



关于印发《池州市经信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工作方案》的通知

池经信综合〔2019〕112号

局机关各科室：

《池州市经信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工作方案》业经局党组会研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

池州市经济和信息化局

2019年8月2日

抄送：市司法局，江南产业集中区管委会产业发展部，各县科技经信局，区经信局，九华山经发处、开发区经发局、平天湖商贸经济处。



池州市经信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 审核制度工作方案

为进一步规范全市经济和信息化系统行政执法，提升行政执法水平，根据《池州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工作方案的通知》（池政办秘〔2019〕71号）和《安徽省经济和信息化厅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工作方案》（皖经信综合〔2019〕111号）等文件精神，制定本工作方案。

一、目标要求

在市经信系统全面推进行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大行政执法决定法制审核制度(以下统称“三项制度”)，有效规范行政执法检查、行政许可、行政处罚、行政强制等执法行为，提升行政执法能力和水平，确保依法全面履行法定职责。

二、主要任务

（一）全面推行行政执法公示制度

1.健全公示机制。按照“谁执法谁公示”的原则，局内承办具体行政执法工作的科室（以下统称行政执法承办科室）



负责行政执法信息审核、发布、更新。综合法规科、办公室负责指导和协助行政执法承办科室，利用市统一的执法信息公示平台（市政府网站“行政执法公示”栏目）做好执法信息发布，逐步实现行政执法信息公示常态化、规范化。

2. 强化事前公开。综合法规科会同行政执法承办科室编制并在统一的行政执法公示平台公示本部门的行政执法事项，列明行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道和随机抽查事项清单等信息；编制并公开本部门的服务指南、执法流程图，明确有关执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、办理时限等内容，并根据法律法规规章及机构职能变化情况在 1 个月内进行动态调整。编制和公开工作应于 2019 年 9 月底前完成。

3. 规范事中公示。行政执法人员开展执法检查、调查取证、行政强制、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件，告知当事人和有关人员姓名、部门、执法证号；同时邀请专家、执法辅助人员随同开展有关工作的，要告知有关人员的身份。需向行政相对人出具行政执法文书，要主动告知执法事由、执法依据、权利义务等。2019 年 7 月底前，在政务服务实体窗口要设置岗位信息公示牌，公示工作人员岗位职责、申请材料范本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

4. 加强事后公示。行政执法承办科室在作出执法决定之日起 20 个工作日内，向社会公示执法主体、对象、类别、



结论、日期等基本信息，接受社会监督。其中，行政许可、行政处罚的相关基本信息要在 7 个工作日内公示，法律、行政法规另有规定的除外。

5. 建立健全制度机制。建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制，规范本部门行政执法信息公示内容。行政执法承办科室发现已公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正；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，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。

6. 建立行政执法统计年报制度。行政执法承办科室应当于每年 1 月 15 日前将本科室上年度行政执法情况有关数据报送综合法规科，综合法规科应当于每年 1 月 31 日前公开局上年度行政执法总体情况有关数据，并报市政府和省经信厅，抄送市司法局。

（二）全面推行执法全过程记录制度

1. 完善文字记录。综合法规科会同行政执法承办科室参照省经信厅制定的经信系统行政执法文书格式文本、行政执法规范用语和执法文书制作指引，根据工作实际制定本系统全市统一的行政执法文书格式文本，于 2019 年 12 月底前报市司法局备案。行政执法承办科室要将执法文书作为基本的记录形式，合法规范、客观全面、及时准确、简明扼要记录执法过程。现场笔录、询问笔录、听证笔录、财物清单等直



接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原因。

2. 规范音像记录。行政执法承办科室根据执法行为的类别、阶段、环节，通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备记录执法过程。要做好音像记录与文字记录的衔接工作，充分考虑音像记录方式的必要性、适当性和实效性，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、生命健康和重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，要推行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等易发争议的执法过程，根据实际情况进行音像记录。行政执法人员应当在启动音像记录后对执法部门、人员、事由、时间、地点等进行语音说明，在音像记录形成后以文字形式作简要说明。2019 年 12 月底前，综合法规科要建立健全执法音像记录管理制度，明确音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。综合法规科、办公室要会同行政执法承办科室根据执法工作实际，确定配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所。

