兴隆台区应急管理局

全面推行行政执法三项制度实施方案

为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（以下简称三项制度），根据兴隆台区司法局《兴隆台区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》要求,结合我区安全生产工作实际，制定如下实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，贯彻落实习近平总书记全面依法治国新理念新思想新战略，以实施《法治政府建设实施纲要(2015-2020年)》和《辽宁省法治政府建设实施方案（2016-2020年）》为主线，紧密联系实际，突出问题导向，着力推进行政执法透明、规范、合法、公正，不断健全执法制度、完善执法程序、创新执法方式、加强执法监督，全面提高执法效能，推动形成权责统一、权威高效的行政执法体系和职责明确、依法行政的政府治理体系，确保行政机关依法履行法定职责，切实维护人民群众合法权益，优化法治化营商环境，为我区建设法治政府提供法治保障。

二、任务措施

2019年年底前，完成三项制度推行工作，实现行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为公开透明运行，行政执法程序规范，过程记录真实完整，行政执法决定合法合理，行政执法的规范化、信息化、科技化水平显著提升，行政执法的效率普遍提高，行政执法的法律效果和社会效果明显改善。

（一）行政执法公示制度。建立健全行政执法的事前、事中、事后公开机制，通过门户网站和服务窗口等载体，依法及时向社会公开有关行政执法信息。在运用门户网站、服务窗口等基本载体的基础上，进一步运用微博、微信、电视等载体创新公开形式。

1.统一建章立制。依据《兴隆台区行政执法公示办法》，结合实际制定我局行政执法公示办法，明确行政执法信息公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、审查机制、监督方式和保障措施等事项，构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法信息公示运行机制。（责任单位：法规科）

2.统一公示平台。在区政府门户网站“行政执法公示”专栏公示本部门执法信息，并利用现有的办公自动化系统或执法办案系统，积极建立与行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台即时推送。（责任单位：法规科、执法科室、中队）

3.加强事前公开。根据《兴隆台区应急管理局行政执法公示办法》规定的内容、程序、时限，公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、随机抽查事项和救济渠道等事项。（责任单位：法规科）

（1）公示行政执法权限。公示我局责任清单，明确行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法事项的职权范围；（责任单位：法规科）

（2）公示行政执法事项清单。结合我局权力清单和责任清单，编制《行政执法事项清单》，明确行政执法类别、事项名称、执法依据、裁量基准、承办机构和办理时限等。要建立动态管理机制和长效管理机制，及时更新维护行政执法事项清单；（责任单位：执法科室、中队、法规科）

（3）公示随机抽查事项清单。结合“双随机、一公开”工作，编制我局《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式、比例和频次等，及时向社会公布，并根据法律法规规章的修订和机构改革职能调整情况进行动态调整；（责任单位：法规科）

（4）公示行政执法主体资格清单。结合政府信息公开工作和“三定规定”，编制我局《行政执法主体资格清单》，明确执法主体机构名称、机构性质、经费来源、队伍编制状况、主体类别、执法职责和权限、法定代表人、单位地址、投诉举报电话等内容，其中依法开展委托执法的，注明受委托组织的基本信息和委托执法协议，并经区政府法制机构审核后予以公示；（责任单位：法规科）

（5）公示行政执法人员资格清单。依托辽宁省行政执法监督管理平台，编制《行政执法人员资格清单》，明确持证执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等，在区政府门户网站公开本部门行政执法人员资格清单，接受网上查询和投诉。要结合行政执法证件年度审验工作，对行政执法人员资格清单实施动态管理；（责任单位：法规科）

（6）公示行政执法程序流程图。根据法律法规规章的规定，结合我局工作实际，进一步完善行政执法程序，编制我局各类《行政执法流程图》，明确各类行政执法活动的步骤和环节，切实优化办事流程、提高办事效能；（责任单位：执法科室（行政处罚流程图）、法规科（行政强制流程图、行政检查流程图））

