

临沂市人力资源和社会保障局文件

临人社发〔2013〕8号

关于印发《临沂市社会保险基金行政监督 工作质量控制办法（暂行）》的通知

各县区人力资源和社会保障局，临沂市高新技术产业开发区劳动和社会保障局，临沂经济技术开发区社会发展保障局，临港经济开发区人力资源和社会保障局：

为提高我市社会保险基金行政监督工作质量水平，促进全市社会保险基金行政监督工作科学、规范发展。经研究制定了《临沂市社会保险基金行政监督工作质量控制办法（暂行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

临沂市人力资源和社会保障局

2013年2月20日

临沂市社会保险基金行政监督 工作质量控制办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为提高我市社会保险基金行政监督工作质量水平，促进全市社会保险基金行政监督工作科学、规范发展，根据《社会保险法》、《社会保险基金行政监督办法》、《社会保障基金现场监督规则》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会保险基金行政监督工作质量控制，是指各级人力资源社会保障行政部门为保障社会保险基金安全、有效运行，规范和加强社会保险基金行政监督工作而制定的制度、程序和方法。

第三条 社会保险基金行政监督工作质量控制包括全面质量控制、现场监督项目质量控制和网络监督项目质量控制。

全面质量控制主要是指社会保险基金监督组织机构（以下简称基金监督机构）、社会保险基金监督人员（以下简称基金监督人员）、监督工作计划（重点）、监督工作实施、监督报告审核、基金监督意见书签发、重大事项请示、社会保险基金监督工作考核和社会保险基金监督资料归档等工作的控制制度和程序。

现场监督项目质量控制主要指基金监督人员开展现场

监督时，对编制现场监督方案、收集检查证据、编写工作底稿、形成监督意见、征求被监督单位意见、出具监督报告、实施后续监督等过程的控制程序和方法。

网络监督项目质量控制主要指基金监督人员开展网络监督时，对预警办理、数据分析、疑点处理、形成监督报告、实施持续监督等过程的控制程序和办法。

第二章 全面质量控制

第四条 各级人力资源社会保障行政部门应当完善社会保险基金行政监督工作责任制，建立社会保险基金管理安全责任制，明确基金监督机构，配备专职基金监督人员，具体负责对本行政区域内的社会保险基金行政监督工作。

上级人力资源社会保障行政部门要加强对下级人力资源社会保障行政部门社会保险基金行政监督工作的指导和督办。

对社会保险基金行政监督工作的履职范围有争议的，由共同的上一级人力资源社会保障行政部门协调解决。

第五条 各级基金监督机构为履行职责，有权要求被监督单位或个人全面、如实地提供与监督事项有关的文件、资料、财务账册以及其他有关材料，并就监督事项涉及的问题作出解释和说明。

第六条 各级基金监督机构应根据本地实际，制定社会保险基金行政监督工作制度和 workflows，建立相应的工作目

标责任制和监督项目责任制，明确基金监督工作职责、范围、权限和要求，采取规范的监督程序和适当的监督手段和方法，加强网络监督与现场监督的有效结合，确保社会保险基金行政监督工作质量。

第七条 各级基金监督机构负责人通过计划、组织、协调、监督、检查、评价、奖惩等措施控制本地区基金监督工作质量，主要包括以下内容：

（一）拟定年度监督工作计划（重点），并组织实施；

（二）合理分派监督业务，有效利用资源，提高监督质量；

（三）指定具体操作规程，指导监督人员的工作，并作为监督、检查、评价、考核的依据。

（四）评估“现场监督报告”和“网络监督报告”的使用效果和整改情况；监控质量控制政策与程序的执行，进行工作质量的内部考核、评价，并提出奖惩建议。

第八条 基金监督人员应当具备与社会保险基金监督工作相适应的专业知识和业务能力，并严格遵守以下规定：

（一）忠于职守，尽职尽责，独立，客观，正直和勤勉地履行职责；

（二）保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断，警惕相关方面可能存在的舞弊风险；

（三）通过不断学习、总结、调研，保持并提升自己专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助开展工作；

