淄川区应急管理局文件

川应急字〔2019〕82号

淄川区应急管理局

关于印发行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度的通知

各安环办（局），各科室，局属各单位：

为严格落实“三项制度”，规范公正文明执法，局行政执法“三项制度”工作领导小组办公室研究制定了行政执法信息公示制度、行政执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

原《淄川区安全生产监督管理局关于印发行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度的通知》（川安监字〔2017〕85号）同时废止。

附件：1、淄川区应急管理局行政执法信息公示制度

2、淄川区应急管理局执法全过程记录制度

3、淄川区应急管理局行政执法全过程音像记录事项清单

4、淄川区应急管理局重大执法决定法制审核制度

5、淄川区应急管理局重大行政执法决定法制审核清单

6、淄川区应急管理局行政执法“三项制度”工作领导小组组成人员

淄川区应急管理局

2019年12月23日

附件1

淄川区应急管理局行政执法信息公示制度

第一条 为严格规范公正文明执法，实现执法信息公开透

明，根据有关法律、法规、规章的规定和国务院办公厅、省政府办公厅关于全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度有关要求，结合《山东省应急管理系统行政执法信息公示实施办法》和我区应急管理工作实际，制定本制度。

第二条 本局开展行政执法工作的相关信息公开，适用本制度。

第三条 行政执法信息公示应当坚持公正、合法、及时、准

确、便民的原则，依法进行事前公开、事中公示和事后公开。

第四条 我局负责行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等工作的科室及内设机构为承办机构。承办机构依法办理行政执法信息的采集、审核、发布和更新，并根据法律、法规、规章及机构职责变化情况及时进行动态调整。

第五条 行政执法事前公开包括下列内容：

（一）执法主体。公示执法机构、执法人员、职责权限等信息；

（三）权责事项清单。公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政给付、行政检查等权力事项名称、承办机构、执法程序和时限、执法流程图、救济方式、投诉举报等信息。依申请行政执法事项还应公示办理场所、执法岗位、联系方式、服务指南、申报材料目录及示范文本、咨询服务等信息。

（三）随机抽查事项清单。公示抽查事项、抽查对象、抽查内容、抽查依据、抽查方式、抽查比例和频次、事项类别等信息。

（四）“一次办好”事项清单。公示办理项名称、事项编码、服务对象、办理环节和流程、申请材料、承诺时限等信息。

（五）依法应当事前公开的其他信息。

第六条 行政执法事中公示包括下列内容：

（一）行政执法人员在进行监督检查、调查取证、送达行政执法文书等执法活动时，要出示执法证件，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。

（二）政务服务窗口应设置岗位信息公示牌，主动公示行政许可或者服务事项名称、依据、实施主体、受理机构、受理条件、办事程序和时限、需要申请人提交材料的目录、申请书文本式样、办理进度查询、监督部门、投诉渠道、是否收费以及办公时间、办公地址、办公电话等内容。

（三）依法应当事中公示的其他信息。

第七条 行政执法事后公开主要采取公开行政执法信息摘

要形式，公开行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法决定信息。包括下列内容：

（一）行政决定书文号；

（二）案件名称；

（三）行政相对人名称及统一社会信用代码；

（四）主要事实；

（五）适用依据；

（六）决定内容；

（七）作出机关和日期；

（八）救济渠道；

（九）依法应当事后公开的其他信息。

涉及行政许可和行政处罚信息的，应及时报送“山东省安全生产风险管控和隐患治理监管巡察信息平台”违法行为信息库。

第八条 有下列情形之一的行政执法决定信息，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）按照规定不得公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政处罚案件信息，经权利人同意公开或者本局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以公开。

第九条 本局通过公告等文件方式或者通过门户网站、微信公众号、办事大厅公示栏、服务窗口等平台，依法公示行政执法信息。

第十条 行政执法决定信息应在执法决定作出之日起 20 个工作日内向社会公示。

行政许可、行政处罚的执法决定信息应在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，法律、行政法规另有规定的除外。

第十一条 本局因法律、法规、规章立改废释或者部门机构职能调整等情况引起行政执法信息公示内容发生变化的，应当及时更新相关公示内容。

发现执法信息内容公示不准确的，应及时更正。

第十二条 行政执法决定因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，应当及时将变更、撤销或者确认违法后的行政执法决定信息公示。公示内容包括变更、撤销或者确认违法等决定的作出机关名称、决定文书号、日期等相关信息。

