

宝丰县财政局

宝丰县财政局

关于印发宝丰县财政局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办法（暂行）的通知

局属各单位：

为有效规范行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《平顶山市人民政府办公室关于印发平顶山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实施方案的通知》（平政办〔2019〕29号）规定，我们制定了《宝丰县财政局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办法（暂行）》，现予以印发，请遵照执行。



宝丰县财政局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 审核制度实施办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为有效规范行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政依法理财，根据《平顶山市人民政府办公室关于印发平顶山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实施方案的通知》（平政办〔2019〕29号）规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示，是指通过一定载体和方式，公示财政行政执法人员、职责、权限、依据、程序、结果、救济渠道、监督方式等行政执法信息，主动向社会公开的活动。

第三条 本办法所称执法全过程记录，是指通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行记录并全面系统归档保存的活动。

第四条 本办法所称重大执法决定法制审核，是指局属各单位在以县财政局名义作出重大行政执法决定之前，由税政条法股进行合法性审核的活动。

第五条 行政执法公示和执法全过程记录，由局属各单位负

责实施。重大执法决定法制审核，依局局属单位申请，由税政条法股负责实施。

第二章 行政执法公示

第六条 县财政局行政检查、行政处罚、行政确认等行政执法信息应当进行公示。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应当作适当处理后公开。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第七条 行政执法公示以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第八条 事前公开内容主要包括：

- （一）行政执法主体清单；
- （二）行政执法人员信息；
- （三）行政执法权责清单；
- （四）随机抽查事项清单；
- （五）行政裁量权标准；
- （六）行政执法流程图；
- （七）救济渠道和监督方式；
- （八）其他应当依法公开的行政执法信息。

第九条 事中公开内容主要包括：行政执法人员进行监督检查、调查取证、送达执法文书等执法活动时，要主动出示执法

证件，向行政相对人和相关人员表明身份；应当出具行政执法文书，主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第十条 事后公开内容主要包括：

- （一）行政执法决定信息；
- （二）“双随机、一公开”抽查结果；
- （三）其他依法应当事后公开的行政执法信息。

行政执法决定信息应当包括执法主体、执法人员、执法对象、执法类别、违法事实、法律依据、执法决定、救济途径等内容。依法应当制作行政执法决定文书的，应当全文公开行政执法决定文书。

第十一条 行政执法决定信息公开时应当隐去下列信息：

- （一）自然人的家庭住址、身份证号、通讯方式、银行账号、动产或不动产权属证书编号、财产状况、健康状况等信息；
- （二）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况、商业秘密等信息；
- （三）其他依法应当隐去的信息。

第十二条 行政许可、行政处罚应当在作出之日起 7 个工作日内、其他执法决定应当在作出之日起 20 个工作日内由局属相关单位公布，接受社会监督。但行政相对人是未成年人的、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以及有法律、法规、规章规定的其它不予公开的情况的，不予公开。

第十三条 建立执法信息公开动态调整机制。法律、法规、规章及机构职能变化或执法人员变动的，应当在 20 个工作日内更新相关执法信息；已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当在 20 个工作日内撤下原行政执法决定信息；发现已公开的行政执法信息内容不准确的，应当在 20 个工作日内更正相关行政执法信息。

第十四条 根据“谁执法、谁公示”的原则，局属各单位应明确一名联络员负责收集、整理和推送本单位行政执法公示信息，信息中心根据信息发布管理权限，在局微信公众号上审核发布相关信息。

第十五条 局属各单位应当及时、准确、全面公开行政执法信息，行政执法公示制度的落实情况将纳入年底依法行政考核内容。

第三章 行政执法全过程记录

第十六条 负责组织实施行政执法的局属单位要坚持合法、客观、准确、公正的原则，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，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

第十七条 采取文字记录的，应当参照河南省财政系统《行政处罚文书示范文本》、《行政许可文书示范文本》和《行政强制文书示范文本》，使用执法规范用语记录以下内容：

(一) 案件的来源、立案、受理等情况;

(二) 行政执法人员询问、检查、取证和权利告知情况;

