

柞水县财政局文件

柞财办发[2022]12号

柞水县财政局 关于印发行政执法“三项制度”的通知

局机关各股室，局属各单位，各财政所：

为贯彻落实习近平总书记关于法治政府建设的重要指示精神，根据县政府统一部署和要求，结合我局实际，研究制定了《柞水县财政局行政执法公示实施办法》、《柞水县财政局重大行政执法决定法制审核办法》、《柞水县财政局行政执法全过程记录实施办法》“三项制度”，现印发给你们，请各单位严格贯彻落实、遵照执行。

- 附件：1. 《柞水县财政局行政执法公示实施办法》
2. 《柞水县财政局重大行政执法决定法制审核办法》

3. 《柞水县财政局行政执法全过程记录实施办法》



抄送：市财政局，县政府办，县司法局。

柞水县财政局办公室

2022年1月1日印发

柞水县财政局 行政执法公示实施办法

第一章 总 则

第一条 为严格依法行政，提高财政行政执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 县财政局通过一定载体和方式，公示财政行政执法人员的职责、权限、依据等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 在行政处罚、行政收费、行政检查三类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 财政行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第五条 事前公示内容主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和机构职能调整等情况动态调整。

第六条 事中公开内容主要包括：

（一）行政执法人员在进行监督检查、调查取证等执法活动时，要出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由。

（二）在办事大厅主动公示服务事项的名称、依据、办理机构、办理流程、监督渠道、联系方式等内容。

第七条 财政行政执法事后公开内容包括：

（一）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间等。

（二）行政检查。要区分情况依法及时公开检查对象、检查事项、检查结果等情况。

第八条 涉及市场主体的行政执法决定文件的信息公开类型一般选择为主动公开。

第九条 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）事项涉及国家机密、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）可能妨害正常执法活动的执法信息

（五）国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章 公示载体

第十条 公示以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

网络平台主要包括县政府门户网站、行政执法信息公示平台等。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括办事大厅、服务窗口信息公开栏等。

第四章 公示程序

第十一条 编制《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容。

第十二条 编制《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容。

第十三条 编制各类行政执法流程图，明确具体操作流程。编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构等内容，方便群众办事。

第十四条 行政执法公示内容发生变化的，应当自调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第十五条 财政行政执法事后公开程序包括：

（一）公开时限。（1）行政处罚决定下达后要在 7 个工作日之内向社会公开；（2）按照要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起 20 个工作日内，由局内各执法处室负责人报领导批准后向社会公示。对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

（二）公开期限。行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第十六条 公示信息的收集、整理。局各执法处室明确一名联络员负责收集、整理本处室财政行政执法公示信息。

第十七条 公示信息的审核、推送、发布。根据“谁执法、谁公开”的原则，局内各执法处室负责各项执法信息的审核、推送。办公室、信息中心及相关处室根据不同公示载体的日常管理权限发布相关信息。

第五章 监督检查

第十八条 加强对财政行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十九条 建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

第二十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

柞水县财政局

重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，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》的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指财政部门在作出重大行政执法决定之前，由财政局法律顾问对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 财政部门在作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （三）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，不得作出。

其他行政执法决定，财政局案件承办机构认为需要审核的，

也应当进行法制审核。

第五条 财政局案件承办机构在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送财政局法律顾问进行审核。

第六条 承办机构在送审时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定的调查终结报告；
- （二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；
- （三）重大行政执法决定书代拟稿；
- （四）相关证据资料；
- （五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；
- （六）其他需要提交的材料。

财政局法律顾问认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

第七条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

第八条 财政局法律顾问对拟作出的重大行政执法决定从以下

几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

第九条 财政局法律顾问在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十条 法律顾问对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提

出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十一条 财政局法律顾问在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，经财政局负责人批准可以延长五个工作日。

第十二条 财政局承办机构对法律顾问审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法律顾问协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送财政局主要负责人处理。

第十三条 重大行政执法案件经法律顾问审核后，提交财政局负责人集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十四条 财政局应当对本机关执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定，编制审核事项清单，优化审核流程，提高审核质量。

第十五条 财政局承办机构的承办人员、法律顾问的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，追究相关人员的责任。

第十六条 本办法由财政局税政法规股负责解释。

第十七条 本办法自 2022 年 1 月 1 日实施。

柞水县财政局

行政执法全过程记录实施办法

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》、《行政强制法》，结合我县财政工作实际，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、财政重大事项听证会监督检查、投诉举报调查处理等行政行为。

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。局内办公室负责本单位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 办公室、监督股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，报主管局领导批准。

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，报主管局领导批准，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，报主管局领导审批同意后，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》，执法股室负责人签署意见，报主管局领导批准后，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，执法股室负责人签署意见后，连同案卷交由局内法制股室核审。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 局法制股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，局法制股室负责人签署意见后，将案卷材料退给执法股室。

第二十条 执法股室将处罚建议报局长批准后，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，应当提交局长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，局法制股室制作《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》，局法制股室负责审核。

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，选择在全国性报纸或者省一级报纸上予以公告，同时可以在政府网站行政执法栏上公告。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》，办案人员和办案股室负责人签署意见后，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，也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 行政处罚、行政检查程序终结后30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，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。

第六章 附 则

第四十二条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。