

新乡市人力资源和社会保障局文件

新人社〔2017〕150号

新乡市人力资源和社会保障局 关于印发《新乡市人力资源和社会保障局 县（市、区）社会保险经办管理监督 工作制度》的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，局机关各科室，局属各单位：

《新乡市人力资源和社会保障局县（市、区）社会保险经办管理监督工作制度》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2017年10月9日

（此件主动公开）

新乡市人力资源和社会保障局 县（市、区）社会保险经办管理监督工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步提高县（市、区）社会保险经办工作的规范化、制度化水平，建立健全条块结合、各司其职、权责明确、保障有力、服务便捷、运转高效的社会保险经办管理体制，切实落实相关部门对县（市、区）社会保险经办工作的监督责任，提高业务经办执行力，全面打造县（市、区）社会保险经办机构便捷高效、流程合理规范、基金运行安全、社会评价良好的服务形象，结合县（市、区）工作实际，制定本制度。

第二条 各县（市、区）社会保险经办机构在业务上受市、县两级社会保险行政部门、市社会保险经办机构的监督指导。

第三条 各县（市、区）社会保险经办机构应围绕中心、服务大局，积极作为、科学务实，立足当前、着眼长远，坚持依法行政，推进政务公开，健全监督制度，加强廉政建设，努力开创我市人力资源和社会保障工作新局面。

第二章 县（市、区）社会保险经办管理制度

第四条 为强化各县（市、区）社会保险经办机构内部管理，使各项规章制度和工作任务落到实处，进一步加大管理工作

力度，提高县（市、区）社会保险经办机构工作人员的工作效率和服务质量，根据县（市、区）工作实际，制定并实行基础管理和目标管理考核双百分考核制度。

（一）基础管理考核内容：文明创建、优质服务、廉政建设、政治业务学习、信息宣传、公共管理。

（二）目标管理考核内容：待遇发放情况、扩大参保覆盖面情况、规范化建设情况、基金财务管理情况、个人权益记录管理情况、稽核审计工作情况、信息化工作情况、社会化服务情况。

基础管理和目标管理考核实行年终考核制，在次年一月份完成。最终考核结果为两项双百分考核成绩的加权平均数。

基础管理考核由市人力资源和社会保障行政部门对各县（市、区）社会保险经办机构目标完成情况及日常工作情况进行评分；目标管理考核由市人力资源和社会保障部门组成考核小组，分组进行实地考察。

属于垂直管理的县（市、区）社会保险经办机构，市社会保险行政部门可授权市级社会保险经办机构代为考核，最终考核结果需报送市人力资源和社会保障行政部门备案。

第五条 加强县（市、区）社会保险经办机构工作作风建设，及时掌握各县（市、区）社会保险经办机构干部职工请假、外出和考勤情况，坚持每天签到考勤制度，严格请销假和外出报备制度。各县（市、区）社会保险经办机构主要负责同志外出或因事请假需提前履行请假手续，填写请销假报告单，报市社会保

险经办机构主要领导批准，并报送市社会保险经办机构办公室、人事科备案；外出期间，需确定1名负责同志主持工作，确保经办机构各项工作正常、有序、规范运转。市级社会保险经办机构要利用现代通信、明察暗访、定期检查等多种手段，加强对县（市、区）社会保险经办机构工作纪律、工作作风的监督检查。

第六条 加强经办机构能力建设，增强服务意识，规范服务行为，提高工作效率，以为群众提供满意服务为目标，突出抓好为民服务，建立优质服务规范制度，实行限时办结制、服务承诺制、首问负责制、责任追究制。

