

# 秦皇岛市应急管理局文件

秦应急〔2020〕151号

---

## 秦皇岛市应急管理局 关于印发《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》 (试行)的通知

机关各科室、监察支队各大队：

为进一步做好行政执法工作，依据《河北省人民政府办公厅关于印发河北省关于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》（冀政办字〔2019〕31号）要求，参照河北省应急厅《三项制度》修定内容，结合我局工作实际，对我局《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》进行了重新修定，现已经局领导研究

同意，现印发给你们，请按要求认真贯彻落实。

- 附件：1. 行政执法公示制度（试行）  
2. 行政执法全过程记录制度（试行）  
3. 行政执法重大执法决定法制审核制度（试行）

秦皇岛市应急管理局  
2020年12月15日



# 秦皇岛市应急管理局 行政执法公示制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范行政执法公示工作，增强行政执法透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权和监督权，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《河北省人民政府办公厅关于印发河北省关于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》（冀政办字〔2019〕31号）文件要求，结合我局实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于市应急管理局和市安全生产监察支队的行政执法公示工作。

**第三条** 本制度所称行政执法公示，是指局各执法科室、监察支队各监察大队通过一定载体和方式，在事前、事中、事后主动向当事人、社会公众公开行政执法信息，自觉接受监督的活动。

**第四条** 行政执法公示应当坚持公正、公平、合法、及时、准确、便民的原则。

**第五条** 政策法规科负责加强对局属各执法科室、监察支队各监察大队行政执法公示工作的指导，协调解决工作中的重大问题，

将行政执法公示工作纳入依法行政考评指标体系和年度安全生产目标考核体系。

**第六条** 建立健全行政执法公示内部审查机制,对市局拟公开的行政执法信息依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行审查,未经审查或者经审查不宜公开的不得公开。

## 第二章 公示载体

**第七条** 不断拓展行政执法公示的渠道和方式。除依托市政府网站行政执法信息公示平台上公开行政执法信息,通过局门户网站以及政务新媒体等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息外。还可以采用公告、报刊、电视、微信公众号、新闻发布会等其他方便行政相对人和社会公众监督的方式公布。

**第八条** 健全完善全市应急管理系统行政执法数据汇集和信息共享机制,充分利用政府网站、政务新媒体以及行政执法信息公示平台等,在确保信息安全的前提下,推动实现数据共享互通。

**第九条** 进一步完善“互联网+安全生产”行政执法办案系统,做好与行政执法信息公示平台对接工作,逐步实现行政执法信息向公示平台自动推送。

## 第三章 公示内容

### 第一节 事前公开内容

**第十条** 行政执法事前公开内容包括行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济途径和随机抽查事项清单等行政执法

基本信息。公开的信息应当简明扼要、通俗易懂，并及时根据法律、法规、规章以及机关职责变化进行动态调整。

行政执法事前公开应当与政务信息公开、权责清单公布，以及“双随机、一公开”（随机抽取检查对象、随机选派执法人员、抽查情况以及查处结果及时向社会公开工作）统筹推进。

**第十一条** 在局官方网站公布执法事项清单、执法职责、权限、依据，以及执法人员的姓名、执法证号、执法类别、执法区域等基本信息。

**第十二条** 政策法规科负责牵头组织编制行政执法事项清单，公开本机关的执法职责、权限、依据、管辖范围等内容。

**第十三条** 各有关科室、监察支队根据法律、法规、规章规定的行政执法方式、步骤、时限等，按照执法类别分类编制行政执法流程图，明确具体操作流程，并向社会公开。

**第十四条** 公开行政执法投诉、举报的受理程序和受理的地址、邮编、电话、网址、邮箱等，接受公民、法人或者其他组织对违法行为和行政执法行为的投诉、举报。

**第十五条** 根据国家有关规定和“双随机、一公开”监管工作要求，编制本部门随机抽查事项清单，明确抽查类别、事项、对象、依据、承办机构等内容，并向社会公开。

**第十六条** 因公布、修改、废止法律、行政法规、部门规章或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，应当自有关法律、法规、规章生效、废止或者部门机构职责调整之日起20个工作日内及时更新相关公开内容。

## 第二节 事中公示内容

**第十七条** 执法人员在监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等行政执法活动时，应当主动出示执法证件。行政执法人员在日常巡查、现场检查等执法活动中，可采取佩戴执法证件的方式，实现全程公示执法身份。

