武财办〔2019〕23号

武乡县财政局

行政执法全过程记录办法（试行）

**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《行政处罚法》《武乡县行政执法全过程记录办法》，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，是指县财政局依法实施的行政处罚、行政检查等行政行为。

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。

文字记录方式包括纸质记录和网上办公电子记录。

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。

局办公室负责局内各执法股室使用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 局办公室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 通过监督检查或者收到投诉、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。局内各执法股室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。执法股室负责人签署意见，报局领导批准。

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。执法股室负责人签署意见，报局领导批准，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》，执法股室负责人签署意见，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，执法股室提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报局领导审批同意后，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、执法办案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》，执法机构负责人签署意见，报局领导批准后，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》。

《证据保存清单》详细记录编号、名称、规格（型号）、地址、单位、数量或者面积，当事人、办案人员、保管人、见证人分别签名或者盖章并注明日期。

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，办案人员写出调查终结报告，执法机构负责人签署意见后，连同案卷交由办公室核审。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  办公室接到执法股室核审申请后，予以登记。核审承办人提出核审意见和建议，办公室负责人签署意见后，将案卷材料退给执法单位。

第二十条 执法股室将处罚建议报办公室批准后，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，应当提交办公室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，办公室制作《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，执法股室起草《行政处罚决定书》，办公室负责审核。

行政处罚决定书的内容包括：  
　　（一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；  
　　（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；  
　　（三）行政处罚的内容和依据；

（四）采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；  
　　（五）行政处罚的履行方式和期限；  
　　（六）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；  
　　（七）作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期。

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，办案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，办案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，由当事人和办案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》上注明收到日期，并签名或者盖章。

（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，选择在县报纸上予以公告，同时可以在县政府网站上公告。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、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》，办案人员和办案机构负责人签署意见后，归档保存。

**第三章 行政检查记录规则**

第三十条 行政检查程序可由本机关主动启动，也可依当事人申请启动。

第三十一条任何单位和个人均可采用书信、互联网、传真、电话、来访等形式，向本机关检举财政违法行为线索。

受理人员填写《案件来源登记表》，按照有关法定程序进行处置。

受理电话、口头检举的，经告知可以进行音像记录。

第三十二条 启动执法检查前，需制作执法检查事前报告，载明检查事项、检查对象、检查时间、执法人员等相关信息，经执法股室负责人批准后方可实施。

第三十三条 开展执法检查应当组成检查组，并指定检查组组长。检查组应至少有两名财政部门执法检查工作人员。可以视情况聘用一定数量的专业辅助人员。

第三十四条 检查组在实施检查前，一般应于3个工作日前向被检查对象送达《财政检查通知书》。

第三十五条 检查组在实施检查时，检查人员可以运用调阅档案、查阅账册、询问有关当事人、函证、分析性复核等方法。必要时，可以对有关问题和单位进行延伸检查。检查人员应当将检查内容与事项予以记录和摘录，编制检查工作底稿，并由被检查对象签字或者盖章。

    第三十六条 检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、被检查对象存在的问题等事项征求被检查对象的意见。被检查对象自收到书面征求意见函之日起5个工作日内，提出书面意见或说明；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。

第三十七条 检查组应于检查结束10个工作日内，制作检查报告；特殊情况下，可以延长至30日。

　 检查过程中可以同步进行音像记录。

**第四章 执法记录的管理与使用**

第三十八条 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上传储存。

第三十九条 行政许可、行政处罚、行政检查程序终结后三十日内整理案卷材料并立卷存档。

需要查阅、复制案卷的，经执法股室负责人批准后依法查阅、复制。

第四十条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

**第五章 监督责任**

第四十一条 实施执法全过程记录过程中，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造成严重后果的；

（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，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。