

# 枣庄市住房公积金管理中心文件

枣住公〔2021〕7号

## 关于印发《枣庄市住房公积金管理中心行政执法公示制度实施细则(试行)》《枣庄市住房公积金管理中心行政执法全过程记录制度实施细则(试行)》《枣庄市住房公积金管理中心重大执法决定法制审核制度实施细则(试行)》的通知

### 通知

各科室、分中心、管理部：

为贯彻落实《国务院办公厅关于印发推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》(国办发〔2017〕14号)、《山东省人民政府办

公厅关于推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度的意见》(鲁政办发〔2017〕60号)的部署要求，促进行政执法工作公开透明、合法规范，保护公民、法人和其他组织的合法权益，枣庄市住房公积金管理中心研究制定了《枣庄市住房公积金管理中心行政执法公示制度实施细则（试行）》《枣庄市住房公积金管理中心执法全过程记录制度实施细则（试行）》《枣庄市住房公积金管理中心重大执法决定法制审核制度实施细则（试行）》三项实施细则，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

附件：

1. 枣庄市住房公积金管理中心行政执法公示制度实施细则（试行）
2. 枣庄市住房公积金管理中心执法全过程记录制度实施细则（试行）
3. 枣庄市住房公积金管理中心重大执法决定法制审核制度实施细则（试行）



## 枣庄市住房公积金管理中心

### 行政执法公示制度实施细则（试行）

一、为提高住房公积金行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法工作的知情权和监督权，结合工作实际，依据《山东省人民政府办公厅关于推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的意见》（鲁政办发〔2017〕60号）制定本实施细则。

二、本实施细则所称行政执法公示，是指枣庄市住房公积金管理中心（以下简称“公积金中心”）通过一定的载体或者方式，将住房公积金行政执法信息主动向社会进行公示，接受社会监督的行为。

三、行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、便民的原则。

四、公积金中心应当主动向社会公示下列信息：

（一）执法主体。公示执法主体机构名称、机构性质、经费来源、队伍编制情况、执法职责和权限、法定代表人、单位地址、投诉举报电话等信息。

(二) 执法依据。公示行政执法所依据的法律、法规、规章和规范性文件。

(三) 执法事项。公示行政执法类别、事项名称、裁量基准、承办机构和办理时限等信息。

(四) 执法程序。公示行政执法的具体程序，包括方式、步骤、时限等。

(五) 监督举报。公开监督电话，及时受理公民、法人和其他组织对行政执法人员违法违规执法行为的举报。

五、公积金中心在行政执法过程中，应当主动公示下列信息：

(一) 行政执法人员进行调查取证、告知送达等执法活动时，应当主动出示执法证件，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，依法出示并送达相关执法文书。

(二) 公积金中心和各分中心、管理部(以下简称分支机构)公示执法人员和服务事项等信息。

六、公积金中心应当主动将行政执法结果向社会公示，包括行政处罚决定书文号、行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚时间等信息。

七、行政执法信息应通过枣庄市行政执法平台及枣庄市住房公积金管理中心官方网站行政执法信息公开平台、信息公开栏、电子信息屏等载体进行公示。

八、公积金中心公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。

九、因行政执法依据变更等原因致使行政执法信息内容发生变化的，公积金中心应当自相关内容变更之日起 7 个工作日内更新公示内容。

十、公积金中心发现公示的行政执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

十一、行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出的，公积金中心应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

十二、行政执法决定信息在中心网站上按规定期限予以公示。

十三、对未按要求实施行政执法信息公示的，应及时予以纠正；情节严重的，公积金中心将对相关人员进行责任追究。

十四、本实施细则自 2021 年 4 月 1 日起施行，有效期为 2 年。试行期间有新规定的，从其规定。

## 枣庄市住房公积金管理中心 行政执法全过程记录制度实施细则（试行）

一、为进一步规范住房公积金行政执法行为，切实保障行政相对人的合法权益，根据有关法律、法规、规章的规定，结合工作实际，制定本实施细则。

二、本实施细则所称行政执法全过程记录，是指枣庄市住房公积金管理中心(以下简称“公积金中心”)在行政执法过程中，通过执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子等方式对程序启动、调查取证、审查、决定、执行、送达、归档管理等行政执法全过程进行记录的活动。

三、公积金中心应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本实施细则规定的关键执法环节使用电子设备同时进行记录。

