附件2

四平市铁西区财政局

行政执法全过程记录办法

**第一章 总 则**

第一条 为了规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政执法人员和当事人的合法权益，根据《吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省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》（吉政办发〔2019〕39号），《四平市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工作方案》（四办发〔2019〕22号）文件精神，按照中共四平市铁西区区委办公室 四平市铁西区人民政府办公室关于印发《四平市铁西区全面推行行政执法公示制度执法全程记录制度重大执法决定法制审核制度工作方案》的通知（四铁西办发〔2019〕58号）文件结合财政工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指区财政局依法实施的行政确认、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行实时跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证进行的记录。

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。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、准确、公正的原则。

根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

除本办法规定的执法环节进行音像记录外，根据不同情况，其他执法环节需要音像记录的，同时进行音像记录。

第五条 加强信息化建设，根据执法工作的需要，建设全过程记录网上办公存储系统，配备音像记录设备，提高行政执法效率和规范化水平。

局内执法科室、单位负责本科室、单位音像记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

第六条 综合科负责对我局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**第二章 行政处罚记录规则**

第七条 通过监督检查发现公民、法人或者其他组织有违法行为的，按照《中华人民共和国行政处罚法》规定的有关程序进行记录。

收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现案源后，填写《案件来源登记表》，详细记录登记时间、来源分类、案源提供人、案源登记内容。局内各执法科室、单位负责人根据案源不同情况提出处理意见。

第八条 符合立案条件的，填写《立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及立案理由。执法科室、单位负责人签署意见，报主管局领导批准。

第九条 对于不予立案的投诉、举报、申诉，填写《不予立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及不予立案理由。执法科室、单位负责人签署意见，报主管局领导批准，将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。

第十条 经核查或者立案调查，对于不属于我局管辖的案件，填写《案件移送审批表》，执法科室、单位负责人签署意见，报局领导批准后，制作《案件移送单》，向有管辖权的行政机关移送案件。在所附的《送达回证》上详细记录送达地点、送达方式、送达时间等。（以下简称“按要求填写《送达回证》”）。

第十一条 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的，执法科室、单位提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报主管局领导审批同意后，制作《涉嫌犯罪案件移送书》。将《涉嫌犯罪案件移送书》、涉嫌犯罪案件情况的调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论和其他有关涉嫌犯罪的材料一起移送公安机关并按要求填写《送达回证》。《涉嫌犯罪案件移送书》同时抄送人民检察院一份。

第十二条 需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作《协助调查通知书》，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

第十三条 在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，制作《现场检查笔录》，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，可以同时进行音像记录。

第十四条 为查明案件事实，需要当事人或者有关人员在指定时间到达指定地点接受询问的，制作《询问通知书》，载明需要了解的事项、询问时间、询问地点、需要携带的材料、执法人员的姓名和联系电话，并按要求填写《送达回证》。

第十五条 对当事人或者有关人员进行询问、调查的，制作《询问（调查）笔录》，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问内容，填写总页数和页码，经被询问（调查）人核对无误后，被询问（调查）人、询问（调查）人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

第十六条 需要委托相关鉴定机构对案件中的专门事项进行鉴定的，制作《委托鉴定书》。鉴定机构出具的鉴定意见应当载明委托人和委托鉴定的事项、委托人向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明、鉴定的过程、明确的鉴定结论并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。

第十七条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要采取先行登记保存证据措施的，填写《先行登记保存证据审批表》，执法科室、单位负责人签署意见，报主管局领导批准后，制作《先行登记保存证据通知书》，附上《证据保存清单》，按要求填写《送达回证》。

采取先行登记保存证据措施时，应当同时进行音像记录。

第十八条 案件调查完毕，执法人员写出调查终结报告，执法科室、单位负责人签署意见后，连同案卷交由综合科核审。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

第十九条 综合科接到执法科室、单位核审申请后，予以登记。核审承办人提出核审意见和建议，综合科负责人签署意见后，将案卷材料退给执法科室、单位。

第二十条 执法科室、单位将处罚建议报主管局长批准后，制作《行政处罚告知书》；符合听证条件的，一并载明听证告知事项。送达当事人，按要求填写《送达回证》。

对于情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚建议，应当提交局长办公会集体讨论决定并制作相应记录。

第二十一条 当事人要求听证的，综合科制作《行政处罚听证通知书》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第二十二条 听证过程中，听证记录人员制作《听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证参加人、听证过程等情况，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当全程进行音像记录。

第二十三条 对于经批准的处罚决定，执法科室、单位起草《行政处罚决定书》，综合科负责审核。

行政处罚决定书应当载明下列事项:

（一）当事人的姓名或者名称、地址；

（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处罚的种类和依据；

（四）行政处罚的履行方式和期限；

（五）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（六）作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。

行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。

第二十四条 经立案调查，作出行政处罚、不予行政处罚、销案、移送其他机关等处理决定的，将结果告知被调查人和具名的投诉人、申诉人、举报人。

第二十五条 适用简易程序的行政处罚案件，执法人员当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，执法人员将申辩情况记入笔录。

制作《当场处罚决定书》，当场送达当事人，由当事人和执法人员签名或者盖章并注明日期。

《当场处罚决定书》应当载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、时间、地点、救济途径、行政机关名称，加盖行政机关印章。

第二十六条 送达《行政处罚决定书》，应当按下列方式执行：

（一）直接送达当事人的，填写《送达回证》，由当事人在《送达回证》上签名或者盖章，并注明收到日期。

（二）无法直接送达的，也可以挂号邮寄或者EMS特快专递送达。应当注意保存挂号邮寄回执、特快专递回执，作为送达凭证。

（三）无法直接送达、邮寄送达的，可以公告送达。公告送达，选择在全国性报纸或者省一级报纸上予以公告，同时可以在我局网站上公告。公告送达，应当重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，注意留存发布公告的报纸、张贴公告的公告栏照片、发布公告的网站截图等送达凭证，在案卷中记明原因和经过，并以适当方式进行音像记录。

第二十七条 当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存相关资料。

当事人不依法履行处罚决定的，可以申请人民法院强制执行。

第二十八条 在行政处罚决定中，依法责令当事人改正的，应当按期对改正情况进行核查，做好《现场笔录》等有关文字记录，可以同时进行音像记录。

第二十九条 行政处罚案件办结后，填写《行政处罚案件结案报告》，执法人员和执法科室、单位负责人签署意见后，归档保存。

**第三章 执法记录的管理与使用**

第三十条 各执法科室、单位应建立健全行政执法案卷。在行政确认、行政处罚等行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应该在24小时内按要求将信息储存至专用存储器，音像记录信息应当按照证据审查与认定要求制作文字说明材料，任何人不得修改、删除或者损毁音像记录信息。未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布。

第三十一条 各执法科室、单位应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。

当事人需要查阅、复制案卷的，经执法科室、单位负责人批准后依法查阅、复制。查阅、复制案卷的要进行专门记录。

第三十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密有关规定和权限进行管理。

**第四章 监督责任**

第三十三条 实施执法过程全记录过程中，有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果依法追究相关人员责任：

（一）不制作或者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的；

（三）故意损毁，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；

（四）不按照规定储存或者维护，致使执法记录损毁、丢失的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**第五章 附 则**

第三十四条 本办法自印发之日起执行。