

郟县财政局

郟县财政局社会信用体系建设工作制度 (试行)

为全面贯彻落实国家和省、市关于社会信用体系建设工作的总体部署和要求，进一步加快社会信用体系建设，结合我局工作实际，特制定本工作制度。

一、总体要求

(一) 指导思想

全面贯彻落实国家和省、市关于社会信用体系建设工作的总体部署和各项要求，发挥政府主导和推动作用，以政务诚信、企业诚信建设为内容，利用政府网站加强信用信息系统建设，强化信用记录与信用报告应用，加快建立守信激励和失信惩戒机制，进一步提高社会诚信意识和信用水平，形成守信光荣、失信可耻的浓厚氛围，推进我县建筑市场快速发展。

(二) 工作目标

按照县社会信用体系建设工作考核指标，建立和落实各项信用建设规章制度，做好信用信息归集、发布、信用核查、“红黑”名单发布、守信联合激励与失信联合惩戒、重大失

信事项监测、教育宣传等相关工作，推进诚信工作开展，完成目标考核各项任务，逐步实现社会诚信体系建设工作制度化、常态化。

二、主要工作任务

(一) 建立和完善组织领导体系

为推进社会信用体系建设工作，成立社会信用体系建设工作领导小组，组长由党组书记、局长范宗锋担任，其他班子成员为副组长，各乡镇、街道财政所长，局属各单位负责人为成员，工作领导小组设在局办公室。

(二) 建立健全信用体系建设工作制度

为推进我局社会体系建设工作，结合我局职能和工作任务，建立健全各项信用规章制度和工作流程，加快推进我局社会信用体系建设工作制度化。

(三) 加强信用信息共享平台信息报送工作

按照相关工作要求，向县信用信息共享平台，报送我局涉及到的企业等行政相对人的基础、良好、警示、资质和评价等信息。按照我县社会信用体系建设工作要求，做好涉及我局职责范围内重大失信事项监测及政府反馈工作。做好我局信用体系建设宣传报道工作。

(四) 做好“双公示”工作

按照《国家发展改革委办公厅关于进一步完善行政许可和行政处罚等信用信息公示工作的指导意见》的要求，以公

开透明、权责清晰、科学考核、拓展应用、依法依规、联合奖惩为基本原则，进一步提升“双公示”信息质量，加大政府信息公开和数据开放力度，推进社会信用体系建设。

(五) 推进信用查询、信用报告应用

积极拓展信用报告应用，鼓励各类市场主体在生产经营活动中更广泛、主动地应用信用报告。财政局在代理记账、政府采购行政管理事项中，充分发挥信用承诺作用，降低市场主体经营风险。

(六) 开展诚信文化宣传工作

培育和践行社会主义核心价值观，大力弘扬中华民族积极向善、诚实守信的传统文化和现代市场经济的契约精神。顺应全媒体发展趋势，以媒体融合发展为契机，充分利用网站、微信公众号、APP 等新媒体深入开展诚信宣传。将诚信教育贯穿公民道德建设和精神文明创建全过程，全面加强社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德教育。利用“6·14”信用记录关爱日等活动，广泛开展形式多样、内容丰富、寓教于乐的诚信教育活动。

(七) 政府采购失信行为治理

在政府采购领域，严格按照《郟县政府采购诚信管理办法》规定对政府采购当事人的不诚信行为将进行以下处理：

- 1、对采购人不诚信行为由财政部门记入诚信档案并责令其主管部门给予通报批评；

2、对采购代理机构、供应商不诚信行为由财政部门记入诚信档案，并在"平顶山市郊县政府采购网"向社会公告。对存在违法行为的，县财政部门在作出处理处罚决定后5日内将处理处罚信息报送至市级财政部门；

3、对政府采购当事人不诚信行为，造成不良后果，情节严重的，按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例规定予以处罚；

4、市场监管部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定社会代理机构、供应商的失信行为明确了有效期的，不在重复计算。

三、工作分工

财政局推进社会信用体系建设工作领导小组，负责领导和统筹全局社会诚信体系建设工作，定期听取局社会信用体系建设工作领导小组办公室的工作汇报，审议通过相关工作方案、制度和年度工作要点及工作责任分工。局社会信用体系建设工作领导小组工作办公室负责按领导小组明确的工作分工，组织各责任股室落实领导小组确定的各项工作任务，协调和组织各责任股室按要求完成年终考核工作。办公室负责我局政务诚信建设，推进守信践诺机制建设。落实政务信息公开条例，依法公开在行政管理中掌握的信用信息，提高决策透明度。

四、工作要求

社会信用体系建设工作涉及内容较多且时效性强、各相关股室要提高认识，按照本制度的分工，做好落实工作。

1、按照“谁主管、谁负责”的原则，明确分工，责任到人。

2、加强信息反馈。各股室要适时向领导小组办公室报送信用体系建设相关情况和典型案例。

3、加强宣传，营造氛围。加强诚实守信宣传工作，营造“守信光荣、失信可耻”、“一处失信、处处受制”的氛围。

4、保存好工作资料。各股室做好信用体系建设日常工作、主题活动及专项整治活动信息、相关图片、动态简报等有关资料的保存和积累，以便作为年终迎接考核工作的佐证材料。



