

## 关于印发临沂市财政局行政执法信息 公示等三个办法的通知

各县区、开发区财政局，局各单位、科室：

《临沂市财政局行政执法信息公示办法》《临沂市财政局行政执法全过程记录实施办法》和《临沂市财政局行政执法决定法制审核实施办法》已经11月14日局长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

临沂市财政局

2018年11月15日

# 临沂市财政局行政执法信息公示办法

**第一条** 为了规范局机关行政执法信息公示工作，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据省法制办《关于印发山东省行政执法信息公示办法的通知》、《山东省财政厅行政执法信息公示办法》、市政府办公室《关于印发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实施方案的通知》等规定，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 局承担行政处罚、行政征收、行政裁决、行政检查等职责的单位科室（以下简称相关单位科室）将行政执法信息通过一定的载体或方式主动向社会进行公示，适用本办法。

**第三条** 行政执法信息公示应坚持合法、及时、准确、便民的原则。

**第四条** 相关单位科室应主动将下列行政执法信息向社会公示：

（一）行政执法权力事项的名称、种类、依据、具体承办人员、办理程序和时限、救济渠道等信息。

（二）行政执法权力事项的办理场所信息、联系方式、服务窗口工作人员岗位工作信息、办事指南、示范文本、执法流程图以及需要提交的材料目录等信息。

（三）依法委托执法的，公示受委托组织的信息和委托执法

的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息。

（四）依法依规规定应向社会公示的其他信息。

**第五条** 在行政执法过程中，行政执法人员应根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）主动出示有效执法证件。

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作。

（三）依法出示并送达相关执法文书。

**第六条** 下列行政执法结果应主动向社会公示：

（一）检查、抽查的结果。

（二）行政执法决定。

（三）行政执法决定的履行情况。

行政执法结果可以采取摘要或决定书等形式予以公示。采取摘要形式向社会公示的，应公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、行政执法机关名称和日期等内容。

**第七条** 公示行政执法信息，应符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的。

（二）行政执法信息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。

(三) 行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的。

(四) 法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

**第八条** 行政执法信息公示通过公告、公报等文件方式或网络平台、广播电视、新媒体、办公场所公告栏等载体进行，并依据市政府行政执法信息公示平台实施。

**第九条** 行政执法信息应与市政府公布的权力清单、责任清单、随机抽查事项清单等公示内容衔接，确保信息内容的一致性。

**第十条** 相关单位科室应于行政执法信息形成之日起 20 个工作日内予以公示，法律法规另有规定的，从其规定。

因行政执法依据变更或职能调整等致使行政执法信息内容发生变化的，相关单位科室应自相关内容变更之日起 7 日内更新公示内容。

**第十一条** 相关单位科室发现公示的执法信息内容不准确的，应及时予以更正。

公民、法人或其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确并申请更正的，相关单位科室应及时予以更正并书面答复申请人。

**第十二条** 行政执法决定依法被撤销、确认违法或要求重新作出行政执法决定的，相关单位科室应及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

# 临沂市财政局行政执法全过程记录实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对局机关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《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政程序规定》、《山东省财政厅行政执法全过程记录实施办法》、市政府办公室《关于印发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实施方案的通知》等规定，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

实现网上办理的行政执法事项，执法全过程要网上留痕。

**第三条** 承担行政处罚、行政征收、行政检查、行政裁决等职责的单位科室（以下简称相关单位科室）依法实施行政执法行为，适用本办法。

**第四条** 行政执法全过程记录应遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

相关单位科室应根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，在行政执法信息系统中对行政执法全过程进行文字、音像记录。

**第五条** 从事行政执法工作的相关单位科室负责行政执法全过程记录的实施工作。

局机关档案室负责统一存储执法记录设备的音像资料，保管行政执法案卷。

法规税政科负责定期组织对相关单位科室行政执法人员全程记录执法情况进行抽检，并对行政执法案卷进行评查。

**第六条** 局机关将加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备执法记录仪、音像记录专用存储器、移动执法终端等相应的音像记录设备，进一步提高行政执法效率和规范化水平。

## **第二章 程序启动的记录**

**第七条** 依公民、法人或其他组织申请启动行政执法程序的，执法人员应对书面申请、口头申请、受理或不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

局机关在受理地点安装电子监控系统，实时记录受理、办理过程。

**第八条** 依职权启动行政执法程序的，执法人员应对启动原因、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、负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应对告知当事人或向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

**第九条** 接到公民、法人或其他组织投诉、举报启动执法程序的，执法人员应书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报内容，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，应对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

### **第三章 调查和取证的记录**

**第十条** 在调查、取证过程中，执法人员应对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况。
- （二）询问证人情况。
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况。
- （四）现场检查（勘验）情况。
- （五）抽样取证情况。
- （六）先行登记保存证据情况。

(七)委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况。

(八)其他调查取证活动应记录的内容。

**第十一条** 检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存当事人的财物，以及抽样取证的，执法人员应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，应重点记录下列内容：