**第十八条** 执法人员在行政执法过程中，应当依法出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

## 第三节 事后公开内容

**第十九条** 各执法科室、监察支队各大队应当根据法律法规等规定向社会公开行政执法决定，接受社会监督。公开的内容包括执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等行政执法决定信息。所公开的执法决定信息仅作为接受社会监督的内容。

行政处罚的行政执法决定信息，应当在执法决定作出之日起7个工作日内公开，其他行政执法决定应当自决定作出之日起20个工作日内公开。法律法规和国家有关规定确定的公开期限另有规定的，从其规定。

**第二十一条** 行政执法结果公开可以采取公开行政执法信息摘要或者行政处罚决定书等全文的方式。

**第二十二条** 公开行政执法信息摘要的，应当公开行政执法文书号、案件名称、当事人姓名或者名称、执法内容、执法依据、执法结果、救济途径、执法主体名称、日期等。

**第二十三条** 建立健全行政执法决定信息公开的发布、撤销和更新机制。已公开的行政执法决定因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，应当及时将变更、撤销或者确认违法后的行政执法决定信息公示。公示内容包括变更、撤销或者确认违法等决定的作出机关名称、决定文书号、日期等相关信息。

行政执法决定信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下。当事人是自然人的，可以满2年撤下。

**第二十四条** 各执法科室、监察支队各大队公开行政执法决定信息时，应当隐去下列信息：

（一）被处罚的自然人、法人或者其他组织的法定代表人、负责人以外的自然人姓名；

（二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）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、财产状况等；

（四）法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

**第二十五条** 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

（一）当事人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）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；

(四)经有关主管机关或者同级保密工作部门依法确定为不公开的;

(五)法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法决定信息,经权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可以予以公开。

## 第四章 监督与责任

**第二十六条** 各执法科室、监察支队各大队应当加强行政执法决定信息公开后的舆情预判跟踪,主动引导,及时解疑释惑,妥善应对处理。

**第二十七条** 实施行政执法公示责任制。按照“谁执法、谁公示”和“谁执法、谁录入、谁负责”的原则,各执法科室、监察支队各大队负责明确一名信息联络员,依据本科室、本监察大队职责和工作开展情况,收集、整理、汇总、传递、发布和更新公示信息。

**第二十八条** 各执法科室、各监察大队发现公开的行政执法信息不准确的,应当及时予以更正。行政相对人认为或者有证据证明与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确,申请更正的,应当进行核实。对公示内容不准确的信息,应当及时更正并告知行政相对人;不予更正的,应当及时告知行政相对人,并说明理由和救济途径。



**第二十九条** 建立行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织反映公示的行政执法信息有疑问或建议的，由经办机构（监察大队）调查核实后，以适当的方式答复，对确定有错误的依法审批后应及时更正，并及时从公示载体撤下原行政执法决定信息。

**第三十条** 建立健全执法公示考评机制，市局主管信息公开工作的科室负责对各执法科室、各监察大队行政执法公示制度推行情况进行监督检查，定期通报工作情况，并将监督检查情况纳入绩效考核的主要内容。

**第三十一条** 建立健全行政执法责任追究制度，对不按本制度要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令相关科室（监察大队）改正；情节严重的，依照有关规定追究相关人员责任。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 受委托实施行政执法行为的，行政执法公示工作适用本制度。

**第三十三条** 本制度自印发之日起施行。原《秦皇岛市安全生产监督管理局行政执法公示制度（试行）》（秦安监〔2017〕113号）同时废止。

# 秦皇岛市应急管理局 行政执法全过程记录制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强行政执法工作，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，依据《河北省行政执法全过程记录办法》和《河北省人民政府办公厅关于印发河北省关于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》（冀政办字〔2019〕31号）相关要求，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称安全生产行政执法（以下简称行政执法），是指我局各相关执法科室、监察支队各监察大队依据安全生产相关法律、法规和规章，实施的行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法行为。

**第三条** 本制度所称行政执法全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等整个过程进行跟踪记录的活动。

**第四条** 行政执法全过程记录应规范记录行政执法的重要事项和关键环节，坚持合法、公正、客观、全面的原则。

行政执法人员应当严格执法程序，按照规定进行文字记录和音像记录，根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理。