第十三条 行政相对人认为或者有证据证明与其自身相关

的行政执法信息公示内容不准确，申请更正的，应当进行核实。

对公示内容不准确的信息，应当及时更正并告知行政相对人；不予更正的，应当及时告知行政相对人，并说明理由和救济途径。

第十四条 一般行政处罚决定信息公示期限最短为 3 个月，最长为 1 年；重大行政处罚决定信息公示期限最短为 6 个月，最长为 3 年。

国务院、省政府文件另有规定的，从其规定。

第十五条 由办公室和法规科于 1 月 31 日前公开本部门上年度行政执法信息统计数据，并按要求报区政府和市应急管理局。

第十六条 由办公室和法规科负责行政执法信息公示和行政执法统计年报工作。

第十七条 相关人员违反行政执法信息公示规定，不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时的，责令改正；情节严重的，依照相关规定追究相关人员责任。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

附件2

淄川区应急管理局行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为加强对应急管理行政执法信息的记录、收集和管

理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《山东省应急管理系统

行政执法全过程记录实施办法》，结合全区应急管理行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本局实施的行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法行为全过程记录，适用本制度。

本局实施的行政许可、行政给付等行政执法行为的全过程记录参照本制度的规定执行。

第三条 行政执法全过程记录，是指本局行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

第四条 行政执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文

书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相、录音、摄像、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

第五条 以下情形不得采取音像记录：

（一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时；

（二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

第六条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、

准确、及时、可追溯的原则。

本局行政执法人员应根据行政执法行为的性质、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。

第二章 程序启动的记录

第七条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当文字记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

第八条 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对文字申请、口头申请、受理或者不予受理等内容予以文字记录。

第九条 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会公示等相关情况予以文字记录。

第三章 行政检查和调查取证的记录

第十条 在实施行政检查、调查、取证过程中应当对行政检查、调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

（一）年度安全生产监督检查计划；

（二）实施综合督导执法检查、专项执法检查等重大行政执法行为所依据的区政府、安委会（办）、本局关于开展督导执法检查的通知、方案或其他规范性文件；

（三）核查投诉、举报案件时，所依据的公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导的批示、批复或机关督办文件等；

（四）询问当事人情况；

（五）询问证人情况；

（六）向有关单位和个人调取书证、物证情况；

（七）现场检查（勘验）情况；

（八）抽样取证情况；

（九）先行登记保存证据情况；

（十）委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况；

（十一）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十一条 依法检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证的，可以采用音像方式对执法现场进行记录。

实施查封、扣押等行政强制措施的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十二条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点

记录下列内容：

（一）能够反映生产经营单位名称、概貌的标志性建筑；

（二）行政执法人员向生产经营单位介绍执法目的、意义、

重点及相关要求时；

（三）依据现场检查方案对生产经营单位有关资料、现场进行执法检查时；

（四）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（五）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

（六）行政执法人员向企业相关人员通报执法检查情况、交换意见时；

（七）告知当事人享有的权利、应履行的义务及应当执行的安全生产监管监察指令；

（八）现场勘验时；

（九）企业相关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

（十）对企业采取现场处理措施时；

（十一）调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、

录像等方式取证时；

（十二）抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

（十三）实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引起行政争议时；

（十四）对企业现场进行执法复查时；

（十五）其他应当采取音像记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行文字记录。

第十四条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

第十五条 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，应当采用音像方式进行辅助记录。

第十六条 作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以文字记录。

**第五章 送达与执行记录**

第十七条 送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

第十八条 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、各级应急管理部门印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时，可以进行音像记录。

第十九条 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十条 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录，并应当音像记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等内容。

第二十一条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以文字记录。

第二十二条 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。采取张贴公告方式送达的，应当音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

第二十三条 应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

第二十四条 依法实施查封扣押等行政强制措施的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及本局对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。

在实施停止供电、停止供应爆炸物品等行政强制执行时，应当对通知、解除情况予以文字记录。必要时，应当对执行过程进行音像记录。

第二十五条 申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第二十六条 现场执法音像记录过程中，因设备出现故障或

损坏、天气情况恶劣等客观原因需要中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，行政执法人员可以终止记录，但应在事后书面说明情况。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十七条 加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保行政执法行为有据可查。

第二十八条 音像记录资料应当附记录制作方法、制作时

间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。

第二十九条 音像记录制作完成后，应当在 2 个工作日内将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

