

保定市莲池区市场监督管理局 行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为严格依法行政，提高行政执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《河北省行政执法公示办法》，结合我局执法实际，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将我局执法主体资格、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，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 本制度适用于我局各行政执法机构的行政执法信息公示，各行政执法机构应当在行政处罚、行政强制等执法行为中全面推行行政执法公示制度。

法律、法规、规章对行政执法信息公示另有规定的，从其规定。

第四条 行政执法信息应当遵循合法、客观、及时、准确、便民的原则。

第二章 公开公示内容

第五条 事前公开内容包括：

（一）执法主体。具体职责、权限及内设执法机构的职责分工等；执法人员的姓名、股室、职务、执法证号等。

（二）执法依据。行政执法所依据的法律、法规、规章、规范性文件，及权责清单、行政执法自由裁量权及裁量标准；

（三）执法权限。行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查的职权范围；

（四）执法程序。行政执法的程序、步骤、时限和顺序，及行政执法事项流程图和行政执法服务指南；

（五）随机抽查事项清单。抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式等；

（六）公众监督与救济方式。公开接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员行为的举报。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第六条 事中公示内容包括：

行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制、送达执法文书等执法活动时，应当按照规定着制式服装、佩戴或出示执法证件表明身份，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 事后公开内容包括：

（一）行政处罚。行政处罚决定书文号、行政处罚当事人基本情况、违法行为类型、行政处罚内容、处罚机关以及做出行政处罚决定的日期等；

（二）行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；

（三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查内容、检查结果以及整改情况。

（四）其它应主动公开的执法信息

第八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）法律、法规规定应当保密的行政执法信息；

（二）涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私的行政执法信息；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全或社会稳定的行政执法信息；

（四）本局认为不宜公开的其他行政执法信息。

第三章 公开公示载体

第九条 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

公开公示的平台主要有：

（一）网络平台：主要包括政府和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统等，在《国家企业信用信息公示系统》公示当事人的行政处罚信息、抽查信息等；

（二）办公场所：办公场所设置公示栏或电子显示屏，放置印制的公示册、公示卡、明白纸等；

（三）传统媒体：利用省内主流报刊、广播、电视、新闻发布会等形式，公示行政执法相关信息；

（四）新媒体：采用微信公众号、手机 APP 等现代信息传播方式，公示行政执法相关信息。

第四章 公开公示程序

第十条 事前、事中公示程序：

定期梳理《行政执法权责清单》、《随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南，通过局门户网站等途径及时公示。

新颁布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，相关执法机构要及时更新行政执法相关公示内容。

第十一条 事后公开程序：

（一）公开时限。

（1）各类行政处罚信息在作出处罚决定或处罚决定改变之日起 7 个工作日内向社会公示。

(2) 随机抽查结果正常的，自抽查结束之日起 7 个工作日内向社会公示，对抽查有问题的，区分情况依法做出处理后向社会公示。

(二) 公开期限。行政执法结果信息公开公示期限为 5 年，自公示之日起计算。行政相对人是自然人的，公开公示期限为 2 年。

(三) 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，及时撤下已公开的原行政执法决定信息，并作出必要的说明。

第十二条 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。各执法机构为行政执法信息公示责任单位，其负责人负责对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布，具体执法人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第十三条 发现其公示的行政执法信息不准确的，应当经机关负责人审批后及时更正。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。有关机构应当予以核实，经机关负责人审批后及时更正。

第五章 监督检查

第十四条 建立健全考核制度，加强对各执法机构行政执法公示制度推行情况的监督检查。

第十五条 建立健全责任追究制度，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。

第六章 附 则

第十六条 本制度自发布之日起实施。

保定市莲池区市场监督管理局 行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为了深入推进依法行政，加快建设法治政府，严格落实行政执法全过程记录，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政相对人和市场监管行政执法人员的合法权益，根据《河北省行政执法全过程记录实施办法》，结合我局执法实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于市场监管部门开展行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法工作的全过程记录。

第三条 本制度所称的执法全过程记录，是指执法人员在行政执法过程中，充分利用执法文书、音视频记录设备、视频监控设备等手段，通过文字记录、同步音像记录、采集电子数据等方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 市场监督管理机关应当按照《河北省行政执法全过程记录实施办法》的要求，使用合法规范的执法文书，配备照相机、摄影机、执法记录仪、手持移动执法终端等影像设备，装备全程监控的询问调查室等设施，严格按照有关要求，确保市场监管行政执法全过程记录的有效实施。

第五条 行政执法活动全过程记录应当全面、准确、真实、

完整，执法文书应当符合文书制作规范的要求，音像记录信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时上传到数据中心（或平台）。

