

洛阳市住房公积金管理委员会文件

洛管委会〔2025〕3号

关于印发《洛阳市住房公积金行政执法管理办法》 的通知

市住房公积金管理中心、各有关单位及职工：

新修订的《洛阳市住房公积金行政执法管理办法》已经洛阳市住房公积金管理委员会三届十一次会议审议通过，现予以印发，请认真组织实施。

洛阳市住房公积金管理委员会

2025年4月14日



洛阳市住房公积金行政执法管理办法

(2020年3月市住房公积金管委会二届八次会议审议通过;
2025年3月市住房公积金管委会三届十一次会议第一次修订)

第一章 总则

第一条 为加强本市住房公积金行政执法管理，规范行政执法行为，切实维护广大职工和缴存单位合法权益，依据《住房公积金管理条例》《河南省住房公积金管理条例》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》等相关规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 住房公积金行政执法，是指以洛阳市住房公积金管理中心（以下简称管理中心）为行政执法主体，对洛阳市住房公积金的缴存、提取和使用情况进行监督检查，并依法对违反住房公积金相关法律法规及文件规定的单位和个人（以下统称当事人）进行检查、调查取证、做出行政处理决定、实施行政处罚和申请人民法院强制执行的行为。

第三条 管理中心对在本市行政区域内依法注册或成立的单位，以及其他依照法律、法规、规章应由管理中心进行管理的单位和个人开展行政执法活动，适用本办法。

第四条 管理中心开展行政执法活动应遵循以事实为依据、以法律为准绳、权责法定、公平公正、程序合法、高效便民和以教育整改为主、以行政处罚为辅的原则，接受社会各界的监督。

第五条 管理中心应将执法依据、执法权限、执法程序、执法结果、监督方式等事项依法公开，但涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和法律法规禁止公开的除外。

第二章 行政执法机构和人员

第六条 管理中心负责本市行政区域内住房公积金行政执法工作，履行以下职责：

（一）依据国家、省、本市有关法律法规制定行政执法规章制度；

（二）监督检查单位和职工住房公积金账户设立、缴存、提取和使用情况；

（三）实施行政执法，依法履行行政处理和处罚职能；

（四）组织行政执法听证和申请人民法院强制执行；

（五）负责住房公积金行政执法人员的教育培训；

（六）法律、法规、规章和规范性文件赋予的其他职责。

第七条 管理中心法制审核机构对较大数额行政处罚、重大疑难复杂案件及行政执法公示等进行法制审核。

第八条 行政执法人员必须符合以下要求：

- (一) 具有良好的政治素质和职业道德;
- (二) 具有相应的法律知识和业务能力, 并经考试合格取得行政执法证;
- (三) 行政执法时执法人员不得少于 2 人, 并出示行政执法证件;
- (四) 执法人员与当事人有直接利害关系的, 应当回避;
- (五) 严格履行法定职责, 不得滥用职权, 不得超越职权, 也不得违反程序执法。

第三章 行政执法程序

第一节 受理一般规定

第九条 职工投诉时应当提供有效身份证件、完整有效的劳动关系证明和工资关系证明等相关证据材料, 并提出具体的投诉请求、事实和理由。

职工提供证据材料不全的应当在合理期限内补充提供, 无正当理由逾期未提供或拒绝提供相关证据材料的, 应承担举证不利后果。

第十条 职工进行投诉的, 原则上应由本人提出。需他人代为投诉的, 应提供双方有效身份证件和授权委托书。

第十一条 单位和个人可以对属于住房公积金行政执法范围的行为进行举报。举报时应提供被举报人的名称、涉嫌违法违规线索及相关证据等。

第二节 立案和不予立案

第十二条 应予立案情形

- (一) 职工有具体的投诉请求、事实和理由;
- (二) 职工提供有效的身份证件、完整有效的劳动关系证明和工资关系证明等相关证据材料;
- (三) 其他符合立案的情形。

