

濮阳市人民检察院

濮阳市人民检察院 进一步完善《过问或干预、插手检察办案等重大 事项及相关接触交往行为情况记录表》报送、保 管、调阅工作的有关规定

为进一步加强落实“三个规定”情况的监督，持续深入做好过问或干预、插手检察办案等重大事项记录报告工作，根据省院有关规定，结合濮阳检察工作实际，就《过问或干预、插手检察办案等重大事项及相关接触交往行为情况记录》（以下简称《记录表》）的报送、保管、调阅等工作明确以下规定。

（一）《记录表》由市院检务督察处指定专人负责收集、统计和汇总。各县（区）院，机关各部门，检察室每月1日前将本单位（部门）人员上月填报的《记录表》进行汇总。同时，各县（区）院，检察室将《汇总表》和《记录表》复印件、机关各部门《汇总表》和《记录表》用信封密封报送至市院检务督察处。再由市院检务督察处专人汇总完毕后于每月5日前，通过机要通道和内网同时报送至省院。

（二）各单位（部门），检察室每月汇总信息由专人留存备案。

（三）市院县级以上干部（市院领导班子成员，检委会专职委员，四级以上高级检察官，调研员，四级高级检察官助理。以下同）填报的《记录表》由检务督察处指派专人收取。

（四）市院县级以上干部和机关各部门负责人（含部门副职，以下同）填报的《记录表》，以及其他人员填报的《记录表》，由检务督察处登记后留存复印件，原件存放于市纪委监委驻市院纪检监察组案卷保管室专柜，驻市院纪检监察组指定专人负责保管登记。

（五）《记录表》及其中记录报告的内容，非因工作需要，非经规定程序审批，任何人不得调阅、复制、摘抄。因工作需要调阅、复印、摘抄《记录表》及其中记录报告内容的，按以下程序审批和办理：

市院县级以上干部和机关各部门负责人填报的《记录表》，以及其他人员填报的《记录表》记录报告内容涉及市管及以上干部的，由市院检察长和驻院纪检监察组组长审批，驻院纪检监察组负责办理，检务督察处协助办理。其他人员填报的《记录表》，由分管检务督察工作的院领导审批，检务督察处负责办理。

（六）检务督察处每月将市院机关过问或干预、插手检察办案等重大事项记录报告情况向驻院纪检监察组组长通报。在记录报

告工作中发现违纪违法问题线索的，按有关规定处理。

（七）《记录表》按涉密文件管理并长期保存。相关工作人员违反工作纪律、保密纪律，泄露纪律报告内容或者未经规定程序审批私自调阅、复制、摘抄《记录表》及记录报告内容的，依规依纪严肃追究责任。

本规定自下发之日起执行。市院各部门、各县（区）院严格按照规定执行。

市院检务督察处

2020 年 11 月 15 日