四、行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确的原则。

五、公积金中心负责全辖区内行政执法全过程记录制度的实施工作的统一领导，稽查科负责对各分中心、管理部（以下简称分支机构）实施行政执法全过程记录制度的组织、指导和

监督检查，分支机构负责本辖区行政执法全过程记录制度的具体实施。

六、综合科负责行政执法全过程记录制度所需执法设备的配备和维护。

## 七、程序启动的记录

(一) 申请人申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写“案件受理登记表”，“案件受理登记表”应当载明申请人和被申请单位的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由申请人签名。

(二) 对申请人投诉申请的事项受理或不受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人姓名、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖公积金中心受理部门印章和注明日期，交申请人核对签收。要求申请人当场更正申请材料的错误及一次性告知申请人补正材料的，应予以记录。

(三) 公积金中心可在行政执法案件投诉受理部门安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

(四) 通过监督检查或接受举报发现单位违法行为的，应依职权启动行政执法程序，由行政执法人员填写案件受理登记表，登记表应载明被排查(举报)单位的基本信息、违法事实等。

(五) 公积金中心各分支机构通过受理职工投诉举报、监督检查等方式发现单位存在住房公积金违法行为，符合立案条件的，应当由执法人员填写立案审批表，审批表应当载明行政执法程序启动原因，当事人的基本情况，承办人的意见、签名及日期，办案机构负责人的意见、签名及日期，公积金中心负责人的意见、签名及日期等事项。

## 八、调查取证的记录

(一) 调查取证时，行政执法人员不得少于2人。行政执法人员的姓名、执法证件编号及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。

(二) 进行调查取证，就调查事项询问有关人员的，应当制作询问（调查）笔录，并由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字，当事人或者其代理人、见证人拒绝签字的，不影响调查结果的效力，但是应当在询问（调查）笔录中注明。

(三) 采用电子设备收集电子数据资料的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

## 九、责令限期改正的记录

(一) 行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

(二) 单位存在违法行为的，分支机构应当制作责令限期办理或限期缴存通知书，责令限期办理（或缴存）通知书应当载明当事人名称、地址，违反法律、法规的事实，适用法律、法规依据，履行义务的地点、方式和期限，加盖公积金中心印章和日期等事项。

## 十、事先告知与听证告知的记录

(一) 单位在限定期限内依法履行义务的，应当予以记录。

(二) 单位在限定期限内不履行法定义务的，公积金中心应根据相关规定制作行政处罚预告书或听证告知书，分支机构依法告知单位将要作出行政执法决定的事实、理由和依据，以及享有的陈述权、申辩权或要求听证的权利。预告书应当载明如下事项：当事人名称、地址；违反法律、法规的事实；适用法律、法规依据；将要作出行政执法决定的内容；救济途径和期限；加盖公积金中心印章和日期等。

(三) 听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷，听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

## 十一、审查与决定的记录

(一) 公积金中心在作出行政执法决定前，分支机构提出案件行政处理意见文书，报中心领导审批。

(二) 行政执法决定书应当载明下列事项：当事人名称、地址、法定代表人姓名；事实和证据；适用依据；履行方式和期限；救济途径和期限；加盖公积金中心印章和决定日期。

## 十二、执行的记录

(一) 作出行政执法决定后，单位履行行政执法决定的，分支机构应当予以记录。

(二) 对单位逾期不履行行政执法决定的，在依法申请法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达单位。单位收到催告书后进行陈述、申辩的，行政执法人员应当对单位提出的事中、理由和证据进行记录。

(三) 申请法院强制执行的，应当制作强制执行申请书，并对申请的过程及执行结果进行记录。

## 十三、送达的记录

(一) 送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，并签名或者盖章。

(二) 直接送达行政执法文书，行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达签收时，可进行摄像或者拍照记录。

(三) 留置送达行政执法文书，行政执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达全过程。在拍照、拍摄过程中应当在镜头前将送达文书内容、留置原因、地点、在场人员等记录清楚，制作成照片或者光碟等影像资料，存入案卷。

