**附件三、作风和廉政风险表现形式等级及防控措施一览表**

**1.受理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 受理人员 | 1.窗口作风纪律 | 1.未按规定统一着装； 风险等级：低  2.发生串岗、聊岗，或干与工作无关的事项.  风险等级：低 | 1.严格执行政务大厅管理制度，坚持晨会检查与巡查；  2.按照收件要求进行受理，对申请材料不齐全的，不得出具受理单，并即时上报受理部门负责人；  3.申请人提交的申请登记材料尚未齐备的，受理人员应当一次告知收件要求；  4.当事人要求登记中心出具不予受理的书面证明的，应当给予出具“不予受理告知书”。 | 受理部门负责人 |
| 2.收件不齐备 | 3.申请人申请材料不齐，给予受理并出具受理单；  风险等级：中  4.该核验原件的未核验，仅收取复印件予以受理。  风险等级：中 |
| 3.未能一次告知 | 5.申请人提交的申请登记文件尚未齐备的，未能一次性吿知清楚当事人收件要求，导致申请人跑多次的；  风险等级：低  6. 未按当事人要求出具  “不予受理告知书”的。  风险等级：中 |
| 4.未查验申请登记主体 | 7.申请人未全部到场，却予以受理；  风险等级：高  8.对申请人提交的身份证明材料是否与申请人本人一致检查不严格。  风险等级：高 | 5.严格按登记规范要求，査验申请人是否全部到场；  6.受理人员核对身份证明与申请人是否与本人一致应审慎核验； |
| 5.未按要求应用信息共享获取申请材料 | 9.能信息共享获取的申请材料未获取，未做到“获取一份、免收一份”减材料；  风险等级：低  10.因未信息共享获取造成虚假材料申请登记。  风险等级：中 | 7.在受理人员在收件时，应做到申请材料能信息共享获取的应通过系统平台获取，做到“共享一份、免收一份”；  8.申请材料通过信息共享应取尽取，杜绝虚假材料。 |

**2.审核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 审核人员 | 6.违规审核登簿 | 11.不按规定认真查验有关申请材料、对明显疏漏和错误问题视而不见等。  风险等级：高 | 9.同一人员不能同时担任同一办件的初审、复审或终审职责；  10.办件初审采取随机分配制度，不得固定提交至某位特定人员审核；  11.定期抽査一定比例的办件，查验审核质量；  12.建立内部控制制度。 | 审核部门负责人 |
| 7.应公吿未公告 | 12.应公告的案件，审核人员未经过公告或公告期未满便完成审核。  风险等级：高 | 13.公吿期满后，公吿无异议或异议不成立的，审核人员应将公吿材料归并放入办件档案中；  14.审核部门负责人应定期抽査应公吿的办件，査验是否按要求进行公吿。 |
| 8.审核超时 | 13.未按承诺的办事时限完成审核登簿。  　风险等级：低 | 15.严格按照办事清单承诺的时限完成审核登簿，不定期抽查。 |
| 实地査看人员 | 9.实地査看不合规 | 14.实地査看未做到准确、详尽、客观记录需要调查的情况；  　　风险等级：高  15.实地査看人为拖延时间。  　　风险等级：中 | 16.调査的期限不超过 1 个工作日如当事人不配合的，应做好记录；  17.实地査看时，填写实地査看调查表，明确査看原因，査看的记录应做到准确、详尽、 客观，负责人签字确认；  18.重点检查查看原因是否合理、査看内容是否准确。 |

**３.收费**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **渉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 收费工作人员 | 10.未执行国家收费政策、标准 | 16.不执行国家有关登记费收费政策；  风险等级：高  17.擅自提高或降低收费标准；  风险等级：高 | 19.严格执行国家有关收费政策规定及标准；  20.加强收费工作人员培训及监督。 | 计价收费人员 |

**４.登簿缮证发证**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 窗口受理人员 | 11.登记簿记载不符合规定 | 18.应当在登记簿记载事项未记载，登记簿记载事项不符合国家规定；  风险等级： 高 | 21.严格落实国家有关证书、证明、登记簿填写说明规范，加强工作人员管理培训 | 登簿缮证负责人 |
| 印章管理人员 | 12.印章保管及使用不合规 | 19.印章管理、使用混乱，未做到专人专管；  风险等级：高  20.私用、滥用印章。风险等级：高 | 22.按印章使用及管理规定的要求，妥善管理印章，指定专人保管印章，做到专人专用专管，做好印章使用的授权和记录台账。 | 印章管理部门负责人 |
| 证本管理人员 | 13.权证、登记证明管理不合规 | 21.权证、登记证明使用情况没有记录或记录混乱不清；  风险等级：中  22.废证随意丢弃，不按规定销毁；  风险等级：低  23.外流未使用的权证、登记证明。  风险等级：中 | 23.妥善管理不动产权证书和登记证明，做好不动产权证书和登记证明领用台账，严禁不动产权证书登记证明外流；  24.废证集中保管，定期造册定点销毁；  25.指定人员定期检査不动产权证书和登记证明领用台账登记，核对证书和登记证明使用情况。 | 证本管理部门负责人 |

