**盘锦市兴隆台区市场监督管理局**

**行政执法全过程记录制度**

**第一章 总则**

第一条 为规范行政执法程序，进一步推进“放管服”改革，优化经济社会发展环境，促进行政执法机关公开透明、合法规范，保障保护自然人、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律法规规定及《盘锦市市场监督管理局行政执法全过程记录实施办法》，结合本部门实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指兴隆台区市场监督管理局依据法律、法规和规章作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等影响自然人、法人和其他组织权利和义务的具体行政行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指兴隆台区市场监管局及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人作出的行政执法文书、证人证言、当事人陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录、专家论证报告、听证笔录、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

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。对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法过程，要进行音像记录。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，要进行全过程音像记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本制度另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录要坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

第五条 要加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，积极利用大数据等信息技术，结合办公自动化系统建设，可以采用照相机、录音笔、摄像机、执法记录仪、手持执法终端或者视频监控等音像记录设备，对行政执法行为进行音像记录或者全过程音像记录。

**第二章 启动过程记录**

第六条 依申请启动行政执法程序的，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。申请人通过网络等方式提出申请的，可以通过截图、拍照等方式对电子数据进行保留。

有条件的所，可以在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理过程。

第七条 依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人名称、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。其他需要载明的事项可以根据具体行政行为种类进行设置。

第八条 接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知留有联系方式的投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**第三章 调查取证记录**

第九条 行政执法人员应在行政执法文书中对执法人员姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。对调查取证过程进行同期音像记录的，应当告知当事人。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知当事人申请回避、陈述、申辩、听证等权利的方式应进行记录。

第十一条 调查、检查应当按照以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取物证的，应制作现场笔录；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作有关抽样文书；

（五）当事人享有陈述、申辩权利的，应书面告知陈述、申辩权利；当事人采取口头方式进行陈述申辩的，应当制作陈述申辩笔录等文书；对当事人陈述申辩中提出的事实、理由和证据，应当进行调查、复核，并进行文字记录；

（六）当事人享有听证权利的，应书面告知听证权利；举行听证会的，应依照国家和市的有关规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，应当要求鉴定机构出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查、检查方式。

上述文书均应由行政执法人员、当事人或有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查、检查或提供证据的，行政执法人员应进行记录。当事人或有关人员拒绝在文字记录上签字或盖章的，执法人员应当签字或盖章，并注明情况。

第十二条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据先行登记保存措施的，应记录以下事项：

（一）先行登记保存的启动理由；

（二）先行登记保存的具体标的；

（三）先行登记保存的形式，包括法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十三条 依法实施查封场所、设施或财物，扣押财物等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。

第十四条 下列情形，除制作法定文书外，还应采取音像记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取音像记录的除外）：

易引起行政争议，后续可能引起行政复议、行政诉讼、投诉或者上访的；

当事人或者现场人员阻碍执法或者妨害公务的；

处置重大突发事件、群体性事件的；

案情重大复杂、需要采用音像记录方式保存证据的；

依法实施查封场所、设施或财物，扣押财物的；

法律、法规、规章规定应当对行政执法过程中进行音像记录的。

**第四章 审查决定记录**

第十五条 草拟行政执法决定应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等；负责人审批应包括负责人签署意见、负责人签名。

经法制机构审查的，应载明法制机构审查人员、审查意见和建议；经集体讨论的，应制作集体讨论记录或会议纪要；组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十六条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十七条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对可能引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

**第五章 送达执行记录**

第十八条 送达行政执法文书，按照下列方式进行：

（一）直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。可以同时使用音像记录等方式记录送达过程。

（二）邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达付邮凭证。有回执的，应当留存回执；没有回执的，应当留存能够证明送达日期的其他书面材料。

（三）留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

（四）依法采用委托等方式送达行政执法文书的，应记录委托原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

（五）公告送达应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，根据送达方式或载体，留存书面公告，并以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第十九条 作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十一条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，应当按照下列方式对强制执行情况进行记录：

（一）由兴隆台区市场监督管理局强制依法采取加处罚款或滞纳金、划拨存款、汇款、拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物或者其他强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（二）依法应当申请人民法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、法院受理情况等全过程进行记录。

**第六章 归档管理记录**

第二十二条 行政执法过程中形成的文字和音像记录资料应在行政执法行为终结之日起30日内形成相应案卷，法律、法规、规章有具体要求的，从其规定。

行政执法案卷应按照《中华人民共和国档案法》等规定归档、保存。

第二十三条 兴隆台区市场监督管理局行政执法人员应当妥善整理、归档、使用全过程记录文字和音像资料。并同书式档案一并归入档案室保存。

第二十四条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十五条 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。

第二十六条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或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）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**第七章 附则**

第二十七条 本制度由盘锦市兴隆台区市场监督管理局负责解释。

第二十八条 本制度自印发之日起施行。