鄂州市住房公积金行政执法暂行办法

（征求意见稿）

**第一章  总则**

　　**第一条**  【法律依据】为规范鄂州住房公积金行政执法工作，依据《中华人民共和国行政处罚法》《住房公积金管理条例》（以下简称《条例》）《湖北省行政执法条例》等法律、法规及相关规定，制定本规范。

　　**第二条**  【行政执法主体】鄂州市住房公积金中心（以下简称中心）依据相关法律法规规定，依法对单位缴存住房公积金有关情况开展执法检查，对违反住房公积金法律法规规定的行为进行调查取证以及作出行政处理、处罚决定和申请人民法院强制执行等。

　　**第三条**  【住房公积金违法违规行为】住房公积金违法违规行为是指有缴存住房公积金义务的单位，违反《条例》等住房公积金法律、法规及相关规定的行为。

　　1.不办理住房公积金缴存登记；

　　2.不为职工办理住房公积金账户设立手续；

　　3.不为职工按时、足额缴存住房公积金；

　　4.执法检查过程中拒不配合或不如实提供与缴存住房公积金有关材料。

　　**第四条**  【执法部门职责】执法部门按照本《办法》规定，依法依规办理行政执法案件，开展执法检查，并充分保障当事人（含投诉人、被诉单位，下同）的知情权、确认权、申请回避权、陈述及申辩权等权利。

　　**第五条  【**调解执法专班职责**】**调解执法专班按照本《规范》规定，依法依规开展住房公积金纠纷调解工作。

　　**第六条**  【行政执法人员】行政执法人员应依法取得鄂州市人民政府颁发的行政执法证件，依据法律、法规及相关规定履行职责。

　　**第七条**  【基本原则】开展行政执法工作应以事实为根据，以法律为准绳；公正、公开、合理地行使法律、法规、规章赋予的行政执法职权；遵循实事求是、违法违规应纠尽纠、过罚相当的原则；严格文明执法，规范执法行为；坚持处罚与教育相结合，教育公民、法人或者其他组织自觉守法。

　　**第八条**  【回避】案件办理中，执法人员均应按照相关法律法规规定，严格履行回避责任，对于当事人申请回避的，应上报执法部门负责人审批后视情况决定是否更换执法人员。在回避决定未作出前，执法人员不停止相应工作。

　　**第九条**  【行政处罚标准】住房公积金行政执法的处罚标准按照湖北省住房和城乡建设行政处罚裁量基准（2021）（住房公积金管理）执行。

**第二章  投诉登记与受理**

　　投诉人向中心所属执法部门反映其所在单位存在不办理住房公积金缴存登记、不为本人办理住房公积金账户设立手续或不为本人按时、足额缴存住房公积金的行为，并提供相关证据材料，执法部门应依法受理。

　　**第十条**  【投诉渠道】投诉人可通过现场投诉办理登记：

　　投诉人至中心现场投诉，需按“本规范 第十一条”要求提供投诉材料原件及相应复印件1份。执法人员应根据投诉人提供的资料及陈述事实与请求，协助填写《鄂州市住房公积金中心投诉登记表》。