（四）遵守法律法规和相关保密规定，慎重地使用在履行

职责时所获取的资料，对在工作中获知的参保单位或参保个人信息承担保密责任，不得违法向他人泄露；

（五）采取恰当、有效的沟通方式，积极了解、参与相关内部控制制度建设，协助社会保险经办机构预防、检查和报告各类风险；

（六）对履行职责时发现的重大事项和问题应及时向监督项目负责人、基金监督机构负责人和人力资源社会保障局分管领导报告，一遍采取有效措施，及时解决问题，消除或避免风险；

（七）在实施必要的监督程序和方法后，依据经过核查的检查证据，形成监督结论和建议，出具监督报告。

第九条 年度监督工作计划（重点）应将对社会保险基金管理和安全有重大影响的核心业务、重点项目和关键控制环节作为工作重点，并报告各级人力资源社会保障局分管领导比准。

第十条 社会保险基金监督工作实施主要包括现场监督和网络监督等。

现场监督主要包括以下程序和方法：收集有关资料，拟定实施方案，下达现场监督通知书，进行实地检查，出具现场监督报告，开展后续监督。

网络监督主要包括以下程序和方法：审查记录，整理分办，质询检查，信息反馈，预警办理，疑点处理，出具报告，开展持续监督。

在网络监督过程中发现被监督单位存在严重的违法违

纪问题的，应及时实施现场监督。

第十一条 基金监督机构实行监督报告审核制度。本办法所称监督报告是指现场监督检查组提交的现场监督报告和网络监督项目负责人提交的网络监督报告。监督报告审核主要包括以下内容：

- （一）程序是否合规，是否以征求被监督单位意见；
- （二）内容是否完整，事实表述是否清楚；
- （三）数据是否准确；
- （四）检查证据是否真实、可靠、充分；
- （五）问题定性是否恰当，适用法律、法规、制度等是否明确；
- （六）检查结论和处理处罚意见是否充分恰当；
- （七）工作建议是否可行；
- （八）发现重大问题，如挤占挪用等是否及时向领导和上级主管部门报告。

第十二条 监督报告经各级基金监督机构负责人审核后，报人力资源社会保障局分管领导审批。

第十三条 对现场监督或网络监督中存在的问题并需要改进的被监督单位，由基金监督机构提出监督处理及整改建议，现场监督拟定下发基金监督意见书或处理意见书，网络监督拟定下发网络监督通知书，意见书或通知书需由人力资源社会保障局分管领导审定签发。签发批准后，统一编制文号，加盖人力资源社会保障行政部门公章，送达被监督单位，必要时可以附送经批准的监督报告或其它资料。

第十四条 符合要情报告制度的重大问题，应按国家有关规定及时报告。

第十五条 各级基金监督机构应建立工作质量业绩考评制度，将社会保险基金行政监督质量控制指标分解、量化到工作人员岗位职责中，定期进行质量检查和考核。检查和考核可以包括以下内容：

（一）是否按时完成年度基金监督计划（要点）；

（二）是否及时完成单位领导和上级领导临时交办的基金监督任务；

（三）是否发现管理风险方面的重大问题，监督报告是否得到领导重视，监督建议是否被相关部门采纳；

（四）是否按照规定的制度或办法履行必要的监督程序，完成监督项目；

（五）是否建立完整规范的基金监督档案；

（六）是否及时正常上报基金监督资料、信息。

第十六条 各级基金监督机构应建立健全基金监督档案管理制度。基金监督档案分为基金监督文书档案和基金监督项目档案两类。

第十七条 基金监督档案归档范围的确定应遵循“凡是反映本部门职能活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围”的原则。无论收文或发文，普发或专发，无论本部门内部使用的文件、会议记录、图片、表册、声像材料、电子文件或向外报送报表、资料等，只要是反映本部门人和事的、有查考利用价值的都应当立卷归档；而对一些没有查考