第十三条 不予立案情形

- (一) 投诉举报事实不清, 证据材料不充分、不真实、无效力;
- (二) 被投诉单位已经注销或被投诉单位主体已终止, 且没有其他权利义务承受人;
- (三) 被投诉单位依法已纳入破产或重整程序, 并按破产或重整相关规定执行的;
- (四) 被投诉单位不属于管理中心行政执法管辖范围或职责范围的;
- (五) 投诉职工与被投诉单位就住房公积金争议达成一致意见并按期履行, 或履行期尚未届满又无新的事实和证据表明到期无法履行的;
- (六) 职工就同一事项再次投诉且未能提供新的线索、证据的;
- (七) 违法事实不成立, 违法行为已纠正, 已经或者应当通过仲裁、行政复议、诉讼等法定途径解决的;
- (八) 投诉职工属于非全日制、个体经营、新就业形态等灵活就业人员;

(九) 其他不符合立案的情形。

第十四条 《行政处罚案件（不予）立案审批表》由管理中心负责人审批。

第三节 调查

第十五条 立案后，由管理中心执法人员对违法违规案件进行调查，应当向当事人送达《协助核查通知书》，载明核查事由、内容、方式和依据等。管理中心有权采取以下方式调查：

(一) 对当事人进行调查，就调查事项询问有关人员；

(二) 要求当事人提供与调查事项相关的证据材料，包括身份证明、营业执照、统一社会信用代码证、财务报表、工资明细、单位员工名册、劳动合同、解除劳动关系证明等；

(三) 采取记录、录音、录像、照相或复制等方式收集有关情况和资料；

(四) 委托有资质的第三方对单位缴存住房公积金情况进行审计；

(五) 其他调查措施。

第十六条 当事人应配合管理中心的调查、询问，按要求限期如实提供相关材料或提出异议，并承担相关法律责任。

第十七条 执法人员调查、取证应制作笔录，《询问笔录》应由执法人员与当事人同时签字或盖章，当事人拒绝签字或盖章的，执法人员注明情况。

第十八条 案件调查取证一般应当自立案之日起 30 个工作日

内完成，情况复杂的，经管理中心负责人审批，可以延长 30 个工作日。

第十九条 调查终结，执法人员应就案件的事实、证据、依据、处理或处罚建议制作《案件调查终结报告》，报管理中心负责人审核。

第四节 行政处理（责令改正）

第二十条 行政处理。调查完毕后，当事人违法违规事实成立的，责令当事人限期改正违法违规行为，执法人员应当向当事人送达《责令限期改正通知书》，同时告知当事人作出行政处理决定的事实、理由、依据及依法享有行政复议和行政诉讼权利。

第二十一条 限期改正决定作出后，当事人应按照限期改正决定确定的内容，按时履行责任义务，拒不履行的承担相关法律责任。当事人已主动改正违法违规行为的，不再作出限期改正决定。

第二十二条 对于违法违规案件，管理中心应当自立案之日起 90 日内作出限期改正决定或其他行政处理决定。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决定的，经管理中心负责人审批，可以延长 30 日。

第五节 行政处罚

第二十三条 行政处罚告知。对违法违规行为拟实施行政处罚的，由管理中心负责人审批《行政处罚事先告知审批表》后，执法人员向当事人送达《行政处罚事先告知书》，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据及依法享有的陈述、申辩、听证等权

利。

第二十四条 陈述申辩。当事人申请进行陈述申辩的，应在收到《行政处罚事先告知书》之日起5个工作日内提出，逾期未提出的，视为放弃权利。管理中心应充分听取当事人意见，制作《陈述申辩笔录》，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，制作《陈述申辩复核意见书》，不得因当事人陈述申辩而加重处罚。

第二十五条 听证。符合听证条件的当事人要求举行听证的，应在收到《行政处罚事先告知书》之日起5个工作日内提出，逾期未提出的，视为放弃权利。管理中心应在收到听证申请后及时作出《行政处罚听证通知书》。听证依据国家、省及本市有关规定按照以下程序组织：

