

中央五部委经济责任审计工作联席会议办公室关于印发《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》和《中央五部委经济责任审计工作联席会议办公室工作规则》的通知

中内协网 www.ciia.com.cn 点击次数:472

经审办字 [2003] 2号 2003年2月27日

中纪委、中组部、监察部、人事部、审计署:

根据中央五部委第一次联席会议精神,在近几年工作实践的基础上,我们起草了《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》和《中央五部委经济责任审计工作联席会议办公室工作规则》,经征求中央五部委的意见,现予印发,请参照执行。

附件:1. 中央五部委经济责任审计工作联席会议制度
2. 中央五部委经济责任审计工作联席会议办公室工作规则

附件1:

中央五部委经济责任审计工作联席会议制度

第一条 为加强对经济责任审计工作的领导,做好有关部门之间协调配合,进一步规范经济责任审计工作,根据中办发[1999]20号文件精神,制定本规定。

第二条 联席会议的组成部门为中纪委、中组部、监察部、人事部、审计署,由中纪委、审计署牵头。如工作需要,可以适当增加组成部门。

参加联席会议的成员为各部门一位部级和一位司局级领导同志。因工作需要,审计署可派两位部级领导同志和一位司局级领导同志作为联席会议成员。

第三条 联席会议设召集人一名,由审计署参加联席会议的领导担任;设秘书长一名,由审计署参加联席会议的领导担任。第四条 联席会议下设办公室,负责日常管理工作,办公地点设在审计署。办公室设主任、副主任各一名;办公室工作人员由联席会议各部门的联络员和审计署经济责任审计司的有关人员组成。

第五条 联席会议的主要职责是指导和协调中央与地方的经济责任审计工作,交流和通报经济责任审计情况,研究、解决经济责任审计中的困难与问题。

第六条 参加联席会议的各部门要相互配合,共同做好经济责任审计工作。同时根据各自职责有所侧重。审计部门重点组织实施经济责任审计,纪检、监察部门重点对审计发现的领导干部(领导人员)违反党纪、政纪等问题进行处理,组织、人事部门重点确定经济责任审计计划并正确有效地使用审计结果。

第七条 联席会议根据工作进展情况可以组织召开全国工作会议。全国工作会议的会议代表为各省(自治区、直辖市)纪委、组织、监察、人事、审计部门的负责人,必要时省级以下的有关部门也可派人参加。

第八条 联席会议不定期召开,每次联席会议召开的时间、议题由联席会议办公室提交秘书长审核,报请联席会议牵头单位领导批准。

第九条 联席会议办公室应根据本制度的要求制定工作规则,规范办公室的日常管理工作。

第十条 本制度自联席会议通过之日起执行。

第十一条 本制度由联席会议办公室解释。

附件2:

中央五部委经济责任审计工作联席会议办公室工作规则

第一条 为了加强和规范经济责任审计工作，明确联席会议办公室职责，提高工作效率，根据《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》的有关规定制定本规则。

第二条 中央五部委经济责任审计工作联席会议（以下简称联席会议）办公室是联席会议的办事机构，在联席会议的领导下，负责日常工作，指导全国经济责任审计工作，办理各组成部门间的协调配合等具体事项。

第三条 联席会议办公室的主要职责是：

- （一）负责联席会议和全国性会议的各项准备工作；
- （二）督促落实联席会议的有关决定事项；
- （三）调查了解全国经济责任审计工作开展情况；
- （四）起草有关经济责任审计工作的文件、法规、制度等；
- （五）向联席会议提出指导经济责任审计工作的意见和建议；
- （六）负责收集经济责任审计工作信息和情况通报等；
- （七）完成联席会议或领导交办事项；
- （八）办理其他有关事项。

第四条 联席会议办公室设主任、副主任各一名，负责领导办公室的全面工作。办公室下设联络组和综合组。办公地点在审计署。

第五条 联络组由参加联席会议的各部委联络员组成。联络组的职责是：

- （一）负责联席会议和全国性工作会议的准备工作；
- （二）沟通各部委之间的工作信息，收集各部委关于经济责任审计工作的材料；
- （三）承办以各部委名义签发的文件；
- （四）负责联席会议的服务工作和办公会议的召集工作；
- （五）办理其他有关事项。

第六条 综合组由参加联席会议的各部委指定的人员组成。综合组的主要职责是：

- （一）起草经济责任审计工作的管理制度、规定和办法，以及全国会议文件；
- （二）办理日常文件；

- (三) 协调、指导全国经济责任审计工作;
- (四) 组织经济责任审计人员的培训工作;
- (五) 组织有关经济责任审计的经验交流和座谈会;
- (六) 负责收集经济责任审计工作信息和情况通报;
- (七) 负责文件运转、归档和其他日常事务性工作;
- (八) 办理其他有关事项。

第七条 联席会议办公室不定期召开办公会议，通报有关工作情况，讨论解决日常事务，布置下一步工作。办公会议由办公室主任或副主任决定召开，联络组成员负责召集，办公室全体人员参加。

第八条 联席会议办公室负责不定期编发经济责任审计工作信息，传达有关经济责任审计工作的领导讲话，交流工作经验，进行理论研讨，通报工作信息，分析典型案例等。经济责任审计工作信息的发放范围是省级以上纪委、组织、监察、人事、审计部门和其他有关部门、单位。

第九条 联席会议办公室负责不定期编发经济责任审计情况通报，向中央领导和联席会议成员通报经济责任审计工作的重要情况。

第十条 联席会议印发的需要上报中央或下发地方各部门执行的文件，经联席会议审核通过后，由联席会议秘书长签发。

第十一条 联席会议办公室要做好文件立卷归档工作，有关人员在办理完成有关文件、文稿后，应及时收集、整理，统一归档。

第十二条 联席会议办公室工作人员外出调研、参加会议，应自觉遵守各项规章制度，及时写出调研报告、会议情况报告等。

第十三条 本工作规则自联席会议通过之日起执行。