价值的，临时、事务性的和抄送本部门参考的文件，以及重份文件，则可以不归档。

每一次会议结束，每一项专题工作完毕，每一个项目办结，不会再产生新的文件，就可以将文件收齐整理，组成案卷，进行归档。

第十八条 基金监督档案保管期限的确定依据以下规则：

（一）凡是反映基金监督机构主要职能活动和基本历史面貌的，对本部门的建设和历史研究有长远价值的档案，列为永久保管。

（二）凡是反映本部门一般性工作活动，在较长时间内对本部门工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管；

（三）凡是在较短时间内对本部门有参考利用价值的文件材料，列为短期保管。

第十九条 基金监督机构负责人应当确定基金监督档案的立卷人，及时收集与社会保险基金行政监督工作相关的文件、工作底稿等材料，按立卷方法和规则进行归类整理，经档案管理人员检查后，依照有关规定进行编目和装订。

第二十条 立卷人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。监督项目负责人对归档的及时性负责。基金监督机构负责人对审查验收意见负责。

第三章 现场监督项目质量控制

第二十一条 场监督成员不得少于二人，并应明确项目负责人和成员的职责。现场监督项目负责人对项目完成时间和质量、小组成员工作结果等负责。现场监督小组成员对其形成的工作底稿及所附检查证据的合法性、充分性和相关性负责。

第二十二条 现场监督项目负责人的主要职责：

（一）现场监督前收集相关资料，对被监督单位或被监督险种业务流程开展初步调查，评价内部控制水平；

（二）明确现场监督目标、范围和重点，确定检查技术和方法；

（三）制订现场监督实施方案，明确现场监督小组成员职责，并报基金监督机构负责人批准；

（四）拟定下达现场监督通知书，组织并监督检查组成员依照工作规程开展工作，确保监督方案的全面实施；

（五）复核工作底稿，确保工作的质量，对监督检查组成员的工作进行督导；

（六）组织编写监督报告，征求被监督单位意见后，报基金监督机构负责人审核；

（七）根据需要下达监督意见书或处理意见书，并对重要事项进行后续监督，检查监督建

（八）议书或处理意见书的落实情况，并向领导汇报整改结果，提交报告等资料；

（九）负责本项目的档案资料收集、整理、立卷、归档工作。

第二十三条 现场监督小组成员的主要职责：

（一）按批准的现场监督实施方案开展现场监督工作，并将执行过程及收集和评价的检查证据，完整记录在工作底稿中；

（二）针对现场监督时发现的问题，及时提出修订现场监督实施方案的建议；

（三）确定现场监督时适当的抽样方法及范围；

（四）做好检查证据的分类、筛选和汇总工作，保证已获取检查证据的合法性、充分性和相关性；

（五）对于重要事项，不应将检查成本的高低作为减少必要监督程序和检查证据的理由；

（六）接受现场监督项目负责人的工作指导，并完成现场监督项目负责人临时交办的其他工作。

第二十四条 收集有关资料。根据批准的年度监督工作计划（要求）和时间安排，收集被监督单位或被监督险种的有关资料，如网络监督的工作成果以及形成的监督报告、财务报表、业务报表、法律法规文件、内控相关制度、外部检查的意见建议等，初步了解被监督单位或被监督险种的有关情况。

必要时可以到被监督单位进行监督前调查研究，并要求被监督单位对提供资料信息的真实性和完整性等作出书面承诺。

第二十五条 拟定现场监督实施方案。运用对比分析、分组分析、综合分析等方法，研究分析被监督单位或被监督

险种基本情况后，拟定现场监督实施方案，经基金监督机构负责人审查批准后实施。现场监督实施方案主要包括以下内容：

- （一）被监督单位或被监督险种名称和基本情况；
- （二）监督检查目标、范围、内容、重点、实施步骤；
- （三）对专家和外部检查工作结果的利用；
- （四）监督人员及其分工；
- （五）预定监督检查起止时间；
- （六）监督检查项目的“工作完成核对清单”；
- （七）其他应准备的事项。

