

池州市应急管理局文件

池应急办〔2019〕144号

池州市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工作方案》的通知

局机关各科室、监察支队：

现将《池州市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工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

池州市应急管理局

2019年7月19日

池州市应急管理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

为进一步规范全市安全生产监管执法工作，不断提升依法行政水平，根据《国务院办公厅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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）《安徽省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的实施方案》（皖政办秘〔2019〕64号）《安徽省应急管理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的实施方案》（皖应急〔2019〕86号）等文件精神，制定本工作方案。

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，在全市应急管理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”），有效规范行政监督检查、现场处理、行政处罚、行政强制、行政许可等执法行为，不断健全执法制度、完善执法程序、规范执法风险、提升执法效能，确保全面依法履行法定职责，在防范化解重大安全风险和防范生产安全事故中作用明显提升。

二、 全面推行行政执法公示制度

（一）强化事前公开。政策法规科会同各业务科室修订完善并公示本单位的行政执法事项，列明行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道等信息；修订完善并公示本单位执法流

程图，明确执法事项名称、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及时进行动态调整；公示本单位随机抽查事项清单，列明抽查内容、依据、方式、频次等。

（二）规范事中公示。行政执法人员在开展执法检查、调查取证、行政强制、送达执法文书等执法活动时，要向行政相对人主动出示执法证件，告知姓名、部门、执法证号；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。要向行政相对人出具行政执法文书，主动告知执法事由、执法依据、权利义务等。政务服务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。

（三）加强事后公开。各业务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，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。

严格落实行政执法统计年报制度，各业务科室于每年 1 月 20 日前将上年度行政执法情况有关数据报送政策法规科，政策法规科于每年 1 月 30 日前公开局机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报市政府和省应急管理厅。

（四）依法规范公示。各业务科室依法确需公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的执法信息的，公开前要作适当处理；发现已公示执法信息不准确的，要及时更正；相关执法决定被依法撤销、确认违法、要求重新制作的，要及时从公示平台撤下相关执法信息。

三、全面推行执法全过程记录制度

（一）完善文字记录。各业务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。现场记录、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，拒不签字的，行政执法人员应当注明。执法规范用语和执法文书制作指引以及行政执法格式文本按照省厅统一要求执行。

（二）规范音像记录。各业务科室根据执法行为的类别、阶段、环节，通过照相机、录音机、摄影机、执法记录仪、视频监控等设备记录执法过程。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。

（三）严格记录归档。各业务科室应当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。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执法信息系统，不得自行保管。

（四）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，善于通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改善执法工作。

四、全面推行重大执法决定法制审核制度

（一）明确审核机构。政策法规科承担本单位重大执法决定法

制审核工作的职责。各业务科室作出重大执法决定前，应当进行合法性自查，形成自查意见，提交法制审核工作进行法制审核，出具审核意见。政策法规科要充分发挥法律顾问、公职律师在法制审核中的作用，配合开展有关重大执法决定的法制审核工作。

（二）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引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，案件情况复杂、涉及多个法律关系，以及经过听证程序作出的执法决定，属于重大执法决定，未经法制审核或者审核未通过的不得作出决定。根据法律法规规章及机构职能变化情况，政策法规科要结合本单位行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，修订完善重大执法决定法制审核目录清单，并及时在局网站等平台向社会公布。

（三）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，裁量基准运用是否恰当；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；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。

（四）规范审核流程。各业务科室将拟作出的重大执法决定送法制审核工作进行法制审核，应当随附与法制审核内容相关的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，根据不同情况，出具同意或者存在问题的书面审核意见。各业务科室要对法制审核机构提出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。与法制审核机构经协商仍无法达成一致的，应当将双方意见一并报分管法制机构的局领导审定。

（五）明确审核责任。局机关主要负责人是推动本部门重大执法决定法制审核制度的第一负责人，对本部门作出的行政执法决定负责。各业务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。滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等导致行政执法决定错误的，依纪依法追究相关人员责任。

五、组织保障

（一）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，局主要领导任组长，各分管领导任副组长，成员为各科室业务负责人，及时研究解决工作中的重大问题，确保工作有方案、部署有进度、推进有标准、结果有考核。

（二）强化法治思维。进一步将法治精神贯穿于安全监管执法始终，切实做到学法、守法、尊法、用法；牢固树立法定职责必须为、法无授权不可为的法治意识，强化法治信仰，维护法律尊严，切实增强运用法治手段推动安全监管工作的能力。

（三）加强队伍建设。严格落实行政执法责任制，积极组织系统内执法人员参加省厅举办的行政执法培训班，提高执法人员依法行政能力和素养，不断规范行政执法行为。