

# 蓝山县应急管理局文件

蓝应急〔2022〕6号

## 蓝山县应急管理局行政执法“三项制度” 实施细则

蓝山县应急管理局根据县实际情况，对行政执法“三项制度”即行政执法公示制度，行政执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，作出如下实施细则：

### 第一章 行政执法公示制度

第一条 为进一步规范全县安全生产行政执法工作，切实保护人民生命和财产安全，根据县应急管理局和县政府关于依法行政工作的有关要求，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示是指安全生产行政执法机关采取一定方式，依法将本单位的行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果等行政执法内容向行政执法相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度。

第三条 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，全系统应当按照本制度规定做好行政执法公示工作。

第四条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

第五条 行政执法公示除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下内容：

- （一）行政执法主体、人员；
- （二）行政执法机关职责、权限；
- （三）行政处罚的依据、种类、程序、结果；
- （四）行政执法工作流程图；
- （五）行政执法相对人的救济途径、方式和期限等；
- （六）投诉举报的方式和途径；
- （七）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；
- （八）其他应当公示的内容。

第六条 行政执法公示以通过蓝山县政府信息公开统一平台公示为原则，其他公示方式为补充。

第七条 新颁布或修改、废止法律、法规、规章和规范性文件引起行政执法公示内容发生变化的，应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效或废止之日起 20 个工作日内更新相关公示内容。

第八条 行政执法机关执法职能调整引起行政执法公

示内容发生变化的，应当在职能调整之日起 20 个工作日内更新相关公示内容。

第九条 行政执法相对人对公示内容要求说明、解释的，应当指定人员做好解释和解答工作。

第十条 行政执法公示内容应当经机关负责人审定后公示。

第十一条 本制度自印发之日起执行。

## **第二章 行政执法全过程记录制度**

第一条 为规范行政执法行为，加强行政执法监督，深入推进依法行政，加快建设法治政府，根据蓝山县应急管理局和县政府关于依法行政工作的有关要求，制定本制度。

第二条 行政执法全过程记录是行政执法活动合法有效的重要保证，行政执法机关要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法过程留痕和可回溯管理。

第三条 行政执法全过程记录工作由执行行政执法职责的执法人员负责记录。记录人员必须取得执法证，具备行政执法资格。

第四条 行政执法过程中，所有涉及行政管理相对人或者对行政处罚、行政强制措施有影响的行政执法活动纳入记

录范围，具体包括各项调查取证、文书送达等各环节。

第五条 自行政执法工作开始至行政执法工作结束为一个记录时限，各执法机构、执法人员应按照本制度开展记录工作。

第六条 行政执法全过程记录以纸质执法文书记录为主，以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备记录为辅。

第七条 以纸质文书为记录载体的，按照统一的行政执法文书格式制作执法文书，规范行政执法的重要环节和关键环节。

第八条 记录人员应全面、客观、及时全程记录执法活动，并完整填写记录执法活动的执法文书。记录完毕后，应由全体现场执法人员签名，并交由行政管理相对人签名确认，有见证人的，应邀请见证人予以见证。

第九条 根据行政执法的不同类别、阶段、环节，采用相应音像形式记录执法过程，对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，对现场检查、随机抽取、调查取证、证据保全、听证、行政前置、留置送达等容易引发争议的行政执法过程以及涉及直接人身自由、生命健康、重大财产权的现场执法活动和执法场所根据实际进行音像记录。

第十条 以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备为记录载体的，记录人员在记录中应以行政管理相对人知晓的

方式进行记录，必须应予以告知，禁止秘密、掩藏记录设备。

第十一条 以电子设备记录的，应对电子数据采取保护措施，条件允许的，应及时以书面等形式予以固定，并交由行政管理相对人签名确认。未及时予以固定的，案件终结前应予以固定，并随案卷归档。

第十二条 行政执法记录文书是本单位作出行政决定的证据材料，执法人员应全面记录行政管理相对人的违法事实及自由裁量等证据材料，记录文书一旦制作完成，禁止擅自修改。

第十三条 行政执法全过程记录文书按照行政处罚案件档案保管要求予以保管，其借阅、查询、复印按照行政处罚案件档案管理要求进行。

第十四条 本制度自印发之日起执行。

### **第三章 重大执法决定法制审核制度**

第一条 为加强执法监督，规范重大行政执法行为，根据蓝山县应急管理局和县政府关于依法行政工作的有关要求，制定本制度。

第二条 本办法所称重大行政执法决定，是指县应急管理局依法作出的重大、复杂、疑难，或者可能会产生重大社会影响的行政执法决定。主要包括：

（一）重大行政处罚决定；

（二）重大行政强制决定；

（三）其他重大行政执法决定。

第三条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指县应急管理局在作出本办法第二条规定的重大行政执法决定前，由法制机构对拟作出决定的合法性、适当性进行审核。行政执法主体作出重大执法决定之前，必须进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第四条 县应急管理局适用一般程序拟作出的行政处罚决定应当经法制机构进行审核。

以下拟作出的重大行政处罚决定在通过法制审核后，由行政执法承办机构提交重大案件集体讨论决定：

（一）涉嫌犯罪需要移交的案件；

（二）对涉案货值金额在5万元以上或者拟作出没收财物、设备、工具等价值在5万元以上的，拟作出罚没款在5万元以上的案件；

（三）作出责令停产停业、吊销营业执照或许可证的行政处罚案件；

（四）立案后或者已做出行政处罚决定后需要撤销的案件；

（五）建议罚没款在5万以下，案件调查处理意见与法制审核意见存在重大分歧的案件或者案件审核机构认为案情特殊、复杂、具有一定指导意义的；

（六）当事人提出听证、行政复议、行政诉讼和涉及国家赔偿的案件；

（七）由行政执法承办机构提交重大案件集体讨论决定。

第五条 行政执法承办机构在行政处罚案件调查终结后，应当撰写调查终结报告，连同案件材料送交法制机构审核。

案件调查终结报告包括以下内容：

- （一）当事人的基本情况；
- （二）案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况；
- （三）调查认定的事实及主要证据；
- （四）违法行为性质；
- （五）处理意见及依据；
- （六）自由裁量的理由等其他需要说明的事项。

第六条 法制机构收到行政执法承办机构送审的材料后，应当予以登记，并指定具体承办人员负责审核工作。

第七条 重大行政执法决定法制审核的主要内容包括：

- （一）是否具有管辖权；
- （二）当事人的基本情况是否清楚；
- （三）事实是否清楚、证据是否充分；
- （四）定性是否准确；
- （五）适用依据是否正确；
- （六）处理是否适当；

（七）程序是否合法；

（八）法律文书制作是否规范；

（九）其他依法应当审核的内容。

第八条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定审核后，应当区别不同情况出具书面审核意见：

（一）对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确、程序合法、处理适当、法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当、法律文书制作不规范的，提出纠正的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出调查补正的审核意见；

（四）认为有必要提出的其他意见和建议。

第九条 法制机构应当自接收送审材料之日起十个工作日内完成审核。特殊情况下，经县市场监督管理局负责人批准可以延长。

第十条 重大行政强制决定以及其他重大行政执法决定的法制审核内容和程序，参照本制度第七条至第八条规定执行。

第十一条 行政执法机构对送交法制审核材料的真实性、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。



法制机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

行政执法机构、法制机构违反本办法，不严格执行重大行政执法决定法制审核制度，导致重大行政执法决定错误，造成重大损失或者严重不良社会影响的，对负有领导责任人员和其他直接责任人员依纪依法追究 responsibility。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

蓝山县应急管理局

2022 年 2 月 23 日