第二十六条 下达现场监督通知书。基金监督机构一般应于现场监督3个工作日前，向被监督单位下达现场监督通知书。现场监督通知书应统一编制文号，加盖人力资源社会保障行政部门公章，必要时可抄送相关部门。现场监督通知书主要包括以下内容：

- （一）被监督单位名称；
- （二）检查依据、范围、内容和方式；
- （三）检查起始时间；
- （四）要求被监督单位配合事项，如认为需要被监督单位自查并提供自查报告的，应当在通知书中写明自查的内容和报告要求、期限；
- （五）监督人员名单；
- （六）签发日期及公章。

基金监督机构认为提前向被监督单位下达现场监督通

知书，可能会影响检查结果时，可以选择适当时间或方式下达现场监督通知书。

第二十七条 现场监督的检查证据获取途径有以下两种：

（一）基金监督人员现场检查时，采用下列方法获取检查证据：查阅、观察、监盘、询问、录音、照相、函证、记录、计算、复核、复制、分析等。

（二）基金监督机构经批准后可聘请其他专业机构或人士对监督项目的某些特殊问题进行鉴定，以鉴定结论作为检查证据。基金监督人员应对引用该证据的可靠性负责。

基金监督人员应将获取检查证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整地记录在工作底稿中。

第二十八条 对于被监督单位存有异议的检查证据，基金监督人员应作进一步核实。

第二十九条 基金监督人员获取的检查证据，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝，基金监督人员应当注明原因和日期，该证据依然可作为支持监督检查结论和建议的证据。

第三十条 在评价检查证据时，应当考虑证据之间的相互印证及证据来源的可靠程度。

第三十一条 现场监督工作底稿是基金监督人员在监督过程中形成的工作记录，是联系检查证据和监督检查结论的桥梁。基金监督人员在现场监督检查工作中应编制现场监督工作底稿。

第三十二条 现场监督工作底稿应该及时完成、记录清晰、结论明确，客观反映监督方案的制定及实施情况，并包括与形成监督检查结论和建议有关的所有重要事项。

第三十三条 现场监督工作底稿应一事一稿，并附有关检查证据，现场监督工作底稿主要包括以下记录：

（一）现场监督通知书、现场监督实施方案及其调整的记录；

（二）现场监督程序执行过程和结果的记录；

（三）获取的各种类型检查证据的记录；

（四）其他与现场监督事项有关的记录。

第三十四条 现场监督工作底稿应载明下列事项：

（一）现场监督工作底稿编号；

（二）被监督单位名称；

（三）重要事项发生日期、文件号、凭证号、原会计分录和金额等内容摘录；

（四）附件主要内容及数量；

（五）被监督单位相关人员意见及签名；

（六）编制人员签名及日期；

（七）复核人员签名及日期

第三十五条 现场监督工作底稿的形式可以是纸质、磁带、光盘、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的现场监督工作底稿应制作备份。

第三十六条 基金监督机构应当建立现场监督工作底稿的复核制度，明确规定复核的要求和责任。

如果发现现场监督工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

第三十七条 现场监督检查组应根据现场监督工作底稿及有关法规、政策和资料，综合分析检查情况，及时出现场监督报告，一般在离开现场后7个工作日内完成。现场监督报告主要包括下列内容：

- （一）检查工作情况；
- （二）检查范围、内容、方式和时间；
- （三）被监督单位基本情况；
- （四）被监督单位存在问题、评价、结论和依据；
- （五）意见和建议；
- （六）检查组长签名和日期。

第三十八条 现场监督报告应被监督单位征求意见。被监督单位应在接到报告10日内提出书面意见。逾期未提书面意见的视同无异议，监督人员应予注明。被监督单位对报告有异议，检查组应进一步研究核实，并据实维持或修改现场监督报告内容。

