关于印发裕民县应急管理局行政执法公示制度等三项制度的通知

局机关各科室、直属各单位：

现将《裕民县应急管理局行政执法公示制度》《裕民县应急管理局行政执法全过程记录制度》《裕民县应急管理局重大行政执法决定法制审核制度》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

裕民县应急管理局

                                   2024年2月18日

裕民县应急管理局行政执法公示制度

第一条  为规范行政执法行为，提高安全生产行政执法工作的透明度和公信力，根据《安全生产法》等法律法规的相关规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条  局属有关单位依法履行监管职责，实施行政检查、行政许可等影响公民、法人和其他组织权力、义务的具体行政行为，适用本制度。

第三条  本制度所称行政执法公示是指采用一定方式，依法将本单位的执法人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式等信息主动向行政管理相对人和社会公众公开，接受社会监督。

第四条  行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、便民的原则。

第五条  局办公室负责本局行政执法公示工作的监督和指导。

第六条  加强行政执法事前公开。

（一）持有行政执法证的行政执法人员信息向社会公示。

（二）将权力清单、责任清单、“双随机、一公开”监管事项清单等向社会公示。

（三）将行政执法权力事项的名称、依据、承办机构、办理程序和救济渠道等基本信息向社会公示。

第七条  在行政执法过程中，规范事中公示。

（一）行政执法人员在进行监督检查、告知送达等执法活动时，要出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、依据、权利义务等内容；

（二）服务窗口要明示工作人员岗位信息，方便群众监督。

（三）集中办公的场所及联系方式、办事指南及示范文本、执法流程图和需要提交的材料目录等信息应当向社会公示。

第八条  行政执法事后公开内容包括：

（一）主动将“双随机”抽查情况、查处结果以及行政许可申请人、申请事项、许可依据、许可决定等情况向社会公布。行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公开（法律、行政法规另有规定的除外）。一般行政处罚信息公示时间最长为5年，对于一些社会危害不大、情节轻微、当事人已及时纠正的行政处罚，适当缩短公示时限，最短不得少于1年。

（二）行政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，应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第九条  行政执法公示通过公告、公报或者网站、广播电视、新闻媒体、办公场所公告栏等方式公布。以网站公示为主要平台，其他公示方式为补充。

第十条  行政执法公示应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关法律法规的规定。有下列情形之一的，行政执法机关不得向社会公示：

（一）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的；

（二）行政执法公示后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）法律法规和规章规定的不予公开的其他情形。

第十一条  行政执法决定被有效司法文书确认违法、被撤销的，应当及时撤销原信息，并说明理由。

发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时更正。

公民、法人或者其他组织可以向我局申请更正不准确的行政执法信息，经我局审查属实的应当及时更正。

裕民县应急管理局行政执法全过程记录制度

第一条  为完善行政执法程序，加强对行政执法行为的规范和监督，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《安全生产法》等法律法规的相关规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条  依法履行监管职责，实施行政检查、行政许可等影响公民、法人和其他组织权力、义务的具体行政行为，适用本制度。

第三条  本制度所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子等方式，对行政执法全过程进行记录的活动。

第四条  行政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。

第五条  按照应急部《安全生产监管执法手册》和《安全生产行政执法规范用语指引》统一行政执法文书格式文本和执法规范用语。明确执法标准，做到行政执法各环节文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

第六条  确定音像记录执法范围和要求（见附件1），对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，根据实际情况进行音像记录；对查封、扣押等重大执法行为和现场，要求全程音像记录。

第七条  执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。原则上一线执法人员每人配备一台。

（1）记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等。

（2）在实施执法行为时，应当记录该场所地点的明显标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称。

（3）执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。

第八条  按照有关法律法规和档案管理规定，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，实现对同一执法对象的文字记录、音像记录进行集中储存，形成执法电子台账，确保所有行政执法行为有据可查。

（1）行政执法检查人员应在阶段执法结束返回单位后 24小时内（特殊情况不得超过3个工作日），按要求将音像记录原始资料储存至单位行政执法监督统一信息服务器。

（2）行政执法监察人员自结案之日起30个工作日内，应将行政执法检查过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档。

（3）对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料， 归档时要严格执行国家有关规定。

第九条  当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经分管领导同意后，方可复制使用，但依法应当保密的不得复制。

第十条  行政执法全过程记录制度实施过程中有下列情形之一的，责令限期改正，造成严重后果的，追究有关人员的责任：

（一）未按要求对行政执法全过程进行记录的；

（二）未按规定保存执法文书、音视频资料的；

（三）擅自传播、复制、修改、毁损、删除执法记录的；

（四）其他违反执法全过程记录制度的情形。

裕民县应急管理局重大行政执法决定法制审核制度

第一条  为完善行政执法程序，保证行政执法决定的合法、有效，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《安全生产法》等法律法规的相关规定，制定本制度。

第二条  以本局名义作出重大行政执法决定前，应依照本制度规定由局办公室对拟作出决定的合法性、适当性进行法制审核；法律法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性行政执法决定的除外。

第三条  作出行政许可、行政检查等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）依法应组织听证或达到听证标准的；

（二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（三）当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响；

（四）当事人、利害关系人人数较多或争议较大的；

（五）拟作出不予行政许可决定或撤销行政许可决定的；

（六）法律法规、规章规定应当进行法制审核的；

（七）其他需要进行法制审核的情形。

第四条  应当在重大行政执法调查终结、拟定处理决定后，作出重大行政执法决定前，及时将执法案卷送局办公室审核。

第五条　局办公室应当对下列内容进行审核：

（一）是否属于本局的职责范围；

（二）事实是否清楚，证据是否确凿；

（三）适用法律是否正确；

（四）是否符合法定程序；

（五）行政执法裁量基准适用是否恰当；

（六）其他需要审核的内容。

第六条  重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。必要时，局办公室可以向案件调查人员了解情况，听取意见建议，并可咨询听取法律顾问意见建议。

第七条  局办公室对案卷进行审核后，根据不同情况提出以下相应的书面审核意见：

（一）事实清楚、证据确凿、依据正确、结果适当、程序合法的，出具同意意见；

（二）事实不清、证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定意见；

（三）材料或者手续不齐全的，提出补充补齐意见；

（四）适用法律不当的，提出纠正意见；

（五）程序违法的，提出纠正意见；

（六）超出管辖范围的，提出移送意见；

（七）其他意见建议。

第八条  法制审核书面意见等相关记录应归档行政执法案卷。

第九条  违反本制度规定，未执行重大行政执法决定法制审核制度的，责令改正；造成严重后果的，按照有关规定追究相关人员责任。