北京市人力资源和社会保障局文件

京人社服发〔2018〕90号

关于印发《个人社会保险补贴和公益性岗位

补贴经办规程》和《用人单位促进就业资金

和技能提升补贴经办规程》的通知

各区人力资源和社会保障局、北京经济技术开发区人事劳动和社会保障局：

为进一步贯彻落实各项促进就业政策，规范促进就业资金经办流程，提高资金使用的安全性和有效性，更好地保障和改善民生,现将《个人社会保险补贴和公益性岗位补贴经办规程》和《用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办规程》印发给你们，请遵照执行。

附件：1.个人社会保险补贴和公益性岗位补贴经办规程

 2.用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办规程

 3.社会公益性就业组织续签人员“零就业家庭”劳动力调查核实记录表

 4.社会公益性就业组织续签人员家庭收入预核定申请核查表

 北京市人力资源和社会保障局

 2018年4月3日

（此件依申请公开）

北京市人力资源和社会保障局办公室 2018年5月4日印发

附件1

个人社会保险补贴和公益性岗位补贴经办规程

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范个人社会保险补贴和社会公益性就业组织岗位补贴（以下简称公益性岗位补贴）政策的资格核准工作，防范和化解运行风险，确保资金安全，根据《促进就业资金监督管理办法（试行）》（京人社就发〔2010〕110号）、《北京市劳动服务管理系统促进就业资金审批管理办法（试行）》（京劳服办发〔2010〕3号）文件精神，制定本规程。

**第二条** 市级促进就业补贴政策中灵活就业、自谋职业（自主创业）个人社会保险补贴，社会公益性就业组织安置城乡就业困难人员岗位补贴的核准事项适用于本规程。

**第三条** 以上促进就业补贴政策核准工作依托信息系统，在统一经办标准的基础上规范操作流程，追求效率的同时不断优化服务水平，坚持系统比对与人工比对并重，坚持内部监控与社会监督相结合，建立全程化的事前事中事后监督管理体系。

**第四条** 市、区经办操作部门和街道（乡镇）社保所（以下分别简称市、区经办，社保所），负责以上促进就业补贴政策的办理，采取三级核准流程。

第二章 申请材料

**第五条** 申请灵活就业个人社会保险补贴需提交的材料：

（一）《灵活就业社会保险补贴申请表》；

（二）身份证复印件（原件核对后退回）；

（三）《中华人民共和国残疾人证》复印件；

（四）《随军家属进京落户申请报告表》及相关证明材料；

（五）其他要求提交的材料。

**第六条** 申请自谋职业（自主创业）个人社会保险补贴需提交的材料：

（一）《自谋职业（自主创业）社会保险补贴申请表》；

（二）身份证复印件（原件核对后退回）；

（三）《中华人民共和国残疾人证》复印件；

（四）《随军家属进京落户申请报告表》及相关证明材料；

（五）经营场地的产权证明或租赁协议材料；

（六）申请人《个体工商户营业执照》（副本）复印件；

（七）其他要求提交的材料。

**第七条** 申请新安置人员公益性岗位补贴需要提交的材料：

（一）《公益性就业组织岗位补贴申请审批表》；

（二）《申请审批公益性就业组织岗位补贴人员花名册》（系统打印盖章）；

（三）新招用人员的公共就业服务记录材料；

（四）新招用的残疾人员、享受“低保”待遇人员、“零就业家庭”、“纯农就业家庭”人员的认定材料复印件；

（五）社会公益性就业组织盖章的劳动合同首页及签名页复印件（原件核对后退回）；

（六）《中华人民共和国残疾人证》复印件；

续签人员需要提交的材料：

（七）社会公益性就业组织盖章的续签劳动合同首页及签名页复印件（原件审核后退回）；

（八）《社会公益性就业组织续签人员“零就业家庭”劳动力调查核实记录表》、经区职介机构或失业保险待遇核定部门确认的《社会公益性就业组织续签人员家庭收入预核定申请核查表》；

（九）其他要求提交的材料。

第三章 资格核准

**第八条** 社保所负责初审查验所有纸介申请材料，确保齐全、真实、规范、有效；负责在“优惠政策管理子系统”上录入人员基本信息，启动系统比对程序；负责将暂时无法实现系统比对的材料进行人工核准，并拍照上传系统，主要包括第五条的第3、4款，第六条的第3至6款和第七条的3至8款；负责接到批复文件后，与灵活就业、自谋职业（自主创业）人员签订协议。

