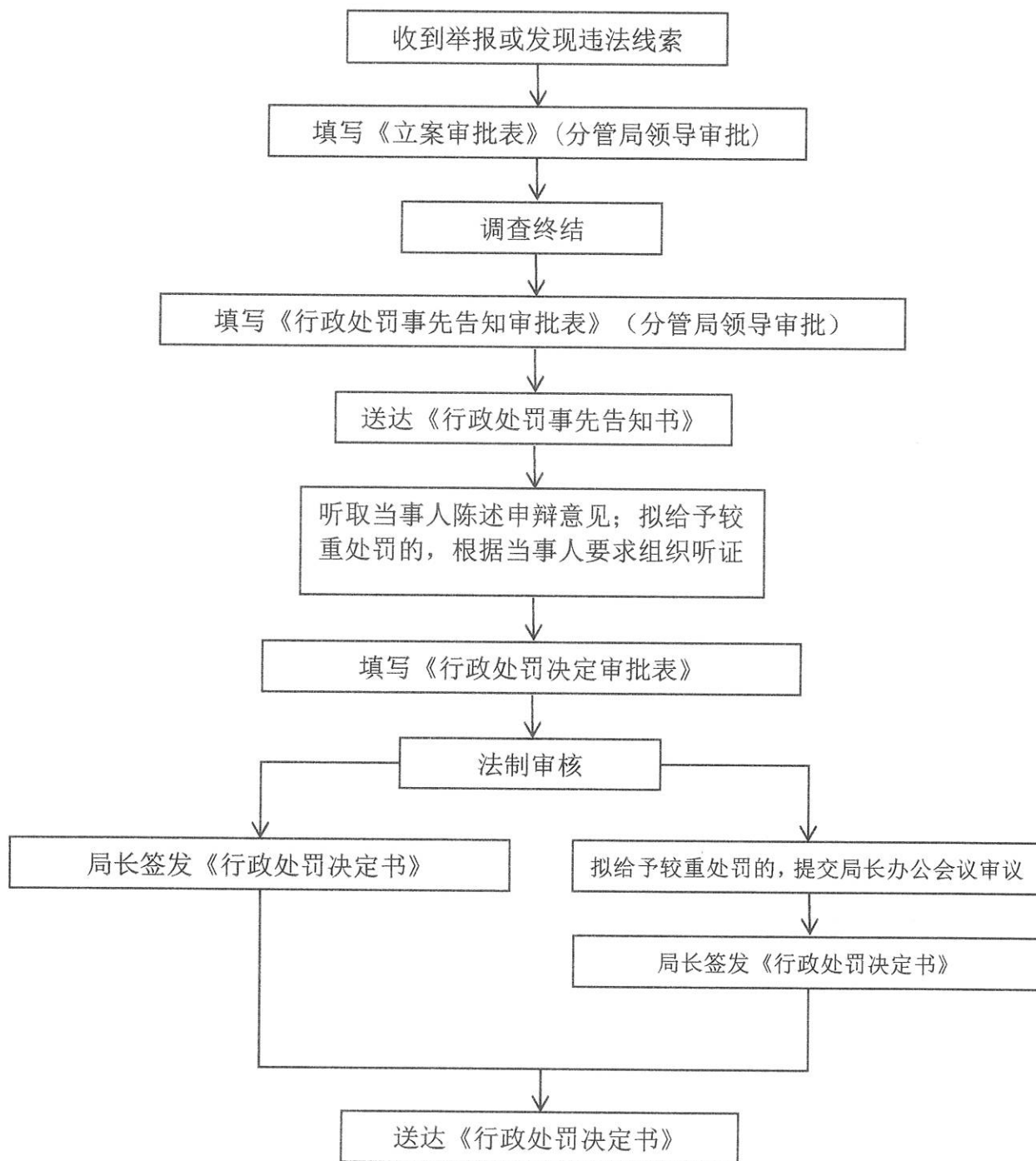


1.

区管社会团体执法监督 工作流程图



区管社会团体执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《社会团体登记管理条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对社会团体违反登记管理规定的问题进行监督检查，对社会团体违反登记管理规定的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序，依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序：

（一）立案。符合立案条件的，填写立案审批表，报登记管理机关负责人审批。

（二）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据，制作案件调查终结报告，报法制工作机构审核后，报登记管理机关负责人审批，制作案件调查终结报告，拟定处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述、

申辩的权利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书，听取陈述、申辩意见，符合听证条件的，组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：（1）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处

