

阳泉市人力资源和社会保障局文件

阳人社发〔2021〕20号

阳泉市人力资源和社会保障局 关于印发《行政执法公示制度》、《行政执法全过程记录制度》、《重大行政执法决定法制审核制度》的通知

局机关各科室，局属各事业单位：

为了规范行政执法行为，提高行政执法透明度，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》和有关法律、法规、规章的规定，我局结合实际制定了《行政执法公示制度》、《行政执法全过程记录制度》、《重大行政执法决定法制审核制度》三项工作制度，现印发你们，请认真组织实施。

阳泉市人力资源和社会保障局

2021年6月3日



阳泉市人力资源和社会保障局办公室

2021年6月3日印发

行政执法公示制度

第一条 为了规范行政执法行为，提高行政执法透明度，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《山西省行政执法公示办法》等有关规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 我市行政区域内人社领域行政执法活动的行政执法公示，应严格按照本制度执行。

第三条 行政执法公示，是指行政执法机关通过一定载体和方式，依法主动或依申请向社会、行政相对人公示或公开执法信息的活动。

第四条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循依法、主动、全面、及时、便民的原则。

第五条 各级人社行政部门应按照“谁执法、谁公示”的要求，明确劳动保障监察机构承担本部门的综合行政执法公示工作，及时、高效地完成公示内容的采集、传递、审核、发布等工作。

第六条 各级人社行政部门应建立健全行政执法公示信息审核机制，未经审核的执法信息不得公示。

第七条 行政执法信息公示以人社门户网站为主要载体。县（区）人社行政部门根据工作需要，可将需公开的信息，报送至市人社行政部门信息平台予以公开。

第八条 各级人社行政部门应当依法主动公开下列执法信息：

- (一) 本级行政执法机构名称、职责、地址、电话；
- (二) 权责清单、执法事项清单、随机抽查事项清单等信息；
- (三) 行政执法人员名单及身份信息等；
- (四) 行政执法事项依据、条件、程序、时限、裁量基准等；
- (五) 行政相对人依法享有的救济渠道；
- (六) 服务指南、行政执法流程图；
- (七) 其他应当主动公示的内容。

公示内容应当依据法律、法规、规章及机构职能变化情况进行动态调整。

第九条 行政执法人员进行日常巡查、专项检查、书面审查、接待、投诉举报、案件调查、陈述申辩、听证、行政处罚、行政奖励、行政强制、审计等执法活动时，应当主动出示执法证件亮明身份，主动告知当事人事由、依据、权利义务等内容。

行政执法人员进入用人单位开展现场检查等行政执法活动，应按规定着装、佩戴执法标识。

第十条 行政处罚、行政处罚等信息应当在决定生效之日起7个工作日内公开。行政执法检查计划、检查结果、劳动保障守法诚信评价等级调整、拖欠工资“黑名单”等信息应当在20个工作日内公开。重大劳动保障违法行为应每季度向社会公开一次。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第十一条 公民、法人或者其他组织对行政执法机关的执法信息申请公开的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第十二条 公民、法人或者其他组织有证据证明行政执法机关

公示的与其自身相关的执法信息不准确的，可以要求行政执法机关更正。行政执法机关审核属实的，应当予以更正并告知申请人；不属于本行政执法机关职能范围的，告知申请人向有权更正的行政执法机关提出。

第十三条 公民、法人或者其他组织认为行政执法机关在执法公示中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十四条 本规定自印发之日起执行。

行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为了深入推进依法行政，进一步规范行政执法行为，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》等法律法规，结合执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指在行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用文字音像等方式，对日常巡查、调查取证、文书送达等行政执法活动全过程进行记录。

第三条 执法单位应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第二章 记录的形式、范围和载体

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第五条 文字记录即通过文书、案卷制作记录行政执法的全过程。行政许可办理中往来文件的记录保存。

第六条 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书

送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

第三章 记录设备使用和管理

第七条 完善影像资料管理，按照执法单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、案由及案件当事人等项目分类存储，严格管理。

第八条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当配备、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第九条 执法单位要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第四章 记录的保存及归档