个人社会保险补贴申请人员信息通过与“就业失业管理子系统”、“零就业家庭管理子系统”互动，确定失业人员身份，以及灵活就业（自谋职业或自主创业）工作状态；与“劳动人事代理管理系统”互动，读取档案存储信息；与“社保医保信息系统”比对，确认参保信息。

公益性岗位补贴申请人员信息通过与“就业失业管理子系统”、“零就业家庭管理子系统”互动，确定失业人员身份；与“社保医保信息系统”比对，确认参保信息。并且每月5日从社保系统读取“失业一年人员”签订合同之日起一年度内的缴费状态，判定其是否有在用人单位缴费的情况。

社保所应在7个工作日完成申请材料初审，并通过系统生成花名册（盖章），连同其他材料一同上报。原则上每月两次汇总当月接收的申请材料，上报区经办。

**第九条** 区经办负责复审申请材料，将纸介申请材料与“优惠政策管理子系统”的电子材料一一核对，确保真实无误。按照政策，从社会保险符合规定情况缴纳、就业岗位符合规定范围，以及公益性组织中劳动合同符合规定情况签订、新招及续签人员符合规定享受范围等方面判定申请人（公益性组织）是否符合享受条件。

符合规定的，在系统生成花名册（盖章）和请示文件（填写文号和盖章）上报市经办。不同意初审意见的，按原渠道退回社保所。

区经办应在5个工作日完成申请材料复审和上报工作。

**第十条** 市经办依据上报的电子申请材料，核准申请人（公益性组织）是否符合享受条件。符合条件的在人力资源和社会保障网上进行公示，公示结束后正式下达批复文件。不同意复审意见的，按原渠道退回区经办。

市经办应在9个工作日完成核准工作。

**第十一条** 社保所负责存档本规程第5条、第6条、第7条规定的所有纸介原始材料。市经办负责将所有电子材料下载归档，刻盘保存，并将纸介请示和批复文件归档保存。区经办负责保存市经办下发的电子档案光盘，以及用款计划的纸介材料，其余纸介材料由区经办自定处理办法。

第四章 用款计划

**第十二条**  社保所每月5日将所有经过批复的公益性岗位补贴享受人员上上月银行发放工资对账单导入“优惠政策管理子系统”，由系统判定是否符合最低工资标准。将纸介工资对账单首尾页、低于最低工资标准的问题人员材料拍照上传，同时通过系统读取所有享受人员上上月实际保险缴费金额。每月15日前根据享受人员工资发放及保险实际缴纳情况生成用款计划并上报区经办。

**第十三条** 区经办每月10日比对所有公益性岗位补贴享受人员上上月银行工资对账单，复核工资低于最低工资的问题人员材料。

区经办每月20日前将区社会保障基金管理中心调节个人社会保险补贴用款计划的纸介材料拍照上传系统，同时在用款计划模块中录入资金调节金额，生成个人社会保险补贴用款计划，与公益性岗位补贴用款计划一并上报。手工调节用款计划的纸介材料连同系统打印的用款计划表，加盖局公章后上报市经办。

**第十四条** 市经办每月22日前汇总用款计划，交换给市社保中心。

第五章 监督检查

**第十五条** 各级经办机构要增加风险防控意识，加大对经办业务人员的廉政风险教育，不断提高思想认识，增强工作责任感。

**第十六条** 严格落实各项监督检查制度，一旦发现骗取补贴资金的可疑线索，立即停止相关人员的补贴资格，并由区经办负责核实相关情况，形成书面报告（包括情况说明及处理意见），市经办下达最终处理意见，对涉及到的公益性组织进行通报批评。情节特别严重，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其法律责任。

