

海南省住房公积金管理局文件

琼公积金法〔2024〕6号

关于印发《海南省住房公积金管理局 住房公积金行政执法操作规程 (2024年修订)》的通知

各直属管理局，各处室：

《海南省住房公积金管理局住房公积金行政执法操作规程（2024年修订）》已经省局第六次局务会议审议通过，现印发你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到新情况、新问题，请及时上报省局。

海南省住房公积金管理局
2024年4月13日



（此件主动公开）

海南省住房公积金管理局 住房公积金行政执法操作规程 (2024年修订)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 行政执法主体及范围
- 第三章 管 辖
- 第四章 执法程序
 - 第一节 受 理
 - 第二节 约谈和调解
 - 第三节 催 缴
 - 第四节 立 案
 - 第五节 调查取证
 - 第六节 责令限期改正
 - 第七节 行政处罚
 - 第八节 强制执行
 - 第九节 案件终结
- 第五章 行政执法文书
- 第六章 送 达
- 第七章 监 督
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范住房公积金行政执法行为，维护职工住房公积金合法权益，依据国务院《住房公积金管理条例》（以下简称《条例》）及《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》等相关法律、法规、规章，结合我省实际，制定本规程（以下简称《规程》）。

第二条 本《规程》所称的住房公积金行政执法是指海南省住房公积金管理局（以下简称省局）及其下属分支机构依法对违反住房公积金管理相关法律、法规、规章的单位进行检查、调查取证、责令限期改正、实施行政处罚、申请人民法院强制执行等行为。

第三条 本《规程》适用于海南省行政区域内住房公积金行政执法活动。

第四条 执法人员应当依法以文字、音像等形式，对行政执法的启动、调查取证、审核、决定、送达、执行等进行全过程记录，归档保存。

第二章 行政执法主体及范围

第五条 省局为本省行政区域内的住房公积金行政执法主

体。省局下属分支机构（以下简称直属管理局），具体负责辖区内住房公积金行政执法工作。

第六条 住房公积金行政执法实行持证上岗制度。行政执法人员须在编在岗，并取得海南省人民政府颁发的行政执法证件，才能从事住房公积金行政执法活动。

第七条 省局负责下列工作：

- （一）检查、指导直属管理局的行政执法工作；
- （二）负责审查各直属管理局上报的行政执法案件，填制《责令限期办理通知书》《责令限期缴存决定书》《行政处罚预先告知书》《行政处罚决定书》《催告书》等行政执法文书；
- （三）负责住房公积金行政执法案件的行政应诉工作；
- （四）负责向人民法院申请强制执行案件的相关事宜；
- （五）其他事项。

第八条 直属管理局向省局移交案件后，根据处室职责分工，省局归集管理处负责行政执法责令限期整改程序具体工作，省局法规稽核处负责行政处罚及行政强制执行具体工作。

第九条 省局成立案件审理小组作为住房公积金重大执法决定法制审核的工作机构，负责对提交省局的住房公积金行政执法案件进行审议，作出限期改正、行政处罚及移交司法部门等决定。

案件审理小组负责人由省局分管领导担任，成员由省局归

集管理处、法规稽核处、贷款管理处等处室负责人、法规稽核处法规岗工作人员组成，必要时可邀请外聘法律顾问参加。

案件审理小组审议内容主要包括：

（一）承办案件执法人员是否依照法定程序进行调查，发现违反法定程序的，及时予以纠正；

（二）违法事实是否清楚，证据是否确实充分，发现不足的应责令执法人员予以补充；

（三）适用法律是否适当，有不适当的，应当依照《条例》及相关法律、法规、规章办理；

（四）其他案件审理小组认为需要审议的内容。

第十条 直属管理局负责下列工作：

（一）负责本辖区住房公积金行政执法检查工作；

（二）负责本辖区住房公积金案件的受理、约谈调解、立案、调查，填制对应的《关于投诉人投诉事项的答复》《住房公积金缴存调解协议》《住房公积金缴存通知书》《调查（核查）通知书》等行政执法文书；

（三）按照本《规程》规定程序向省局呈报住房公积金违法案件；

（四）配合省局做好住房公积金行政执法案件的应诉等相关工作；

（五）负责送达住房公积金违法案件的处理决定等法律文

书；

(六) 其他事项。

第十一条 省局及直属管理局对负有缴存住房公积金义务的单位的下列违法违规行为进行查处：

- (一) 单位不办理住房公积金缴存登记的；
- (二) 单位不为职工办理住房公积金账户设立手续的；
- (三) 单位逾期不为职工缴存住房公积金的；
- (四) 单位少缴职工住房公积金的；
- (五) 其他违反住房公积金法律、法规、规章的行为。

第十二条 执法人员办理案件，应严格按照相关法律法规规定履行回避责任，有下列情形之一的，执法人员应当依法回避：

- (一) 是本案的当事人或者当事人的近亲属；
- (二) 本人或者其近亲属与本案有利害关系的；
- (三) 与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

具有上述情形，执法人员应当主动请求回避。如果当事人认为执法人员具有上述情况之一的，也可提出执法人员回避的请求。对当事人提出的回避请求，由执法人员所属部门负责人审查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。

第三章 管 辖

第十三条 单位未办理住房公积金缴存登记的案件，原则上由该单位工商注册地所在市（县）直属管理局管辖。

单位已办理住房公积金缴存登记但未为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的案件，由该单位登记开户的直属管理局管辖。

单位不缴或者少缴住房公积金的案件，由其开户的直属管理局管辖。

两个以上（含）直属管理局都有管辖权的，由最先接到住房公积金违法行为投诉的直属管理局负责。

按照以上管辖原则有争议的，应当协商解决，协商不成的，报请省局指定管辖。

第四章 执法程序

第一节 受 理

第十四条 职工对单位未为其本人办理住房公积金账户设立手续、逾期不缴、少缴住房公积金提出投诉的，应当向执法人员提供有效身份证件、书面投诉书及相关证据材料。具体如下：