3. 严格记录归档。行政执法承办科室应当加强执法全过程记录资料的归档管理，自行政执法行为终结之日起 30 日内将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，确保所有行政执法行为有据可查。音像记录制作完成



后，行政执法人员应在 24 小时内按要求将信息储存至局执法信息系统，不得自行保管。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。综合法规科、办公室积极探索推进信息化记录存储方式，通过技术手段实现同一执法对象的文字记录、音像记录集中存储。

4. 发挥记录作用。要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，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。2019 年 10 月底前，行政执法承办科室要建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅。

（三）全面推行重大执法决定法制审核制度

1. 明确审核机构。综合法规科承担局重大执法决定法制审核工作机构的职责。作出重大执法决定前，行政执法承办科室应当先进行合法性自查并形成自查意见，再提交综合法规科进行法制审核、出具法制审核意见；法制审核应发挥法律顾问和公职律师的作用，必要时可以通过政府购买服务等方式请第三方专业法律服务机构出具法律意见。综合法规科要建立局法制审核人员数据库，并向市司法局备案。

2. 确定审核范围。涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或者引发社会风险，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，未经法制审核或者审核未通过的不得作出决定。综合法规科要结合局行政行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单，于 2019 年 9 月底前通过统一的执法信息公示平台向社会进行公开。

3. 明确审核内容。要严格审核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，执法是否超越法定权限，执法文书是否完备规范，违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关，以及其他应当进行法制审核的内容。

4. 规范审核程序。法制审核机构要按照《安徽省重大行政执法决定法制审核规定》第十一条的规定，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。行政执法承办科室要对法制审核机构提出的存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。行政执法承办科室将拟作出的重大执法决定送法制审核工作机构进行法制审核，应当随附与法制审核内容相关的全部案卷和合法性自查意见等送审材料。法制审核原则上在 10 个工作日之内完成，根据不同情形，出具同意或者存在问题的书面审核意见。行政执法承办科室对法制审核机构提出存在问题的审核意见，在作出相应处理、再次报送法制审核后，



与法制审核工作机构仍无法协调达成一致的，应当将双方意见一并报行政执法承办科室的分管负责人审定。

5. 明确审核责任。局主要负责人是推动落实本部门重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本部门作出的行政执法决定负责。行政执法承办科室、法制审核机构要按照《安徽省重大行政执法决定法制审核规定》规定的职责、程序、时限，分别负责完成送审、审核工作。行政执法承办科室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。因滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等导致行政执法决定错误的，提请有关部门依纪依法追究 responsibility。

市政府关于全面推行“三项制度”的其他要求，各行政执法承办机构要严格贯彻落实。

三、组织保障

（一）加强组织领导。局主要负责人是本部门全面推行“三项制度”工作的第一责任人，要加强对本部门行政执法工作的领导，做好“三项制度”组织实施，及时研究解决重大问题，防范化解重大执法风险。综合法规科要加强对全系统推行“三项制度”的指导和宣传。“三项制度”推进情况要作为各行政执法承办科室法治政府建设的重要内容，纳入科室目标考核。



（二）加强条件保障。2019 年 12 月底前，综合法规科会同办公室要根据省经信厅制定的行政执法机关执法装备配备标准、装备配备规划等，结合我局实际按照标准配备执法装备，办公室要将执法装备需求报本级人民政府列入财政预算。行政执法承办科室严格执行罚缴分离的收支两条线，严禁将收费、罚没收入同单位利益直接或变相挂钩。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。

（三）加强队伍建设。综合法规科会同行政执法承办科室要加强行政执法资格和证件管理，加强行政执法人员、法制审核人员培训，提升执法和审核能力；鼓励和支持行政执法人员参加国家统一法律职业资格考试。确保法制审核工作有专人负责，配备具有法律专业背景、适应审核工作任务的法制审核人员，局人教科会同综合法规科落实法制审核人员原则上不少于执法人员总数 5% 的要求。