

烟台经济技术开发区财政金融局文件

烟开财金〔2019〕41号

关于印发《行政执法信息公示实施办法》 等三项制度的通知

各处室（中心）：

根据上级关于全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度等三项制度的要求，结合我局工作实际，制定了烟台经济技术开发区财政金融局《行政执法信息公示实施办法》《行政执法全过程记录实施办法》《重大行政执法决定法制审核实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 烟台经济技术开发区财政金融局行政执法信息公示
实施办法

2. 烟台经济技术开发区财政金融局执法全过程记录实施办法
3. 烟台经济技术开发区财政金融局重大行政执法决定法制审核实施办法

烟台经济技术开发区财政金融局

2019年8月15日

烟台经济技术开发区财政金融局 行政执法信息公示实施办法

第一条 为规范我局执法信息公示，提高执法透明度，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律法规规章及《山东省行政执法信息公示办法》《烟台市人民政府办公室关于印发全面推行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实施方案的通知》，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 各执法处室（中心）将执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示，适用本办法。

第三条 各执法处室（中心）应当按照“谁执法、谁公示”的原则，全面、准确、及时向社会公示行政执法信息。

第四条 各执法处室（中心）应当主动将下列执法信息向社会公示：

- （一）执法人员、执法职责、执法权限等信息；
- （二）执法权力事项的名称、种类、依据、承办处室（中心）、办理程序和时限等信息；
- （三）执法权力事项的办理场所信息、联系方式、服务窗口工作人员岗位工作信息、办事指南、示范文本、执法流程图以及需要提交的材料目录等信息；
- （四）依法委托执法的，公示受委托组织的信息和委托执法

的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息；

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

第五条 在进行执法活动中，执法人员应主动向行政相对人公开下列执法信息：

（一）执法人员应当主动出示有效执法证件；

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法出示并送达相关执法文书。

第六条 主动将检查、抽查的结果，各类执法决定及各类执法决定的履行情况进行公示。执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示执法决定书文号、执法相对人名称、执法事项名称、主要事实、依据、执法处室（中心）名称和日期等内容。

第七条 公示执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（二）执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

（四）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

第八条 前款所列应主动公示的执法信息，由各执法处室

(中心)在管委门户网站进行公示。

第九条 各执法处室(中心)应当将执法信息自信息形成之日起20个工作日内予以公示,行政许可、行政处罚的执法决定作出之日起7个工作日内公开。法律、法规另有规定的,从其规定。

第十条 执法处室(中心)发现公示的执法信息内容不准确的,应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明公示的执法信息不准确,并申请更正的,执法处室(中心)应当及时予以更正并书面答复申请人。

第十一条 执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出执法决定的,执法处室(中心)应当及时撤销原执法信息,并作必要的说明。

第十二条 本细则自印发之日起施行。

烟台经济技术开发区财政金融局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总则

第一条 为加强对我局执法信息的记录、收集和管理，规范执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》《烟台市人民政府办公室关于印发全面推行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实施方案的通知》等法律法规与文件规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 烟台经济技术开发区财政金融局依法实施行政执法行为，适用本办法。

第三条 执法全过程记录，是指执法处室（中心）通过文字记录、音像记录及信息技术等方式，对执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。文字记录包括但不限于向当事人出具的执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。信息技术包括但不限于门户网站、移动办公设备、信息化管理系统等电子记录。实现网上办理的行政执法事项，执法全过程要网上留痕。

第四条 执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、

可追溯的原则。执法处室（中心）应当根据不同执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对执法全过程进行记录，并将记录内容存入相关执法档案。

第五条 从事行政执法工作的各有关处室（中心）负责执法全过程记录的实施工作。各执法处室（中心）负责按照相关要求制作、整理并保存执法案卷及照片等音像资料。执法案卷应妥善留存备查。

第二章 程序启动的记录

第七条 依公民、法人或者其他组织申请启动执法程序的，执法人员应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

第八条 依职权启动执法程序的，执法人员应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

第九条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，执法人员应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。对实名投诉、举报经审查不启动执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第三章 调查和取证的记录

第十条 在调查、取证过程中根据实际情况执法人员可以对

调查、取证、现场询问情况进行音像记录：对文字记录能够全面有效记录执法行为的，进行文字记录，重点记录以下内容，并制作相应的执法文书：

- （一）执法证件出示情况及申请执法人员回避、陈述申辩权利告知情况；
- （二）询问当事人情况；
- （三）询问证人情况；
- （四）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （五）现场检查（勘验）情况；
- （六）抽样取证情况；
- （七）先行登记保存证据情况；
- （八）委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况；
- （九）行政执法人员对有关人员，财物采取措施的情况；
- （十）行政执法人员现场送达执法文书的情况；
- （十一）其他调查取证活动应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十一条 执法处室（中心）作出执法决定前，应当对执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十二条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