（一）投诉书：投诉书应当载明被投诉人名称（姓名）、住

所或者经营地址、联系方式等信息，以及具体的投诉请求、投诉事实和理由；

（二）本人有效身份证明材料；

（三）可以证明本人与单位存在劳动关系的证明资料；

（四）要求补缴期间本人工资情况的证明材料；

（五）委托办理的情况还需提供授权材料。

提供的材料应当真实有效，并经投诉人签名或者盖章确认。

第十五条 职工投诉单位的，原则上应当由职工本人提出。投诉人存在投诉困难的，可委托他人代理投诉，代理投诉的应当提供双方有效的身份证件和授权委托书。

授权委托书应当载明委托人和代理人基本信息和有效联系方式、委托事项、委托权限和期限，并由委托人签名。

执法人员有权对委托关系和材料进行审核，委托人或者代理人拒不配合的，视为无委托代理。

第十六条 受理职工投诉应满足以下条件：

（一）有明确的投诉对象、具体的投诉事实、请求事项和理由，并提供符合本《规程》规定的投诉材料。

（二）被投诉人可能存在本《规程》第十一条所列的违法行为；

（三）投诉请求未超过《条例》规定的范围；

（四）属于直属管理局的管辖范围。

第十七条 职工投诉具有下列情形之一的，执法人员不予受理：

（一）被投诉单位已注销营业执照的；

（二）被投诉单位依法进入破产程序的；

（三）被投诉事项不明确的；

（四）被投诉单位不在工商注册地址经营，且法定代表人无法取得联系，投诉举报人又无法提供被投诉举报单位有效联系信息的；

（五）省局或直属管理局对违法行为已作出最终处理决定，投诉人以同一事实或者理由再次投诉的；

（六）投诉事项已经由人民法院、仲裁机构正在处理，无新的事实和理由的；

（七）投诉事项已经或者应当通过行政复议、仲裁、诉讼等法定途径解决的；

（八）投诉人与被投诉人之间不具有劳动关系的；

（九）被投诉单位工商注册地在省外的；

（十）法律、法规、规章规定的其他不予受理的情形。

第十八条 执法人员收到职工提供的投诉材料后，应当进行案件登记，指导职工填写《案件登记表》，出具材料接收回执，并签署《承诺书》《送达确认书》，同时进行材料审查，符合受理条件的应当场予以受理。

材料不齐全的，执法人员应列明补正材料清单，并一次性告知职工补正后再行提交。

情况复杂的，无法当场确定是否受理的，应当向投诉人说明情况，在接收材料七个工作日内答复投诉职工。执法人员在审核接受材料过程中发现投诉人提供材料或者信息不齐全的，通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。受理答复期限自收到补正材料之日起计算。无正当理由逾期不补正的视为放弃投诉。

第十九条 执法人员根据受理条件进行审核，根据审核结果填制《关于投诉人投诉事项的处理决定》，并告知职工。决定予以受理的，执法人员应当自受理之日起五个工作日内录入执法系统进行案件管理。

第二十条 多名职工同时投诉同一单位的，可以联合投诉，并推举一至两名代表人，出具授权书。代表人承担协调案件处理的相关事宜。

第二十一条 执法人员依据职责日常监督检查发现或上级交办等途径发现单位涉及第十一条第一款、第二款情形的，符合受理条件的，可进行案件登记后直接予以受理。

第二节 约谈和调解

第二十二条 对于符合本《规程》第十一条第一款、第二

款的行政处罚类案件，执法人员应自受理之日起五个工作日内约谈被诉单位，开展政策宣讲，要求被诉单位应及时改正违法违规行为，并填制询问笔录。

第二十三条 经约谈，对于被诉单位在规定期限（自直属管理局确认投诉受理之日起二十个工作日）内改正全部违法违规行为的，案件作办结处理；对于被诉单位在规定期限内没有改正全部违法违规行为的，应根据具体情况，按照本《规程》相关规定程序继续进行行政执法。

被诉单位拒绝约谈的，执法人员应按照本《规程》相关规定程序继续进行行政执法。

第二十四条 对于符合本《规程》第十一条第三款、第四款追缴类案件，执法人员应按照“每案必调”原则，积极引导当事人进行调解。

第二十五条 当事人同意调解的，直属管理局应联系当事人，确定调解地点、时间、负责调解的执法人员。询问当事人是否对执法人员申请回避，如果当事人申请回避，应由直属管理局负责人根据回避有关规定决定是否更换执法人员。

调解过程中，执法人员应优先组织当事人“面对面”调解，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。

第二十六条 直属管理局调解周期一般不超过二十个工作日，遇特殊情况，经当事人同意后可适当延长，延长期限不超过十个工作日。

第二十七条 经调解成功的，当事人签订《住房公积金争议调解协议书》，执法人员可依据《住房公积金争议调解协议书》作办结处理。调解不成功的，执法部门按照本《规程》相关规定继续办理案件。

第三节 催 缴

第二十八条 执法人员应自约谈无效（含拒绝约谈）或调解不成功（含拒绝调解）之日起十个工作日内经直属管理局负责人审批同意后发出《住房公积金缴存通知书》，要求单位限期缴存，限期缴存时间最长不得超过三十日。

前期催缴和核查过程中依法取得的材料可以作为案件证据使用，应注意保存。

第二十九条 《住房公积金缴存通知书》应当载明下列内容：

- （一）单位的名称；
- （二）单位的违法行为事实；
- （三）改正事项和改正期限；
- （四）执法机构下一步采取的行政执法措施；

(五) 执法机构的联系方式;

(六) 执法机构的名称和作出执法文书的日期。

第四节 立 案

第三十条 直属管理局立案须满足以下条件:

