梨商字[2019]158号 签发人：姜卫东

局各科室、各事业单位：

经局党组会议研究同意，现将《梨树县商务局行政执法公示制度》《梨树县商务局行政执法全过程记录制度》《梨树县商务局重大行政执法决定法制审核制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.[梨树县商务局行政执法公示制度](http://www.gxgg.gov.cn/data/file/2019/08/28/6fb2d400282268cacc4c6d5931db1303.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

 [2.梨树县商务局行政执法全过程记录制度](http://www.gxgg.gov.cn/data/file/2019/08/28/6fb2d400282268cacc4c6d5931db1303.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

 [3.梨树县商务局重大行政执法决定法制审核制度](http://www.gxgg.gov.cn/data/file/2019/08/28/6fb2d400282268cacc4c6d5931db1303.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

 2019年12月30日

**附件1：**

**梨树县商务局行政执法公示制度**

第一条 为全面实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督本部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化梨树县营商环境，根据有关法律法规规定，结合我县商务工作实际，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，将本地本部门的行政执法主体、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，在事前、事中、事后主动向社会公开公示，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 商务行政执法公开公示内容包括事前公开、事中公示、事后公开三个方面。

（一）事前公开内容

事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济途径等信息，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。

行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。县级以上政府及其行政执法部门应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

行政执法人员，是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。县级以上政府及其行政执法部门应当在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员信息，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

行政执法依据，是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。行政执法部门应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

执法权限，是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。行政执法部门应当及时公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收、行政检查等事项。

执法程序，是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法职权运行流程图，并主动予以公示。

根据省、市、县关于推广“双随机、一公开”抽查规范事中事后监管的实施意见要求，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。

（二）事中公示内容

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，行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标志。

结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单（含示范文本和常见错误示例）、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。

（三）事后公开内容

商务行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。行政执法部门根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制、行政收费、行政征收决定（结果）应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

公开的行政执法决定（结果）信息，包括行政相对人、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）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；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）国家、省、市人民政府及其主管部门、县政府认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第四条 除法律、法规、规章及规范性文件外，其他公示内容须经领导审批后方可进行公示。

第五条 公开公示方式

（一）在本级政府门户网站公布；

（二）在办公场所对外公布；

（三）依法申请公开。收到公民、法人或者其他组织公开申请时，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定予以答复。

（四）其他方式公开。通过法治宣传、法律咨询等方式向社会公众公开。

第六条 本制度自公布之日起施行。

**附件2：**

梨树县商务局行政执法全过程记录制度

第一条 为了深入推进依法行政，加快建设法治政府，进一步规范商务行政执法活动，加强对行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，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》和商务部《商务行政处罚程序规定》，结合我局商务执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的商务行政执法全过程记录，是指在商务行政执法过程中，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等执法整个过程进行记录的活动。

第三条 商务行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。

文字记录方式包括向当事人出具的商务执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条 商务执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。根据商务执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 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、使用执法记录仪进行全程录音录像，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、摄像等记录设备进行 录音录像，并做好执法文书记录。

执法人员在实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第六条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第七条 依职权启动一般程序执法的，由执法人员填写程序启动审批表，报本部门负责人批准。程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办部门意见和局机关负责人意见。

第八条 在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十条 调查、取证可采取以下方式进行记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查，应制作现场检查笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由商务执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，商务执法人员应进行记录。

第十一条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、 复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十二条 作出执法决定时，应详细记载执法基本情况、法律依据、证据材料、合法性审查意见、案审会记录或纪要等。组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十三条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，局执法部门应采用适当方式进行音像记录。

第十四条 执法决定文书采取直接、邮寄、留置、委托转交、公告等合法送达方式时，都要采取文字或音像等方式记录送达过程。

第十五条 作出执法决定后，应对当事人履行执法决定的情况进行文字记录。依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第十六条 当事人逾期不履行商务执法决定需要强制执行的，应在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。当事人进行陈述、申辩的，应对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第十七条 县商务局在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第十八条 建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第十九条 有下列情形，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（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）其它需要长期保存的情况。

第二十条 定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第二十一条 行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

第二十二条 本制度自公布之日起施行。

**附件3：**

**梨树县商务局重大行政执法决定**

**法制审核制度**

第一条 为加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其它组织的合法权益，促进依法行政，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》、《商务行政处罚程序规定》和有关法律、法规、规章的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指县商务局行政科室、执法大队在作出重大行政执法决定之前，由局负责法制工作的机构监督检查科（法规科）对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 行政科室、执法大队作出行政许可、行政处罚等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）可能造成重大社会影响会引发社会风险的；

（二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（三）需经听证程序作出行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）对公民处以 5000 元以上罚款，对法人或其他组织处以 5 万元以上罚款的；

（六）责令停产停业的；

（七）暂扣、撤销或吊销有关许可证、资格证等的；

（八）其它法律、法规、规章规定应当进行法律审核的。

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，行政科室、执法大队不得作出行政执法决定。

其它行政执法决定，行政科室、执法大队认为需要审核的，也应当进行法制审核。

第五条 行政科室、执法大队在调查终结后，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，应当送审批办（法规科）进行审核。

第六条 行政科室、执法大队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）经听证或评估的，还应当提交听证笔录或评估报告；

（六）其它需要提交的材料。

第七条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（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）其它需要说明的情况。

第八条 监督检查科（法规科）对拟作出的重大行政执法决定从以下几方面进行审核：

（一）行政科室、执法大队主体是否合法，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）是否有超越本科室、执法大队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）其它应当审核的内容。

第九条 监督检查科（法规科）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，相关科室和个人应当予以配合。

第十条 监督检查科（法规科）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。

第十一条 监督检查科（法规科）在收到重大行政执法决定送审材料后，应当在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，经局长批准，可以延长五个工作日。

第十二条 行政科室、执法大队对监督检查科（法规科）审核意见和建议应当研究采纳，有意义的应当与法规科协商沟通，经沟通无法达成一致意见的，将双方意见一并报局长处理。

第十三条 重大行政执法案件经监督检查科（法规科）审核后，提交局长办公会集体讨论决定，监督检查科（法规科）审核未通过的，不得作出决定。

第十四条 监督检查科（法规科）应当对本局执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定，细化审核范围，优化审核流程，提高审核质量。

第十五条 行政科室、执法大队的承办人员、监督检查科（法规科）的审核人员以及做出行政执法决定的负责人因不履行或不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《行政执法过错责任追究办法》追究相关人员责任。

第十六条 本制度自公布之日起施行。