第三十条 应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成行政执法案卷，依法归档保存。

执法过程的文字记录保存期限按照行政执法档案或文书档

案的保存期限执行；专用设备存储的音像记录信息保存期限不少于 3 个月。法律、法规和规章对归档期限另有规定的，从其规定。

专用设备存储的音像记录信息作为证据使用的，应当刻制光盘备份与档案一并归档。备份光盘保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

由办公室、法规科负责行政执法记录的归档、保存和管理。

第三十一条 行政执法记录的保管、借阅、复制和使用应当

按照档案管理的有关规定执行。

不得伪造、删改、编辑、毁损执法过程的原始记录信息；不得在保存期限内销毁执法记录的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第三十二条 行政执法全过程记录为行政执法机关内部资料，未经部门负责人批准不得擅自对外提供或通过互联网等传播渠道发布执法过程记录信息。

公安、法院、检察、监察、审计等国家机关基于办案需要，

依法函告借阅、复制特定案件执法过程记录信息的，应当协助提供。

行政相对人依法申请查阅、复制与其相关的执法过程记录信息的，应当经本局负责人同意后方可提供。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者举报人、投诉人等依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第七章 监督考核

第三十三条 由法规科负责对本局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第三十四条 违反本办法规定，有下列情形之一的，责令改

正；造成严重后果的，依法追究有关责任人员责任：

（一）不按要求制作执法全过程记录的；

（二）故意伪造、删改、编辑、毁损行政执法过程文字或音像记录信息的；

（三）违反规定泄露执法记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使行政执法过程记录损毁或丢失的；

（五）其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第三十五条 法律法规规章和上级部门对行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

