

# 秦皇岛市住房公积金管理中心责任清单

## 一、部门职责

序号	主要职责	具体工作事项	承办科室	备注
1	负责编制、执行住房公积金的归集、使用计划	编报全市住房公积金年度归集和使用计划，拟订全市住房公积金管理的具体措施，并监督实施	办公室、归集管理科、业务信贷科、支取审批科	
2	负责记载职工住房公积金的缴存、提取、使用情况	单位住房公积金开户缴存登记或变更、注销登记	归集管理科、四县管理部	
		职工个人住房公积金的缴存开户、转移、封存、启封、提取、销户	归集管理科、四县管理部	
		住房公积金缴存基数年度调整	归集管理科、四县管理部	
		建立职工住房公积金明细账，记载职工个人住房公积金的缴存、提取等情况	归集管理科、四县管理部	
		住房公积金年度结息结算	归集管理科、四县管理部	
		记载个人住房公积金贷款发放和偿还情况	业务信贷科、四县管理部	
3	负责住房公积金的核算	全市归集、提取、贷款等业务的核算工作。编制上报各种财务报表、统计报表。	归集管理科	
4	负责审批住房公积金的提取和个人住房公积金贷款	审批职工住房公积金的提取	支取审批科、四县管理部	

		职工住房公积金贷款的受理、审批、发放、回收	业务信贷科、四县管理部	
5	负责住房公积金的保值和归还	制定存入定期存款等资金增值计划，加强对定期存款的管理并定期盘点，努力提高资金收益率	归集管理科	
		对全市资金运用情况进行监控，保障住房公积金资金安全	归集管理科	
		对逾期贷款催收管理，严格控制贷款不良率	业务信贷科	
6	编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告	监测、分析住房公积金归集、使用计划执行情况	归集管理科	
		拟定向社会公布的住房公积金年度公报	办公室	
7	承办市住房公积金管理委员会决定	承办市住房公积金管理委员会决定和市委、市政府及上级业务主管部门交办的其他事项	办公室、归集管理科、业务信贷科、支取审批科、执法稽查科	
8	住房公积金行政执法	单位不办理住房公积金缴存登记或不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的检查和处理工作	执法稽查科	
		对提供虚假证明或资料提取个人住房公积金余额的行为进行检查和处理工作	支取审批科、执法稽查科	
		对提供虚假证明或资料骗取住房公积金贷款的行为进行检查和处理工作	业务信贷科、执法稽查科	

## 二、与相关部门的职责边界

序号	管理事项	相关部门	职责分工	相关依据	案例
1	住房公积金个人贷款业务	秦皇岛市住房公积金管理中心	住房公积金贷款的受理、审批、发放、回收	《住房公积金管理条例》(国务院第 350 号令) 第十一条	李某准备用住房公积金贷款买房,先准备贷款相关材料并提出贷款申请,公积金中心工作人员对其贷款资格进行审核,通过后公积金中心、受委托银行与借款人三方签订借款合同、抵押合同、借款凭证等文本,公积金中心签发放款通知单并拨付委贷资金后,由受委托银行发放贷款。借款人与受委托银行签订扣款协议,受委托银行自指定账户扣划应还款,并划转至中心委托专户。
		受委托银行	负责按照公积金中心要求,办理住房公积金贷款的签约、发放、回收		

### 三、事中事后监督管理制度

#### (一) 住房公积金账户的开立、封存、缴交比例调整

##### 一、监督检查对象

归集管理科、四县管理部

##### 二、监督检查内容

(一) 住房公积金账户的开立、封存、缴交比例调整是否按照规定操作，资料是否真实，手续是否齐全。

(二) 各项业务资料是否按规定妥善保管，是否及时整理移交档案科。

##### 三、监督检查方式

对归集管理科、四县管理部每月进行一次监督检查，对受委托银行每季度进行一次监督检查。

##### 四、监督检查措施

在监督检查中发现存在违规行为的，应当根据情况采取相应补救措施，做出退回处理。

##### 五、监督检查程序

(一) 在监督检查工作开始前五个工作日，通知被检查部门做好准备。

(二) 监督检查工作结束后，应出具监督检查报告，并征求被监督检查部门的意见。被监督检查部门在接到监督检查征求意见书起五个工作日内将其意见反馈，逾期视为无异议。

(三) 监督检查负责部门对执行监督检查报告的情况进行后续督查，跟踪整改情况。

## 六、监督检查处理

经监督检查发现存在违反《住房公积金管理条例》等相关法律法规及中心相关规章制度的，由监督检查部门责令限期整改，根据情况对责任人做出处理，并将监督检查报告作为年度考核重要依据。申请人以欺骗等不正当手段办理住房公积金账户的开立、封存、缴交比例调整，应当予以撤销，并做出退回处理。