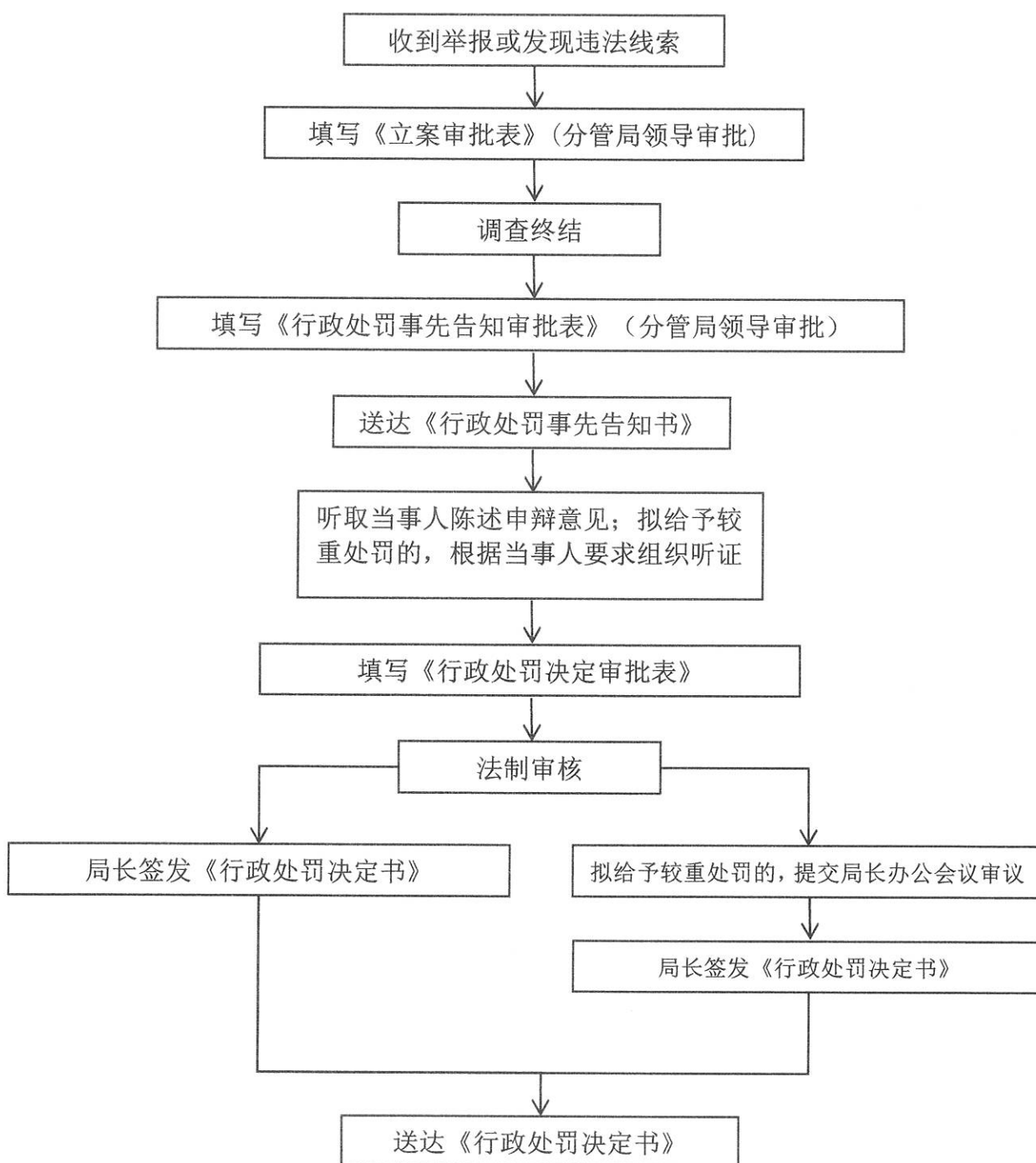
罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；(2) 申请人民法院强制执行；(3) 法律规定的其他措施。

（六）结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

2.

区管社会团体执法监督

工作流程图



区管社会团体监督管理 工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会团体登记管理条例》等法律法规规章规范性文件和相关政策。

（二）组织开展社会团体评估工作，实施年度报告工作，受理投诉举报，指导社会团体规范化建设，促进社会组织依法、规范、有序承接和履行政府职能部门转移或委托的有关职能。

（三）负责社会团体信用信息管理，推动、支持社会团体参与社会治理和公共服务，协助开展社会团体党组织建设。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）社会团体年报流程：

