

舒应急〔2019〕85号

舒城县应急管理局关于印发《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

机关各股室、监察大队：

《舒城县应急局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》已经局党组同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

舒城县应急管理局

2019年11月27日

舒城县应急局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

为进一步规范安全生产监管执法工作,不断提升依法行政水平,全面、优质、高效地完成国家、省、市、县确定的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(以下统称“三项制度”)工作任务,根据《安徽省人民政府办公厅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》(皖政办秘〔2019〕64号)、《六安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》(六政办秘〔2019〕87号)、《市应急局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》(六应急〔2019〕190号)和《舒城县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》(舒政办秘〔2019〕71号)等文件精神,结合我局实际,制定本实施方案。

一、目标要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神,坚持依法规范、执法为民、务实高效、改革创新、统筹协调的原则,

全面推行“三项制度”，使行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等行为得到有效规范，促进行政机关严格规范公正文明执法，全面实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，优化我县经济社会发展环境，维护人民群众合法权益。

二、主要任务

（一）全面推行行政执法公示制度

坚持公开为常态，不公开为例外的原则，统筹推进行政执法公示与政务公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作。局内承办具体行政执法工作的各股室队按照“谁执法谁公示”要求，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准和格式。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及涉及未成年人等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

1. 健全制度机制。明确公示的范围、内容、程序、时限要求、监督方式等。建立健全对公开信息的审核、纠错机制，提高所公开信息的准确率；建立健全行政执法事前、事中、事后公开公示机制，确保各阶段相关信息有序公开。

2. 强化事前公开。在政府网站全面公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、随机抽查事项清单、监督方式和救济渠道等信息。

3. 规范事中公示。行政执法人员从事执法活动，要出示执法证件，并就执法活动向被检查对象告知说明，能够以执法文书告知的，应当出具执法文书。邀请专家、执法辅助人员随同开展工作的，要告知有关人员的身份。

政务服务大厅要设置岗位信息公示牌，明确办事人员及窗口职责和服务事项及信息，明示申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

严格使用统一的制式行政执法文书，进一步规范执法文书使用。在执法活动中按规定出具执法文书，告知行政相对人执行事由、执法依据、权利义务等内容。

4. 加强事后公开。按时向社会公布行政执法决定、行政检查结果等信息，接受社会监督。发现已公示执法信息不准确的，要及时更正。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当在3个工作日内从公示平台撤下原行政执法决定信息。

（二）全面推行执法全过程记录制度

通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

1. 规范文字记录。使用统一的行政执法文书格式文本，确保执法文书完整准确。把行政执法文书作为全过程记录的基本形式，对受理申请、现场执法检查、立案、调查取证、案件审核、听取陈述申辩、听证、决定、送达、执行等执法各个环节进行文字记录。现场笔录、询问笔录、听

证笔录、财物清单等涉及行政相对人权利义务的文字记录，应当由行政相对人签字，拒绝签字的，行政执法人员应当注明。

2. 规范音像记录。通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录，充分发挥音像记录直观有力的证据作用、规范执法的监督作用、依法履职的保障作用。

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。对查封扣押、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，推行全程音像记录；现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等易发争议的执法过程，根据实际需要，根据实际需要进行音像记录。

音像记录采集后，行政执法人员要对音像记录进行编号，编号与执法文书编号的规则一致，注明案件编号、采集时间、采集地点、采集人、证明对象等基本信息。

3. 严格记录归档。完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，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。

4. 发挥记录作用。充分发挥全过程记录信息对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用，善于通过统计分析记录资

料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅，切实加强监督，确保行政执法文字记录、音像记录规范、合法、有效。

（三）全面推行重大执法决定法制审核制度

1. 明确审核机构

局执法监督股承担本机关重大执法决定法制审核工作。行政执法人员在作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。另外应充分发挥我局法律顾问在法制审核工作中的作用。

2. 明确审核范围。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。

3. 明确审核内容。主要包括：行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越执法机关法定权限；行政执法文书是否完备、规范；当事人的知情权和申辩权是否得到保障；违法行为是否涉嫌犯罪、是否需要移送有权机关处理等。

4. 明确审核流程。

法制审核原则上在5个工作日之内完成，并根据不同情况分别提出同意、纠正或移送有权机关处理的审核意见，并说明理由。行政执法承办股室要对提出存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再报送法制审核；对法制审核机构审核意见有异议的，应当列明理由和依据并与法制审核机构协商沟通，经协商沟通不能达成一致意见的，将双方意见一并报送局长办公会审议研究确定。

5. 明确审核责任。

（1）法制审核是作出重大执法决定的必经程序，没有经过法制审核的，行政执法承办股室不得作出执法决定。进一步完善局法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任。

（2）行政执法承办股室应当对送审材料的真实性、准确性、完整性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核工作机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

（四）全面推行行政执法信息化建设

全面加强执法信息管理，加快推进执法信息互联互通共享，为行政执法更规范、群众办事更便捷、政府治理更高效、营商环境更优化奠定基础。

认真落实国务院关于加快全国一体化在线政务服务平台建设的决策部署和县委、县政府工作要求，推动政务服务“一网通办”，依托电子政务外网开展网上政务服务工作，全面推行网上受理、网上审批、网上办公。

（五）加大组织保障力度

1. 加强组织领导。建立行政执法“三项制度”工作协调机制，成立工作领导小组，统筹推进我局“三项制度”工作，局党组书记、局长孔春春任组长，其他分管领导任副组长，成员为各执法业务股室负责人，加强“三项制度”组织实施，及时协调解决重大问题、防范化解重大执法风险，确保实施工作有方案、部署有进度、推进有标准、结果有考核。认真落实“谁执法谁普法”的普法责任制要求，通过政府网站以及网络、新媒体等方式，加强对全面推行“三项制度”的宣传，并适时组织开展“三项制度”专题培训和行政执法人员培训。

2. 健全保障机制。建立健全科学合理的“三项制度”体系。加强和完善行政执法案例指导、行政执法案卷管理和评查、行政执法投诉举报以及行政执法考核监督等制度建设，加强行政执法证件管理工作，积极做好相关制度衔接工作，形成统筹行政执法各个环节的制度体系。

3. 强化基础保障。局办公室要按照省厅确定的本系统行政执法机关执法装备配备标准对执法人员执法装备进行配备，建立健全执法经费保障机制，保障执法股室履行法定职责所需的执法装备、政府购买服务等经费，要完善执法人员工资政策，严格执行执法人员人身意外伤害和工伤保险制度，落实国家抚恤政策。行政执法承办股室要严格执行罚缴分离收支两条线。

附件：

县应急局“三项制度”领导小组人员名单

组 长：孔春春

副组长：张 俊 周国强 徐志安 俞汉成

成 员：陈文保 刘 芳 李庆运 汪向阳 束庆余

束寅生 桂 润 俞莎莎