### 第三章 记录方式

**第五条** 行政执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录是执法全过程记录的主要方式，指以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面或电子文件记录等。

音像记录作为文字记录的补充，要与文字记录有效衔接，采取照相、录音、录像、视频监控等方式进行记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。

**第六条** 应对以下行政执法环节进行文字记录：

行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1.年度安全生产监督检查计划；

2.实施综合督导执法检查、专项督导执法检查等重大行政执法行为所依据的同级政府、安委会（办）、应急管理局关于开展督导执法检查的通知、方案或其他规范性文件；

3.核查投诉、案件举报时，所依据的公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导批示、批复或机关督办文件等；

4.行政执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，以及内部程序审批表、集体讨论记录、送达回执等书面记录；

5.其他应当采取文字记录的内容。

**第七条** 应对以下行政执法环节进行音像记录：

（一）行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1.能够反映企业名称、概貌的标志性建筑；

2.行政执法人员向企业介绍执法目的、意义、重点及相关要求时；

3.依据现场检查方案对企业有关资料、现场进行执法检查时；

4.行政执法人员向企业相关人员通报执法检查情况、交换意见时；

5.告知当事人享有的权利、应履行的义务及应当执行的安全生产监管监察指令时；

6.行政执法人员对当事人或有关人员就所需调查的问题进行询问时；

7.现场勘验时；

8.企业相关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

9.对企业采取现场处理措施时；

10.调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、录像等方式取证时；

11.抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

12.实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引起行政争议时；

13.以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

14.对企业现场进行执法复查时；

15.其他应当采取音像记录的内容。

**第八条** 以下情形不得采取音像记录：

（一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时；

（二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

### 第三章 记录要求

**第九条** 文字与音像记录方式可同时使用，也可以分别使用。

**第十条** 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查笔录、核查报告等文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员的基本信息；

(三)执法人员接收或留存的当事人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

**第十一条** 执法记录仪一般情况下应当佩戴在执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置；对需要重点摄录的内容，可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

需要重点摄录的内容包括：

- (一) 现场易灭失或事后难以调取的证据；
- (二) 当事人、证人的言行及面貌特征；
- (三) 现场与当事人、证人约谈以及询问内容；
- (四) 依法采取强制措施；
- (五) 其他需重点摄录的情况。

**第十二条** 执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

(一) 在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像；

(二) 在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范。凡是法律法规规定出示执法证的环节，必须出示执法证；

(三) 执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等；

(四) 在实施行政执法行为时，应当记录该场所地点的明显标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称；

(五)执法记录仪开始记录后,在同一执法地点不得断续记录,不得任意选择取舍或事后补录,不得插入其他画面。

## 第四章 结果管理与使用

**第十三条** 加强行政执法信息化建设,建立行政执法信息专用服务器,按照有关法律法规和档案管理规定,统一管理和保存音像记录原始资料。确保所有行政执法行为有据可查。

建立健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制,形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理制度。

**第十四条** 建立健全行政执法全过程记录管理与使用制度。设置行政执法案卷档案室,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。

**第十五条** 根据行政执法需要,为各相关执法科室、各监察大队配备满足需要的音像采集、存储、记录等配套设施设备。其中执法记录仪,按每个执法科室(监察大队)各1台的标准配备,超过3人的执法科室(监察大队)按2台配备。

**第十六条** 行政执法检查人员应在阶段执法结束返回机关后24小时内(特殊情况不得超过3个工作日),按要求将音像记录原始资料储存至局行政执法信息服务器。

**第十七条** 音像记录原始资料存入行政执法监察信息服务器后,行政执法人员应于2个工作日内对所有提交的资料进行分类整

理，按先后顺序编辑影像资料的名称、分类等，并以文件名或字幕等方式对影像资料反映的具体场所、主要内容进行描述。

**第十八条** 行政执法人员自结案之日起 30 个工作日内，应将行政执法检查过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档，并定期移交行政执法案卷档案室统一存档、备查。

**第十九条** 加强行政执法信息采集、存储设备的维护，保证正常运行。行政执法人员在使用执法记录仪前，应当对其进行全面检查，确保电池电量充足，内存卡有足够存储空间。加强存储安全管理，防止录入的音像资料毁损、丢失、泄漏。

**第二十条** 音像资料需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷，随卷宗归档保存。

**第二十一条** 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘或者专门硬盘存储等方式，对音像资料长期保存：

- (一)对当事人采取强制执行措施的；
- (二)当事人对执法人员现场执法有异议，或者投诉、上访的；
- (三)当事人拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；
- (四)执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；
- (五)其他需要长期保存的情况。