（7）公示行政执法文书样本。向社会公布我局行政执法文书统一文本，明确行政执法案卷标准，确保行政执法文书和案卷完整准确；（责任单位：法规科）

（8）公示监督举报信息。公开局监督举报地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。（责任单位：办公室）

4.规范事中公示

（1）统一文书文本。使用执法文书统一样本，各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室、单位在执法活动中要按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务、救济渠道等内容，并做好说明解释工作；（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室、单位）

（2）主动出示证件。行政执法人员开展检查、调查等执法活动要主动亮明身份，出示省政府统一印制的行政执法证件。按要求规范着装和佩戴统一标识；（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室、单位）

5．推动事后公开。严格贯彻落实《政府信息公开条例》和《盘锦市全面推行“双随机、一公开”监管工作实施方案》等文件规定，除法律法规规章另有规定外，及时向社会公布“双随机”抽查情况、查处结果以及各类行政执法决定和行政执法决定的履行情况。

（1）依据《政府信息公开条例》和《兴隆台行政执法公示办法》等有关规定，对我局各类行政执法决定和行政执法决定的履行情况进行公示；（责任单位：各职能科室）

（2）定时向社会公布“随机抽查”情况及查处结果。（责任单位：各职能科室）

（二）执法全过程记录制度。通过文字、音像等记录方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可回溯管理。

1．修订完善制度。制定我局执法全过程记录具体办法，明确执法环节记录的内容、方式、载体以及执法记录的管理和使用等，建立完善执法全过程记录工作机制。（责任单位：法规科）

2.规范文字记录。在执法活动中要按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好行政执法案卷的管理、保存等工作。已有行政执法办案系统的，要对照统一规范后的执法文书标准文本，完善行政执法办案系统，做到纸质文书和电子文书一致，逐步提高执法文书和执法案卷信息化水平。（责任单位：执法科室、中队）

3.推行音像记录。结合工作实际，对容易引发争议的行政执法活动，要进行音像记录，必要时要进行全过程音像记录。

（1）结合执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确应进行音像记录的执法环节、记录方式以及应进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所；（责任单位：执法科室）

（2）根据《音像记录设备配备办法》，确定我局音像记录设备配备比例、标准，制定设备使用管理办法和监督规则；（责任单位：办公室）

（3）规范开展录音、录相、照相、视频监控等音像记录和全过程音像记录工作，并将音像资料及时归档保存；（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

4.提高记录信息化水平。利用大数据等信息技术，结合办公自动化和执法办案系统建设，积极探索运用成本低、效果好、易保存、不能删改的记录方式，探索全过程音像记录的即时上传存储，实现执法全过程网络同步管理，提高行政执法记录的信息化水平。（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

5.强化记录运用。建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

（三）重大执法决定法制审核制度。作出重大执法决定前，必须进行法制审核，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定。

1.健全审核制度。依据《兴隆台区重大行政执法决定法制审核办法》，修订完善我局重大执法决定法制审核具体办法。（责任单位：法规科）

2.落实审核主体

（1）明确我局重大执法决定法制审核主体为局法规科。根据要求配备1至2名政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的专（兼）职工作人员，保障重大执法决定法制审核工作开展；

（2）建立法制审核人员定期培训制度，积极参加法制机构组织的业务培训，不断提高法制审核人员的法律素养和业务能力；（责任单位：法规科）

（3）健全法律顾问制度，对重大复杂疑难法律事务组织法律顾问协助进行研究，提出意见建议，充分发挥政府法律顾问在法制审核工作中的作用。（责任单位：法规科）。

3.确定审核范围

（1）结合执法类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，编制《重大执法决定法制审核目录清单》，明确界定我局各行政执法类别的重大行政执法决定法制审核范围。积极探索，逐步对法定简易程序以外的所有执法决定进行法制审核；（责任单位：法规科）

（2）建立科室、单位初审制度。各科室、单位指定重大行政执法决定初审员，负责对相关执法决定事项进行法制初审，经科室主要负责人审签后提交法制审核科室。（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）。