第三十九条 监督检查组应在接到被监督单位书面意见后7日内，向基金监督机构负责人提交现场监督报告，并附被监督单位意见。遇有特殊情况，经基金监督机构负责人同意，提交现场监督报告的时间可适当延长。

第四十条 现场监督报告经各级人力资源社会保障局分管领导批准后，由基金监督机构向被监督单位下达监督意见书或处理意见书。

第四十一条 后续监督是基金监督机构为检查被监督单位对检查发现的问题所采取的整改措施及其效果

第四十二条 基金监督机构负责人应根据被监督单位的反馈意见，确定后续监督时间和人员安排，编制后续监督方案。

- (一) 监督建议的重要性；
- (二) 整改措施的复杂性；
- (三) 落实整改措施所需要的期限和难度；
- (四) 整改措施失败可能产生的影响；
- (五) 被监督单位的业务安排和时间要求。

第四十三条 基金监督机构可根据后续监督的执行过程和结果，向被监督单位及人力资源社会保障局分管领导提交后续监督报告。

第四章 网络监督项目质量控制

第四十四条 网络监督项目按“金保工程—社会保险基金监管系统”（以下简称监管系统）所涵盖社会保险基金险种确定。

第四十五条 各级人力资源社会保障部门应明确专人负责网络监督项目的日常监管，并建立相应的网络监督项目负责人岗位职责。

网络监督项目负责人对所负责的社会保险基金险种，在监管系统中显示的风险、非正常评估、预警、异常、疑点等，

应及时记录、分析、处理。

第四十六条 网络监督项目负责人每月应登陆监管系统各应用模块，收集整理各类信息数据：

（一）预警信息。对监管系统显示的预警信息应及时核查处理并督促整改；

（二）重要信息。对监管系统显示的风险信息、非正常评估信息、异常信息、比对信息等重要信息应及时审查，对审查后存在问题的信息要作为疑点记录在监管系统中，并尽快办理；

（三）其他信息。对监管系统显示的其他信息要经常浏览，进行参考性分析，并将发现的问题作为疑点记录办理。

第四十七条 预警信息和根据重要信息或者其他信息记录下来的疑点问题，可以通过以下方式核查、确认和处理：

（一）电话询问。电话询问需填写“网络监督电话记录”；

（二）书面质询。书面质询需填写“网络监督质询通知书”；

（三）书面督办。对已核查确认需要进行处理的预警信息和疑点问题，需填写“网络监督督办通知书”。“网络监督督办通知书”应规定明确的反馈时限，并统一编制文号，加盖人力资源和社会保障行政部门公章，必要时可抄送相关部门。

（四）现场监督。对电话询问和书面质询仍无法核实确认的问题，或者对书面反馈预警信息或疑点问题的督办处理情况仍有疑问的，可以填写“现场监督建议书”，报基金监

督机构负责人审核，经人力资源社会保障局分管领导批准，列为现场监督项目实施实地检查。

第四十八条 监督项目负责人每月按以下流程及时处理本级预警信息：

（一）预警核查。对“监督业务”中“监督预警”模块反应的信息进行分析梳理，并将分析梳理出的预警信息运用监管系统提供的工具下载、保存、打印，通过电话、书面等多种方式与预警信息涉及的部门或者经办机构核查确认预警发生原因。

（二）预警办理。预警核查确认原因后，监督项目负责人应通过“监督办公”的“预警处理”模块中“预警办理”的“办理本级”目录，在“预警来源”为“本级自办”的选项中，对预警发生“是否属实”以及“问题分类”进行记录并提出办理意见，对除“政策原因”以外的各类预警信息拟发“网络监督督办通知书”，明确提出整改、督办要求。

（三）预警办结。审核相关部门或者经办机构反馈的预警信息处理情况，在“监督办公”的“预警处理”模板中“办理本级”目录里记录办结情况，并附相关部门或者经办机构的反馈信息。

必要时，监督项目负责人对关键预警信息或长期未得到解决的预警信息可以不通过书面督办等形式，直接填写“现场监督建议书”。报基金监督机构负责人审核，经人力资源社会保障局分管领导批准，列为现场监督项目实施实地检查。

