra, tự kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Thanh tra cấp trên ủy quyền.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của người làm công tác thanh tra nội bộ**

1. Tiêu chuẩn của người làm công tác thanh tra nội bộ

a) Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Nhà trường (ưu tiên người có kinh nghiệm hoặc đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra nội bộ).

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng.

c) Đạt trình độ đại học trở lên theo chuẩn quy định của Luật giáo dục đại học đối với từng trình độ đào tạo.

d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế;

b) Kiến nghị Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Nhà trường và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 quy định này.

## **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người làm công tác thanh tra nội bộ, Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra.

4. Kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra.

6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 10. Đoàn thanh tra nội bộ**

1. Đoàn thanh tra nội bộ là Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra nội bộ có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn (nếu cần), Thư ký đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.
- c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra.
- d) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
- e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.
- g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ.
- h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng trong trường hợp khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;
- i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;
- k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra.
- l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường đoàn thanh tra, báo cáo Trường đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Kiến nghị Trường đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trường đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trường đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra.

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trường đoàn thanh tra giao.

4. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 2 của Điều này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ**

1. Trưởng Phòng, Phó trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế được hưởng phụ cấp chức vụ như Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các Phòng khác thuộc Trường.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của đơn vị được hưởng lương, phụ cấp (nếu có) và các quyền lợi như viên chức, người lao động của Nhà trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra.

3. Viên chức, người lao động khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên thanh tra giáo dục hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác và chế độ thông tin báo cáo**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, thanh tra cấp trên và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Đại học Thái Nguyên và Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ban thanh tra Đại học Thái Nguyên hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học, tập huấn nghiệp vụ; phối hợp, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch và các hoạt động thanh tra nội bộ của Nhà trường.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế của Trường có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra cho Ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo kế hoạch thanh tra theo năm học và định kỳ báo cáo kết quả hoạt động thanh tra của đơn vị (6 tháng/01 lần) với Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

#### **Điều 13. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra nội bộ**

1. Kinh phí hoạt động thanh tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của Trường, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế được bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Bố trí nhân sự phù hợp cho Phòng Thanh tra - Pháp chế làm công tác thanh tra nội bộ của Nhà trường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra; căn cứ vào quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên để xây dựng các quy định thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Nhà trường và chương trình kế hoạch công tác thanh tra của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra nội bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.

3. Đảm bảo các điều kiện chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra nội bộ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Cử cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Nhà trường tham gia hoạt động thanh tra nội bộ.

5. Định kỳ làm việc với phòng Thanh tra - Pháp chế; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

6. Báo cáo định kỳ (06 tháng/01 lần) hoặc đột xuất về công tác thanh tra của Nhà trường với Đại học Thái Nguyên (qua Ban Thanh tra) và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.



2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của Đoàn thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra.

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra.

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra.

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra.

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ.

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra.

d) Đưa hối lộ.

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra;

d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 660/QĐ<sup>2</sup> ĐHK&QTKD ngày 20/07/2015 ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Trần Quang Huy**