个人社会保险补贴由区经办机构通过系统追回补贴资金，社保所负责人员减员操作。公益性岗位补贴由社保所负责追回补贴资金，按拨付渠道退回。

**第十七条** 对采用弄虚作假手段骗取补贴资金的个人和公益性组织，经查实处罚后，记入黑名单，再次申请相关促进就业补贴时进行重点核查。

**第十八条** 聘请第三方专业机构，每年对区经办、社保所执行个人社会保险补贴和公益性岗位补贴政策情况进行抽检。重点对业务环节、业务流程、信息系统操作的准确性和有效性等情况进行专项核查。

**第十九条** 各级经办机构要确保经办核准管理制度落实到位，下列情形出现一次，需查明原因后做出书面说明并备案。累计出现两次的，予以通报一次。

（一）市经办受理环节，因区经办报送材料不合格、不规范比例超过上报花名册人数5%以上的、材料有涂改或不清晰的，予以整批报送材料退回，且重新上报不得使用原请示文号。

（二）因补贴政策核准经办人员操作不认真造成报修，修改申请人员享受年月等基本信息的。

（三）因补贴政策核准经办人员工作疏忽未发现申请材料存在虚假冒领资金的。

（四）因补贴政策核准经办人员工作疏忽导致补贴资格未能按时核准，补贴资金未能及时发放的。

（五）其他工作失误行为。

**第二十条** 市、区经办部门向社会公布经办监督举报电话、传真、通信地址、邮政编码和受理举报范围，接受社会监督。

第六章 附则

**第二十一条** 各级经办机构的经办人员要保持相对稳定，轮岗、换岗人员要进行专项政策培训，使其熟悉政策内容、经办流程、系统操作、核准要点等，确保工作交接顺利，不影响核准工作的开展。

**第二十二条** 市、区经办部门要加强对下级经办人员的业务指导，通过开发经办操作课件、召开电视会议等多种方式进行业务培训，提高经办效率。

**第二十三条** 区经办和社保所要根据本规程制定具体的操作流程，将内部各项监控措施落实到位。

**第二十四条** 本规程自2018年5月1日起实施。个人社会保险补贴和公益性岗位补贴经办工作流程与本规程不一致的，均以本规程规定为准。

附件2

用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办规程

第一章 总则

**第一条** 为规范用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办工作，确保资金安全，根据《促进就业资金监督管理办法（试行）》（京人社就发〔2010〕110号）、《北京市劳动服务管理系统促进就业资金审批管理办法（试行）》（京劳服办发〔2010〕3号）和相关促进就业政策，结合用人单位岗位补贴和社会保险补贴、企业稳定岗位补贴、技能提升补贴经办流程和审核标准，制定本规程。

**第二条** 用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办工作依托人力资源市场信息系统，统一经办流程，统一审核标准，坚持系统校验与人工核准相结合，坚持内部监控与社会监督相结合，建立事前事中事后全程监督管理体系。