(一) 单位的行为违反了《条例》及相关法律、法规、规章,依法应追究其违法责任;

(二) 违法的行为及事实发生在本辖区内;

(三) 单位自《住房公积金缴存通知书》送达后,在规定的期限内不改正违法行为的。

第三十一条 执法人员对受理的案件进行审核,符合立案条件的,应自符合立案条件之日起五个工作日内报直属管理局负责人审批立案。执法人员报请立案时,应当附以下材料:

(一) 企业工商登记机读信息或网读信息;

(二) 案件来源材料:职工投诉资料、案件转办件等;

(三) 调查核实材料:住房公积金信息系统截图、社保比对数据等;

(四) 执法材料:《住房公积金缴存通知书》及送达材料;

(五) 其他有关材料。

直属管理局负责人根据立案条件进行审核,执法人员根据审核结果填制《关于投诉人投诉事项的处理决定》,并告知职工。

直属管理局负责人审批同意立案的，应同时指定至少两名行政执法人员承办案件。

第三十二条 执法人员应当自案件立案之日起九十日内作出行政处理决定或者行政处罚决定，执法人员完成立案后，应严格在时限内完成相关工作。

因案件情况复杂或其他原因，不能在规定时限内做出行政处理决定或行政处罚决定的，执法人员可申请延长办理期限，延长最长期限不超过六十日。

案件处理过程中公告、鉴定、中止等期限不计入前款规定的期限。

第五节 调查取证

第三十三条 直属管理局立案后，应当在十五日内完成调查取证。案件情况复杂的，经直属管理局负责人批准，可延长十五日。

第三十四条 立案后，执法人员可采取下列调查方式收集与案件有关的证据：

- （一）对单位进行调查，就调查事项询问有关人员；
- （二）要求单位提供与调查事项相关的文件资料；
- （三）采取记录、录音、录像、照相或复印等方式收集有关情况 and 资料；

(四) 其他必要的调查措施。

第三十五条 直属管理局进行现场调查(核查)的,执法人员应当填制《调查(核查)通知书》报直属管理局负责人审批后,按以下步骤进行:

(一) 发送行政执法《调查(核查)通知书》;

(二) 向单位了解有关情况;

(三) 现场调查(核查)取证。

第三十六条 执法人员现场调查(核查)取证,执法人员不得少于两人。现场调查(核查)时,执法人员应当着装整齐,举止端正,出示行政执法证件,告知调查事项,并填制调查笔录。

第三十七条 执法人员现场调查(核查)时,原则上应向单位的主要领导(负责人)进行调查。单位主要领导(负责人)因特殊情况无法接受询问的,可向单位主管财务、人事、办公室工作的负责人或其他员工进行调查。

被调查人非法法定代表人的,原则上应提供法定代表人授权委托书。确实无法提供授权委托书的,要求工作人员提供身份证及名片、工作证等身份证明材料。

调查过程中,执法人员应当要求被调查人提供或者确认自己准确的送达地址及送达方式,填写《送达确认书》。

第三十八条 执法人员对案件进行调查取证过程中,根据

案件情况收集下列证据：

（一）单位不办理住房公积金缴存登记或单位不为职工办理住房公积金账户设立手续的

1. 单位未开户缴存住房公积金的证明材料（经归集业务系统核查，单位未开户缴存的信息截图材料）；

2. 证明单位设立时间的文件或单位工商注册信息；

3. 经投诉人签字认可的投诉受理记录、投诉资料（适用于职工投诉举报的情况）；

4. 职工工资证明资料、劳动关系证明资料；

5. 单位养老保险名册及缴纳情况；

6. 调查询问笔录；

7. 催缴记录；

8. 其他有关材料。

（二）单位逾期不缴或少缴住房公积金的

1. 单位为职工缴存住房公积金的明细材料；

2. 单位设立文件或单位工商注册信息；

3. 经投诉人签字认可的投诉受理记录；

4. 投诉人的工资证明资料、劳动关系证明资料；

5. 调查询问笔录；

6. 催缴记录；

7. 其他有关材料。

案件承办人员应当收集、调取与案件有关材料（原件）作为证据。调取材料（原件）有困难的，可以复制，但复印件应当标明“复印件与原件一致无误”，并由出具证据的人员签字或盖章。

第三十九条 执法人员在行政执法过程中，被调查对象拒绝提供或者逾期不能提供与调查事项相关的文件资料，直属管理局可根据投诉人提供的或者经其他有权部门认定的合法材料认定事实和计算补缴金额。

第四十条 当事人补缴住房公积金的缴存基数可按以下顺序确定：

（一）最终生效的劳动仲裁裁决书或人民法院判决书认定的月工资数额；

（二）投诉人在职期间，经单位盖章的工资表、工资台账所记录的月工资数额；或与单位签订的劳动合同、聘用合同中约定的工资数额；或能证明工资收入且完整的银行工资卡（折）所记录的月工资数额；或收入纳税明细（按照有利于投诉人的原则选择其一作为缴存基数认定标准）；

（三）投诉人要求补缴期间的社会养老保险缴费基数等反映投诉人工资情况材料；

（四）省统计部门公布的上年度在岗职工月平均工资。

第四十一条 当事人补缴住房公积金的缴存比例按以下规定确定：

（一）历年缴存比例已核定的，按核定的比例计算，但最高不得超过 12%。

（二）历年缴存比例未核定的，按 5% 计算。

第四十二条 当事人补缴住房公积金的期间按以下规定确定：

（一）单位从未缴存住房公积金的，1999 年 4 月《条例》发布以后设立的单位，自其设立之月起的第二个月开始计算；1999 年 4 月以前设立的单位，自 1999 年 4 月开始计算。

