

重庆市铜梁区商务委员会文件

铜商务发〔2024〕5号

重庆市铜梁区商务委员会 关于印发《重大执法决定审核制度》《执法全过程 记录制度》《行政执法公示制度》的通知

机关各科室：

《重大执法决定审核制度》《执法全过程记录制度》《行政执法公示制度》已审议通过。现印发你们，请认真贯彻执行。

重庆市铜梁区商务委员会

2024年3月14日

重大执法决定审核制度

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定，制定本制度。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指我委在作出重大行政执法决定之前，由领导集体对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 需经审核的包括以下情形：

- （一）适用一般行政处罚程序的；
- （二）行政强制类决定；
- （三）法律、法规规定的其他重大行政强制事项。

第四条 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，各科室不得作出相应行政行为。

第五条 各科室在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送安全科报请领导进行集体审核。

第六条 各科室在送审时应当提交以下材料：

- (一) 重大行政执法决定的调查终结报告；
- (二) 重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；
- (三) 重大行政执法决定书代拟稿；
- (四) 相关证据资料；
- (五) 经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

(六) 其他需要提交的材料。

安全科认为提交材料不齐全的，可以要求承办科室在指定时间提交。

第七条 领导对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- (二) 主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- (三) 适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；
- (四) 程序是否合法；
- (五) 是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；
- (六) 行政执法文书是否规范、齐备；
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- (八) 其他应当审核的内容。

第八条 领导在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材

料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第九条 领导对拟作出的重大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）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十条 违反本制度规定，有下列情形之一的，由安全科向分管领导报告并记录在案。因没有经过法制审核造成严重后果的，将追究有关责任人的责任：

（一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核的；

（二）拒不配合法制审核部门调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的；

（三）不按法制审核处理决定整改并反馈整改结果的。

执法全过程记录制度

第一条 为推进行政执法全过程记录工作，规范行政执法程序，实现行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和规章的规定，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本单位行政执法全过程记录工作。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

本办法所称行政执法全过程记录，是指行政执法机关在行政执法整个过程中，形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录工作应坚持严格依法、全面客观的原则。

第四条 行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。

第五条 行政执法机关依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法的，应对申请进行登记。

第六条 行政执法机关依职权启动行政执法，法律、法规和规章有立案等内部审批程序规定的，应制作内部审批表等相应文书，履行相关审批程序；因情况紧急依法先启动行政执法的，应在行政执法程序启动后2日内补办相关手续。

第七条 行政执法机关在行政执法过程中开展调查和行政检查，应按照规定进行记录，上级主管部门另有规定的，从其规定：

（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录；

（二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；

（三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；

（四）实施查封（扣押）的，制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）清单等文字记录；

（五）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

（六）委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书；

（七）依法制作其他文字记录。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，行政执法机关应记录具体情况。

第八条 除适用简易程序进行口头告知的以外，行政执法机关依法告知当事人、利害关系人享有陈述权、申辩权的，应制作告知书或者在询问（调查）笔录、行政强制措施现场笔录中予以记录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，行政执法机关应予以保存。

第九条 询问（调查）笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样物品清单、查封（扣押）物品（财产）清单、听证笔录、陈述申辩笔录（口头放弃陈述申辩记录）等直接涉及当事人或者有关人员权利、义务的记录，行政执法机关应交由当事人或者有关人员签字确认。

当事人或有关人员拒绝签字确认的，行政执法机关应记录具体情况。

第十条 行政执法机关依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制员审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

适用简易程序作出的行政执法决定，行政执法人员应按照规定报本机关备案。

第十一条 行政执法机关送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。

（二）留置送达的，在送达回证上注明情况，并可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式

予以记录。

（三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况。

（四）通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定书除外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

（五）委托送达的，在送达回证上注明情况。

（六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

第十二条 当事人逾期不履行行政执法决定，行政执法机关依法予以催告的，应记录相关情况或者制作催告书。

当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，行政执法机关应按照规定进行记录：

（一）行政执法机关有行政强制执行权的，应制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录；

（二）申请人民法院强制执行的，应制作行政强制执行申请书。

第十三条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，行政执法机关可以进行音像记录：

（一）开展现场询问（调查）、现场检查（勘验）、抽样取证、听证等调查；

（二）实施限制公民人身自由，查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；

（三）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（四）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（五）需要进行音像记录的其他行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

第十四条 行政执法机关应按照相关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。

第十五条 行政执法机关及其工作人员不得伪造、删改、销毁行政执法记录。

违反前款规定的，由有权机关对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，根据《行政许可法》《行政处罚法》等规定，结合我委行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示是指各行政执法承办科室采取一定方式，依法将相应的行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果、救济方式等行政执法内容向行政管理相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

第四条 安全科负责将各行政执法承办科室相关信息进行公示。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公示内容

第五条 事前主动公开行政执法主体名称、机构性质、经费来源、队伍编制状况、主体类别、执法职责和权限、法定代表人、地址、投诉举报电话、执法依据、执法程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第二节事中公示内容

第六条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第七条 主动公示许可或服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，行政征收、行政收费标准和减免缓的条件、标准和审批或者办理程序。

第三节事后公示内容

第八条 主动公开作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等行政执法决定信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定等内容。

除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

第九条 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

- （一）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （二）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）可能妨害正常执法活动的执法信息；
- （四）上级部门认为不适宜公开的其他行政执法决定信息。

法律、法规、规章对行政执法决定公开另有规定的，从其规定。

第三章 公示公开载体

第十条 按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台和政府文件为主要载体，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

（一）网络平台。主要包括“信用中国”平台、两法平台、市行政审批事项平台、“渝快办”APP等。

（二）政府文件。主要包括信息简报、法规文件汇编等。

（三）传统媒体。主要包括报刊、广播、电视等。

（四）办公场所。主要包括服务窗口、门厅、信息公开栏、专栏、咨询台等。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

第十一条 编制责任清单、权力清单等，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报区市民服务中心、区法制办审核后予以公示。

第十二条 根据“双随机、一公开”监管要求，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容。

第十三条 编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办

公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

第十四条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者执法承办科处职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，要自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者科处职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十五条 公开行政执法决定应当及时、客观、准确、便民。

第十六条 各类行政执法决定应当自该信息形成或者变更之日起 7 个工作日内予以公开。法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第十七条 已经公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第十八条 构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，安全科负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第十九条 公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经安全科审查、委领导批准不得发布。

第二十条 发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更

正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求予以更正。

第五章 监督检查

第二十一条 健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。