

荆州市沙市区政务服务和大数据管理局文件

沙政数发〔2022〕1号

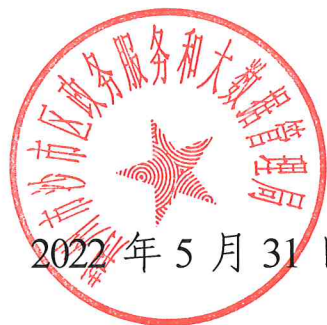
沙市区政务服务和大数据管理局 关于印发《行政执法公示制度》《行政执法全 过程记录制度》《行政规范性文件 and 重大执法 决定法制审核制度》的通知

单位各股室、各中心：

为进一步完善健全公共资源交易监管等领域制度建设，深入推进依法行政，提高行政执法透明度，强化行政执法人员证据意识，做好行政执法全过程信息记录，促进我局行政执法规范公正文明，加强依法行政工作，规范行政执法程序，营造更加公开透明、规范有序、公平高效的法治环境。现将《行政执法公示制度》、《行政执法全过程记录制度》、《行政规范性文件 and 重大执法决定法制审核制度》印发给你们，请认真组织

落实。

- 附件：1. 《行政执法公示制度》
2. 《行政执法全过程记录制度》
3. 《法制审核意见书》



行政执法公示制度

第一条 为规范行政执法行为,提高公共资源交易领域行政执法工作的透明度,接受社会监督,根据《湖北省行政执法公示办法(试行)》和有关法律、法规的规定,结合本单位实际,制定本制度。

第二条 本单位公共资源交易领域行政处罚、行政检查等行政执法事项的有关信息向社会公示的,适用于本制度。

第三条 本制度所称行政执法公示是指本单位通过相关网站、场所公示牌、平台系统等媒介,将行政处罚、行政检查等行政执法事项实施主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息主动向社会公开,接受社会监督的制度活动。

第四条 行政执法公示应当遵循主动、及时、准确、便民以及保守国家秘密、保护个人隐私的原则。

第五条 交易股是具体承办行政处罚和行政检查等行政执法活动的股室,负责编制年度执法检查(含双随机抽查)计划和随机抽查项目清单,并实行动态管理,做好行政执法公示信息的梳理、采集、传递、汇总、审核、撤销和更新等工作。负责执法现场向行政执法相对人公示有关信息,负责编制行政执法统计年报。

政务股是推进公共资源配置领域政府信息公开的股室,

负责依法依规在有关媒介公示相关行政执法信息。

单位聘请的法律顾问负责相关法制工作。

第六条 对拟公示的行政执法信息应当进行内部审核,并经分管领导、主要领导审批批准后对外公示。

第七条 本单位行政执法公示的信息分为行政执法基本信息和行政执法动态信息。

第八条 行政执法基本信息公示包括以下内容:

1. 行政处罚、行政检查等执法事项。
2. 执法股室名称、执法依据、办理时限、申请材料、行政执法流程图、行政执法文书样式、办公地点、咨询监督电话、责任事项等。
3. 行政处罚的裁量基准、听证基准。
4. 执法人员名单及相关信息,包括行政执法人员的姓名、性别、职务、行政执法证件号码及其有效期等。
5. 行政复议、行政诉讼、监察等救济方式和救济渠道。
6. 法律法规规章规定的其他应当主动公示的基本信息。

第九条 行政执法动态信息公示包括以下内容:

1. 当年的年度执法检查(含双随机公开抽查)计划。主要有检查主体、检查方式、管理对象基数和对应的检查比例、检查频次等。一般应在每年一季度公示。
2. 听证公告的方式、时间、地点、事项等信息(如有)。
3. 不含隐私信息的执法结果。行政处罚的执法结果信息应当在决定作出之日起7个工作日内公示,行政检查信息应当按月或者季度公示。