　　**第十一条**  【投诉材料】

　　投诉人应根据投诉事实提交以下材料：身份证明材料、劳动关系材料、工资收入材料等。

　　委托他人办理投诉的，还应提交受托人身份证明及《授权委托书》。

　　**第十二条**  【投诉材料审核】

　　投诉人现场投诉，执法人员应按要求对投诉人提交投诉材料的齐备性、关联性等进行审核。

　　**第十三条**  【管辖审核】

　　执法人员在对投诉材料审核的同时，还应对投诉人投诉事项是否属于管理中心职权范围进行审核。

　　**第十四条**  【审核结果处理】

　　1.不予受理

　　对于不属于中心职权范围的，不予受理。

　　对于身份证明材料、劳动关系材料及工资收入材料非投诉人本人材料且无相关授权委托手续的，不予受理。

　　2.确认受理

对于身份证明材料、劳动关系材料及工资收入材料均为投诉人本人材料或具有授权委托手续，且属于中心职权范围的，依法受理。

投诉人提交的证明材料不齐备的，中心应一次性告知，投诉人应于十五天内补充相关材料。

　　**第十五条**  【受理结果告知】执法人员应及时将受理结果、后续程序告知当事人。

　　若被诉单位委托代理人代为办理住房公积金投诉案件后续程序的，应提交加盖公章的单位证照复印件、法定代表人身份证复印件、受托人身份证复印件及《授权委托书》。

**第三章  约谈**

　　**第十六条**  【约谈】对于行政处罚类案件，执法人员应约谈被诉单位，开展政策宣讲，要求被诉单位应及时改正违法违规行为，并制作询问笔录。

　　**第十七条**【单位拒绝约谈】

　　被投诉单位拒绝约谈的不影响中心依据《条例》及相关规定继续办理案件。

**第四章  调解**

　　**第十八条**  【引导当事人进行调解】对于追缴类案件，执法人员应按照“每案必调”原则，积极引导当事人进行调解。

　　**第十九条**  【调节方式】引导当事人“面对面”调解，也可通过“背对背”方式调解。

　　**第二十条**  【时限要求】执法部门调解周期一般不超过30日，遇特殊情况，经当事人同意后可适当延长。

　　**第二十一条**  【开展调解】调解过程中，执法人员向当事人讲解住房公积金有关法律法规和政策规定，引导双方举证质证，鼓励充分交换意见，依法依规提出纠纷解决建议，帮助当事人自愿达成调解协议。

　　**第二十二条**  【调解结果】

1. 调解成功的，投诉人提交《撤销投诉申请书》，执法人员可依据《撤销投诉申请书》作办结处理。

2.调解不成功的，执法人员按照本规范相关规定继续办理案件。

**第五章  执法检查**

　　**第二十三条**  【检查准备】根据投诉案件办理情况，需要对被诉单位进行执法检查的，执法部门应指定2名以上执法人员负责开展执法检查。执法人员联系被诉单位确认检查时间及地点，并送达《鄂州市住房公积金中心执法检查通知书》。

　　**第二十四条**  【检查结果处理】

　　根据检查情况，按照《条例》及相关规定确定单位是否存在违法违规行为，并分别作出如下处理：

　　1.合格：未发现违法违规行为的。

　　2.经整改后合格：发现违法违规行为，单位立即完成整改的。

　　3.不合格，正在进行整改：发现违法违规行为，单位主动要求整改，但无法立即全部整改到位的。

　　执法人员应指导被诉单位作出整改方案，并与投诉人沟通，告知投诉人单位整改计划。若当事人同意调解，应积极帮助当事人进行调解；若投诉人不同意，执法人员应按照本规范“第六章 立案”要求进行处理。

　　4.不合格：发现违法违规行为，单位不配合整改的；执法检查过程中，被诉单位拒不配合或不如实提供用与缴存住房公积金相关材料，经执法人员要求改正但未当场整改的。

**第六章  立案**

　　**第二十五条**  【立案案由】

　　对于符合立案条件的投诉案件，及时作立案处理，立案案由如下：

　　1.单位不办理住房公积金缴存登记；

　　2.单位不为职工办理住房公积金账户设立手续；

　　3.单位不为职工按时、足额缴存住房公积金；

　　4.单位不配合执法检查。

　　**第二十六条**  【立案程序】

　　对于审批同意立案的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心核查通知书》（以下简称《核查通知书》）并向当事人送达；对于审批同意不予立案的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心不予立案通知书》并向当事人送达。