第七条 规范业务运行控制制度，重点管理以下工作事项：

依据有关法规政策要求，制定各项社会保险业务操作管理办法和工作制度，

（一）贯彻落实社会保险业务运行的相关法律、法规以及国家和省的规定的情况，明确各项业务环节操作流程，核定业务数据；

（二）征缴部门与财务部门按规定定期对账情况；

（三）与参保单位或个人核对个人账户信息，按规定计算利息情况；

（四）健全完善审核审批程序情况；

（五）建立业务档案资料管理制度，严格执行经办过程中涉及的相关资料存档、归档、立卷、保管的规定情况。

第八条 严格基金安全管理制度，重点管理以下工作事项：

（一）贯彻落实社会保险基金相关法律、法规以及国家和省的规定情况；

（二）社会保险费核定和划入社会保障基金财政专户情况；

（三）社会保险基金支出的审核、结算和社会保险待遇发放情况；

（四）社会保险基金收入户、支出户和基金财政专户等各类银行账户开设、管理及其基金的存储、划拨、结存情况；

（五）社会保险基金预算编制、执行、调整和决算情况以及财务收支计划编制和执行情况；

（六）依法需要管理的其他事项。

第九条 完善信息系统控制制度，重点管理以下工作事项：

（一）贯彻落实社会保险信息系统建设的相关法律、法规以及国家和省的规定，规范业务系统和数据库，制定与业务流程相匹配的信息系统操作流程等制度的情况；

（二）核心业务经办信息系统操作办理情况；

（三）明确业务操作人员、系统维护人员的职责和权限，按信息系统操作流程的规定录入、修改、访问、使用、维护数据，并建立应急处理预案情况；

第十条 严肃内控管理制度，重点管理以下工作事项：

（一）贯彻落实社会保险内控管理监督的相关法律、法规以及国家和省的规定，根据人社部发〔2017〕2号文件要求，制定具体实施细则和内控管理规范，并在单位内部公开，有效执行。

（二）对各项业务定期抽查，并将相关情况及时反馈业务部门，报告主要领导，提出意见、建议并对发现的问题督促整改；

（三）建立风险识别评估监控体系，实行风险分析报告制度，制订风险处置预案。

第十一条 实行廉政建设责任制。严格履行“一岗双责”，压实责任主体。建立完善廉政约谈制度，做到廉政勤政。坚持和发扬廉洁奉公，勤政为民的作风，禁止利用职权从事营利活动，坚持阳光政务、透明化服务，做到公平、公正、公开。

第三章 县（市、区）社会保险经办监督制度

第十二条 建立完善县（市、区）社会保险经办机构多渠道、多部门监督体系。

（一）立法机构监督。建立健全市人民代表大会监督机制。通过定期对县（市、区）社会保险经办机构进行审查、批准社会保险基金预算、听取和审议专项工作报告、开展实地检查等方式社会保险基金安全完整和有效运行情况监督。

（二）民主监督。建立社会保险委员会民主监督制度。社会保险委员会由人大代表、政协委员、用人单位、服务群众等组成，定期或不定期对县（市、区）社会保险经办机构工作开展、作风建设、信访举报等情况开展监督。

（三）行政监督。不断强化财政审计部门对县（市、区）社会保险经办机构的监督作用。建立健全社保基金督查机制，定期

或不定期地对县（市、区）社会保险基金开展监督检查，通过有针对性的专项检查，及时发现县（市、区）社会保险经办中存在的问题和隐患，及时纠正问题，消除隐患。

（四）社会监督。充分发挥社会和舆论监督的作用，完善县（市、区）社会保险经办机构信息公开制度，依法主动公开和定期披露与社会保险基金相关的信息，自觉接受社会和舆论监督。

第十三条 各县（市、区）社会保险经办机构在业务上受市、县两级人力资源和社会保障部门及市社会保险经办机构监督，并每半年向同级人力资源和社会保障部门进行业务经办情况汇报。

第十四条 市、县两级人力资源和社会保障行政部门需定期对县（市、区）社会保险经办机构业务经办管理开展情况进行业务监督指导。

第十五条 市、县两级人力资源和社会保障行政部门发现问题，应提出整改建议，依法作出处理决定。社会保险基金检查结果应定期向社会公布。

市、县两级人力资源和社会保障部门对社会保险基金实施监督检查，有权采取下列措施：

（一）查阅、记录、复制与社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料，对可能被转移、隐匿或者灭失的资料予以封存；

（二）询问与调查事项有关的单位和个人，要求其对与调查

事项有关的问题作出说明、提供有关证明材料；

（三）对隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金的行为予以制止并责令改正。

第十六条 任何组织或者个人有权对违反社会保险法律、法规的行为进行举报、投诉。

市、县两级人力资源和社会保障行政部门，社会保险经办机构对属于本部门、本机构职责范围的举报、投诉，应当依法处理。对因责任追究涉及的人员调动、职务调整，按照市人力资源和社会保障行政部门人事管理有关规定执行；对不属于本部门、本机构职责范围的，应当书面通知并移交有权处理的部门、机构处理。

第十七条 用人单位或者个人对县（市、区）社会保险经办机构不依法办理社会保险登记、核定社会保险费、支付社会保险待遇、办理社会保险转移接续手续或者侵害其他社会保险权益的行为，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第四章 附 录

第十八条 本经办管理监督制度由市人力资源和社会保障局办公室负责解释。

第十九条 本经办管理监督制度自发布之日起施行。