**第三条** 各级经办操作部门，负责用人单位促进就业资金和技能提升补贴经办工作。

第二章 经办职责

**第四条** 社保所具体承担以下职责：

（一）受理技能提升补贴申请，核实基本信息，并上报区经办操作部门。

（二）为技能提升补贴申请职工提供政策解答及操作指导。

（三）公共服务平台的个人信息维护和个人申请材料存档备查。

**第五条** 区经办操作部门具体承担以下职责：

（一）受理、初审用人单位岗位补贴和社会保险补贴申请材料、企业稳岗补贴申请材料，提出初审意见后，报市经办操作部门。

（二）对用人单位招用补贴对象情况按照不低于50%比例进行核查，对劳务派遣企业按照100%比例进行核查。

（三）存档用人单位申请材料、批复文件，社保所报送的技能提升补贴申请材料。

（四）确认技能提升补贴申请职工参保单位的性质。

（五）受理用人单位退回补贴资金的申请，并根据批复将资金按照社保基金缴拨流程原渠道退回。

（六）向用人单位宣传政策、解答政策咨询，对社保所经办人员及本级换岗轮岗人员的政策培训和信息系统操作培训。

**第六条** 市经办操作部门具体承担以下职责：

（一）对区经办操作部门报送的请示、申请材料按文件规定进行复审，将符合条件的在市人力资源和社会保障网进行公示，对公示后无异议的，下达批复文件。

（二）每月汇总批复文件，生成次月用款计划，通过信息系统提交市社保中心。

（三）存档区请示文件、用人单位申请材料及批复文件。

（四）完善信息系统，提高技术防控水平。

（五）向区经办操作部门经办人员提供政策解答、政策培训和信息系统操作培训。

**第七条** 各级经办操作部门共同承担以下职责：

（一）积极落实中央和我市“放管服”改革要求，强化资金经办事中、事后监管，进一步简化优化审核流程，提高服务效率和质量。

（二） 严格保证信息安全，对补贴对象的申请材料和信息严格保密，不得泄露。

（三） 加强廉洁教育，提高廉洁自律和风险防范意识，保证促进就业资金安全。

第三章 申请材料

**第八条** 用人单位岗位补贴和社会保险补贴申请材料：

（一）用人单位提交的材料

1.首次申请需提交的材料

（1）《营业执照》、《事业单位法人证书》、《民办非企业单位登记证书》、《社会团体法人登记证书》等用人单位法定证明材料副本复印件；

改制村集体企业应同时提交有关部门出具的改制证明复印件；

（2）《用人单位享受岗位补贴和社会保险补贴申请表》、《用人单位（非劳务派遣企业）岗位补贴和社会保险补贴首次申请人员花名册》或《劳务派遣企业岗位补贴和社会保险补贴首次申请人员花名册》；

（3）经街道（乡镇）社会保障事务所盖章的《用人单位招用人员就业登记表》或《北京市农村劳动力转移就业登记表》复印件；

（4）银行出具的含补贴对象申请期内的工资明细表及记账凭证复印件；

（5）属于劳务派遣用工的应提交与用工单位签订的劳务派遣协议原件及复印件（原件审核后退回）；

（6）低保人员、初次进京随军家属等补贴对象应提交相关材料；

（7）市级经办操作部门要求提交的其它材料。

2.再次申请需提交的材料

（1）《用人单位享受岗位补贴和社会保险补贴申请表》、《用人单位（非劳务派遣企业）享受岗位补贴和社会保险补贴人员花名册》或《劳务派遣企业享受岗位补贴和社会保险补贴人员花名册》；

（2）银行出具的含补贴对象申请期内的工资明细表及记账凭证复印件；

（3）属于劳务派遣用工的应提交与用工单位签订的劳务派遣协议原件；

（4）补贴对象劳动合同届满，用人单位与其续签劳动合同且享受期未达到岗位补贴和社会保险补贴最长期限的，用人单位申请补贴时，还应提交含续签内容的劳动合同书原件；

（5）市级经办操作部门要求提交的其它材料。

（二）区经办操作部门提交的材料

1.区人力资源和社会保障局请示；

2.用人单位岗位补贴和社会保险补贴申请汇总表；

3.用人单位岗位补贴和社会保险补贴初审不合格人员表；

4.劳动监察行政处罚（处理）情况表；

5.核查记录或第三方专业机构审计报告；

6.用人单位申请材料。

**第九条** 企业稳定岗位补贴申请材料：

（一）企业提交的材料

1.企业稳岗补贴申请表；

2.上年度企业减少人员情况表；

3.申请企业的《营业执照》副本复印件；

4.企业承诺书；

5.市级经办操作部门要求提交的其它材料。

（二）区经办操作部门提交的材料

1.区人力资源和社会保障局请示；

2.企业稳定岗位补贴申请汇总表；

3. 稳定岗位补贴不合格企业汇总表；

4. 核查记录或第三方专业机构审计报告；

5.企业的申请材料。

**第十条** 职业技能提升补贴申请材料：

（一）申请职工提交的材料

1.通过社保所申请提交的材料

（1）技能提升补贴申请表；

（2）申请职工的居民身份证原件及复印件；

（3）申请职工取得的职业资格证书或职业技能等级证书原件及复印件；

（4）申请职工的个人本市银行存折（卡）原件及复印件；

（5）市级经办操作部门要求提交的其它材料。

2.通过互联网渠道在线提交申请的，按《关于做好技能提升补贴经办工作有关问题的通知》（京人社就发〔2017〕281号）要求提交。

（二）社保所提交的材料

1.申请职工技能提升补贴花名册；

2.申请职工材料。

第四章 监督检查

**第十一条** 市经办操作部门加强监督检查，强化日常监督,对涉嫌骗取补贴资金的用人单位，立即暂停其补贴申请，并由区经办操作部门核实相关情况，形成书面报告提出处理意见报市经办操作部门。市经办操作部门会同有关部门研究确定处理意见，并对该单位进行重点监控。经查实用人单位骗取促进就业资金的，由区经办机构负责追回；涉嫌犯罪的，移交司法机关。