附件3

淄川区应急管理局行政执法全过程音像记录事项清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **执法类别** | **执法项目** | **记录事项** | **记录场合** | **执法时限要求** | **执法部门** | **记录人** | **开始记录时间** | **记录过程** | **结束记录时间** |
| 1 | 行政检查 | 现场  检查 | 进入被检查生产经营单位 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 进入企业前 | 执法人员到达能够反映企业名称、概貌的标志性建筑物的过程 | 检查结束后 |
| 2 | 行政检查 | 现场  检查 | 出示执法证件 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 不少于2名执法人员向企业负责人当场出示合法有效的行政执法证件，并使用“你好，我们是淄川区应急管理局的行政执法人员×××、×××，这是我们的证件（出示证件）。”等规范用语。 | 检查结束后 |
| 3 | 行政检查 | 现场  检查 | 向被检查对象告知执法目的 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 向被检查对象告知执法目的，并使用“根据xx工作计划（或举报投诉）, 今天依法对你单位进行安全生产执法检查，执法流程包括启动会、现场执法检查、总结会等环节。请你单位主要负责人、安全管理人员和有关岗位员工全程参加。” 等规范用语。 | 检查结束后 |
| 4 | 行政检查 | 现场  检查 | 听取企业安全生产工作情况介绍 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 了解和掌握被检查企业建章立制、安全教育培训、安全经费投入、应急管理、现场管理、重大危险源管理、重点安全部位管理等安全生产工作基本状况的过程 | 检查结束后 |
| 5 | 行政检查 | 现场检查 | 实施现场检查 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 执法人员依照《现场检查方案》，对生产经营单位的安全生产文件资料和相关生产经营场所进行检查的过程 | 检查结束后 |
| 6 | 行政检查 | 现场检查 | 查看安全管理文件资料 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 行政执法人员依据预先制定的《现场检查方案》或检查表，对被检查企业的安全管理文件资料进行检查和询问、核实、记录的过程 | 检查结束后 |
| 7 | 行政检查 | 现场检查 | 检查重点场所 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 按照《现场检查方案》或检查表，对被检查企业的生产经营场所相关法律法规执行情况实施检查的过程 | 检查结束后 |
| 8 | 行政检查 | 现场  检查 | 反馈检查情况 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 行政执法人员对监督检查发现的违法行为或者事故隐患，依照法律、法规、规章规定采取相关处理措施，并向生产经营单位反馈检查情况，提出整改要求，督促生产经营单位及有关人员依法履行相关的安全生产责任的过程 | 检查结束后 |
| 9 | 行政检查 | 现场  检查 | 采取现场处置措施 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 根据违法行为或者生产安全事故隐患，制作、宣读《责令限期整改指令书》或《现场处理措施决定书》，并依法送达法律文书的过程 | 检查结束后 |
| 10 | 行政检查 | 现场  检查 | 按期组织复查 | 执法现场 | 到期后10日内 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 从生产经营单位提出复查申请或者整改、治理限期届满之日起10日内进行复查，企业按期完成整改达到有关法律法规规章和标准规定的要求或者未达到有关法律法规规章和标准规定的要求，以及逾期未整改的，由2名执法人员填写《复查意见书》并宣读执法文书，交付当事人，作出进一步处理的过程 | 复查结束后 |
| 11 | 行政 处罚 | 调查  取证 | 出示执法证件 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 不少于2名执法人员向当事人或者有关人员出示有效的执法证件，表明身份的过程 | 调查取证结束后 |
| 12 | 行政 处罚 | 调查  取证 | 调取原始凭证 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 案件调查人员调取与案件有关的原始凭证，并由出具证据的生产经营单位、相关人员签名或者盖章的过程 | 调查取证结束后 |
| 13 | 行政 处罚 | 调查  取证 | 先行登记保存证据 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 向相关单位制作并送达 《先行登记保存证据通知书》，现场核对确认证据名称和数量，执法人员和相关人员在《先行登记保存证据清单》上签字，并在７日内依法作出有关处理决定的过程 | 证据保存结束后 |
| 14 | 行政 处罚 | 调查取证 | 现场勘验取证 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 案件调查人员为查明案情，依法对违法事实的现场或者场所、物品等进行检查和勘验，并记载检查勘验情况的过程 | 勘验取证结束后 |
| 15 | 行政 处罚 | 调查取证 | 听取当事人陈述申辩 | 办公场所执法现场 | 告知后3日内 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 当事人收到行政处罚告知书3日内，提出陈述申辩的过程 | 陈述申辩程序结束后 |
| 16 | 行政 处罚 | 调查取证 | 询问有关人员 | 询问地点 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 记录人 | 开展执法检查前 | 记录执法人员为查明案情，依法向案件当事人、见证人等有关知情人员告知有关权利、进行调查询问、签字确认的过程 | 询问结束后 |
