

云南省机关事务管理局公有 住房管理暂行规定

为加强和规范省机关事务局公有住房管理，提高公有住房使用效率，充分发挥公有住房保障功能，按照管理科学化、服务社会化、保障法制化要求，根据有关法律法规，结合工作实际，制定本规定。

第一条 本规定所称公有住房，是指由省机关事务局管理，除省级干部和厅局级干部周转住房外的公有住房。

第二条 本规定所指的公有住房管理工作应遵守国家法律法规和相关制度规定，任何单位和个人都不得占用、损坏公有住房，不得改变公有住房用途。

第三条 公有住房的管理、调配遵循统一管理、周转使用、合理调配的原则，房地产管理处具体负责公有住房的管理，履行以下职责：

- （一）公有住房的清查登记、统计报告；
- （二）公有住房的日常使用管理；
- （三）其他应履行的职责。

第四条 使用公有住房的人员范围：

（一）交流到省委办公厅、省政府办公厅工作人员（处级及以下）；

- (二) 省委办公厅、省政府办公厅挂职、跟班学习工作人员；
- (三) 省委办公厅、省政府办公厅服务保障单位工作人员。

第五条 使用公有住房应提交的材料：

- (一) 省委办公厅、省政府办公厅同意使用公有住房的审批材料；
- (二) 交流、挂职、跟班锻炼工作人员所在单位人事部门或使用部门证明材料；
- (三) 其他根据实际情况应提供的材料。

第六条 使用公有住房的流程：

- (一) 房地产管理处对提交的材料进行审核；
- (二) 结合房源实际，报局领导审批同意后，与使用人或使用单位签订使用合同，办理相关手续；
- (三) 单位使用公有住房的，使用单位应定期向房地产管理处报备使用情况。

第七条 交流、挂职、跟班锻炼和服务保障工作人员使用公有住房期间，不收取房屋租金和物业管理费。本规定施行以前使用公有住房的个人和单位，不属于上述情形的，按房屋面积每平方米 5.21 元每月的租金标准交付租金。

第八条 使用人和使用单位在使用期满后，必须无条件退还住房，不得以各种理由延迟和拒绝退房。

第九条 使用人和使用单位有下列行为之一的，省机关事务管理局有权终止合同并收回公有住房，造成的损失由使用人和使用单位自行承担，必要时采取经济、行政或法律手段：

- (一) 转让、转租，出借或调换使用的；

- (二) 拆改房屋结构或改变用途的；
- (三) 利用公有住房进行违法活动的；
- (四) 故意损坏公有住房的；
- (五) 拒不缴纳或拖欠房屋租金的；
- (六) 工作调整且在 2 个月内未腾退公有住房的；
- (七) 其他依规可以收回公有住房的情形。

第十条 使用人和使用单位应按时向相关部门缴纳水、电、气等相关费用。逾期不交的，按相关部门的规定办理。

第十一条 使用人和使用单位不得改动公共设施，不得在公共部位私搭乱建，或者有其他影响公共安全的行为；不遵守管理规定的，自行承担相应法律责任并赔偿损失。

第十二条 使用人和使用单位应遵守相关法律、法规及合同约定，承担相应的房屋使用安全责任。在使用过程中发现安全隐患或者险情，应及时通知房地产管理处或物业服务单位进行必要的处理，未及时通知造成损害的自行承担相应法律责任。

第十三条 本规定由省机关事务管理局房地产管理处负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行。