**第二十二条** 除随卷宗归档保存或须长期保存外，其他音像资料的保存时间不少于 2 年。



**第二十三条** 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，须经局主管领导同意后，可复制使用，依法应当保密的除外。

**第二十四条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

## 第五章 监督与考核

**第二十五条** 政策法规科负责对各相关科室（监察大队）行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**第二十六条** 将行政执法全过程记录的建立和实施情况纳入绩效考核及行政执法评议考核。

**第二十七条** 加强执法过程数据分析，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。

**第二十八条** 行政执法全过程记录中有下列情形之一的，责令相关科室（监察大队）负责人和相关人员限期整改；情节严重或造成严重后果的，依法给予行政处分。

（一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄漏执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损、随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

(五)其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本制度自印发之日起实施。原《秦皇岛市安全生产监督管理局行政执法全过程记录管理制度（试行）》（秦安监〔2017〕99号）同时废止。

# 秦皇岛市应急管理局

## 重大行政执法决定法制审核制度（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范重大行政执法决定法制审核工作，加强对行政执法行为的监督，促进依法行政，根据有关法律法规和河北省人民政府办公厅关于印发《河北省关于全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（冀政办字〔2019〕31号）要求，参照河北省应急管理厅行政执法《三项制度》修定内容，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指局各科室、监察支队各监察大队（以下称承办单位）在作出重大行政执法决定之前，对拟作出决定的合法性、适当性进行审核的程序。

**第三条** 重大行政执法决定法制审核遵循公正、公平、合法、及时的原则，坚持应审必审，有错必究。

**第四条** 重大行政执法决定审核范围：

#### （一）行政处罚类

1、责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工的；

2、暂扣、吊销有关许可证、执业资格、岗位证书的、降低资质等级的；

3、对公民处以1万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以5万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；

4、被处罚人申请听证的；

5、对发生法律效力的行政处罚决定进行纠正，及可能作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的。

## （二）行政强制类

1、对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；

2、对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；

3、采取通知有关单位停止供电，停止供应民用爆炸物品等强制执行措施的；

4、将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款的；

5、申请法院强制执行的。

（三）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的。

（四）其他涉及重大公共利益，可能造成重大影响或者引发社会风险的。

根据法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，为适应行政执法监督的需要，适时调整法制审核的重大行政执法决定类别和范围。

**第五条** 对第四条所列重大行政执法决定事项，承办单位应当在拟作出执法决定（下达行政处罚告知书）前先行内部审核，再按规定提交政策法规科进行初审，政策法规科最终将初审合格案件材料提交局法律顾问进行审定。

需要征求局内其他业务科室、监察大队或者其他部门意见的，承办单位应当在送审前征求意见。

## 第二章 程序与要求

**第六条** 承办单位在送审时应当提交以下材料：

（一）《秦皇岛市应急管理局重大行政执法决定法制审核申请表》（附件1）；

（二）经承办单位负责人签批审定的调查终结报告或者有关情况报告（附件2）；

（三）拟作出决定的案卷材料；

（四）重大行政执法决定（行政处罚告知书等）代拟稿；

（五）相关法律、法规、规章和安全生产标准规范依据；

（六）经论证或者评估的，还应当提交论证或者评估报告；

（七）其它需要提交的资料。

所报材料要按《行政执法决定法制审核提交材料清单》（附件3）的要求进行填写，并在《行政执法决定法制审核登记表》上进行登记。

**第七条**《秦皇岛市应急管理局重大行政执法决定法制审核申请表》应当载明以下内容：

- （一）基本事实及标准规范依据；
- （二）法律法规规章和自由裁量基准依据；
- （三）证据目录；
- （四）承办人员及承办单位负责人意见；
- （五）申请法制审核日期；
- （六）其他需要说明的情况。

**第八条** 重大行政执法决定法制审核的主要内容包括：

- （一）行政执法主体是否合法，是否超越本机关法定权限；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）行政执法程序是否合法；
- （四）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （六）行政执法文书是否完备、规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （八）其他依法应当审核的事项。