| 17 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 通知当事人举行听证的时间、 地点 | 送达地点 | 举行听证7日前 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 在举行听证会的7日前，通知当事人举行听证的时间、 地点的过程 | 送达完成后 |
| 18 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 听证主持人宣布听证案由与听证纪律、核对申请人及其委托代理人身份，告知相关权利与义务，询问是否申请回避的过程 | 听证结束后 |
| 19 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 案件调查人员说明拟作出行政处罚的内容及法律依据 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 案件调查人员提出当事人的违法事实、出示证据，说明拟作出的行政处罚的内容及法律依据的过程 | 听证结束后 |
| 20 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 当事人或者其委托代理人进行陈述、申辩和质证 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 当事人或者其委托代理人对案件的事实、证据、 适用的法律等进行陈述和申辩，提交证据材料的过程 | 听证结束后 |
| 21 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 听证主持人向当事人、案件调查人员、证人询问 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 听证主持人就案件的有关问题向当事人、案件调查人员、证人询问的过程 | 听证结束后 |
| 22 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 双方相互辩论 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 案件调查人员和当事人或其委托代理人互相辩论的全过程 | 听证结束后 |
| 23 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 最后陈述 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 当事人或其委托代理人最后陈述的过程 | 听证结束后 |
| 24 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 宣布听证结束 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 听证主持人确认案件调查人员和当事人或其委托代理人再无陈述申辩事项，宣布听证结束的过程 | 听证结束后 |
| 25 | 行政 处罚 | 行政处罚听证 | 当事人确认《听证笔录》 | 听证场所 | 适时 | 法规科 | 书记员 | 开展执法检查前 | 当事人或其委托代理人对《听证笔录》进行核对，无误后签字或盖章的过程 | 听证结束后 |
| 26 | 行政 处罚 | 文书送达 | 直接送达 | 送达场所 | 送达时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 执法文书当场或7日内送达，并由2名执法人员宣读执法文书，交付当事人或其他的法定受送达人过程 | 送达结束后 |
| 27 | 行政 处罚 | 文书送达 | 留置送达 | 送达场所 | 送达时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收时，2名以上执法人员邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收的事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将文书留在受送达人住址的过程 | 送达结束后 |
| 28 | 行政 处罚 | 文书送达 | 委托送达 | 送达场所 | 送达时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 受委托应急部门执法人员 | 开展执法检查前 | 直接送达确有困难的，可以委托当地应急管理部门代为送达，代为送达的应急管理部门收到文书后，由2名执法人员及时交受送达人签收的过程 | 送达结束后 |
| 29 | 行政 处罚 | 特殊情况处理 | 执法人员遇拒绝、阻挠执法等特殊情形 | 执法现场 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 行政执法人员在现场遇拒绝、阻挠执法等特殊情形，依法实施警示、报警或报告当地政府等现场处置的过程 | 特殊情况处置后 |
| 30 | 行政 强制 | 查封扣押决定 | 向当事人告知查封扣押决定 | 查封、扣押地点 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 2人行政执法人员向有关生产经营单位宣告并送达《查封扣押决定书》的过程 | 查封、扣押结束后 |
| 31 | 行政 强制 | 查封、扣押物品核实确认 | 查封涉案物品时，对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。 | 查封、扣押地点 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 对有根据认为不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押，对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封，并当场清点、核实、确认，在《查封扣押 （场所、设施、财物）清单》签字的过程 | 查封、扣押结束后 |
| 32 | 行政 强制 | 解除查封、扣押决定 | 解除并清点确认查封、扣押物品 | 查封、扣押地点 | 适时 | 局机关有关业务科室、监察大队 | 执法  人员 | 开展执法检查前 | 经调查后，依法解除查封扣押，当场清点、核实、确认查封扣押物品的过程 |  |