1. 明确年度工作报告的范围、内容和要求，向社会组织发布年报通知。

2. 督促、指导社会组织完成年度工作报告填报工作。

3. 对年度工作报告中依法应当公开的信息在统一的社会组织信息平台向社会公开。

4. 处理投诉举报。社会公众就年度工作报告内容投诉举报的，按照职责权限予以处理。

5. 抽查。按照按不低于 5% 的比例对年度工作报告实施抽查监督，抽查情况向社会公开。

（二）社会团体评估流程：

1. 发布评估通知或者公告，明确参与评估的条件和评估流程；

2. 审核社会组织参加评估资格，向社会公示参与评估的社会组织名单；

3. 委托第三方评估机构开展实地考察，提出初步评估意见；

4. 对第三方提出的初步评估意见进行审核并确定评估等级；

5. 向社会公示评估结果并向社会组织送达通知书；

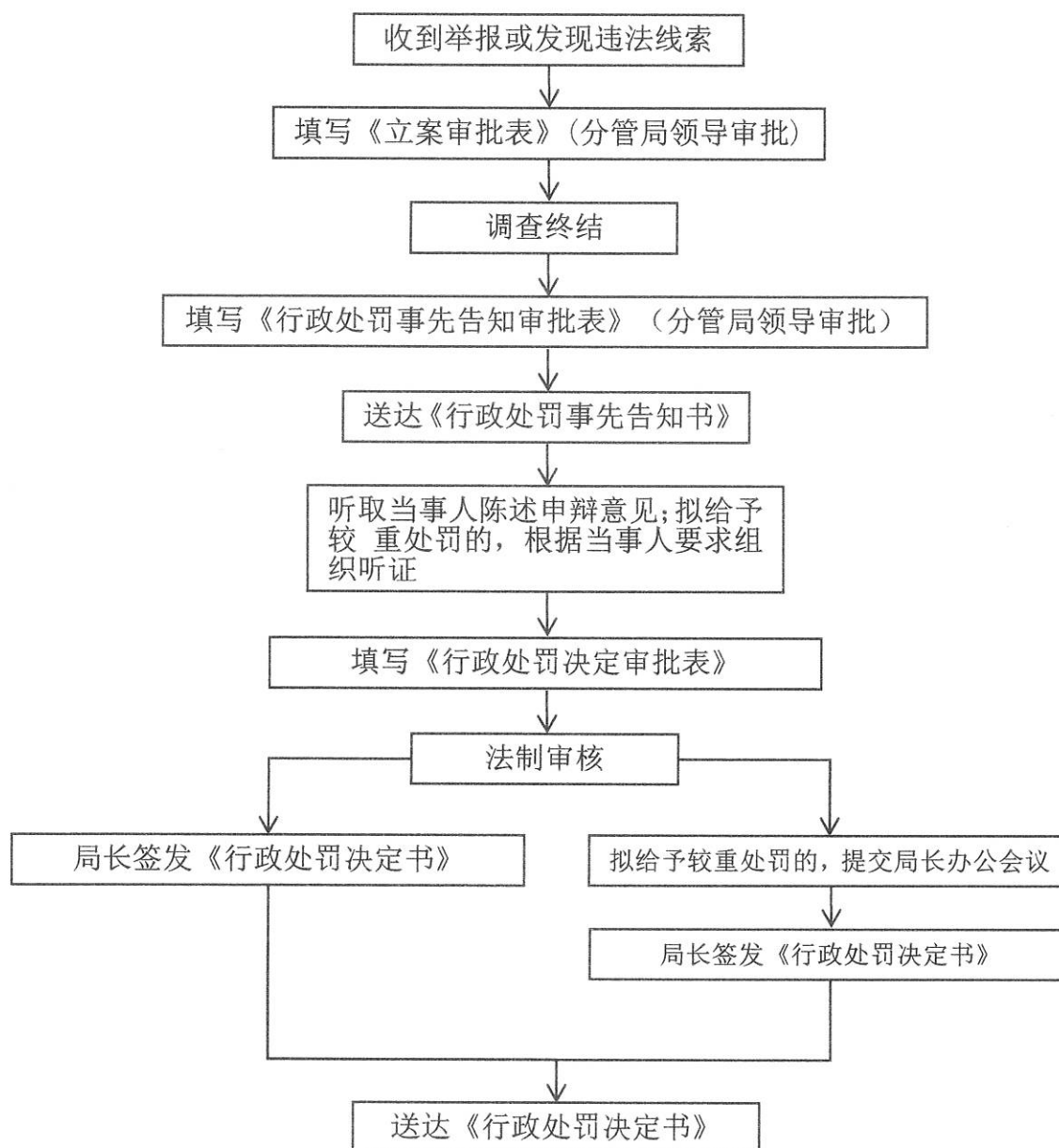
6. 受理参评社会组织的复核申请和社会公众的举报；

7. 确认社会组织评估等级、发布公告，并向获得 3A 以上评估等级的社会组织颁发证书和牌匾。

3.

区管民办非企业单位（社会服务机构）

执法监督工作流程



区管民办非企业单位（社会服务机构） 执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对民办非企业单位（社会服务机构）违反登记管理规定的问题进行监督检查，对民办非企业单位（社会服务机构）违反登记管理规定的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序，依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）立案。符合立案条件的，填写立案审批表，报登记管理机关负责人审批。

（三）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据，制作案件调查终结报告，报法制工作机构审核后，报登记管理机关负责人审批，制作案件调查终结报告，拟定

处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述、申辩的权利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书，听取陈述、申辩意见，符合听证条件的，组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社