(一)执法现场的环境。

(二)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。

(三)重要涉案物品等相关证据及其主要特征。

(四)行政执法人员对财物采取措施的情况。

(五)行政执法人员现场送达执法文书的情况。

(六)其他应记录的内容。

#### **第四章 审查与决定的记录**

**第十三条** 相关单位科室作出行政执法决定前，应对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

**第十四条** 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。



当事人放弃陈述、申辩的，应作出书面记录。

听取当事人陈述、申辩的，执法人员应对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

**第十五条** 依法组织听证的，执法人员应对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十六条** 作出行政执法决定时，执法人员应对局分管负责同志的签署意见和签发时间予以书面记录；依法需经法制审核的，应对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应对集体讨论情况予以书面记录。

## **第五章 送达与执行记录**

**第十七条** 送达行政执法文书时，执法人员应书面记录送达情况。

**第十八条** 直接送达行政执法文书的，执法人员应对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

**第十九条** 邮寄送达行政执法文书的，执法人员应采用挂号信或邮政快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及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，执法人员应对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

执法人员应采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、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，执法人员应对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

**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，执法人员应书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应采取音像方式记录送达过程。

**第二十三条** 执法人员应对行政执法决定执行情况进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，执法人员应记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应进行音像记录。

**第二十四条** 申请法院强制执行的，执法人员应对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

## **第六章 执法记录的管理与使用**

**第二十五条** 采用音像记录的，记录人员应在2个工作日内将电子记录存储至局机关专用存储器，不得自行保管。

**第二十六条** 电子记录材料应同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应附有该声音内容的文字记录。

**第二十七条** 执法人员应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案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

局机关安排专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理。

**第二十八条** 当事人依法申请查阅行政执法记录的，须经局分管负责同志同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应保密的执法信息，要依法进行管理。

## **第七章 附 则**

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。

# 临沂市财政局行政执法决定 法制审核实施办法

**第一条** 为进一步规范局机关行政执法行为，强化行政执法监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》、《山东省重大行政执法决定法制审核办法》、《山东省财政厅行政执法决定法制审核实施办法》、市政府办公室《关于印发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实施方案的通知》等规定，结合我局实际，制定本实施办法。

**第二条** 局机关行政执法决定法制审核，适用本办法，具体工作由法规税政科负责。

**第三条** 行政执法决定包含下列事项：

- （一）行政处罚及行政处理事项。
- （二）行政裁决事项。
- （三）行政征收事项
- （四）信息公开及信访、举报事项。
- （五）法律、法规、规章规定应进行法制审核的其他事项。

**第四条** 局有关单位、科室在作出行政执法决定之前，应将经单位、科室主要负责人签字的拟作出的行政执法决定、依据的法律法规及政策文件、认定的事实、调查、检查报告等证据材料

提交法规税政科审核，提交时间要早于应作出执法决定之日 5 个工作日。

**第五条** 法规税政科负责依据相关单位科室提供的证据材料等对以下内容进行审核：

（一）执法主体是否合法，是否超越或滥用职权。

（二）所依据的法律法规是否合法有效。

（三）程序是否合法、完整。

（四）实施处罚及行政处理是否符合自由裁量权执行标准的有关规定。

（五）办理期限是否符合法律或向社会承诺的规定。

（六）是否需要移送有关单位或行政监察机关，是否涉嫌犯罪需要移送公安、检察机关。

（七）其他需要审核的内容。

**第六条** 实现网上办理的行政执法决定，法制审核以网上审核为主，其他行政执法决定法制审核以书面审核为主。法规税政科对拟作出的行政执法决定进行审核后，应根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）认为拟作出的行政执法决定适用依据正确、符合法定程序、法律文书规范齐备的，作出同意的审核意见。

（二）认为执法主体不合法或超越、滥用职权的，建议立即停止执法行为。

(三)认为适用法律或自由裁量权执行标准错误的,建议更正。

(四)认为执法程序不合法的,建议依法完善程序。

(五)认为超出本机关执法权限的,提出移送有关单位或行政监察机关的建议。

(六)认为违法行为涉嫌犯罪的,提出移送司法机关的建议。

有关单位、科室不同意法规税政科审核意见建议的,可以提出书面申请要求复审,复审申请应详细列明不同意的事实及理由。经复审仍不同意的,由分管负责同志组织业务单位、科室和法规税政科共同研究决定。仍达不成一致意见的,报局主要负责同志决定。

法规税政科的书面意见或建议存入执法案卷。

**第七条** 审核材料提交不完整的,法规税政科可以要求各有关单位科室作出说明或补充材料。

法规税政科有权调阅行政执法活动相关材料,必要时可以向当事人进行调查。

情况复杂、专业性较强的,法规税政科与业务单位、科室可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

**第八条** 行政执法人员应严格依法行政,保证行政执法公平、公正。对不按规定执行行政执法决定法制审核制度,导致行政执法决定错误、造成严重后果的,应及时予以纠正,并按照《行

政机关公务员处分条例》(国务院令 第 495 号)等有关规定处理。

**第九条** 法规税政科收到行政执法决定送审材料后，应在 5 个工作日内审核完毕。情况复杂的，经局分管负责同志批准可以延长 3 个工作日。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。

---

临沂市财政局办公室

2018年11月15日印发

---