第四十九条 上级基金监督机构对下级长期未得到解决的预警信息应通过“监督办公”的“预警处理”模块中的“预警督办”的“发送督办”目录进行督办，并对下级反馈情况在“办结审核”目录中进行核实。

下级基金监督机构对上级基金监督机构督办的预警信息应通过“监督办公”的“预警处理”模块中的“督办转发”目录进行处理。如预警发生地域为本级的，由本级处理，并在“预警办理”的“办理本级”目录中“预警来源”为“上级督办”的选项里进行办理、办结反馈；如预警发生地域为下级的，转发下级处理，本级在“督办转发”的“反馈审核”中行使对下级的预警督办权。

第五十条 对网络监督项目中风险信息审查和记录，主要针对监管系统“综合信息”以下模块指标：

（一）当期结余缺口的审查和记录，主要来源于“业务财务信息”模块中“基金结余情况”的“当期结余缺口”指标；

（二）基金风险信息的审查和记录，主要来源于“基金风险信息”模块中的各项指标。

第五十一条 对网络监督项目中非正常评估信息的审查和记录，主要针对监管系统“监督业务”中各险种“监督评估”模块的非正常指标进行。

第五十二条 对网络监督项目中异常信息的审查和记录，主要针对监管系统“监督业务”以下模块指标：

（一）业务异常信息的审查和记录，主要来源于各险种

的“监控查询”模块的“业务监控查询”的“异常情况查询”指标；

（二）财务异常信息的审查和记录，主要来源于各险种的“监控查询”模块的“财务监控查询”的“异常财务情况查询”指标。

第五十三条 对网络监督项目中比对信息的审查和记录，主要针对监管系统“监督业务”中各险种“信息比对”模块“业务数与财务数”、“凭证数与报表数”等指标进行。

第五十四条 对监管系统显示的其他信息，网络监督项目负责人要关注关键性指标在不同时期、不同地区、不同来源的变动，通过这些关键性指标的变动对比分析，判断是否存在疑点并进行记录。关键性指标信息来源于监管系统以下模块指标：

（一）“综合信息”的“业务财务信息”中存在不合常规波动（畸高或者畸低）的指标；

（二）“监督业务”中各险种的“监督评估”、“监督分析”模块中存在不合常规波动（畸高或者畸低）的指标；

（三）灵活运用“监督业务”中各险种的“监控查询”中“一般需求查询”、“高级需求查询”、“一般财务数据查询”、“报送财务报表查询”、“高级财务查询工具”等，对各个不合常规波动的指标进行深度探索和分析。

第五十五条 网络监督项目负责人应对记录在监管系统“监督办公”中“疑点管理”模块的所有疑点进行及时处理。处理流程如下：

（一）本级处理本级发现疑点。首先应在“确认提交”的“本级发现”目录中分析整理，并在“审核分办”的“本级发现”选项中进一步确认疑点，并明确提出处理要求；然后在“疑点办理”的“本级办理”目录中“本级疑点”选项中进行办理并附相关资料的电子文档；最后在“疑点办理”的“审核下级”目录中进行办结审核；

（二）本级处理上级发现疑点。首先应在“确认提交”的“审核分办”目录的“上级下转”选项中分析整理，按疑点所属统筹区域，对本级或下级基金监督机构提出明确的处理要求；然后本级疑点在“疑点办理”的“本级办理”目录中“上级下发”选项中进行办理，下级疑点由下级办理反馈；最后对本级的疑点办理情况，以及下级反馈的疑点办理情况在“疑点办理”的“审核下级”目录中进行办结审核；

（三）上级处理下级疑点。首先应在“确认提交”的“本级发现”目录中分析整理，进一步确认疑点，并按疑点所属统筹区域，在“审核分办”中对下级基金监督机构明确提出处理要求；最后对下级反馈的疑点办理情况在“疑点办理”的“审核下级”目录中进行办结审核；