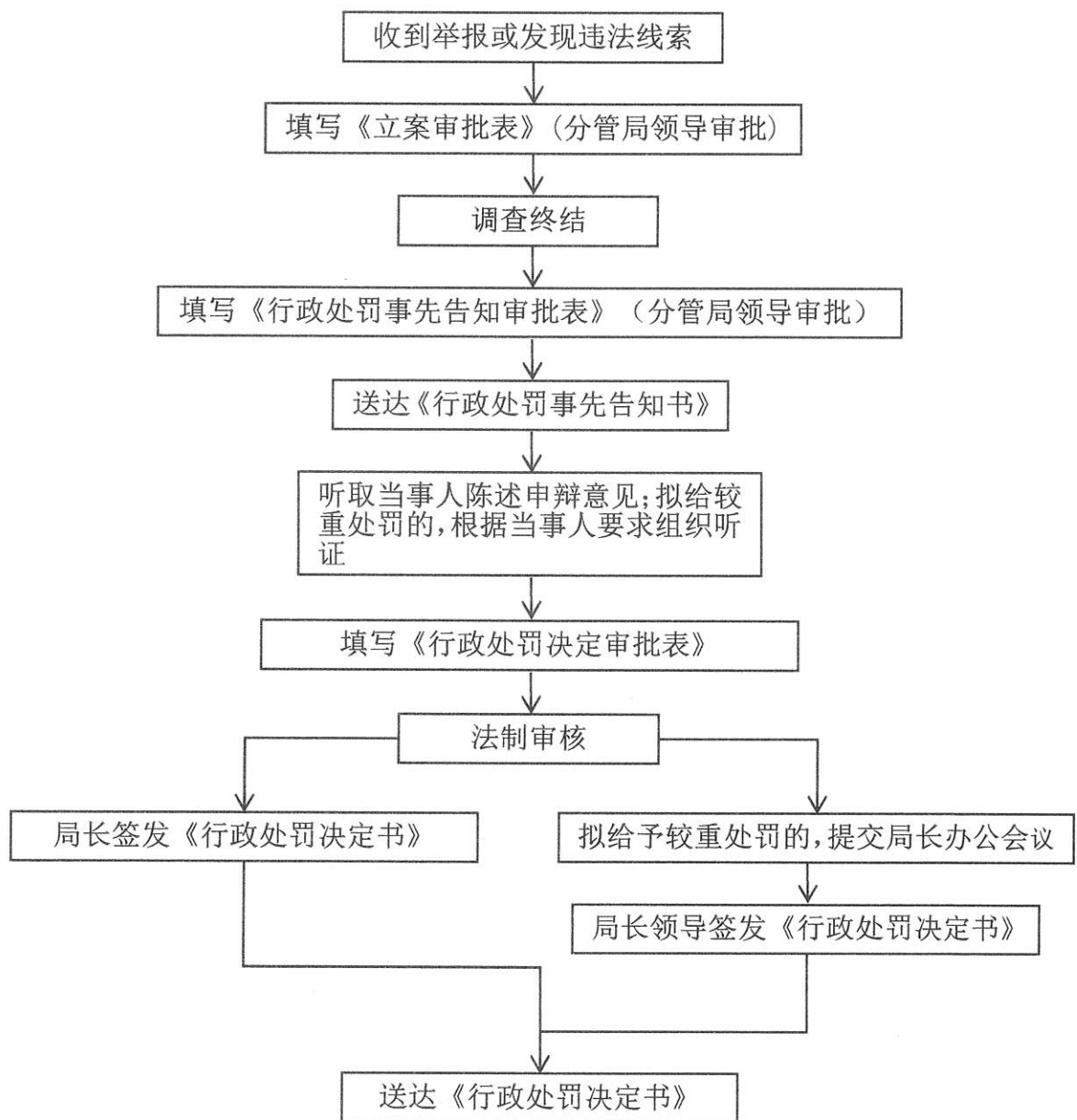
会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：(1) 到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；(2) 申请人民法院强制执行；(3) 法律规定的其他措施。

(六) 结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

4.

区管民办非企业单位（社会服务机构） 执法监督工作流程图



区管民办非企业单位（社会服务机构） 监督管理工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规和具体工作要求、标准。

（二）指导民办非企业单位（社会服务机构）规范化建设，实施年度报告工作。

（三）承担民办非企业单位（社会服务机构）培训、服务等工作，协助开展民办非企业单位（社会服务机构）党组织建设。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）民办非企业单位（社会服务机构）年报流程：