（二）单位欠缴住房公积金的，按实际欠缴时间计算。单位与投诉人对实际欠缴时间的认定不一致的，可依次按生效的劳动仲裁裁决书或人民法院判决书、双方签订的劳动合同或聘用合同、社会保险缴费单据等确定的在职期间来认定。

单位新招录的人员应从入职的次月开始计算补缴时间。

职工离职月份工作不足整月的，按照下列公式计算当月补缴金额：

$$\text{缴存额} = \frac{\text{缴存基数} \times \text{缴存比例}}{21.75} \times \text{实际工作天数}$$

[根据《关于全年月平均工作时间和工资测算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3号）确定月计薪天数为 21.75 天]

离职当日如果计发工资，也计入工作天数。

第四十三条 受理的投诉案件，在处理过程中，有下列情形之一的，案件处理中止：

（一）在投诉案件处理过程中，需要投诉人配合调查，投诉人失去联系的或拒绝配合，无法进行案件调查的；

（二）被投诉单位不在工商注册地址经营，且法定代表人无法取得联系，投诉举报人又无法提供被投诉举报单位有效联系信息的；

（三）受理后被投诉单位进入破产清算的；

（四）法人或其他组织终止尚未确定权利义务承受人的；

（五）职工或单位就劳动关系、工资等存在劳动仲裁或诉讼的（待仲裁或诉讼结束后，依裁决结果重新启动执法）；

（六）案件涉及法律适用问题，需要有权机关作出解释或者确认的；

（七）其他需要中止案件的情形。

调查过程中发现案件符合上述情形的，执法人员应当填制《行政执法案件中止办理告知书》报直属管理局负责人审批同意后及时中止案件，告知相关当事人。

案件中止处理期间不计入案件办理时限，中止的事由消失，案件应继续处理。

第四十四条 符合下列条件，调查终结：

- (一) 行政违法案件的事实已经查清。
- (二) 证据确实充分。
- (三) 对行政违法行为的性质认定正确。
- (四) 法律手续完备。

调查终结后，直属管理局应将调查报告及有关证据材料，报送省局归集管理处处理。

调查报告应当包括下列内容：

- (一) 调查过程；
- (二) 相对人违法事实及具体情节；
- (三) 处理意见及法律依据。

第六节 责令限期改正

第四十五条 省局归集管理处对直属管理局报送的案件相关资料进行复核，提出处理意见，形成核查报告，提交案件审理小组审议。

第四十六条 案件审理小组审议过程中，应当分情形作出责令限期缴存决定。

- (一) 应当发出《责令限期办理通知书》的情形：
 1. 单位未办理住房公积金缴存登记的；
 2. 单位不为职工办理住房公积金账户设立手续的。
- (二) 应当发出《责令限期缴存决定书》的情形：

1. 单位逾期不为职工缴存住房公积金的；
2. 单位少缴职工住房公积金的。

第四十七条 经案件审理小组审议认定单位违法行为成立，决议作出责令限期改正决定的，省局归集管理处应根据本《规程》第四十六条规定填制《责令限期办理通知书》或《责令限期缴存决定书》，报省局负责人签发。

第四十八条 《责令限期办理通知书》《责令限期缴存决定书》应当由直属管理局执法人员在七个工作日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定，送达当事人。

限期改正的期限一般不超过三十日，自《责令限期办理通知书》或《责令限期缴存决定书》送达之日起算。

单位对《责令限期办理通知书》或《责令限期缴存决定书》不服，有权提出异议。单位对《责令限期缴存决定书》不服，还可以在送达之日起六十日内向海南省人民政府申请行政复议，或在送达之日起六个月内提起行政诉讼。在行政复议或行政诉讼期间，《责令限期缴存决定书》不停止执行，法律另有规定的除外。

第四十九条 单位对《责令限期办理通知书》或《责令限期缴存决定书》提出异议的，应以书面形式提出。省局归集管理处应自收到书面异议之日起五个工作日内对异议进行核查，形成核查报告，提交案件审理小组进行审议，并根据审议结果，

向单位发出《异议处理结果通知书》，告知当事人。

第五十条 《责令限期缴存决定书》送达后，单位和职工同意补缴住房公积金的，单位和职工分别将补缴的住房公积金缴存到指定的住房公积金归集专户。投诉职工个人符合销户提取条件的，个人应补缴部分可以不再补缴。

单位补缴后，投诉职工拒绝补缴个人应补缴部分的，符合信用评级条件的，应当根据信用评价有关规定进行信用评级并实施相应惩戒。

第七节 行政处罚

第五十一条 对符合本《规程》第四十六条第一款情形的，单位在《责令限期办理通知书》规定的整改期限届满后，仍不办理住房公积金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的，省局归集管理处在期限届满后五个工作日内将案件材料移交省局法规稽核处处理。

省局法规稽核处根据违法期限和职工人数提出处罚意见，形成审核报告，提交案件审理小组审议。

第五十二条 罚款具体数额按《海南省住房公积金管理局住房公积金行政处罚裁量基准》有关标准确定。

第五十三条 经案件审理小组审议，认定单位违法事实清楚，证据确凿，决议进行行政处罚的，省局法规稽核处应填制

《行政处罚预先告知书》，报省局负责人签发，向当事人告知拟作出行政处罚的事实、理由和依据，以及当事人依法享有陈述、申辩的权利。

第五十四条 单位陈述、申辩的，应以书面形式提出。省局法规稽核处自收到书面异议之日起五个工作日内对异议进行核查，形成核查报告，提交案件审理小组进行审议，并根据审议结果，向单位发出《异议处理结果通知书》，告知单位异议处理结果。