4.明确审核内容。重点审核行政执法主体是否合法、行政执法人员是否具备执法资格、主要事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用法律法规规章是否准确、执行裁量基准是否适当、程序是否合法、是否有超越职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范齐备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应审核的内容。（责任单位：法规科）

5.细化审核程序。根据工作实际，编制《重大执法决定法制审核流程图》，明确法制审核送审材料，规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调决策机制、责任追究机制等事项，规范法制审核行为。（责任单位：法规科）

6．及时审核反馈。法规科要对承办科室、单位报送的重大执法决定及时组织审核并予以反馈，对通过审核的，将审查依据等报局领导集体讨论研究决定。未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定。（责任单位：法规科）

三、工作步骤

（一）安排部署阶段（2019年6）。

根据区政府部署，结合实际研究制定我局具体工作方案，于2019年6月底报县政府司法局审核。（责任单位：法规科）

（二）制修订相关制度阶段（2019年6月---7月）。

根据区政府实施方案要求，对各项制度、清单、流程图、服务指南等文件进行制定或修订（责任单位：同上文），在区政府门户网站“行政执法公示”专栏合理安排内容。（责任单位：法规科）

（三）全面实施阶段（2019年9月）。

1.规范实施。创新工作机制，狠抓工作落实，在前两个阶段的基础上，根据工作实际，突出问题导向，规范重点执法行为，强化薄弱执法环节，全面、严格、规范实施三项制度。（责任单位：各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

2.接受监督。接受区政府司法局和市应急管理局对三项制度推广工作的督导检查，针对区政府司法局和市应急管理局发现的问题，积极整改，并举一反三，不断完善提高。（责任单位：法规科，各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

3.总结提升。及时总结分析在三项制度实施过程中取得的成绩和存在问题，不断改进和完善。（责任单位：法规科，各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室）

（四）持续推动阶段（2019年以后）。在改进、完善、总结2019年工作基础上，从2020年开始，全面推动行政执法事项事中公示、事后公开；全面执行执法全过程记录、重大执法决定法制审核，实现行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为公开透明运行，行政执法程序规范，过程记录真实完整，行政执法决定合法合理，行政执法的规范化、信息化、科技化水平显著提升。并根据工作开展情况，及时对相应制度进行修改完善。

四、组织保障

（一）加强组织领导。区局各科室、保障中心要充分认识推行三项制度在规范行政执法行为、推进“放管服”改革、优化营商环境中的重要作用，切实强化“四个意识”，把三项制度的推行列入重要议事日程，认真组织落实。要成立推行三项制度工作领导小组，明确责任领导、责任单位、责任部门及具体负责人。（责任单位：办公室）

（二）强化统筹衔接。全面推行“三项制度”工作要与全面清理证明事项改革、优化营商环境集中整治等重点工作相结合，与规范行政执法程序、推行政府法律顾问制度、实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度等政府法治建设的重点任务相结合，着力解决执法领域社会反映强烈的突出问题。区局各科室、大队、中心要切实做到率先推行、以上带下，在完成好自身任务前提下，充分发挥带动引领作用，指导、督促各街道严格规范实施三项制度，并积极推动执法系统执法办案、信息公示等平台与各级政府执法信息公示平台的互联互通。（责任单位：局各科室、保障中心）

（三）加强工作调度。各具有行政处罚、行政强制、行政检查等职能的科室、单位是执行三项制度的主体，要按照“谁执法、谁负责”、“谁检查、谁负责”的原则严格执行有关规定，抓好各项制度贯彻落实，确保安全生产监管监察活动依法实施。各科室、中心主要负责人要亲自过问，亲自指挥协调，指定专人负责此项工作，并将人员名单连同法制初审员名单于8月底前报至法规科。自9月起，每周向法规科报送工作进度、推进工作落实情况。对于试点过程中发现的问题，要及时反馈、沟通。（责任单位：局各科室、保障中心）

兴隆台区应急管理局

2019年6月28日