1. 明确年度工作报告的范围、内容和要求，向民办非企业单位（社会服务机构）发布年报通知。

2. 督促、指导民办非企业单位（社会服务机构）完成年度工作报告填报工作。

3. 对年度工作报告中依法应当公开的信息在统一的社会组织信息平台向社会公开。

4. 处理投诉举报。社会公众就年度工作报告内容投诉举

报的，按照职责权限予以处理。

5. 抽查。按照按不低于 5% 的比例对年度工作报告实施抽查监督，抽查情况向社会公开。

（二）民办非企业单位（社会服务机构）评估流程：

1. 发布评估通知或者公告，明确参与评估的条件和评估流程；

2. 审核社会组织参加评估资格，向社会公示参与评估的社会组织名单；

3. 委托第三方评估机构开展实地考察，提出初步评估意见；

4. 对第三方提出的初步评估意见进行审核并确定评估等级；

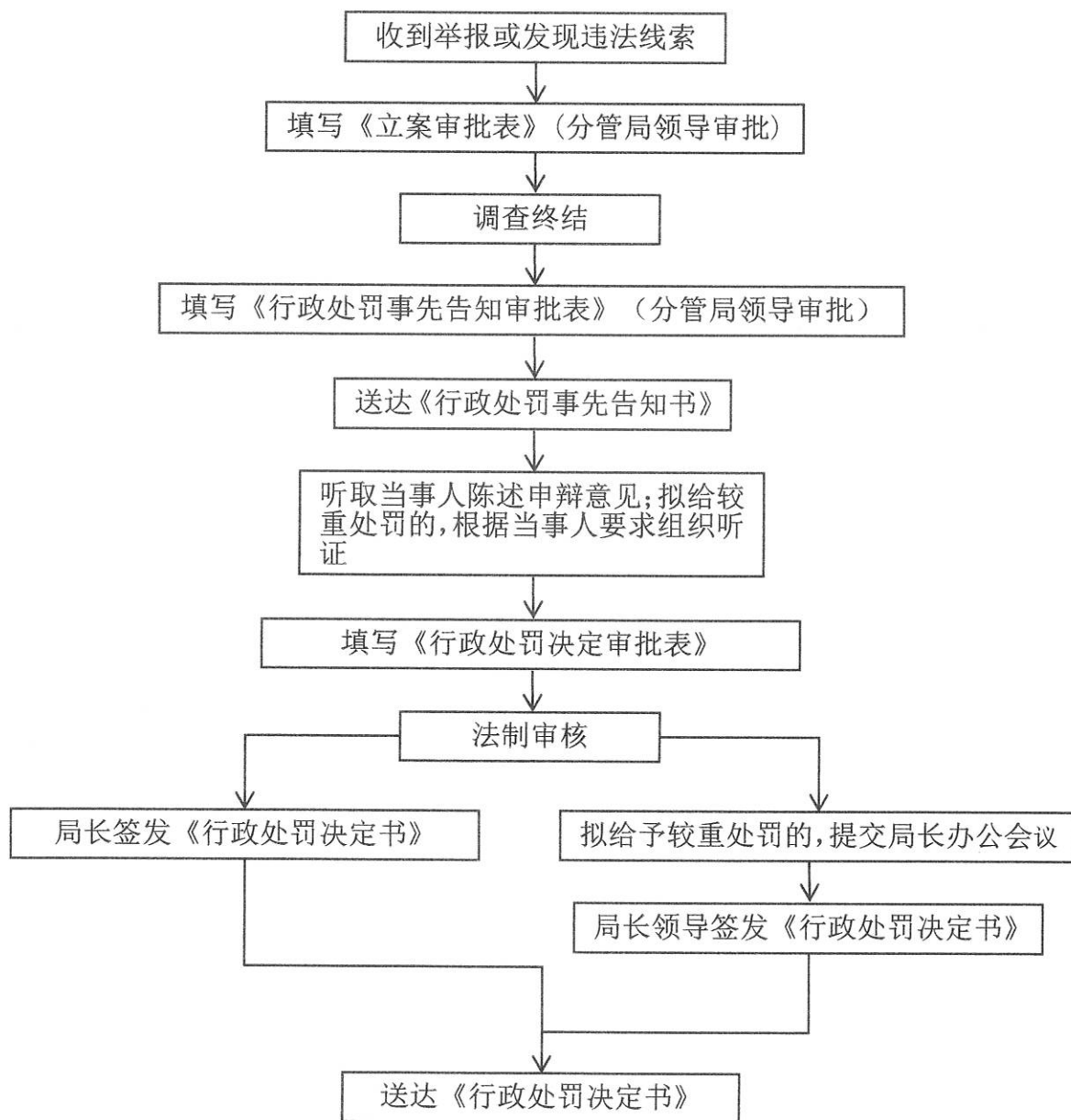
5. 向社会公示评估结果并向社会组织送达通知书；

6. 受理参评社会组织的复核申请和社会公众的举报；

7. 确认社会组织评估等级、发布公告，并向获得 3A 以上评估等级的社会组织颁发证书和牌匾。

5.

区管基金会执法监督工作流程图



区管基金会执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《基金会管理条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对基金会违反登记管理法律法规的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序,依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的,依法依规给予处理。

二、工作程序:

（一）立案。符合立案条件的,填写立案审批表,报登记管理机关负责人审批。

（四）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据,制作案件调查终结报告,报法制工作机构审核后,报登记管理机关负责人审批,制作案件调查终结报告,拟定处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据,并告知当事人依法享有陈述、

申辩的权利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书，听取陈述、申辩意见，符合听证条件的，组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行。