省局不得因单位陈述、申辩而加重处罚。

第五十五条 单位不陈述、申辩的或陈述、申辩时提出的事实、理由和证据不成立的，省局法规稽核处应当填制《行政处罚决定书》，报省局负责人签发。

第五十六条 有以下情形之一的，处罚决定不成立：

（一）在作出处罚决定之前，不预先告知单位其违法事实、处罚依据及罚款数额；

（二）拒绝听取单位的陈述、申辩。单位放弃陈述或申辩权利的除外。

第五十七条 省局对单位作出行政处罚的，应当自作出行政处罚决定之日起七个工作日内在省局门户网站公示，并根据省信用主管部门要求同步将行政处罚内容归集至海南自由贸易港信用信息共享平台。

第五十八条 《行政处罚预先告知书》《行政处罚决定书》应当由直属管理局执法人员在七个工作日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的规定，送达当事人。执法人员在送达行政处罚决定同时应当向单位送达《行政处罚信息信用修复提示书》。

单位对《行政处罚决定书》不服，可以在送达之日起六十日内向海南省人民政府申请行政复议，或在送达之日起六个月内向人民法院提起行政诉讼。在行政复议或行政诉讼期间，《行政处罚决定书》不停止执行，法律另有规定的除外。

第五十九条 罚款的缴纳程序：

（一）《行政处罚决定书》送达后，省局财务报账人员根据省局法规稽核处提供的材料通过预算管理一体化信息系统非税管理模块开具《非税收入一般缴款书》，由直属管理局执法人员送达当事人；也可根据案件实际情况，开具《非税收入一般缴款书》后与《行政处罚决定书》一并送达。

（二）在《行政处罚决定书》送达之日起十五日内，当事人通过手机扫码、银行查码等方式扫描《非税收入一般缴款书》留存的二维码缴纳罚款。

单位确有经济困难，要求延期或者分期缴纳罚款的，应向省局提出书面申请，并出具延期或分期缴纳罚款计划、单位近两年会计报表及相关证明材料。

省局法规稽核处根据单位提供的相关证明材料进行核查，形成核查报告提交案件审理小组审议后报省局负责人批准，单位可以延期或者分期缴纳罚款。

延期缴纳罚款最长不得超过六十日；分期缴纳罚款最长不得超过九十日。

第六十条 在《行政处罚决定书》送达之前，单位主动改正违法行为并告知省局的，省局不再对其进行行政处罚。单位在《行政处罚决定书》送达之后才改正违法行为的，处罚不停止执行。

第六十一条 单位逾期不缴纳罚款的，省局依照《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国民事诉讼法》等有关规定，向人民法院申请强制执行。

第八节 强制执行

第六十二条 对于违反《条例》第三十八条的情形，单位不为职工缴存住房公积金，或不为职工足额缴存住房公积金的，且单位逾期不执行《责令限期缴存决定书》的，省局归集管理处应当自单位法定起诉届满之日起5个工作日内移交省局法规稽核处处理。

省局法规稽核处应当自单位的法定起诉期限届满之日起三个月内填制《强制执行申请书》，报省局负责人同意后向人民法

院申请强制执行。

申请人民法院强制执行的诉讼请求为《责令限期缴存决定书》所要求的责令限期改正事项。

在人民法院强制执行之前，单位主动执行了《责令限期缴存决定书》的，省局应当向人民法院申请撤回强制执行申请。

第六十三条 人民法院裁定准予执行的，待人民法院将相应款项划扣至指定住房公积金归集专户后，直属管理局执法人员应通知投诉人将个人应补缴部分存入指定归集专户。个人应补缴部分按照本《规程》第五十条规定处理。

第六十四条 单位逾期不执行《行政处罚决定书》的，省局法规稽核处应当自单位的法定起诉期限届满之日起三个月内填制《强制执行申请书》，报省局负责人同意后向人民法院申请强制执行。

申请人民法院强制执行的标的款为罚款本数。

在人民法院强制执行之前，单位已主动执行《行政处罚决定书》的，省局应当向人民法院申请撤回强制执行申请。

第六十五条 申请人民法院强制执行前，省局法规稽核处应当填制《催告书》，报省局负责人同意后向单位发出，催告期限为十日，催告期限届满，单位仍未履行所催告事项的，省局方可向人民法院申请强制执行。

单位对催告事项提出异议的，应以书面形式提出。省局法

规稽核处应自收到书面异议之日起五个工作日内对异议进行核查，形成核查报告提交案件审理小组进行审议，并根据审议结果，向单位发出《异议处理结果通知书》，告知单位异议处理结果。

第六十六条 申请人民法院强制执行《责令限期缴存决定书》《行政处罚决定书》，提交以下相关材料：

- （一）《强制执行申请书》；
- （二）《住房公积金管理条例》；
- （三）职工《投诉书》；
- （四）《责令限期缴存决定书》或《责令限期办理通知书》及其送达证明；
- （五）《行政处罚预先告知书》及其送达证明；（如有）
- （六）《行政处罚决定书》及其送达证明；（如有）
- （七）《催告书》及其送达证明；
- （八）省局《法定代表人身份证明书》；
- （九）省局出具的《授权委托书》；
- （十）省局《事业单位法人证书》；
- （十一）人民法院要求提交的其他材料。