4. 上一年度的行政执法统计年报。一般应在每年1月底前公示，同时抄送区司法局备案。

5. 法律法规规章规定的其他应当公示的执法过程信息。

第十条 有下列情形之一的行政执法信息，不予公开：

1. 行政相对人是未成年人的。

2. 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的。

3. 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。

4. 公开后可能影响正常行政执法的。

5. 涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者公安机关正在调查处理中的。

6. 法律法规规章规定不予公示的其他情形。

第十一条 行政执法信息发生变更、调整的，应当在变更、调整之日起3个工作日内更新或撤下。

第十二条 公民、法人或者其他组织认为本单位公示的行政执法信息存在合法性、适当性问题可提出监督建议，政务股受理后咨询法律顾问后，对确实存在问题的，应当书面告知交易股及时纠正。

行政执法相对人或利害关系人认为公示的行政执法信息侵犯其合法权益并要求更正的，政务股受理后，在咨询法律顾问后，认为依法确需更正的，应当书面告知交易股及时更正；不予更正的，应当向当事人说明事由。

第十三条 公民、法人或者其他组织对行政执法公示信息申请政府信息公开的，应当按照政府信息公开相关规定办理。

第十四条 本单位行政执法信息应当公示而未公示、不及时公示或错误公示的，限期整改，并视情节轻重，按照有关规定追究行政责任。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

行政执法全过程记录制度

第一条 为规范行政执法程序,保障行政相对人和行政执法人员的合法权益,有效防范和化解行政执法责任风险,推进行政执法全过程记录制度建设,根据《湖北省行政执法全过程记录办法(试行)》和有关法律法规,结合本单位工作实际,制定本制度。

第二条 本单位具体承办行政执法事项的股室对行政执法过程进行记录的活动,适用于本制度。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录,是指从行政执法程序启动直至执法程序完结经历的全部过程中,由行政执法人员形成行政执法文书的纸质或电子文字记录和拍照、音视频等音像记录。

第四条 本单位行政执法事项有行政处罚和行政检查。行政处罚的全过程自获取违法线索开始,包括受案、立案、调查取证、审核、决定、送达、终结等一般环节和先行登记保存、事先告知、听证、中止、延期、罚款催告、申请强制执行等特别执法环节。

行政检查的全过程自检查活动开始,包括制定现场检查计划和现场检查方案、实施现场检查、制作现场检查记录、签署检查意见、送达等一般程序环节和询问、勘验、抽样取证、鉴定、责令改正、复查等特别程序环节。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、准确和可回溯管理的原则。

第六条 行政执法全过程记录应当由两名及以上持有有效的行政执法证件的行政执法人员对行政执法行为进行记录。

第七条 行政执法全过程记录应当以纸质或电子文书记录为基本方式，必要时采用音像记录方式。

第八条 交易股应当制定统一的文书记录制式样本，并符合有关行政执法文书规定。

纸质或电子文书记录的制作、归档、保管、利用，依照有关行政执法档案或者文书档案管理的规定执行。

第九条 交易股应对受案、现场检查（勘验）、调查（询问）、调查取证、组织听证、送达等容易引发争议的行政执法环节进行音像记录。

法律法规规章或有关规范性文件对特定环节进行音像记录有强制性规定的，从其规定。

第十条 音像记录可以采用执法记录仪、录像机、音视频监控等专用设备进行记录。不得使用手机进行音像记录。

执法人员应当检视专用音像设备是否满足使用标准。

第十一条 专用音像设备开启后，执法人员应当使用规范文明的执法用语，先对执法活动的时间、地点、执法人员、执法对象以及需要记录的执法环节等情况进行语音说明，再对执法活动进行不间断记录。

因故需要中止音像记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法连续记录的，执法人员可以终

止记录但应当事后书面说明情况。

第十二条 记录执法过程的原始音像记录应当使用专用存储设备进行存储，且存储保持期限不少于6个月。

专用存储设备存储的音像记录作为证据使用的，应当刻制光盘备份并注明制作人、提取人、提取时间等信息，与档案一并归档。

第十三条 行政执法全过程记录为内部资料，未经分管领导批准不得公开。有关单位和行政执法相对人需要查阅、复制相关的执法过程记录的，应当依法协助提供。已结案归档的执法过程记录，按照档案管理有关规定办理查阅手续。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的行政执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十四条 未通过全过程记录执法活动的或故意损毁、伪造、篡改、编辑、剪辑执法全过程记录文字或音像记录的，专用音像设备或专用存储设备随意外借的，对相关人员进行通报批评；情节严重或造成严重后果的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