　　**第二十七条**  【办理时限】

　　执法部门应自立案之日起90日内作出行政处理、处罚决定。执法人员完成立案后，应合理分配不同环节办理时间，严格在时限范围内完成相关工作。

因案情复杂或者其他原因，不能在规定期限内作出行政处理、处罚决定的，执法人员可申请延长办理期限，最长不得超过60日。

　　案件处理过程中，案件中止、听证、公告等时间不计入前款规定期限。

**第七章  调查取证**

　　立案后，执法人员应按本规范规定开展调查取证工作。当事人应按照《核查通知书》中释明的举证期限、材料要求等，配合调查取证工作，提供证据材料证明所主张的事实。

　　**第二十八条**  【证据主要形式】

　　执法人员可通过要求当事人提供、询问、执法检查、向相关部门调取等方式获取证据，证据主要形式如下：

　　1.书证，如法律文书、劳动合同、离职证明、身份证明、社会保险个人缴费信息、工资代发银行流水、个人所得税纳税信息、住房公积金缴存记录等；

　　2.当事人陈述，如在投诉登记受理、约谈等过程制作的询问笔录、被诉单位提交的情况说明等；

　　3.执法检查记录，如在执法检查过程中制作的询问笔录、工作记录等；

　　4.视听资料，如通过执法记录仪记录的资料、业务大厅监控系统采集的录音、录像等；

　　5.其他符合法律法规规定形式的证据。

　　**第二十九条**  【证据审查】

　　执法人员应全面客观审查证据，对案件的全部证据，从各证据与案件事实的关联程度、各证据之间的相关性等方面进行综合审查判断。

　　1.证据是否为原件，复制件与原件是否相符；

　　2.证据与本案事实是否相关；

　　3.证据的内容是否真实；

　　4.证据的形式、来源是否符合法律规定。

　　经审核，执法人员应对与投诉案件不具有关联性，证据内容不真实，证据形式、来源不合法的证据进行排除。

　　**第三十条**  【调查内容】执法人员应按要求调查被诉单位基本信息、被诉单位住房公积金账户建缴情况、投诉人与被诉单位之间的劳动关系、投诉人工资收入情况等。

　　**第三十一条**  【调查处理】

　　对于被诉单位存在违法违规行为的，中心将依法责令限期改正。

　　对于被诉单位不存在违法违规行为的，案件作办结处理。

　　**第三十二条**  【调查中止】

　　1.在案件调查过程中，有下列情形之一的，案件调查中止：

　　（1）行政处理、处罚决定须以相关案件的裁判结果或者其他行政决定为依据，而相关案件尚未审结或者其他行政决定尚未作出的；

　　（2）涉及法律适用等问题，需要报请有权机关作出解释或者确认的；

　　（3）因不可抗力致使案件暂时无法调查的；

　　（4）因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；

　　（5）其他应中止调查的情形。

　　2.在案件调查过程中，符合上述中止情形时，当事人任意一方均可向执法部门申请中止调查，并提交书面申请，也可由执法人员主动申请中止调查。中止调查情形消失，应及时恢复调查程序。

**第八章  限期改正**

　　**第三十三条**  【要求被诉单位限期改正】

　　调查取证工作结束后，对于被诉单位存在违法违规行为的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心责令限期整改通知书》，并附《鄂州市住房公积金中心执法补缴明细表》，向当事人送达。

　　**第三十四条**  【改正情况处理】

　　1.对于被诉单位在限定期限内改正全部违法违规行为的，案件作办结处理。

　　2.对于被诉单位在限定期限内改正部分违法违规行为或未改正违法违规行为的，根据实际情况作出相应处理，并告知当事人拟作出处理决定的内容、理由、依据及当事人享有的陈述、申辩等权利。

　　（1）对于被诉单位存在不办理单位缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续情形的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心行政处罚事先告知书》向被诉单位送达。

　　（2）对于被诉单位存在逾期不缴或者少缴住房公积金情形的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心责令限期缴存事先告知书》向当事人送达。

3.对于被诉单位在规定期限届满后方办理单位缴存登记或者为本单位职工办理住房公积金账户设立手续，但同步足额补缴住房公积金的，执法人员可制作《鄂州市住房公积金中心不予行政处罚事先告知书》（以下简称《不予处罚事先告知书》）向被诉单位送达。

**第九章  作出行政处理、处罚决定**

　　**第三十五条**  【听证】若拟作出行政处罚决定的，应当告知被诉单位有要求听证的权力，被诉公司要求听证的，中心依据《行政处罚法》《湖北省行政处罚听证规则》相关规定组织听证。举行听证应制作《鄂州市住房公积金中心行政处罚听证笔录》。

　　被诉单位有正当理由要求延期的，准许延期一次；被诉单位未按期参加听证且事先未说明理由的，视为放弃听证权利。

　　**第三十六条**  【法制审核】若拟作出的行政处罚决定属于重大行政执法决定情形的，中心应在作出相应决定前召开重大行政处罚案件讨论会，并交中心法律顾问依据相关规定进行法制审核。

　　**第三十七条**  【行政处理、处罚决定】

　　经审批同意作出不予行政处罚决定的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心不予行政处罚决定书》并向被诉单位送达。