第九节 案件终结

第六十七条 行政执法案件，有以下情形之一的，案件终

结：

（一）经调查核实，单位违法事实不成立；

（二）省局申请人民法院强制执行之前，单位缴纳了罚款的或补缴了住房公积金的或完成账户（个人或单位）设立手续的。

（三）人民法院已强制执行完毕，人民法院已发出终结执行裁定书；

（四）在案件处理过程中，有证据证明单位依法解散、破产清算完毕的，不再是法律上的责任主体，又无权利义务承受人；

（五）职工投诉案件，在案件处理过程中，投诉人死亡，无人继承其权利；

（六）职工投诉案件，投诉人与单位达成和解，投诉人自愿撤回投诉；

（七）依法应终结案件的其他情形。

结案后，单位仍然存在违法行为的，应另案处理。

第六十八条 案件符合终结条件的，由案件符合结案条件时的部门填制《案件结案报告》，经部门负责人审批后结案。

《案件结案报告》，应载明单位的基本情况和违法事实、处理的过程和结果、结案的建议等内容。

第六十九条 案件材料由立案直属管理局保管。结案后，

省局归集管理处、法规稽核处执法人员应将案件处理过程中形成的执法材料移交立案直属管理局立卷归档，直属管理局应按住房公积金档案管理有关规定，妥善保管。

（一）归档标准

1. 行政执法案件实行一案一卷，一卷一号。案件编号根据行政执法系统生成的案号进行编号。

2. 卷内文书书写部分应使用黑色签字笔填写，字迹清晰。

3. 卷内文书一律用 A4 纸，文书过小的应补衬纸粘贴，过大的应折叠整齐。

4. 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页号，正页在右下角、反页在左下角。

（二）归档文书

行政执法文书应做到材料齐全，手续完备，排列有序。文书装订按下列顺序排列：

1. 卷宗封面；

2. 卷宗目录；

3. 案件调查处理材料：投诉材料、受理材料、核查证据材料、调查询问笔录、催缴材料、约谈调解材料等；

4. 立案材料：《关于投诉人投诉事项的处理决定》等；

5. 限期改正材料：《责令限期办理通知书》《责令限期缴存决定书》《送达回证》等；

6. 处罚决定材料：《行政处罚预先告知书》《陈述、申辩笔录》《行政处罚决定书》《送达回证》等；
7. 处理决定执行材料；
8. 行政复议材料；
9. 人民法院判决或执行材料：《催告书》及送达回证等；
10. 结案材料等；
11. 其它有关材料。

第五章 行政执法文书

第七十条 本《规程》的行政执法文书是指在住房公积金行政执法过程中产生的由直属管理局或省局制发的文书，包括但不限于：《住房公积金缴存通知书》《关于投诉人投诉事项的答复》《关于投诉人投诉事项的处理决定》《责令限期办理通知书》《责令限期缴存决定书》《行政处罚告知书》《行政处罚决定书》《催告书》等。

第七十一条 住房公积金行政执法文书应当统一编号。

省局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+序号。

直属管理局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+直属管理局编号+序号（直属管理局编号详见附件 38）。

第七十二条 文书编号前缀具体为：

1. 住房公积金缴存通知书：琼公积金缴存；

2. 关于投诉人投诉事项的答复：琼公积金投复；
3. 关于投诉人投诉事项的处理决定：琼公积金投处；
4. 核查通知书：琼公积金核查；
5. 调查通知书：琼公积金调查；
6. 责令限期办理通知书、责令限期办理决定书：琼公积金责字；
7. 行政处罚告知书：琼公积金罚告；
8. 行政处罚决定书：琼公积金罚字；
9. 催告书：琼公积金催告；
10. 撤销责令限期缴存决定书：琼公积金撤销责；
11. 撤销行政处罚决定书：琼公积金撤销罚；
12. 行政执法案件中止办理告知书：琼公积金中止；
13. 异议处理结果通知书：琼公积金异议处理；
14. 行政执法案件终结告知书：琼公积金终结；
15. 个人补缴通知书：琼公积金个人补缴。

第六章 送 达

第七十三条 送达期间以日、月计算，期间开始日不计算在期间内。期间届满的最后一日为法定节假日的，到期日顺延至法定节假日后的第一日。期间不包括在途时间。

第七十四条 行政处罚或者行政处理的执法文书应当自签

发之日起七个工作日内，参照《中华人民共和国民事诉讼法》等有关规定送达当事人。

当事人同意并签订确认书的，可以采用传真、电子邮件等能够确认其收悉的电子方式，将执法文书送达当事人。

第七十五条 行政执法文书可采取下列方式送达：

（一）直接送达。住房公积金行政执法文书由执法人员直接送达单位，由受送达人或代收人（即单位法定代表人或主要负责人、办公室、收发室、值班室等部门负责收件的工作人员）在《送达回证》上注明签收日期，并签字或盖章。签收日期为送达日期。确实无法送达上述人员时，单位一般工作人员也可以收件，但应留名片、身份证明复印件或留下身份证号码，一般工作人员签收的，签收时需拍照或录像取证。

（二）留置送达。受送达人拒绝接收住房公积金行政执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织工作人员、所在单位的代表等见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把住房公积金行政执法文书留在受送达人的住所；如上述人员不愿意提供协助，可由送达人员在送达材料上注明情况，把住房公积金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过程，视为送达。录像、照片内包含单位名称及办公地址信息等内容。

（三）邮寄送达。住房公积金行政执法文书直接送达或留

置送达有困难的，案件承办部门可以采用挂号信邮寄送达。邮局回执注明的收件日期即为送达日期。

（四）公告送达。用上述送达方式无法送达的，采取公告送达。公告送达通过当地主要媒体及省局门户网站等方式进行，自发出公告之日起，经过 30 日，即为送达。公告送达应当在案卷中记明原因和经过。

第七章 监 督

第七十六条 对于违反住房公积金法规规定的当事人，省局可以按规定在省局门户网站及政府相关网站上公开相关信息。

第七十七条 单位和个人有权向有关部门投诉执法人员行政执法过程中的违法行为。

执法人员在住房公积金行政执法中滥用职权、玩忽职守的，依法给予处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七十八条 拒绝、阻碍住房公积金行政执法人员依法执行公务，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七十九条 在住房公积金行政执法过程中，发现其他违法、违规行为的，应当依法移送相关部门处理。