**５.档案管理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **渉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 档案管理人员 | 14.档案遗失 | 24.纸质档案交由扫描纸质档案的公司扫描电子版本存档，造成档案缺失或信息泄漏。  风险等级：高 | 26.与负责扫描纸质档案的公司签订信息保密协议，包括约定责任人员、设备的信息安全等，确保登记档案、信息保密；  27.指定场所，对档案加工过程全程监控。 |  |
| 15.档案保存不达标 | 25.未按照有关规定妥善保存登记档案、造成档案污损、遗失；  风险等级：高 | 28.按照不动产登记操作规范规定好不动产登记资料保管工作；  29.资料库房按规定安装去湿、增湿设备、消防器标及防火防盗自动报警装置、并应定期检查保养，避免阳光直射，便于通风降湿，适时检查虫霉、鼠害。 | 档案管理部门负责人 |

**６.不动产登记资料查阅工作事项**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 所有人员 | 16.未按要求查验申请查阅主体 | 26.申请查阅人员非权利人或利害关系人，给予查阅的；  风险等级：中  28.申请查阅人员申请证件不全或证件无效，给予查阅的。  风险等级：中 | 30.记录查阅台账，保存查阅申请档案；  31.系统管理员定期查看台查阅记录，对有异常情况的，予以调查；  32.定期抽査信息系统中的查阅记录，与查阅台账比对，检查是否有未提供申请材料的查阅。 | 各部门  、系统管理员 |
| 17.内部（电子）査阅不合规 | 27.工作人员利用职务之便，无理由查阅不动产登记信息、资料影像等。  风险等级：低 | 33.签订信息保护承诺书，增强职工信息保护安全意识，保障信息安全，规范人员利用登记系统的查阅行为；  34.系统管理员应定期查看后台查阅记录，防止随意查阅与工作无关的不动产登记信息、电子资料，对  有异常情况的予以调查；  、  35.定期抽查信息系统中查阅记  录，与查阅台账比对，检查是否有未提供申请材料的查阅。 |
| 18.泄露登记信息 | 28.工作人员利用职务之便,泄露申请人个人信息不动产登记信息等。  风险辱级：髙 |
| 19.档案调取、查阅不合规 | 29.查阅申请人非权利人或利害关系人，给予查阅  风险等级：中  30.查阅申请人申请证件不全或无效，给予查阅：  风险等级：中  31.调取、查阅档案未尽到管理职责，导致档案文件缺失、损毁，档案不归还等情况。  风险等级：髙 | 36.制定档案调取、查阅制度；  37.专人管理档案调取、查阅，并建立档案调取、查阅台账；  38.查阅原始档案的，由档案管理人员对查阅申请材料进行复核；  39.指定场所，设置监控；  40.资料不得离开指定场所，当事人申请人全程陪同。 |

**７.权籍调查**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 权籍调查落宗人员 | 20.权籍落宗不合规 | 32.调查成果审核未搪行相关规定，楼盘落宗错误；  　　风险等级：中  33.权籍落宗内容错误，国有与集体土地混淆；出让与划拨土地混淆；房屋用途住宅与非住宅混淆。  风险等级：高  34.首次登记权籍调查不细， 权属状况、限制性状况未调查，楼盘表未标识。  风险等级：高 | 41.按规定审核权籍调查成果，认真核实楼盘位置，准确落宗  42.加强对土地使用权类型、土地用途、出让年限核査准确；  43.严格按照不动产权籍调査的规定办理落宗。 | 权籍调查部门负责人 |
| 21.土地级别、用途不合规 | 35.土地等级、基准地价核查错误  风险等级：高  36.土地使用权类型、土地用途核 查错误  风险等级：高 | 44.认真对照地类级别及基准地价核算土地出让金；  45.落实非住宅类划拨补办出让三审制把关 |

**8.划拨补办出让（共用宗）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及对象** | **风险点** | **表现形式及风险等级** | **防控措施** | **责任主体** |
| 划拨补办出让人员 | 22.土地级别、 用途不合规 | 37.土地等级、基准地价核查错误；  风险等级：高  38.土地使用权类型、土地用途核查错误。  风险等级：高 | 46.认真对照地类级别及基准地价核算土地出让金；  47.落实非住宅类划拨补办出让三审制把关。 | 受理部门负责人 |