（一）管理中心在举行听证的7个工作日前，应当向当事人送达《行政处罚听证通知书》，通知当事人及有关人员听证的时间、地点；

（二）除涉及国家秘密、商业秘密、或者个人隐私依法予以保密外，听证公开举行。管理中心应将听证的时间、地点、方式、内容及有关事项在管理中心住所地以《行政处罚听证公告》形式进行公告；

（三）听证由管理中心指定的非本案调查人员主持；当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；

（四）当事人可以亲自参加听证，也可以委托1至2人代理；

（五）当事人及其代理人无正当理由拒不出席听证或者未经许可

可中途退出听证的，视为放弃听证权利，行政机关终止听证；

（六）举行听证时，调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证；

（七）听证应当制作笔录。《行政处罚听证笔录》应当交当事人或者其代理人核对无误后签字或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签字或盖章的，由听证主持人在笔录中注明；

（八）听证结束后，听证主持人应当依据听证情况制作《行政处罚听证报告》，说明听证的基本情况以及处理意见和建议，连同《行政处罚听证笔录》报管理中心负责人。

有听证员参加听证的，听证主持人应当组织听证员共同研究处理意见和建议，听证员有不同意见的，应当在《行政处罚听证报告》中如实载明。

具体听证程序参照《河南省行政处罚听证办法》。

第二十六条 行政处罚决定。当事人进行陈述申辩、听证结束后或未申请陈述申辩、听证的，管理中心复核认定应对当事人的违法违规行进行处罚的，制作《行政处罚决定审批表》依程序由管理中心负责人审批，并向当事人送达《行政处罚决定书》。

第二十七条 对于违法违规案件，管理中心应当自立案之日起90日内作出行政处罚决定。因案情复杂或者其他原因，不能在规定期限内作出行政处罚决定的，经管理中心负责人审批，可以延长30日。

第二十八条 行政处罚决定作出后，当事人应自收到《行政处

罚决定书》之日起 15 日内，到指定银行缴纳罚款或通过电子支付系统缴纳罚款。管理中心及其执法人员不得自行收缴罚款。

当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和管理中心批准，可以暂缓或分期缴纳。

当事人逾期不履行行政处罚决定的，管理中心可自到期之日起，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

当事人积极改正违法违规行为，并已缴纳罚款的，可向管理中心申请免于加处罚款。

当事人对行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。

当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的，加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

第六节 行政复议和行政诉讼

第二十九条 复议和诉讼。当事人对管理中心作出的行政处理决定或行政处罚决定不服的，可自收到行政处理决定或行政处罚决定之日起 60 日内申请行政复议。对复议决定不服的，可自收到复议决定之日起 15 日内向人民法院提起行政诉讼；或者自收到管理中心行政处理决定或行政处罚决定之日起 6 个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

第三十条 管理中心应自收到行政复议申请材料之日起 10 个工作日内，或在收到行政诉讼起诉状副本之日起 15 日内按要求提

供书面答复，并提交作出行政处理或处罚决定的证据、依据和其他相关材料。

第七节 强制执行

第三十一条 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼、又不履行行政决定的，管理中心可自期满之日起3个月内，按照法律法规等相关规定提交申请材料，申请人民法院强制执行。

第三十二条 管理中心申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。催告书送达10个工作日后当事人仍未履行义务的，管理中心可向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