(三) 案件主要事实、法律依据、办理意见、单位负责人意见和执法决定情况。重大行政执法决定还应当记录法制审核意见和集体讨论意见情况;

(四) 文书送达情况、行政相对人改正违法行为情况和履行行政执法决定情况;

(五) 结案归档情况。

第十八条 直接涉及行政相对人或者有关人员权利义务的文字记录, 应交由行政相对人或者有关人员签字确认。

行政相对人或者有关人员拒绝签字确认的, 行政执法人员应记录具体情况。

第十九条 制作行政执法决定书时, 应当由局领导签署审批意见。经集体审议的, 应当制作集体审议记录。

作出对行政相对人不利的行政执法决定前, 应当书面告知行政相对人拟作出行政执法决定的事实、理由、依据和决定内容, 以及其享有的陈述权、申辩权。

第二十条 对现场执法、调查取证、举行听证和文书送达等容易引发争议的行政执法过程, 要按照《宝丰县财政局行政执法音像记录管理办法》和《宝丰县财政局行政执法行为用语指引》的要求进行音像记录。

第二十一条 行政执法人员应当按照《河南省行政执法案卷立卷规范》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字材料进行立卷、归档和保管；音像材料应当刻录为光盘形式进行归档。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第四章 重大执法决定法制审核

第二十二条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出。

重大行政执法决定法制审核目录清单，按照有关法律法规和国家、省、市、县有关规定确定。

第二十三条 局属各单位在以县财政局名义做出重大行政执法决定之前，应当填写《宝丰县财政局重大行政执法决定法制审核送审表》，并将拟作出的重大行政执法决定、案卷材料及调查报告等相关材料送税政条法股进行法制审核，不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

第二十四条 重大执法决定提交审核时应当提交下列材料：

- （一）拟作出的重大执法决定书文本；
- （二）相关法律、法规等依据；
- （三）与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；
- （四）经过听证程序的，提交听证笔录；
- （五）经过评估鉴定程序的，提交评估鉴定报告；

(六) 税政条法股认为需要提交的其他材料。

第二十五条 税政条法股应当坚持依法合理、公平公正原则，对拟作出的重大行政处罚决定从以下几个方面进行审核：

(一) 行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

(二) 行政执法程序是否合法；

(三) 案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

(四) 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

(五) 是否超越法定权限；

(六) 行政执法文书是否规范、完备；

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

(八) 其他应当审核的内容。

第二十六条 税政条法股对重大执法决定的审核以书面审核为主，在审核过程中，可以向具体办案人员了解核实相关情况，局属单位应予以配合。

第二十七条 税政条法股对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面审核意见或建议：

(一) 认为拟作出的行政执法决定事实清楚、证据确凿、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者超越、滥用职权的,建议立即停止执法行为;

(三)认为事实不清、主要证据不足的,建议补充调查;

(四)认为适用法律或裁量权执行标准错误的,建议更正;

(五)认为执法程序不合法的,建议依法完善程序;

(六)认为违法行为涉嫌犯罪的,提出移送司法机关的建议。

第二十八条 在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录,应当作为副卷归入财政行政执法案卷。

第二十九条 局属各单位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。税政条法股对重大执法决定的法制审核意见负责。

第五章 附则

第三十条 本办法自印发之日起实施。此前与本办法不一致的,按本办法执行。

- 附件: 1. 宝丰县财政局行政执法音像记录管理办法
2. 宝丰县财政局行政执法行为用语指引
3. 宝丰县财政局重大行政执法决定法制审核目录清单
4. 宝丰县财政局重大行政执法决定法制审核送审表
5. 宝丰县财政局重大行政执法决定法制审核意见书

附件 1

宝丰县财政局行政执法音像记录管理办法

第一条 为推进财政行政执法音像记录工作，规范行政执法程序，实现行政执法全程留痕，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《河南省行政执法条例》、《河南省行政执法全过程记录办法》等有关规定，结合财政工作实际，制定本办法。