（四）对已处理反馈的疑点在“疑点查询”模块中进行跟踪检查；

（五）必要时可提出实施现场监督检查建议；

（六）必要时在“疑点办理”模块中附相关的“网络监管电话记录”、书面反馈或者现场监督报告等。

第五十六条 网络监督项目负责人应运用监管系统分

析、评估所负责的社会保险基金管理状况及存在的问题，并定期（每季或每半年）向基金监督机构负责人报送网络监督报告，网络监督报告主要包含以下内容：

（一）监管系统分析数据的地区名称、数据期别、社会保险基金险种类型；

（二）监管系统的“综合信息”各模块中的风险信息说明；

（三）监管系统的“监督评估”模块显示的总体评估结果和“不正常”评估指标的分析；

（四）监管系统的“监督预警”模块显示的预警事件及逐一落实情况说明，超过六个月未处理预警时间必须单独列示并说明；

（五）监管系统的“监控查询”模块的“异常情况查询”结果分析；

（六）监管系统的“信息比对”模块的比对结果及差异分析。

（七）本期通过监管系统发现的疑点情况报告，以及处理过程和结果；历史疑点问题未处理情况必须单独列示并说明；

（八）针对本期监管系统的数据分析做出基金管理水平和制度运行状况评价，指出存在的问题，分析预测潜在风险，提出下一步工作意见等。

（九）报告人姓名及报告日期。

第五十七条 持续监督。网络监督项目负责人对网络监

督发现的重要问题和已核实并确认存在问题的疑点需实行持续监督，使监督结果得到落实和有效运用。

第五十八条 持续监督一般可在形成监督结论或处理决定后半年或一年内持续进行。主要检查被监督单位执行监督意见书或处理意见书的情况和效果，了解有无类似问题再次发生或有无新的问题发生，及时掌握情况和发现问题。

第五章 质量控制责任

第五十九条 质量控制责任是指基金监督人员未按规定开展监督工作，导致重大问题未被发现或检查出的问题严重失实的，以及监督过程中发现问题隐瞒不报或者不如实报告的，基金监督人员应承担的相应责任。

因被监督单位不及时提供、报送社会保险基金监督管理所需信息资料或者提供虚假信息资料，导致重大问题未被发现或监察出的问题严重失实的，被监督单位应承担相应责任。

因法律、法规、规章的规定不明确，或者被监督单位对重大基金管理事项未及时告之，导致重大问题未被发现或检查出的问题严重失实的，基金监督人员可以从轻、减轻或者免于处理。

第六十条 质量控制责任按下列原则划分责任：

（一）因责任人的个人原因导致的，由责任人承担全部责任；责任人为两人以上的，根据责任大小分别承担主要责

任和次要责任；

（二）责任人的过错行为经过上级领导批准或者会议研究决定的，由批准或主持会议的领导承担主要责任，相关人员承担相应责任；

（三）因责任人弄虚作假导致批准或会议研究决定错误的，由责任人承担全部责任。

第六十一条 追究质量控制责任包括下列处理形式：

（一）责令改正错误；

（二）告诫、批评教育；

（三）责令书面检查；

（四）通报批评；

（五）停职培训、转岗；

（六）情节严重的，按照有关规定给予行政处分；

第六章 附 则

第六十二条 本办法由临沂市人力资源社会保障局负责解释。各县（区）人力资源社会保障局可参照本办法制定具体实施细则，并报临沂市人力资源社会保障局备案。

第六十三条 本办法自2013年3月1日起施行，有效期至2014年12月31日。

- 附件：1、现场监督实施方案（表格）参考格式
- 2、现场监督通知书参考格式
 - 3、现场监督工作底稿参考格式
 - 4、现场监督谈话记录参考格式
 - 5、现场监督走访调查记录参考格式
 - 6、网络监督电话记录参考格式
 - 7、网络监督质询通知书参考格式
 - 8、网络监督督办通知书参考格式
 - 9、现场监督建议书参考格式