第八章 附 则

第八十条 本《规程》自 2024 年 5 月 1 日起施行。原《海南住房公积金管理局住房公积金行政执法操作规程》废止。

第八十一条 本《规程》由海南省住房公积金管理局负责解释。

附件：1-42 个行政执法模板

《海南省住房公积金管理局住房公积金行政执法操作规程（2024年修订）》政策解读

为规范住房公积金行政执法行为，加强住房公积金行政执法管理，根据《住房公积金管理条例》（以下简称《条例》）和有关法律法规规定，结合我省实际，对原《海南省住房公积金行政执法操作规程》（以下简称《规程》）进行了修改，形成了《海南省住房公积金管理局行政执法操作规程（2024年修订）》。现就《规程》解读如下：

一、《规程》修改的背景及必要性

（一）是落实《中华人民共和国行政处罚法》，规范住房公积金行政执法行为的必然要求。2021年7月实施的《中华人民共和国行政处罚法》对行政执法“三项制度”（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）、立案调查时限、电子送达等方面作出明确规定，我局《规程》于2018年制定，未涉及上述有关具体内容，因此有必要对《规程》进行修改，补充完善行政处罚有关新规定。

（二）是适应新情况解决新问题的必要措施。原《规程》在规范住房公积金行政执法行为，发挥了重要作用，但同时住房公积金行政执法实践中也提出一些新问题，比如：如职工辞职时不足月，是否要缴存住房公积金？新入职职工如何计算强

制补缴起始时间？缴存职工的纳税工资是否可以作为住房公积金缴存基数认定？等，因此，有必要对原《规程》进行修订，对类似新问题进行明确，统一执行。

二、《规程》修改的政策依据

1. 《住房公积金管理条例》（国务院第 350 号令）；
2. 《中华人民共和国行政复议法》；
3. 《中华人民共和国行政诉讼法》；
4. 《中华人民共和国民事诉讼法》；
5. 《中华人民共和国行政处罚法》；
6. 《中华人民共和国行政强制执行法》；
7. 《关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》（建金管〔2005〕5号）

三、修订后《规程》的主要内容

《规程》共八十一条，分为总则、行政执法主体及范围、管辖、执法程序、行政执法文书、送达、监督及附则共八章。

（一）第一章“总则”说明了制定本《规程》的依据、适用范围、行政执法的定义及原则。

（二）第二章“行政执法主体及范围”对海南省住房公积金管理局及其下属分支机构的住房公积金行政执法职责进行了划分，明确案件审理小组作为住房公积金重大执法决定法制审核的工作机构，同时确定住房公积金行政执法范围。

（三）第三章“管辖”，确定了各个直属管理局对投诉案件的管辖原则。

（四）第四章“执法程序”，确定住房公积金行政执法程序为：受理、约谈和调解、催缴、立案、调查取证、责令限期改正、行政处罚、强制执行、案件终结等九个程序。

（五）第五章“行政执法文书”，明确行政执法文书编号规则，即省局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+序号；直属管理局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+直属管理局编号+序号。

（六）第六章“送达”，明确送达的方式和要求。

（七）第七章“监督”，明确了行政执法对象对行政执法人员的监督及行政执法人员对违法行为监督两种情况。

（八）第八章“附则”明确本《规程》的生效时间及解释主体。

四、《规程》修改的主要内容

（一）明确住房公积金行政执法遵循行政执法“三项制度”。结合住房公积金行政执法情况，修订后的《规程》分别在总则、第二章、第四章对住房公积金行政执法过程中的“三项制度”（行政执法公示制度、行政执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度）作出了具体规定，并配套的制作了42个附件模板，指导直属管理局规范开展行政执法工作。

（二）增加住房公积金行政执法管辖规定。根据《中华人民共和国行政处罚法》关于违法案件管辖原则，结合住房公积金实际，在《规程》第四章确立以被诉单位工商注册地作为住房公积金行政违法案件的基本管辖原则，明确了不同住房公积金违法情形下，直属管理局的管辖主体责任，避免推诿。

（三）理顺住房公积金行政执法流程。新修订《中华人民共和国行政处罚法》第六十条规定“行政机关应当自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定”，为保证立案后充足的调查取证时间，确保立案之后九十日作出决定，结合住房公积金行政住房执法实践，将催缴程序前置立案程序前，同时增加柔性执法内容，遵循“每案必调”原则，增加了约谈调解的有关规定，最终将行政执法流程确定为：受理、约谈和调解、催缴、立案、调查取证、责令限期改正、行政处罚、强制执行、案件终结等九个程序，并对每个程序的责任主体、具体要求、处理时限等作出具体规定。

（四）进一步规范行政执法文书送达。一是增加执法文书电子送达方式。在《规程》第六章明确当事人同意并签订送达确认书的，可通过电子送达方式送达行政执法文书，并配套在受理、现场调查等程序中增设让投诉人及被诉单位签署送达确认书环节，保障电子送达有效实施。二是落实《海南省营商环境建设厅海南省司法厅关于建立行政处罚和信用修复“两书送

达”机制的通知》（琼营〔2023〕178号）要求，明确直属管理局在送达行政处罚决定同时，应当向单位送达《行政处罚信息信用修复提示书》。三是根据《中华人民共和国民事诉讼法》调整公告送达期限，明确自发出公告之日起，经过30日，即为送达。

（五）细化现场取证规则。在《规程》第四章第四节对现场调查取证的方式，现场调查的对象、现场调查笔录等分别作了具体规定，保障现场取证的规范性和有效性。同时还编制调查询问笔录技巧和注意事项作为附件，指导直属管理局进行现场调查，确保住房公积金行政执法行为合法有效。

（六）规范了执法实践中遇到的新问题。一是规范职工补缴住房公积金计算，明确单位新招录的人员应从入职的次月开始计算补缴时间；二是规范职工辞职时不足月住房公积金缴存问题。明确离职月份工作不足整月的，缴存额为缴存基数乘以缴存比例除以21.75乘以当月实际工作天数（即：

$$\text{缴存额} = \frac{\text{缴存基数} \times \text{缴存比例}}{21.75} \times \text{实际工作天数}$$