第二条 行政执法音像记录是指在行政执法过程中，通过执法音像记录设备对执法过程进行录音、录像、拍照收集，并对记录信息进行归档管理的行为。

第三条 县财政局根据执法工作需要配备相应的音像记录设备，提高行政执法信息化水平。

第四条 对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，应当按照《宝丰县财政局行政执法音像记录清单》的规定进行音像记录。记录应遵循同步摄录、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第五条 行政执法音像记录应反映执法活动现场的时间、地点、场景、参与人员、违法违规行为等。录制内容应当重点摄录以下内容：

（一）执法现场环境；

(二)行政相对人、证人、第三人等现场人员的体貌特征和言行举止;

(三)行政执法人员向行政相对人出具执法证件及告知行政相对人权利和义务;

(四)重要涉案物品及其主要特征,以及其他证明违法行为的证据;

(五)对行政相对人、证人进行询问过程;

(六)行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;

(七)行政执法人员现场制作、送达法律文书的情况;

(八)其他应当采取音像记录的重要内容。

第六条 音像记录过程中,行政执法人员应当使用行政执法行为用语对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点等进行语音说明,并告知行政相对人及现场其他有关人员正在进行音像记录。

第七条 执法全过程音像记录非因技术原因不得中止录制或断续录制,不得任意选择取舍或者事后补录。因设备故障、损坏,天气情况恶劣或者电量、存储空间不足,现场有关人员阻挠、检查场所变化等客观原因而中止记录的,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,应当书面说明情况。

第八条 行政执法音像记录应在当天执法活动结束后,由行政执法股室(单位)按照档案管理规定进行整理并存档,并完善

案件名称、行政相对人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目信息，作为行政执法音像资料管理，不得由行政执法人员个人保存。

第九条 禁止损毁、剪接、删改原始音像记录，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。确有必要调阅、复制行政执法记录信息的，应当经局领导同意，并做好相关登记。

第十条 行政执法音像记录作为证据使用的，应当按规定复制后附卷归档，并制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息。

第十一条 行政执法音像记录的存储期限与行政执法档案的保管期限一致。

第十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法记录信息，应当严格按照保密规定进行保存、管理、使用。

宝丰县财政局行政执法音像记录清单

序号	执法环节	记录事项	记录场所	记录方式
下列情形应当进行音像记录				
1	举行听证会	听证会全过程	听证会现场	录像或者录音
2	文书留置送达	粘贴公告、见证人签字	送达现场	录像或者照相
下列情形可能引发争议时应当进行音像记录				
3	行政检查	现场环境、检查底稿签字	检查现场	录像或者照相
4	调查询问	调查询问、被调查人签字	询问现场	录像或者照相
5	现场调查取证	现场环境、调查询问、被调查人签字	调查现场	录像或者照相
6	文书直接送达	行政相对人签收	送达现场	录像或者照相
其他情形可以适时进行音像记录				

附件 2

宝丰县财政局行政执法行为用语指引

一、接待来访、办事规范用语

在接待群众来访、办事的过程中，要实行首问责任制，一次性解答齐全，减少行政相对人的麻烦，树立礼貌待人、真诚服务的意识。

1. 您反映（需要办理）的事情由我负责办理，请您讲明具体情况。

2. 您反映（需要办理）的事情由我负责办理，但您提供的 xx 材料不齐全，请您尽快提供。

3. 您反映（需要办理）的事情应由我局 xx 股室（单位）负责，房间号是 xx。

4. 您反映（需要办理）的事情应到 xx 部门办理，地点在 xx。

5. 您已将所需资料备齐，按照 xx 法第 xx 条的规定，我们将在 xx 日内办结并予以答复。

二、执法监督检查、案件调查规范用语

检查、调查违法行为时，对行政相对人问话讲话要慎重、严谨，对人要尊重和理解。

（一）亮明身份、出示证件，说明检查、调查目的

6. 我们是宝丰县财政局的行政执法人员 xx、xx，这是我们

的行政执法证件（出示执法证），请过目。现在对您（单位）xx 方面的情况进行检查（了解情况），希望予以配合。您有如实陈述、申辩和申请回避的权利，如您认为我们与行政执法行为有利害关系或者有其他关系可能影响公正行使职权的，有权申请回避。