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

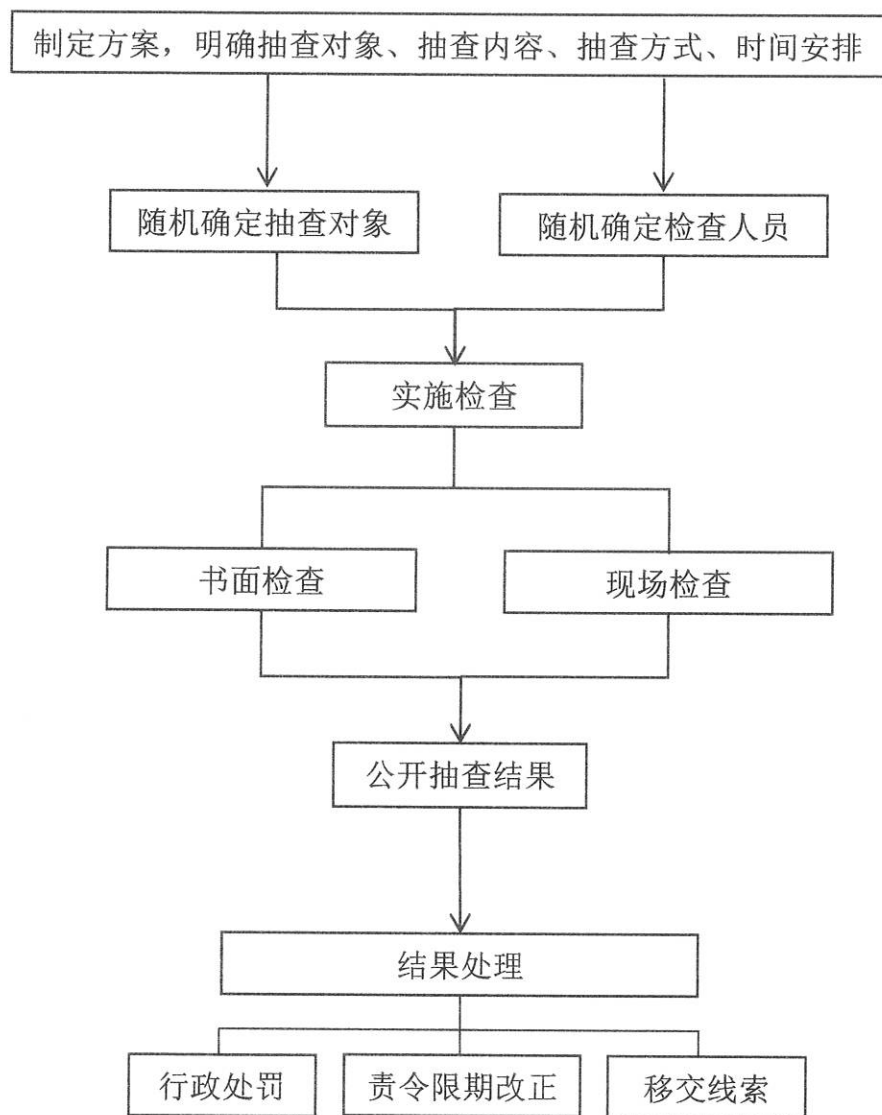
5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：（1）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；（2）申请人民法院强制执行；（3）法

律规定的其他措施。

（六）结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

6.

区管社会组织“双随机、一公开”执法检查 工作流程图



区管社会组织“双随机、一公开”执法检查 工作规范

一、岗位规范

（一）河东区民政局具有执法资格的在编工作人员。

（二）熟悉社会组织的执法、检查相关法律法规和政策规定。

（三）严格遵循法定程序，依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

社会团体：

1. 遵守和执行法律、法规和国家政策的情况；
2. 按照章程开展活动的情况；
3. 建立健全以章程为核心的各项规章制度情况；
4. 履行登记或备案手续的情况；
5. 诚信建设情况；
6. 执行财务管理制度的情况；
7. 印章管理和使用情况；
8. 登记证书管理情况；
9. 对分支、代表机构的监管情况；
10. 年度报告情况；
11. 其他需要检查的情况。

社会服务机构：

1. 遵守法律、法规和国家政策的情况；
2. 基础条件是否完备（包括法人资格、章程、变更登记、年度报告等情况）；
3. 内部治理是否完善（包括组织机构、人力资源、资产财务、档案证章等运作和管理等情况）；
4. 执行财务管理制度的情况；
5. 塑造品牌与服务社会情况；
6. 社会评价情况（包括内部评价和外部评价）；
7. 其他需要检查的情况。

基金会：

1. 遵守法律法规和执行有关政策情况；
2. 法人治理结构情况（主要检查理事会、监事、执行机构负责人情况）；
3. 民主办会情况（主要检查理事会召开情况以及监事履行义务情况）；
4. 项目执行情况（主要检查根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产情况）；
5. 资金使用情况（主要检查公益事业支出比例、工资福利和行政办公支出比例等情况）；
6. 规范化建设情况；
7. 其他需要检查的有关情况。

二、工作程序

每年7月-11月进行区管社会组织“双随机、一公开”