## (二) 住房公积金贷款审批

### 一、监督检查对象

业务信贷科、四县管理部

### 二、监督检查内容

- (一) 贷款合作项目资料是否合法、真实、齐全。
- (二) 个人住房贷款资料是否真实有效，是否按规定审批贷款。
- (三) 是否按规定签订借款合同、担保合同。
- (四) 是否按规定办理房产抵押。
- (五) 贷款保证金的管理是否规范。

(六) 是否建立逾期台账, 按规定催收逾期贷款。

(七) 是否随国家政策的调整及时修订贷款规程。

(八) 贷款计息是否准确。

(九) 贷款的回收款项是否及时记账。

(十) 各项业务资料是否按规定妥善保管, 是否及时整理移交档案科。

### **三、监督检查方式**

对业务信贷科、四县管理部每月进行一次监督检查, 对受委托银行每季度进行一次监督检查。

### **四、监督检查措施**

在监督检查中发现存在违规行为的, 应当根据情况做出责令限期改正、采取相应补救措施或者依法撤销的纠错措施。

### **五、监督检查程序**

(一) 在监督检查工作开始前五个工作日, 通知被检查部门做好准备。

(二) 监督检查工作结束后, 应出具监督检查报告, 并征求被监督检查部门的意见。被监督检查部门在接到监督检查征求意见书起五个工作日内将其意见反馈, 逾期视为无异议。

(三) 监督检查负责部门对执行监督检查报告的情况进行后续督查, 跟踪整改情况。

### **六、监督检查处理**

经监督检查发现存在违反《住房公积金管理条例》等相关法律法规及中心相关规章制度的，由监督检查部门责令限期整改，根据情况对责任人做出处理，并将监督检查报告作为年度考核重要依据；申请人以欺骗等不正当手段获取公积金贷款的，应当予以撤销，并追回贷款。

### **（三）住房公积金提取审批**

#### **一、监督检查对象**

支取审批科、四县管理部

#### **二、监督检查内容**

（一）住房公积金的提取是否按照规定操作，资料是否真实，手续是否齐全，提取额度是否符合规定。

（二）各项业务是否按规定及时办理，是否严格落实审批复核制度。

（三）各项业务资料是否按规定妥善保管，是否及时整理移交档案科。

#### **三、监督检查方式**

对支取审批科、四县管理部每月进行一次监督检查，对受委托银行每季度进行一次监督检查。

#### **四、监督检查措施**

在监督检查中发现存在未按照规定操作、资料不真实、手续不齐全等情形的，应当根据情况做出退回、追讨处理。

## 五、监督检查程序

(一) 在监督检查工作开始前五个工作日，通知被检查部门做好准备。

(二) 监督检查工作结束后，应出具监督检查报告，并征求被监督检查部门的意见。被监督检查部门在接到监督检查征求意见书起五个工作日内将其意见反馈，逾期视为无异议。

(三) 监督检查负责部门对执行监督检查报告的情况进行后续督查，跟踪整改情况。

## 六、监督检查处理

经监督检查发现存在违反《住房公积金管理条例》等相关法律法规及中心相关规章制度的，由监督检查部门责令限期整改，根据情况对责任人做出处理，并将监督检查报告作为年度考核重要依据；申请人以欺骗等不正当手段提取公积金的，应当予以撤销，并追回违规提取的住房公积金。



#### 四、公共服务事项

序号	服务事项	主要内容	承办机构	联系电话
1	住房公积金政策咨询和个人信息查询服务	住房公积金归集、提取、贷款等政策的咨询和个人住房公积金归集、提取、贷款信息的查询	办公室、业务信贷科、支取审批科、归集管理科	3047127、3047345、3047136、3223196
2	预约上门或专柜服务	开发商集中申请办理个人住房公积金贷款可以申请预约上门服务。单位集中办理住房公积金提取可以预约申请专柜服务	业务信贷科、支取审批科	3047345、3047136