(四) 邮寄送达行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

(五) 公告送达行政执法文书，可以采取在市级以上官方报纸等媒体上刊登公告等方式进行，并应在行政执法案卷中书面记录采取公告送达的原因、公告载体和送达经过。

#### 十四、执法记录的管理与使用

(一) 公积金中心应当严格落实行政执法案卷评查制度，对在行政执法活动中形成的记录、证据材料、执法文书等，按照相关规定进行收集、整理、立卷、移交、归档，并实行集中统一管理。档案管理部门负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

(二) 行政执法过程中通过音视频取证设备获取的音视频资料，应当在 2 个工作日内将资料储存至专用存储器；纸质材料也应进行档案电子化，并予以同步存档。

(三) 行政处罚案件应当及时录入枣庄市行政执法平台和公积金行政执法系统，并按要求上传有关附件资料，包括行政执法文书、送达回证、询问调查笔录、陈述申辩笔录、相片影音资料等。

(四) 当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经公积金中心相关负责人同意，但依法应当保密的信息不得复制。

(五) 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

## 十五、责任追究

行政执法全过程记录制度的实施情况纳入公积金中心绩效考核范围，存在下列情形之一的，公积金中心将对相关人员进行责任追究：

(一) 未按要求对行政执法全过程进行记录的；

(二) 未按规定保存执法文书、音视频资料的；

(三) 擅自传播、复制、修改、毁损、删除执法记录的；

(四) 其他违反执法全过程记录制度的情形。

十六、本实施细则自 2021 年 4 月 1 日起施行，有效期为 2 年。试行期间有新规定的，从其规定。

## 枣庄市住房公积金管理中心

### 重大执法决定法制审核制度实施细则（试行）

一、为加强住房公积金行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章的规定，结合工作实际，制定本实施细则。

二、本实施细则所称重大行政执法决定法制审核，是指枣庄市住房公积金管理中心（以下简称“公积金中心”）按照程序实施的重大行政执法案件，在做出决定之前，由稽查科会同上级或业内专家、律师等对其合法性、适当性进行审核，提出书面意见的制度。

三、公积金中心是全市住房公积金重大行政执法决定法制审核的主体，稽查科负责重大行政执法决定法制审核具体工作。

四、本实施细则所称重大行政执法决定，包括行政处罚决定和行政处理决定，具体包含下列事项：

（一）对单位未按规定办理住房公积金缴存登记手续做出行政处罚决定的；

（二）对单位未按规定为职工办理住房公积金账户设立手续做出行政处罚决定的；

(三) 对单位逾期不缴或少缴住房公积金, 由公积金中心责令限期缴存, 逾期仍不缴存的, 公积金中心做出行政处理决定的。

五、在做出重大行政执法决定前, 各各分中心、管理部(以下简称分支机构)应将案件的证据及已做出的执法文书等相关材料提交稽查科审核。稽查科应当配备1至2名政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景或与法制审核工作相适用的法制审核人员。

六、稽查科应当对下列内容进行审核:

- (一) 是否属于公积金中心的职权范围;
- (二) 事实是否清楚, 证据是否确凿;
- (三) 适用法律是否正确;
- (四) 是否符合法定程序;
- (五) 行政处罚裁量基准适用是否恰当;
- (六) 其他需要审核的内容。

七、重大行政执法决定法制审核以书面审核为主, 在收到全部材料后7个工作日内完成审核, 因客观原因无法完成审核的, 最长不超过12个工作日完成。

八、稽查科进行法制审核后, 应根据不同情况, 提出下列审核意见, 并存入执法案卷:

- (一) 事实清楚、证据确凿充分、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的, 提出同意的意见;

(二) 事实不清、证据不足的，建议补充调查；  
(三) 适用依据不当或裁量不当的，提出修改意见；  
(四) 程序违法的，提出纠正意见；  
(五) 违法行为不能成立的，提出不予批准或者撤销案件的建议；

(六) 重大、复杂案件，建议公积金中心集体讨论决定。

九、案情复杂、专业性较强的案件，稽查科可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

十、稽查科出具的审核意见，应报请分管领导审批。

十一、各分支机构对法制审核意见或建议应当及时研究，对合法、合理的应当予以采纳；有异议的，可以报稽查科复核。

十二、公积金中心对不按规定执行重大行政执法决定法制审核制度、导致行政执法决定错误、造成严重后果的，应及时予以纠正，并追究相关人员的责任。

十三、本实施细则自 2021 年 4 月 1 日起施行，有效期为 2 年。试行期间有新规定的，从其规定。