第十条 各执法单位负责本单位执法记录设备的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

第十一条 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。

案卷交由负责科室统一保存。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十二条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的情况。

第五章 检查监督

第十三条 局法制部门不定期对执法记录设备反映的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽检，对记录的案卷、影像资料进行回放检查，并建立检查台帐。

第十四条 行政执法人员进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第十五条 本规定自印发之日起执行。

重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为了加强对行政执法行为的监督，规范行政执法机关重大行政执法决定法制审核，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《国务院办公厅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的指导意见》《山西省重大行政执法决定法制审核办法》和有关法律法规规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 我市行政区域内人社领域重大行政执法决定法制审核，适用本制度。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 重大行政执法决定法制审核，是指行政执法机关在作出重大行政执法决定前，由该行政执法机关法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行合法性、合理性审核的活动。

第四条 重大行政执法决定法制审核应当遵循合法、公正、公平的原则。

第五条 各级人社行政部门做出重大行政执法决定前应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出行政执法决定。

第六条 市人社局政策法规科为市人社行政部门法制审核机构。县（区）人社部门应当明确本部门法制审核机构，建立健全重大行政执法决定法制审核机制。

第七条 行政执法机关主要负责人是本机关重大行政执法决定法制审核的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

法制审核人员与审核内容有直接利害关系的，应当回避。

第八条 本制度所称重大行政执法决定，是指针对特定的行政管理对象，以本局名义作出的重大、复杂、疑难或者在本辖区范围内有重大社会影响的行政执法行为，主要包括行政处罚、行政确认等行政权力行为。

第九条 本制度规定的重大行政处罚是指：

- (一) 吊销执业许可证件；
- (二) 责令停产停业；
- (三) 拟对公民处以五千元以上罚款，对法人或者其他组织处以二万元以上罚款；
- (四) 法律、法规和规章规定的其他重大行政处罚事项。

第十条 重大行政执法决定法制审核时，执法机构应当提交下列材料：

- (一) 重大行政执法决定建议及其情况说明；
- (二) 重大行政执法决定书代拟稿；
- (三) 重大行政执法决定相关法律法规依据和证据资料；
- (四) 经听证或评估的，应当提交听证笔录或评估报告；
- (五) 其他需要提交的材料

第十一条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主，重点审核以下内容：

- (一) 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- (二) 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) 执法文书是否完备、规范;
- (六) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;
- (七) 其他应当审核的内容。

对案情复杂、专业性较强的案件,可以组织召开座谈会、专家论证会,也可以对执法人员进行询问调查。

第十二条 行政执法机关法制审核机构应当出具以下书面审核意见:

(一) 对拟作出的重大行政执法决定主体合法、事实清楚、证据合法充分、依据准确、裁量适当、执法程序合法、执法文书完备规范的,提出同意的意见;

(二) 对拟作出的重大行政执法决定事实认定不清、证据和执法程序有瑕疵、执法文书不规范、裁量不适当的,提出纠正的意见;

(三) 对拟作出的重大行政执法决定存在主体不合法、主要证据不合法、依据不准确、执法程序不合法的,提出不予作出行政执法决定的意见。

第十三条 法制审核书面意见一式两份,一份反馈执法承办机构存入执法案卷,一份由法制审核机构留存归档。

网上办案的行政执法机关,在网上流转程序中完成法制审核的,不再单独出具书面的《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第十四条 法制审核机构应当在收到完备的送审材料之日起10个工作日内完成法制审核。案件复杂的,经本行政执法机关负责人批准可以延长10个工作日。补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。

第十五条 行政执法承办机构应当采纳法制审核机构出具的审

核意见，存在异议的应当及时与法制审核机构协商沟通，经沟通仍不能达成一致意见的，由行政执法承办机构报请行政执法机关负责人决定。

行政执法机关应当根据行政执法承办机构和法制审核机构的意见，依法作出重大行政执法决定；法律、法规、规章规定应当集体讨论决定的，在作出决定前应当组织集体讨论。

第十六条 行政执法承办机构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。

法制审核机构对重大行政执法决定法制审核意见负责。

第十七条 本规定印发之日起执行。