**晋城市人社局行政检查职权运行流程图**

**（对社会保险费缴费和领取情况的稽核-失业保险费缴费和领取情况稽核）**

提前3日通知被稽核单位准备资料

2名以上工作人员稽核

是否存在问题

是否存在违法行为

存在

不存在

10个工作日内出具稽核意见书并送达单位，要求限期纠正

5个工作日内书面通知单位稽核结果

拒不纠正或违规情节严重的报请同级人社部门依法处罚

稽核结束

承办机构：失业保险管理中心

服务电话：2218697

监督电话：2199409

**晋城市人社局行政检查职权运行风险防控图**

**（对社会保险费缴费和领取情况的稽核-失业保险费缴费和领取情况稽核）**

1.加强廉政教育，开展警示活动，认真学习相关法律法规和政策；

2.制定受理、审核、审批操作规程；

3.首问负责制度；

4.限时办结制度；

5.服务承诺制度；

6.一次性告知制度；

7.政务公示制度；

8.责任追究制度。

责任人：执行人

没有按照规定，对社会保险费缴费和领取情况进行稽核。

风险等级：中

检查

风险点 制度措施

处置

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

3.限时办结制度；

4.责任追究制度。

责任人：负责人

有违法违规行为的，没有或没有及时做出予以行政告诫、公告等相应的处理措施。

风险等级：高

风险点 制度措施

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

3.限时办结制度；

4.责任追究制度；

5.档案材料管理制度；

6.限时纠正制度。

责任人：执行人

没有及时将稽核对象拒不改正违法行为的情况移送人力资源社会保障行政部门。

风险等级：中

移送

事后监管

风险点 制度措施

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

3.限时办结制度；

4.责任追究制度；

5.档案材料管理制度；

6.限时纠正制度。

责任人：负责人

没有对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。

风险等级：中

风险点 制度措施