听取当事人陈述、申辩的，执法人员应当对陈述、申辩的内

容及采纳情况予以书面记录。

第十三条 依法组织听证的，执法人员应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十四条 作出执法决定时，执法人员应当对处室（中心）负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达与执行记录

第十五条 送达执法文书时，执法人员应当书面记录送达情况。

第十六条 直接送达执法文书的，执法人员应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录、签字。

第十七条 邮寄送达执法文书的，执法人员应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第十八条 留置送达执法文书的，执法人员应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录、签字。

第十九条 依法采用委托、转交等方式送达执法文书的，执法人员应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录、签字。

第二十条 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达执法文书的，执法人员应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

第二十一条 执法人员应当对执法决定执行情况进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，执法人员应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时可以进行音像记录。

第二十二条 申请法院强制执行的，执法人员应当对事先催告情况、申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的事实、理由和证据以及执法处室（中心）对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十三条 执法处室（中心）应当按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

第二十四条 音像记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第二十五条 执法人员应当在执法行为执行终结之日起30日内，将执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

第二十六条 当事人依法申请查阅执法记录的，须符合信息

公开等法律规定要求，并经执法处室（中心）负责人同意后方可查阅。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第二十七条 本办法由烟台经济技术开发区财政金融局解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

烟台经济技术开发区财政金融局 重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为加强市级执法监督，规范执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《山东省重大行政执法决定法制审核办法》《烟台市人民政府办公室关于印发全面推行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实施方案的通知》等法律法规与文件规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 执法处室（中心）作出重大执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核不通过的，不得作出决定。

第三条 行政许可、行政裁决、行政征收、行政确认及其他行政执法行为时有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出的；
- （三）案情复杂，涉及多个法律关系的；
- （四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的；
- （五）其他需要进行法制审核的情形。

第四条 烟台经济技术开发区财政金融局重大行政执法决定包含下列事项：

- （一）行政处罚事项；

(二) 法律、法规、规章规定应当进行法制审核的事项;

(三) 其他需要进行法制审核的事项。

第五条 各执法处室(中心)在做出重大行政执法决定之前,将由处室(中心)负责人签字的拟作出的行政执法决定、依据的法律法规及政策文件、认定的事实、调查、检查报告等证据材料提交法制审核处室审核,各执法处室(中心)应在重大执法决定作出前提前5个工作日提交法制审核处室审核。

第六条 法制审核处室负责对下列内容进行审核:

(一) 是否属于本机关的职权范围,是否超越或者滥用职权;

(二) 认定事实是否清楚,证据是否确实充分;

(三) 所依据的法律法规是否正确

(四) 程序是否合法、完整;

(五) 实施处罚是否符合自由裁量权执行标准的有关规定;

(六) 办理期限是否符合法律或向社会承诺的规定;

(七) 是否涉嫌犯罪需要移送公安、检察机关;

(八) 其他需要审核的事项。

第七条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主,法制审核处室对拟作出的行政执法决定进行审核后,根据不同情况,提出相应的书面意见或建议:

(一) 认为拟作出的行政执法决定适用法律正确、符合法定程序、法律文书规范齐备的,作出同意的审核意见,并会签相关文件;

(二) 认为超越、滥用职权的,建议立即停止执法行为;

(三) 认为适用法律或自由裁量权执行标准错误的, 建议更正;

(四) 认为执法程序不合法的, 建议依法完善程序;

(五) 认为超出本机关执法权限的, 提出移送有关单位;

(六) 认为违法行为涉嫌犯罪的, 提出移送司法机关的建议。有异议的, 可以提出书面申请要求复审, 复审申请应详细列明不同意的事实及理由, 经复审仍不同意的, 执法处室(中心)与法制审核处室应及时向分管领导汇报并由执法处室(中心)分管领导组织执法处室(中心)和法制审核处室商讨决定, 仍达不成一致意见的, 报局主要负责人决定。法制审核处室的书面意见或建议存入执法案卷。

第八条 审核材料提交不完整的, 法制审核处室可以要求执法处室(中心)作出说明或者补充材料。情况复杂、专业性较强的, 法制审核处室与执法处室(中心)可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 行政执法人员应当严格依法行政, 保证行政执法公平、公正。对不按规定执行重大行政执法决定法制审核制度, 导致行政执法决定错误、造成严重后果的, 及时予以纠正, 并对造成严重后果的执法人员按照《行政机关公务员处分条例》等有关规定处理。

第十条 法制审核处室在收到重大行政执法决定送审材料后, 应在 5 个工作日内审核完毕。情况复杂的, 经分管领导批准可以延长 3 个工作日。

第十一条 本办法自印发之日起实施。