第六条 各执法机构应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，各单位要严格案卷、音像资料的存档保管，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第二章 记录的形式、范围和载体

第七条 行政执法全过程记录包括文字和音像记录两种形式。

文字记录即通过制作纸质文书记录行政执法各环节的过程。

音像记录即通过执法记录仪、照相机、录音机、摄像机等执法记录设备对日常检查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等音像资料。

第八条 行政执法文字记录应当符合国家和省相关执法文书制作要求，所有文书应当有相关责任人、责任单位和有关人员签字或盖章，不得缺项漏项。行政执法文书记载的时间应当与录音录像资料反映的起止时间一致。

第九条 行政执法全过程记录应当从所要进行的执法事项开始时记录，至执法事项办结后结束。

第十条 行政处罚全过程记录是市场监督管理机关行政执法

人员在查处行政违法案件过程中对违法行为开展立案查处，调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等执法活动所形成的文字和音像记录。

（一）行政执法检查中发现违法行为的，执法人员应当制作《现场笔录》、《责令（限期）改正通知书》或《检查建议书》等文书，并使用移动执法终端采集违法行为的电子数据，及时录入行政处罚案卷信息，并按照有关要求及时上传至信息系统。

（二）违法案件的询问、听证应当使用调查询问室，或使用执法记录仪进行全程录音录像，同时制作《询问记录》、《听证笔录》等执法文书。

（三）行政执法人员询问案件当事人应当表明身份、主动出示执法证件、告知被询问人权利义务、当事人核实询问内容、当事人签字确认等过程。

（四）《行政处罚告知书》、《行政处罚听证告知书》、《行政处罚决定书》、《履行行政处罚决定催告书》、《行政处罚听证通知书》等需要送达到当事人的执法文书，在送达时，应当使用执法记录仪等影像设备录音录像，需要告知权利义务的必须告知。

第十一条 行政强制全过程记录是市场监督管理机关行政执法人员在行政执法检查、行政处罚等执法活动中，实施行政强制措施过程中形成的文字和音像记录。

（一）执法人员为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害

发生、控制危险扩大时，依据法律、法规的规定实施行政强制措施时，应当制作《查封、扣押决定书》、《证据先行登记保存决定书》等执法文书。

（二）实施行政强制措施应当使用执法记录仪、摄像机等影像设备进行全过程音像记录。

（三）行政执法人员在实施行政强制措施时应当表明身份、主动出示执法证件、告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人的权利义务以及救济渠道，制作实施行政强制措施的《现场笔录》、当事人签字确认等过程。

（四）采取行政强制措施应当按规定履行审批程序，并形成文字记录；延长实施强制措施的期限应当遵守审批权限有关规定。

第十二条 行政执法检查全过程记录是市场监督管理机关行政执法人员在对管理相对人进行现场监督检查的过程中，所形成的文字和音像记录。

（一）执法人员在行政执法检查过程中应当按规定统一着装，佩戴证章、标志，使用规范用语，记录拍摄表明身份、主动出示执法证件、当事人对执法文书签字确认等过程。

（二）执法人员对管理相对人进行现场监督检查，应自到达检查地点开启执法记录仪，对检查地点门头及周边环境进行拍摄后，进入检查单位；检查完毕后应再次对检查地点门头进行拍摄后关闭执法记录仪，检查过程中不得中断拍摄。

(三)检查结束后使用手持移动执法终端制作《现场笔录》、《责令(限期)改正通知书》或《检查建议书》等行政执法文书,采集监督检查的电子数据,并按照有关要求及时上传至信息系统。

第三章 记录的主体

第十三条 市场监督管理机关正式在编人员且通过行政执法统一考试获得行政执法资格的人员是执法全过程记录的主体。

第十四条 实施行政执法工作的执法人员是落实行政执法全过程记录的第一责任人,负责行政执法全过程记录文书、设备装备管理和资料整理工作。

第十五条 行政执法人员在执法全过程记录中应当表明身份,主动出示执法证件,告知被询问人权利义务,记录当事人核实内容、签字确认等过程。

第四章 记录的保存及归档

第十六条 执法人员应当在执法活动结束后及时存储执法记录设备记录的音像资料,并在执法活动结束后2个工作日内将全过程记录的录音录像资料信息按要求刻录成光盘或专用存储器,交由专人保存。行政执法案件全过程记录的光盘或专用存储器随案卷保存。

第十七条 档案管理部门负责本机构行政执法全过程记录

资料的保存，各执法部门资料管理人员应当在执法活动或案件办结后，按照档案管理规定及时组卷，连同同步音像资料一并移交档案管理部门保管。档案管理部门应当记录制作单位、制作人、制作时间、执法活动或案件名称编号、交接人员、交接时间等主要信息。