**第九条** 承办单位送审材料时填写《行政执法决定法制审核登记表》（附件4），次日开始计算审核时间。政策法规科进行初审

后，认为需要补充完善的，应当制作《重大行政执法决定初审反馈意见》（附件5）反馈承办单位，承办单位接受建议整改后，重新提交案件材料再次进行初审。

**第十条** 承办单位对初审意见有异议的，可以自收到初审意见之日起2个工作日内提出复审申请，提交政策法规科复审。政策法规科自收到复审申请之日起3个工作日内再次提出书面审核意见。承办单位对再次审核意见仍有异议的，报请局主要负责人决定。

**第十一条** 除另有规定外，政策法规科应在收到送审材料后5个工作日内初审完毕；案件复杂的，经局主要负责人批准可以延长3个工作日。补充材料期间不计入审核时间。

**第十二条** 政策法规科初审通过后，将案件材料提交局法律顾问最终审定得出结论性意见，并应当制作《行政执法决定法制审核意见书》（附件6）一式两份，一份政策法规科留存，一份交案件承办单位存入执法案卷。应当根据下列不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）符合下列情形的，提出同意的意见或建议：

1. 行政执法主体合法；
2. 行政执法人员具备执法资格；
3. 未超越本机关法定权限；
4. 事实认定清楚；
5. 证据合法充分；
6. 适用法律、法规、规章准确；
7. 适用裁量基准适当；

8. 程序合法；
9. 行政执法文书完备、规范。

(二) 有下列情形之一的，提出改正的意见：

1. 事实认定、证据和程序有瑕疵；
2. 适用法律、法规、规章不准确；
3. 裁量基准运用不适当；
4. 行政执法文书不规范。

(三) 有下列情形之一的，提出重新调查、补充调查或者不予作出行政执法决定的意见：

1. 行政执法主体不合法；
2. 行政执法人员不具备执法资格；
3. 事实认定错误；
4. 适用法律错误；
5. 主要证据不足；
6. 严重违反法定程序。

(四) 超越本机关法定权限或者涉嫌犯罪的，提出移送的意见。

(五) 其他意见或者建议。

对审核意见有异议的，报请局主要负责人裁定。

**第十三条** 对重大行政执法决定进行法制审核，以书面审核为主，必要时可以向有关组织和人员调查情况，听取当事人的意见。

**第十四条** 下达行政处罚告知书后，当事人提出陈述、申辩意见的，承办单位应当对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，填写《当事人陈述申辩复核意见表》（附件7）提出复核意见，连



同《当事人陈述申辩笔录》等案卷材料，提交政策法规科进行初审后再交局法律顾问进行审定。

**第十五条** 当事人要求听证的，政策法规科应当按规定组织听证会，听证会结束后，局法律顾问结合听证内容对全卷进行法制审核，政策法规科将审核意见写入听证会报告书。

**第十六条** 拟作出的重大行政执法决定事项，未经法制审核或者法制审核未通过、未经局重大行政执法案件集体讨论审查通过的，不得作出决定。

### 第三章 保障与责任

**第十七条** 充分发挥法律顾问及相关专业应急管理（安全生产）专家在法制审核工作中的作用。对于复杂疑难的重大执法决定，可以邀请相关专家参与法制审核。

**第十八条** 承办单位对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

### 第四章 附 则

**第十九条** 重大行政处罚决定以外的，适用一般程序的行政处罚决定参照本制度进行法制审核。

**第二十条** 本制度自印发之日起施行。原《秦皇岛市安全生产监督管理局重大行政执法决定法制审核制度》（秦安监〔2018〕85号）同时废止。

- 附件：1、秦皇岛市应急管理局行政执法决定法制审核申请表
- 2、案件调查终结报告
  - 3、行政执法决定法制审核提交材料清单
  - 4、行政执法决定法制审核登记表
  - 5、行政执法决定初审反馈意见书
  - 6、行政执法决定法制审核意见书
  - 7、当事人陈述申辩复核意见表

附件 1

### 秦皇岛市应急管理局行政执法决定法制审核申请表

案件名称： 案件号： 申请科室： 申请日期：

序号	事项名称	拟作出的重大行政执法决定事项	使用检查表	检查依据		违法事实证据资料	处理决定法律依据	自由裁量标准	自由裁量适用规则	自由裁量证据资料	拟决定处理意见	备注
				法律、法规	国家标准或行业标准							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1												
2												
3												