附件4

淄川区应急管理局重大执法决定法制审核制度

第一条 为规范本局应急管理重大执法决定法制审核工作，促进严格规范公正执法，根据《行政处罚法》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》《山东省重大行政执法决定法制审核办法》以及《山东省应急管理系统重大执法决定法制审核实施办法》，结合我区应急管理工作实际，制定本制度。

第二条 本局重大执法决定法制审核工作适用此项制度。

第三条 作出重大行政许可、行政处罚、行政强制等执法决定，符合下列情形之一的，应当纳入重大执法决定法制审核范围：

（一）适用听证程序作出行政执法决定的；

（二）涉及重大公共利益的；

（三）社会关注度高的；

（四）可能造成重大社会影响的；

（五）案件情况复杂，涉及多个法律关系的；

（六）法律、法规、规章规定应当进行重大执法决定法制审

核的其他情形。

第四条 本制度规定的重大行政许可包括：

（一）法律、法规、规章规定需经听证程序作出的；

（二）案情复杂、涉及多个法律关系的；

（三）直接涉及申请人与第三人重大权益的或涉及重大公共

利益的；

（四）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（五）法律、法规、规章规定应当进行重大执法决定法制审

核的其他情形。

第五条 本制度规定的重大行政处罚包括：

（一）对公民处以 500 元以上罚款，对法人或者其他组织处

以 20000 元以上罚款；

（二）没收违法所得；

（三）责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、

责令停止施工的；

（四）暂扣或者吊销有关许可证，暂停或者撤销有关职业资

格、岗位证书的；

（五）拟报请区政府给予关闭的；

（六）涉嫌犯罪需要移交司法机关处理的；

（七）涉及国家和社会公共利益的；

（八）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（九）被媒体曝光、社会影响较大的；

（十）法律、法规、规章规定应当进行重大执法决定法制审

核的其他情形。

除重大行政处罚以外的其他一般程序的行政处罚，应参照本

办法进行法制审核。

第六条 本办法规定的重大行政强制包括：

（一）对有根据认为不符合保障安全生产的国家标准或者行

业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营的

危险物品予以查封或者扣押，对违法生产、储存、使用、经营危

险物品的作业场所予以查封；

（二）临时查封易制毒化学品有关场所、扣押相关的证据材

料和违法物品；

（三）查封违法生产、储存、使用、经营危险化学品的场所，

扣押违法生产、储存、使用、经营的危险化学品以及用于违法生

产、使用危险化学品的原材料、设备工具；

（四）通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆

炸物品；

（五）加处罚款；

（六）法律、法规规定的其他重大行政强制的情形。

第七条 法规科为本局重大执法决定的法制审核机构，依法对重大执法决定事项进行法制审核。本局法律顾问参与法制审核工作。

本局负有行政许可、行政处罚、行政强制等职责的机构为重大执法决定事项的承办机构。

第八条 承办机构应当提交下列案件材料：

（一）拟作出的重大执法决定基本情况；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准情况；

（三）相关证据及调查取证情况；

（四）其他需要说明的情况。

除以上材料外，有下列材料的一并提交：

（一）听证笔录、听证报告；

（二）风险评估报告；

（三）专家论证报告。

第九条 法法规科应当按照合法、公正、规范的原则对下列事项进行法制审核。

（一）是否属于本部门的职权范围；

（二）执法人员是否具备执法资格；

（三）决定是否合法，适用法律、法规、规章是否正确，是

否超越或者滥用职权；

（四）事实是否清楚，证据是否确凿，材料是否齐全；

（五）程序是否合法；

（六）裁量基准运用是否适当；

（七）执法文书是否规范；

（八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；

（九）其他需要审核的内容。

法制审核人员与审核事项有直接利害关系的，应当回避。

第十条 法规科应当根据不同情况提出书面审核意见。

（一）对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、程序合法的，

提出同意的意见，并存入执法案卷；

（二）对超出本部门管辖范围的，提出移送意见；

（三）对事实不清、证据不足的，建议补充调查；

（四）对定性不准、适用法律不当或行政处罚裁量明显不合

理的，提出修正意见；

（五）对违反法定程序的，提出纠正意见；

（七）对重大复杂案件，建议报本部门重大执法决定案件审

理委员会集体研究；

（八）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议；

（九）其他需要依法处理的情况。

第十一条 承办机构应当对法制审核机构提出的审核建议

作出相应处理。

第十二条 法规科应当及时对重大行政许可进行法制审核，并于 5 个工作日内完成重大行政处罚、重大行政强制审核。

法制审核的时间计入行政执法办理期间。

第十三条 法规科和承办机构对审核意见不一致的，由法规科报本部门负责人决定。

第十四条 案情复杂、专业性强的案件，法规科会同承办机构视情形组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第十五条 承办机构对送审材料的真实性、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。

法规科对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十六条 本部门及其工作人员因违反重大执法决定法制审核规定，致使重大执法决定处理错误造成公民、法人或者其他组织的合法权益受到损害的，及时予以纠正，承办人承担执法过错责任；造成严重后果的，依法追究相关人员责任。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

附件5

淄川区应急局重大执法决定法制审核事项清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 执法项目  类别 | 审核的具体执法决定项目 | 法制审核范围 | 提交  部门 | 应提交的  审核材料 | 审核重点 | 审核期限 |
| 行政处罚 | 行政处罚事项 | 1、对个人处以500以上的罚款，对法人或者其他组织处以2万元以上的罚款；没收违法所得5万元以上。  2、责令停产停业整顿、责令停产停业  3、吊销有关许可证、撤销有关岗位证书 | 各科室、  监察大队 | 1、现场检查记录、询问笔录等执法文书；  2、相关证据资料；案件调查报告；  3、拟制的行政处罚决定类文书；  4、《行政处罚决定法制审核意见书》等材料。 | 1、行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格； 2、当事人的基本情况及违法事实是否查清； 3、违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； 4、适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当； 5、行政执法决定是否适当； 6、程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利； 7、是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； 8、行政执法文书是否规范、齐备； 9、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； 10、其他依法应当审核的事项。 | 7个工作日 |
| 行政强制事项 | 1、对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押，对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封；封存造成职业病危害事故或者可能导致职业病危害事故发生的材料和设备的。  2、通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定 | 各科室 | 1、现场检查记录、询问笔录等执法文书； 2、相关证据资料；案件调查报告； 3、拟制的相关强制文书； 4、《行政处罚决定法制审核意见书》等材料。 | 1、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；  2、主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；  3、适用法律、法规、规章是否准确；  4、是否符合采取强制措施的条件，程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；  5、是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；  6、行政执法文书是否规范、齐备；  7、其他依法应当审核的事项。 | 7个工作日 |

附件6

淄川区应急管理局行政执法“三项制度”工作

领导小组组成人员

组 长：刘　波 党组书记、局长

副组长：高利长 党组成员、区应急救援保障服务中心主任

邱金龙 党组成员、副局长

苏振锋 党组成员、副局长

毛春玲 党组成员

成 员：王保录 区安全生产监察大队副大队长

唐 娜 区安全生产监察大队副大队长、办公室主任

张光照 政策法规科科长

工作领导小组下设办公室，具体负责我局“三项制度”工作的协调和组织实施工作。