抽查工作。主要工作流程：

（一）下发通知

下发《关于开展××××年区管社会组织“双随机、一公开”抽查工作的通知》，明确抽查对象、抽查内容、抽查方式、时间安排及抽查结果处理等事项。

（二）随机抽取

按照不低于社会团体、基金会和社会服务机构数量的5%的比例，确定抽查对象。

通过社会组织信息管理平台，随机抽取检查人员和社会组织。

采取书面检查、现场检查等方式开展抽查工作，并委托专业会计师事务所参与，审计报告作为检查财务审计依据。

（三）实地检查

两名执法人员联合会计师事务所，对抽取的社会组织年度报告、内部治理、财务状况、业务活动等情况开展执法检查。

（四）公布抽查结果

通过河东区民政局网站对抽查结果进行公布，并对抽查发现的问题给予限期改正的处理。结果处理：

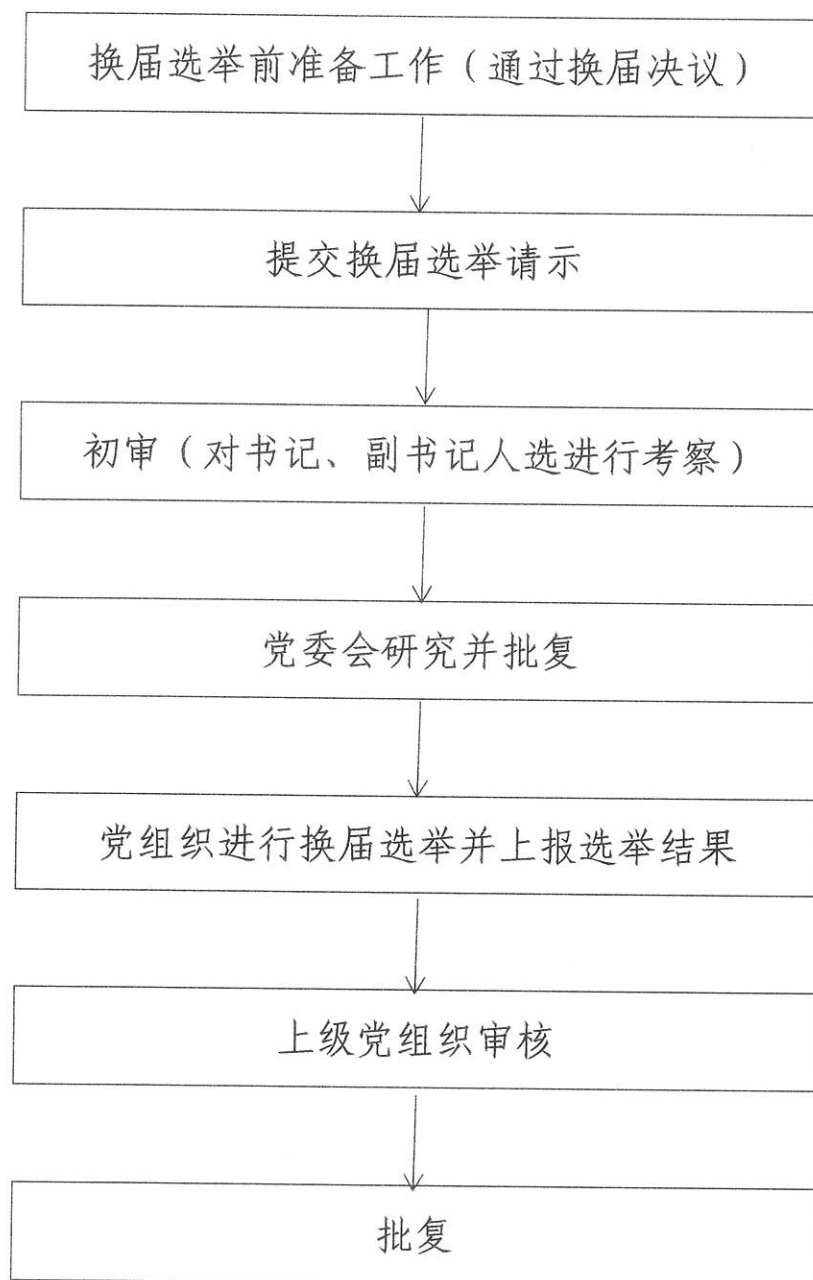
1. 对社会组织出现轻微违规行为可以通过整改措施纠正的，发出整改通知书限期改正；

2. 对社会组织出现完成宗旨、自行解散、合并分立、无法按照章程规定的宗旨继续开展活动等情形的，引导其办理注销手续；

3. 对活动不正常、运作能力弱和社会认可度低的社会组织，引导其办理注销手续；
4. 对社会组织违法违规行为进行查处；
5. 对社会组织工作人员涉嫌违法犯罪，依法移交相关部门进行处罚，对符合撤销登记条件的社会组织坚决予以撤销登记。

7.