行政规范性文件和重大执法决定法制审核制度

第一条 为加强对行政规范性文件和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，规范我局在公共资源交易监管等领域的行政行为，根据国家有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于起草制定行政规范性文件等政策措施作出重大行政执法决定前，由法律顾问对行政规范性文件和重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核的内部监督制约制度。

第三条 规范性文件起草部门应当在提交局党组审议决策前，向法律顾问报送下列材料并征求其意见：

1. 行政规范性文件送审稿。
2. 行政规范性文件起草说明（载明制定必要性、制定依据，出台时机评估及征求意见、主要措施和其他需要说明的重要事项）。
3. 行政规范性文件征求意见反馈材料。
4. 其他有关材料（含举行听证会、组织专家论证、风险评估、廉洁性评估、公平竞争审查的材料）。

第四条 交易股应当在作出重大行政执法决定之前，向法律顾问报送下列材料并征求意见：

1. 完整的行政执法卷宗材料。
2. 承办股室的办理建议及理由、依据。
3. 其他需要提交的证据、证明材料。

第五条 法律顾问在收到起草部门或承办股室的报送材料后，应当在5个工作日内审核完毕。因特殊情况需要延长期限的，应当经分管领导批准后延长，但延长期限不得超过3个工作日。审核需要进行函询、论证、座谈或者退回起草部门、承办股室修改补充的，所需时间不计算在本条规定的期限内。

第六条 法律顾问对行政规范性文件进行合法性、适当性审查时，重点对下列内容进行审查：

1. 提交审查的材料是否齐全。
2. 是否超越本单位法定职权。
3. 是否与上级法规或规范性文件相抵触。
4. 是否与本单位现行有效的规范性文件相协调衔接。
5. 是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等应当由法律、法规规定的事项。
6. 是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形。
7. 是否存在违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法设置市场准入和退出条件。
8. 是否违法增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明。
9. 是否符合规范性文件的制定程序。

10. 其他需要审核的事项。

第七条 法律顾问对重大行政执法案件进行合法性、适当性审核时，重点对以下内容进行审核：

1. 提交审核的材料是否完整。
2. 执法主体和权限是否合法，执法人员是否具备执法资格。
3. 执法程序是否合法。
4. 执法对象是否认定准确，事实是否清楚，证据是否充分、确凿。
5. 适用法律、法规、规章是否正确，行政裁量权行使是否适当。
6. 法律文书制作是否规范。
7. 是否超出本单位管辖范围或涉嫌犯罪，需要移送的。
8. 其他依法应当审核的事项。

第八条 法律顾问进行合法性、适当性审核，以书面审核为主。必要时可以向有关单位函调有关材料或者向有关单位、个人了解情况，听取有关方面意见，还可组织座谈、论证。

第九条 法律顾问进行合法性、适当性审核后，提出相应的同意、补充、修正、纠正、移送、不予等书面意见或建议，并填写《法制审核意见书》一式二份，一份留存归档，一份连同送审材料交给起草部门或承办股室。

第十条 起草部门或承办股室收到《法制审核意见书》后，应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳。

第十一条 起草部门或承办股室对审核意见或建议有

异议的，可自接到《法制审核意见书》之日起3个工作日内向法律顾问提出书面异议，法律顾问应当研究处理，并于2个工作日内答复；对疑难、争议问题，可向区司法局或者有关行业行政部门咨询。

第十二条 对因滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等行为，导致行政规范性文件或者重大行政执法决定错误，情节严重的，依法追究有关责任人员的责任。

第十三条 法律、法规、规章，国家、省、市有关文件对行政规范性文件和重大行政执法决定法制审核另有规定的，从其规定。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

荆州市沙市区政务服务和大数据管理局办公室 2022年5月31印发