)计算不足月份的

补缴金额。三是增加了纳税工资数可以作为补缴住房公积金的认定基数。

〔注：根据《关于全年月平均工作时间和工资测算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3号）确定月计薪天数为21.75天。〕

(七) 确定了行政执法文书的编号规则。落实执法文书统一编号要求，规范住房公积金行政执法文书，在《规程》第七十一条中确立住房公积金行政执法文书的编号规则：省局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+序号；直属管理局编号规则为：琼公积金+文书名简称+年份+直属管理局编号+序号。

(八) 增加执法监督规定。一是从单位和个人（执法对象）角度规定了对执法人员监督权利；二是从执法人员的角度，规定了对执法对象的监督职责，同时还规定行政与刑事的衔接。

五、常见问题解答

(一) 海南省住房公积金管理局可以对哪些行为进行查处？

答：海南省住房公积金管理局可以对下列行为进行查处：

1. 单位不办理住房公积金缴存登记的；
2. 单位不为职工办理住房公积金账户设立手续的；
3. 单位逾期不为职工缴存住房公积金的；
4. 单位少缴职工住房公积金的；

(二) 职工维权需要提供哪些材料？

答：职工维权需要提供以下材料：

1. 投诉书：投诉书应当载明被投诉人名称（姓名）、住所或者经营地址、联系方式等信息，以及具体的投诉请求、投诉事实和理由；

2. 本人有效身份证明材料；
3. 可以证明本人与单位存在劳动关系的证明资料；
4. 要求补缴期间本人工资情况的证明材料；
5. 委托办理的情况还需提供授权材料。

提供的材料应当真实有效，并经投诉人签名或者盖章确认。

（三）职工可以对非职工本人的不缴或少缴住房公积金行为进行维权投诉吗？

答：原则上，职工仅可对涉及职工本人的不缴或少缴存住房的行为进行维权，投诉人本人投诉存在困难的，也可委托他人代为投诉，投诉人委托他人代理投诉的，除按照规定提供投诉材料必备材料外，还应当提供双方有效的身份证件和授权委托书。

（四）职工与单位存在劳动关系、工资等方面的争议，正在进行仲裁或诉讼的，住房公积金维权投诉怎么办？

答：职工与单位存在劳动关系、工资方面争议，正在进行诉讼的，处于行政执法程序的不同阶段，采取不同的处理方式，具体如下：

1. 投诉案件尚未受理的情况，告知暂不予受理，待诉讼争议最终裁定或判决生效后，再进行住房公积金维权投诉。

2. 投诉案件已经受理的情况，告知职工案件中止处理，待诉讼争议最终裁定或判决生效后，再继续处理。

（五）接到职工的投诉材料，执法人员应如何处理？

答：执法人员接到职工的投诉材料后，应当根据受理条件进行审核，根据不同的情形作出决定。具体如下：

1. 案情简单明了的，职工投诉材料齐全的，可以当场受理，向投诉职工出具《关于投诉人投诉事项的处理决定》。

2. 案情复杂的，向投诉职工说明，在接收材料七个工作日内答复投诉职工。在审核材料的过程中发现执法人员在审核接收材料过程中发现投诉人提供材料或者信息不齐全的，通知投诉人补正。受理答复期限自收到补正材料之日起计算。无正当理由逾期不补正的视为放弃投诉。

（六）职工投诉补缴住房公积金的缴存基数如何确定？

答：当事人补缴住房公积金的缴存基数可按以下顺序确定：

1. 最终生效的劳动仲裁裁决书或人民法院判决书认定的月工资数额；

2. 投诉人在职期间，经单位盖章的工资表、工资台账所记录的月工资数额；或与单位签订的劳动合同、聘用合同中约定的工资数额；或能证明工资收入且完整的银行工资卡（折）所记录的月工资数额；或收入纳税明细（按照有利于投诉人的原则选择其一作为缴存基数认定标准）；

3. 投诉人要求补缴期间的社会养老保险缴费基数等反映投诉人工资情况材料；

4. 省统计部门公布的上年度在岗职工月平均工资。

(七) 单位新招录的职工如何确定补缴起始时间?

答: 单位新招录的人员应从入职的次月开始计算补缴时间。

(八) 职工离职月份工作不足整月的, 如何计算当月的住房公积金补缴金额?

答: 职工离职月份工作不足整月的, 按照下列公式计算当月补缴金额:

$$\text{缴存额} = \frac{\text{缴存基数} \times \text{缴存比例}}{21.75} \times \text{实际工作天数}$$

[根据《关于全年月平均工作时间和工资测算问题的通知》(劳社部发〔2008〕3号)确定月计薪天数为21.75天]

离职当日如果计发工资, 也计入工作天数。

(九) 当事人补缴住房公积金的缴存比例怎么确定?

答: 当事人补缴住房公积金的缴存比例按照以下规则确定:

1. 历年缴存比例已核定的, 按核定的比例计算, 但最高不得超过12%。

2. 历年缴存比例未核定的, 按5%计算。

(十) 被投诉单位遇破产的情况, 住房公积金投诉案件应如何处理?

答: 单位破产情况按照下列情形进行处理:

1. 维权投诉案件受理前, 被投诉单位已经破产清算完毕的,

执法人员不再受理投诉该单位的案件。

2. 维权投诉案件已经受理的，可适用案件中止，依据被投诉单位破产案件的清算情况进行行政执法程序，如法院最终判定该被投诉单位破产清算完毕的，则维权投诉案件终结处理。如法院最终判定该被投诉单位不进行破产的，则按照行政执法程序继续进行行政执法。

抄送：海南住房公积金管理委员会办公室。

海南省住房公积金管理局办公室

2024年4月15日印发