**第十二条** 市经办操作部门进行诚信登记。将用人单位、补贴对象申请享受补贴资金情况纳入诚信记录。对骗取补贴资金的用人单位或补贴对象，经查实处理后，记入黑名单重点监控。

**第十三条** 市经办操作部门引入第三方协助开展审计工作。聘请第三方专业机构，每年对申请促进就业资金的用人单位和各级经办操作部门进行审计。重点对用人单位申请材料、招用情况，各业务环节、业务流程、信息系统操作的准确性和有效性等进行审计。对审计发现的问题，按照文件规定进行处理。发现经办人员有违法违纪行为，及时向纪检监察部门报告。

**第十四条** 市经办操作部门定期通报经办工作情况

（一）不断提高对用人单位申报材料的甄别水平，建立申报材料错误登记台帐，详细记录错误信息。

（二）对经核查确定招用情况不属实的，建立用人单位约谈机制，将约谈记录备案。

（三）定期对用人单位申报情况进行通报。

（四）经办工作有下列情形之一的，需查明原因后做出书面说明并备案。年度内累计出现两次的，予以通报。

1.经办人员操作错误影响用人单位申请补贴，需要修改相关信息的；

2.经办人员未发现申请材料缺失的；

3.经办人员未发现申请材料存在错误的；

4.经办人员未按时上报请示的。

**第十五条** 各级经办操作部门向社会公布经办监督举报电话、传真、通信地址和受理举报范围，接受社会监督。

第五章 附则

**第十六条** 各区经办操作部门要根据本规程制定具体的操作细则，将内部各项监控措施落实到位。

**第十七条** 本规程自2018年5月1日起实施。

附件3

社会公益性就业组织续签人员“零就业家”

劳动力调查核实记录表（表样）

**续签人员姓名： 身份证号:**

**失业登记地： 居住地:**

|  |  |
| --- | --- |
| **业务名称** | **续签人员失业后属“零就业家庭”认定** |
| **核实情况** | **核实方式 ：****□实地走访，地址：** **其他** **核实结果：** **年 月 日，对社会公益性组织拟续签人员的“零就业家庭”劳动力状况进行了调查核实。核实结果为：续签人员家庭成员共 人，劳动年龄内 人, 其中： 人处于就业状态， 人处于失业状态;其他人员 人。** |
| **核实人员一** |  | **核实人员二** |  | **联系电话** |  |
| **核实意见** | **经核实,实际情况与个人提交材料内容: 一致/不一致**  |
| **社保****所填写:** | **经核查，该续签人员（符合□、不符合□）失业后家庭将符合“零就业家庭”认定条件。****核查人： 负责人： 社会保障事务所（盖章） 年 月 日** |

**说明: 1.此表由2名社保所工作人员（或劳动保障协管员）采取实地走访的形式进行核实。**

**2.本人暂按失业人员计算。**

**3.本表原件由社保所留存。**

附件4

社会公益性就业组织续签人员家庭收入

预核定申请核查表（表样）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公益性组织填写** | **姓 名** |  | **性 别** |  | **民族** |  | **文化程度** |  | **联系电话** |  |
| **身份证号** |  | **所属公益性就业组织** |  |
| **就业失业登记证号或转移就业证号** |  |
| **户籍地址** |  | **现居住地址** |  |
| **核查对象****填写** | **家庭收入情况** |
| **与本人****关系**  | **姓 名** | **性别** | **身份证号** | **所在单位** | **联系电话** | **近3个月月均收入（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **其他收入情况****说明** |  |  |
| **承诺书****本人郑重承诺，已如实填写所有家庭成员情况，并愿意配合相关部门进行核查，如有虚假，愿意接受有关规定处理和承担相关法律责任。续签劳动合同后，遵守社会公益性就业组织相关规定，如有违反，愿意接受相关处理。****承诺人： 年 月 日** |
| **区职介或失业保险待遇核定部门** | **申请人登记失业后可领取的失业保险金： 元。**  **签字或盖章** **年 月 日** |
| **社保所填写** | **收入核减原因****及金额** |  | **月平均****收入** |  |
| **经核查，该续签人员（符合□、不符合□）“失业后家庭收入将低于当年本市城乡居民最低生活保障标准”条件。****核查人： 负责人： 社会保障事务所（盖章） 年 月 日** |

**说明：本表原件由社保所留存。**