（二）要求行政相对人配合检查、调查并提供有关证照、物品和材料时，应清楚告知所依据法律、法规、规章及所要检查的资料名称。

7. 根据 xx 法第 xx 条规定，请你提供 xx 材料，对涉及商业秘密的，我们将依法予以保密，请予配合。

8. 请你核对 xx 材料的内容并签字（加盖公章）。

9. 针对本案的具体情况，您可以在 x 天之内（x 年 x 月 x 日前），向我局提供有关证据或书面材料。

三、制作询问笔录规范用语

制作询问笔录时，问话力求简短、明了，涉及相关权利义务应当明确告知。

（一）表明身份、说明来意

10. 我们是宝丰县财政局行政执法人员 xx、xx，这是我们的行政执法证件（出示执法证），请过目。现在就有关 xx 的情况向您调查，希望给予配合，如实陈述，如作伪证将承担法律责任。您是否清楚？

（二）具体询问

11. 您在该单位从事什么工作？
12. 您和该单位（行政相对人）是什么关系？
13. 请您介绍有关××××××的事实。
14. 我们执法人员在检查中发现××××××（情况），是否属实？
15. 您还有什么需要陈述的？

（三）要求被调查人核实询问笔录并签字

16. 这是您陈述的笔录，请您查看是否正确。如果核对无误请您逐页签名。

17. 文书中有一处涂改处，请你按上您的手印。

四、送达法律文书

送达时，应当明确告知行政相对人法律文书的种类和名称，如遇行政相对人拒绝在有关执法文书上签字，应告知拒绝签字后果，并注明情况。

18. 这是我局出具的xx，请您签收并在送达回证上签字盖章。

19. 由于您拒绝签收xx，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

附件 3

宝丰县财政局重大行政执法决定法制审核目录清单

序号	执法项目类别	审核事项名称	审核事项资料
1	行政处罚	1. 对公民处以 5000 元以上的罚款,对法人或者其他组织处以 20 万元以上的罚款; 2. 没收违法所得或者没收非法财物价值相当于第 1 项规定的数额; 3. 责令停产停业; 4. 吊销企业许可证; 5. 经听证程序作出的。	1. 重大行政执法决定法制审核送审表; 2. 相关的文书和证据材料,包括告知相对人执法人员身份、保障相对人陈述申辩权等材料; 3. 相关法律、法规等依据; 4. 经过听证程序的,提交听证笔录; 5. 经过评估、鉴定程序的,提交评估、鉴定报告; 6. 其他需要提交的材料。
2		其他法律、法规、国务院决定、规章规定需要进行法制审核的。	
1	行政许可	经过听证程序作出的。	1. 重大行政执法决定法制审核送审表; 2. 相关的文书和证据材料; 3. 相关法律、法规等依据; 4. 经过听证程序的,提交听证笔录; 5. 经过评估、鉴定程序的,提交评估、鉴定报告; 6. 其他需要提交的材料。
2		被复议、诉讼机关责令重新作出行政许可决定的。	
3		其他法律、法规、国务院决定、规章规定需要进行法制审核的。	

附件 4

宝丰县财政局 重大行政执法决定法制审核送审表

行政执法股室（单位）：

联系人:

电话：

拟作出的 执法决定			
基本事实			
相关依据			
送审材料目录	序号	名称	页数
行政执法 科室（单位） 意 见			
行政执法股室（单位）负责人（签名）：			
年 月 日			

附件 5

宝丰县财政局重大行政执法决定
法制审核意见书

[20 × ×] × × 号

行政执法股 室(单位)		
审核事项		
审核内容	行政执法主体是否合法,行政执法人员是否具备执 法资格。	
	行政执法程序是否合法。	
	案件事实是否清楚,证据是否合法充分。	
	适用法律、法规、规章是否准确,裁量基准运用是 否适当。	
	是否超越法定权限。	
	行政执法文书是否规范、完备。	
	违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。	
	其他需要审核的内容。	
审核结论	税政条法股(盖章) xxxx 年 xx 月 xx 日	