　　经审批同意作出行政处罚决定的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心行政处罚决定书》（以下简称《行政处罚决定书》）和《湖北省非税收入一般缴款书》一并向被诉单位送达。

　　经审批同意作出限期缴存决定的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心责令限期缴存通知书》（以下简称《责令限期缴存通知书》）并向当事人送达。

　　如当事人对行政处理、处罚决定不服，在收到《鄂州市住房公积金中心行政处罚决定书》或《鄂州市住房公积金中心责令限期缴存通知书》之日起60日内向鄂州市人民政府申请行政复议，也可在6个月内向人民法院提起行政诉讼。

**第十章  行政处理、处罚决定的执行与结案**

　　**第三十八条**  【履行行政处理、处罚决定催告】《行政处罚决定书》或《责令限期缴存通知书》送达被投诉单位后，被诉单位逾期未履行的，执法人员应制作《鄂州市住房公积金中心履行行政处理、处罚决定催告书》向被诉单位送达。

　　**第三十九条**  【申请强制执行】经催告程序后，被诉单位仍拒不履行的，中心应依据《条例》《行政强制法》相关规定向人民法院申请强制执行。

　　**第四十条**  【结案处理】在案件办理过程中，发生本规范规定的案件办结情形时，经审批同意作案件办结处理的，应制作《鄂州市住房公积金中心案件办结告知书》向当事人送达。

**第十一章  文书送达**

　　**第四十一条**  【文书送达方式及要求】在行政执法案件办理过程中，行政执法文书应优先选择向受送达人直接送达或电子送达，若直接送达或电子送达存在困难的，可按照相关法律法规规定的其他方式送达，主要包括：邮寄送达、留置送达和公告送达。

　　1.直接送达

　　直接送达时应以将行政执法文书直接交给受送达人本人为原则，可通知受送达人到执法部门领取。执法人员在送达文书后，应填写《鄂州市住房公积金中心送达回证》（以下简称《送达回证》），由受送达人签字或盖章确认并注明签收日期。

　　2.电子送达

　　受送达人同意采取电子送达方式接收行政执法文书的，应在《送达地址确认书》中留存电子邮箱并签字或盖章确认。执法人员应填写《送达回证》并留存邮件接收凭证。如邮件发出5个工作日后仍未收到已读回证，视为电子送达失败，执法人员应采取其他送达方式。

　　3.邮寄送达

受送达人同意采取邮寄送达方式接收行政执法文书的，应在《送达地址确认书》中留存送达地址并签字或盖章确认。执法人员应通过国家邮政机构采取挂号信或EMS的方式向《送达地址确认书》中确认的地址邮寄行政执法文书，物流显示签收即视为送达，执法人员应填写《送达回证》并留存邮寄凭证。

4.留置送达

　　受送达人拒不配合签收行政执法文书的，执法人员应通过执法记录仪详细记录，并邀请物业或街道、居委会等部门工作人员到场作为见证人，由送达人、见证人签名后，把文书留置在受送达人处所；也可以把行政执法文书留置在受送达人住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达，执法人员应填写《送达回证》并注明受送达人拒收事由和日期等相关情况。

　　5.公告送达

　　在受送达人下落不明，或者用其他方式无法送达的情况下，应在中心官网公告送达。自行政执法文书发布公告之日起经过30日，即视为送达，执法人员应填写《送达回证》并注明相关情况。

**第十二章  附  则**

　　**第四十二条**  【期限顺延规定】本规范中规定的期限届满日为法定节假日的，期限顺延至法定节假日后的第一个工作日。

　　**第四十三条**  【时间规定】本规范中除“工作日”以外，所指的“日”均为“自然日”。

　　**第四十四条**【施行时间】本规范自颁布之日起施行。