我承诺本表填写内容和提交材料真实、合法

承办科室（大队）负责人（签字）：  
执法证号：

案件承办人（签字）：  
执法证号：

执法证号：

年 月 日

## 附件 2

# 案件调查终结报告

### 一、当事人基本情况

当事人名称、法定代表人、地址、相关证照及有效期等事项。

### 二、案件的来源及调查经过

概括说明案件来源、承办人员、调查经过、立案情况等事项。

### 三、违法事实和相关证据

应逐一系列举证据，并就各证据所能证明的事实简要加以说明。

### 四、法律依据及处理建议

1.作出执法决定的依据：具体到条、款、项、目；违反国家标准或行业标准的应明确到标准的具体规定，包括自由裁量情况。

2.处理建议：即拟作出的执法决定。涉及多个违法行为需要处罚的，应逐项说明分别裁量，并给出合并处罚的结论性意见。

承办人（签名）\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 年 月 日

### 五、承办单位初审意见

经承办单位初审，本案内容记录真实完整，事实认定清楚，证据充分，程序合法，适用法律正确、自由裁量恰当。

承办科室（大队）负责人（签名）\_\_\_\_\_

年 月 日

## 附件 3

## 行政执法决定法制审核提交材料清单

提交科室（大队）：\_\_\_\_\_ 提交人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

编号	材料名称	是否提供		备注
1	重大行政执法决定法制审核申请表			
2	现场检查记录			
3	责令限期改正指令书			
4	立案审批表			
5	有关证据材料			
7	询问通知书			
8	询问笔录			
9	授权委托书			
10	音像资料			
11	行政处罚代拟稿			
12	案件调查终结报告			
13	文书送达回执			
14	营业执照复印件			
15	其它材料			

附件 4

## 行政执法决定法制审核登记表

案件名称:

序号	提交科室(大队)		提交材料日期	年 月 日
1	提交人(签字)		接收人(签字)	
2	领取送审材料存在问题反 馈表日期	年 月 日	领取人(签字)	
3				
4				
5				
6	领取审核意见书日期	年 月 日	领取人(签字)	
备注:提交科室(大队)和案审部门之间进行材料交接时,均须在本表登记。				

附件 5

## 行政执法决定初审反馈意见书

### (内部文件不入卷)

\_\_\_\_\_ :

按照《秦皇岛市应急管理局重大行政执法决定法制审核制度》有关规定,我科对你科室(大队)提交的\_\_\_\_\_进行了法制审核,提出以下修改完善意见:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ 。

接收人:

政策法规科

年 月 日

---

(该反馈意见书写一式两份:一份政策法规科存档,一份交承办单位)

共 页 第 页

附件 6

## 安全生产行政执法文书

### 行政执法决定法制审核意见书

( ) 应急法审 ( ) 号

案件名称		
法审类型	<input type="checkbox"/> 一般行政执法决定法制审核	
	<input type="checkbox"/> 重大行政执法决定法制审核	
当事人基本情况	公民	(姓名、性别、出生年月、联系电话、住址)
	法人或者其他组织	(名称、法定代表人或者负责人、地址、联系电话)
案件基本情况		
提交法制审核的人员/部门		
以下栏目由法制审核人员/部门填写：		
法制审核意见	按照相关文件规定，法制审核人员对你科（大队）提交的_XXXXXXXXXXXX一案进行了法制审核。经审核，提出以下意见：	
	1. 2. 3.	
	法律顾问：（签名）	年 月 日
	法制审核人员/部门负责人：（签名）	年 月 日

(本意见表一式两份：一份由政策法规处存档，一份交案件承办处室随卷保存。)



附件 7

## 安全生产行政执法文书

### 当事人陈述申辩复核意见表

( ) 应急复核 ( ) 号

拟作的行政处罚				
当 事 人	姓名或名称		法定代表人	
	住址或地址		联系电话	
陈述、申辩的事实、理由和证据				
承办人复核意见	承办人（签名）：                      年    月    日			
承办科室（大队）复核意见	承办科室（大队）负责人（签名）：                      年    月    日			
法制机构意见	负责人（签名）：                      年    月    日			

（该意见表由承办科室、大队填写复核意见，提请政策法规科审核后随卷保存。）

秦皇岛市应急管理局办公室

2020 年 12 月 15 日印发