社会保障与基金监督股

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 社会保障与基金监督股 | 贯彻落实全市基本养老、失业、工伤等社会保险基金及企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度;依法监督相关社会保险基金的收支、管理，按职责分工组织指导社会保险欺诈案件查处移送工作，承担舞钢市社会保险监督委员会办公室的日常工作。贯彻落实全市机关事业单位、企业职工基本养老保险政策；贯彻执行企业(职业)年金政策和职工基本养老保险基金管理办法，完善基金预测预警制度;贯彻执行职工因病非因公死亡待遇政策、企业职工离退休政策，负责对全市企业职工退休工作的指导和监督;贯彻落实全市城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障政策、规划、标准和运行机制并监督实施;会同有关方面落实城乡居民基本养老保险基金管理办法，负责审查有关被征地农民社会保障安置措施;贯彻落实全市失业保险政策、标准和基金管理办法，建立失业监测和预警制度，贯彻执行预防、调节、控制较大规模失业和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策、方案，贯彻执行省级失业保险调剂基金使用办法，负责市直统筹单位失业保险的管理及对全市失业保险经办业务的指导、监督、考核。贯彻落实全市工伤保险政策、规划和定点医疗机构、康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准，贯彻落实工伤保险基金管理办法并组织实施，规范全市工伤认定和劳动能力鉴定，协调处理涉及工伤认定和劳动能力鉴定工作的重大事项和疑难问题。 | 行政处罚 | 1.立案岗：单位或个人骗取社会保险基金方面的行政处罚。立案责任：对检查中发现或者接到举报投诉涉嫌违法行为或有关部门移送的违法案件，予以审查，决定是否立案。 |
| 2.调查岗：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人辩解陈述。 |
| 3.审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 |
| 4.告知岗：告知责任:在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出的处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。 |
| 5.决定岗：决定责任：依法需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。 |
| 6.送达岗：送达责任：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 |
| 行政确认 | 1.受理岗：工伤认定。受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。  |
| 2.审查岗：审查责任：根据需要对提供的材料及相关证据进行调查核实。  |
| 3.决定岗：决定责任：劳动保障行政部门根据法律、法规作出工伤认定决定。（认定决定包括工伤或视同工伤的认定决定和不属于工伤或不视同工伤的认定决定）  |
| 4.送达岗：送达责任：制作送达文书，按规定送达受伤害职工（或者其近亲属）和用人单位。  |
| 5.事后监管岗：事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。  |
| 行政检查 | 1.检查岗：社会保险基金监督检查。检查责任：检查要依法进行，检查前要向被检查单位下发通知，载明检查时间、地点、检查形式和检查事项；检查要2个以上执法人员参加，并应当出示合法证件。 |
| 2.处置岗：处置责任：形成检查意见和整改建议，并填写检查意见反馈表，对检查中发现的问题提出整改意见限期整改。 |
| 3.公开岗：信息公开责任：检查要公开进行，接受各方监督；检查情况和处置结论公开。 |
| 其他职权 | 1.受理岗：企业年金方案备案。一次性告知单位申报企业年金方案备案的补正资料；依规受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 |
| 2.审查岗：(1)参加人数是否符合规定(2)单位和个人是否欠缴养老保险金(3)待遇的归属和领取是否合规(4)方案调整和终止是否符合程序。 |
| 3.决定岗：在规定的期限内作出书面决定（不予确认的应说明理由）。 |
| 4.送达岗：制作送达文书，按规定送达用人单位。 |
| 5.事后监督岗：监理实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。 |