第十八条 同步音像资料信息保存期限为两年，案卷保存期限按照有关规定的时限保存。

行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的音像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十九条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的音像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第五章 记录的使用

第二十条 行政执法案卷及音像资料是保障行政执法部门在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据。对案卷、音像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经批准，不得查阅。

第二十一条 本机构工作人员因工作需要调用行政执法全过程记录的，须经主管领导同意并签署《行政执法全过程记录资料调用单》后，方可调用。任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录资料。

第二十二条 非本机构人员（单位）需要查阅行政执法全过程记录的，须经单位负责人批准并签署《行政执法全过程记录资料调用单》后，由管理员提供复制信息，并记录在案。

第六章 记录设备使用和管理

第二十三条 执法机构应规范使用和维护记录设备，并进行定期保养和管理。

第二十四条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第二十五条 行政执法人员在实施现场检查或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第二十六条 办案设备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理，擅自修理的，其费用不予报销。

第七章 监督和责任

第二十七条 行政执法人员实施执法全过程记录过程中有下列情形之一的，责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附则

第二十八条 本制度自发布之日起实施。

保定市莲池区市场监督管理局 重大行政执法决定法制审核制度

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，提高行政执法质量，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《河北省重大行政执法决定法制审核办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指各执法机构以执法机关名义作出重大行政执法决定之前，由机关法制机构对其合法性、合理性等进行审核的活动。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由局机关法制机构进行审核。

第三条 各执法机构作出行政处罚、行政强制等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及重大国家利益和公共利益的事项；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （四）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （五）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （六）暂扣或吊销许可证、执照、资质证书，降低资质等级的；

(七) 拟对公民处以 1 万元以上罚款,对法人或者其他组织处以 10 万元以上罚款,或是没收违法所得、非法财物价值 10 万元以上的;

(八) 拟对发生法律效力的行政执法决定进行纠正的;

(九) 拟作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的;

(十) 拟从重、减轻或免于行政处罚的;

(十一) 查封场所、设备设施或者财物使公民、法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的;

(十二) 需移交司法部门追究刑事责任的;

(十三) 其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

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,不得作出决定。

其他行政执法决定,各执法机构认为需要审核的,也应当进行法制审核。

第五条 各执法机构在调查终结或审查完毕后作出行政执法决定前,对符合重大行政执法决定条件的执法决定应当送局法制机构进行审核。

第六条 承办机构在送审时应当提交以下材料:

- (一) 重大行政执法决定的调查、审查终结报告;
- (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) 经听证的,还应当提交听证笔录或评估报告;

(六) 其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的,应当一次性告知承办机构补正材料,并规定期限提交。补正材料所需时间不计入法制机构重大执法决定审核期限。

第七条 重大行政执法决定建议应当载明以下内容:

(一) 基本事实;

(二) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;

(三) 行政执法人员资格情况;

(四) 调查取证和听证情况;

(五) 建议处理意见

(六) 其他需要说明的情况。

第八条 法制审核机构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) 是否属于本机关职权范围,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) 违法事实是否成立,是否有超过追责期限情形;

(六) 是否有滥用职权的情形;

(七) 行政执法文书是否规范、齐备;

(八) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(九) 其他应当审核的内容。

第九条 法制审核机构在审核过程中,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核查,相关单位和个人应当予以协助配合。

第十条 法制审核机构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) 对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、定性准确、程序合法的,同意承办机构意见;

(二) 对事实不清、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) 对定性不准、适用法律不正确和裁量基准不适当的,建议承办机构修改;

(四) 对程序不合法的,建议承办机构纠正;

(五) 对违法事实不成立或者已超过追责期限的,建议销案;

(六) 对违法事实轻微并及时纠正,没有造成危害后果的,建议不予行政处罚;

(七) 对行政执法文书不规范、不齐备的,建议承办机构修改;

(八) 对超出本单位管辖范围或涉嫌犯罪的,建议承办机构按有关规定移送;

(九)对重大、疑难、复杂，或争议较大的执法事项，建议单位负责人集体讨论决定。

第十一条 法制审核机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在7个工作日内审核完毕。案件复杂的，经单位负责人批准可以延长5个工作日。

第十二条 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送机关负责人处理。

第十三条 重大行政执法事项，经法制机构审核后，提交机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过，不得作出决定。

第十四条 各单位承办机构的承办人员、法制机构的审核人员以及批准作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，依照有关行政执法过错责任追究制度的规定追究相关人员的责任。

第十五条 本制度自发布之日起实施。