区管无业务主管单位社会组织党组织 换届选举工作流程图



区管无业务主管单位社会组织党组织 换届选举工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握社会组织党组织换届选举的基本要求和基本流程，能够单独审核社会组织党组织换届选举的各项申请材料。

（二）负责指导所属社会组织党组织的换届选举工作。

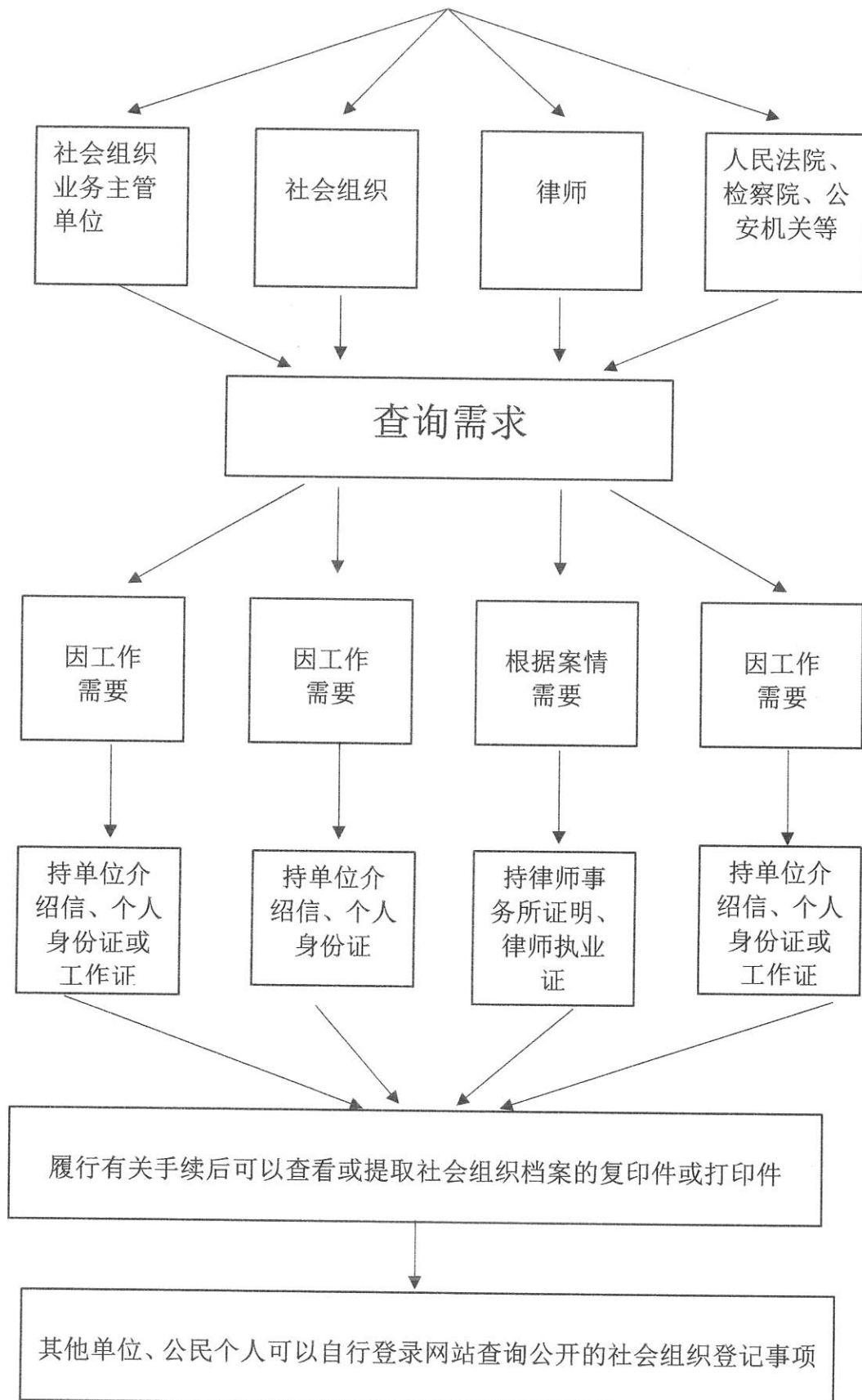
（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 社会组织党组织提交换届选举请示。
2. 上级党组织工作人员初审。初审通过的提报党委会；初审未通过的，向提交请示的党组织说明原因。
3. 党委会研究。研究通过的，下发同意换届选举的批复文件；研究未通过的，向提交请示的党组织说明原因。
4. 经上级党组织批复后，社会组织党组织做好换届选举工作。
5. 社会组织党组织选举后向上级党组织报送选举结果的报告。
6. 上级党组织审核并对选举结果予以批复。

8. 区社会组织登记档案查询服务

工作流程图



区社会组织登记档案查询服务工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握民政部、国家档案局《社会组织登记档案管理办法》等法律法规规章和规范性文件。

（二）按程序为申请人提供省社会组织登记档案查询服务。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）受理申请

承办人按照民政部、国家档案局《社会组织登记档案管理办法》第十三条规定审查申请人提交的申请材料。相关申请材料符合要求的予以受理。

（二）提供查询服务

承办人按照申请人提交申请材料的要求，向申请人提供相关档案的复印件或打印件。

三、涉密档案利用规定

对涉密档案的利用，应当遵守国家有关规定，并按保密程序审批。