第八节 中止和结案

第三十三条 案件办理过程中，出现以下情形的，管理中心可中止案件办理：

（一）投诉职工与单位就劳动关系、工资等争议正在仲裁或诉讼过程中；

（二）因不可抗力等原因致使案件事实暂时无法查清的；

（三）投诉职工提供证据不足，且在补充证据期限内仍未补交或拒绝补交的；

（四）被投诉单位注销、解散或终止，尚未确定权利义务承受人；

（五）行政决定须以相关案件的裁判结果或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；

（六）涉及法律适用等问题，需要报请相关部门作出解释或者

确认的；

（七）投诉职工提供书面申请，要求中止案件办理；

（八）其他可中止案件办理的情形。

中止案件办理的原因消除后，执法人员应及时恢复案件办理。

中止期间不计入案件办理期限。

第三十四条 符合以下情形的，管理中心应予结案：

（一）投诉人与单位达成调解的，并已履行完毕；

（二）当事人在管理中心作出行政决定前主动改正违法违规行为；

（三）当事人按期履行管理中心作出的行政决定；

（四）人民法院受理管理中心的强制执行申请，强制执行款划入管理中心收款账户或相关账户；

（五）人民法院受理管理中心的强制执行申请，裁定案件执行终结；

（六）投诉职工主动撤回对单位的投诉申请，但已作出行政处罚决定且未缴纳罚款的除外；

（七）当事人不存在违法违规行为；

（八）其他应终结办理的情形。

确定结案的，制作《行政处罚案件结案审批表》，报管理中心负责人审批。

第三十五条 当事人如涉及住房公积金补缴事项，单位补缴后，职工应履行补缴责任和义务。

第四章 文书送达

第三十六条 执法文书应当自签发之日起7个工作日内，按下列方式送达：

（一）直接送达。送达执法文书，应当直接送交受送达人。由受送达人在《送达回证》上注明收到的日期，并签名或盖章，受送达人在《送达回证》上签收的日期为送达日期。

（二）留置送达。受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收诉讼文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，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，把执法文书留在受送达人的住所；也可以把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过程，即视为送达。

（三）电子方式送达。经受送达人同意，可以采用能够确认其收悉的电子方式送达执法文书。通过电子方式送达的执法文书，受送达人提出需要纸质文书的，管理中心应当提供。

采用电子方式送达的，以送达信息到达受送人特定系统的日期为送达日期。

（四）邮寄送达。直接送达执法文书有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达应注明行政执法文书的编号和主要内容，并留存回执，以受送达人收件日期为送达日期。

（五）转交送达。受送达人是军人的，通过其所在部队团以上单位的政治机关转交；受送达人被监禁的，通过其所在监所转交；受送达人被采取强制性教育措施的，通过其所在强制性教育机构转交。

（六）公告送达。受送达人下落不明，或者用本节规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过 30 日，即视为送达。

公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

第五章 文书编号和立卷归档

第三十七条 为加强执法案件的办理和执法卷宗的管理，管理中心各派出机构应统一编码。

第三十八条 住房公积金执法案卷材料应自结案后及时整理装订、登记、归档。文书装订应做到材料齐全、手续完备、排列有序，结案案卷移交档案员按年统一管理。

第六章 监督

第三十九条 对管理中心执法人员违反有关法律法规及本办法进行的行政执法活动，侵犯当事人合法权益的，当事人有权向管理中心投诉。

对管理中心违反有关法律法规及本办法进行的行政执法活动，侵犯当事人合法权益的，当事人有权向有关部门投诉。

第四十条 管理中心依法开展行政执法工作受法律保护，任何单位和个人不得拒绝、阻碍或干预。拒绝、阻碍管理中心执法人员依法执行公务的，由公安机关依据《治安管理处罚法》处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第四十一条 期间以日、月、年计算。期间开始日，不计算在内。期间届满的最后一日为节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

第四十二条 本办法中相关文书参照《河南省行政处罚文书格式范本》。

第四十三条 本办法由市住房公积金管理委员会负责解释，管理中心组织实施。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，有效期 5 年。原《洛阳市住房公积金行政执法管理办法》（洛管委会〔2020〕01 号）同时废止。

抄送：省住建厅，市司法局。

洛阳市住房公积金管理委员会办公室

2025 年 4 月 14 日印发
