

六安市叶集区生态环境分局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

为贯彻落实《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》（国办发〔2018〕118号）和生态环境部办公厅《关于在生态环境系统推进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实施意见》（环办法〔2019〕42号）精神，根据省、市、区有关工作要求，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（以下简称“三项制度”），促进严格规范公正文明执法，切实保障人民群众合法权益，营造更加公开透明、规范有序、公平高效的法治环境。结合我局实际，制定本实施方案。

一、全面推行行政执法公示制度

按照“谁执法谁公示”的原则，明确公示内容的采集、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准、格式，确保公开信息的合法性、准确性和及时性。以政务网站为主要公开载体，以新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等为补充，及时向社会公开行政执法信息。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，应及时予以更正。

（一）强化事前公开

1. 主动公开相关信息。按照《中华人民共和国政府信息公开条例》《环境信息公开办法（试行）》等要求，向社会主动公开以下生态环境行政执法信息：

- （1）生态环境保护法律、法规、规章、标准和行政处罚自由裁量基准等规范性文件；
- （2）本部门机构设置、工作职责、执法人员等信息；
- （3）本部门行政许可办事指南和行政处罚、行政强制流程等；
- （4）对本部门行政执法的监督方式和救济渠道；
- （5）“双随机”抽查事项清单和抽查工作细则；
- （6）法律、法规、规章规定应当公开的其他生态环境行政执法信息。

2. 编制发布权责清单。按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于深化生态环境保护综合行政执法改革的指导意见》要求，完成权力和责任清单的制定公布工作，向社会公开职能职责、执法依据、执法标准、运行流程、监督途径和问责机制，建立完善权力和责任清单的动态调整和长效管理机制，根据法律法规立改废释和机构职能变化情况及时进行调整公布。

（二）规范事中公示

1. 执法全程公示执法身份。执法人员进行监督检查、调查取证、送达执法文书以及实施查封、扣押等执法活动时，必须主动出示行政执法证件表明身份，并按规定穿着统一执法制服和标志。

2. 做好告知说明。执法人员在行政执法活动中应依法出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，特别是救济的权利、程序、渠道，并在行政执法文书中予以记录。

3. 明示政务服务岗位信息。政务服务窗口应设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本，以及办理进度查询、咨询服务、投诉举报途径等信息。

（三）加强事后公开

1. 及时公开执法决定。行政执法决定应在作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。其中，除另有规定外，行政许可、行政处罚信息应在作出之日起7个工作日内公开。

2. 动态更新信息内容。建立健全执法决定信息公开发布、撤销与更新机制，已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。行政执法决定信息在信息公示平台上的公开期限，按照国家有关规定执行。

3. 拓展应用环境信息。拓展行政执法决定信息应用范围，按照对生态环境领域失信生产经营单位及其有关人员进行联合惩戒的要求，向相关单位提供行政执法决定信息，推进部门联合惩戒。

二、全面推行执法全过程记录制度

按照合法、客观、公正的原则，根据不同执法行为的性质种类、现场情况、执法环节，通过合法、恰当、有效的文字、音像等方式记录行政执法全过程，按规范归档保存，实现全过程留痕和可回溯管理。

（一）规范记录内容

1. 完善文字记录。将纸质或者电子行政执法文书作为行政执法活动全过程及内部审批全流程记录的基本形式。可以在行政执法文书基本格式标准基础上，参照《环境行政执法文书制作指南》，结合我局实际，完善有关文书格式，制作环境行政执法文书模板，规范行政执法的重要事项和关键环节，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

2. 规范音像记录。做好音像记录与文字记录的衔接工作，对查封扣押、限产停产或者经政府批准的停业关闭等涉及重大权益的现场执法活动和执法办案场所，应全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、文书送达等容易引发争议的行政执法过程，应根据实际情况进行音像记录。鼓励使用执法记录仪对现场执法全过程记录。对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可不进行音像记录。因查处违法行为，需要进行隐蔽录音录像的，应当不违反法律规定，且不得侵害当事人的合法权益。

（二）妥善保管储存

行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，应当按照有关法律、法规、规章和档案管理规定形成案卷归档保存，确保所有行政执法行为有据可查，有源可溯。案卷内的音像资料，应编号并备注拍摄内容，不得故意毁损、擅自修改删除或者剪辑拼接。音频资料应视情况备注对话人员的身份信息和主要对话内容。

（三）加强制度建设

建立健全本部门执法全过程记录的管理制度，明确设备配备、使用规范、适用范围、记录要素、存储应用等要求，强化对全过程记录的刚性约束。加强数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、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积极作用。

三、全面推行重大执法决定法制审核制度

在作出重大执法决定前，应严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

（一）明确审核机构

明确法规股为本单位重大执法决定法制审核工作机构。按规定配备具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的法制审核人员。原则上执法部门负责法制审核的人员不少于本单位执法人员总数的5%。初次从事行政处罚决定法制审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格证书取得法律职业资格。鼓励采取聘用方式，发挥法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用。

（二）明确审核范围

科学界定重大执法决定的范围，编制本部门重大执法决定法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都应进行法制审核。

（三）明确审核内容

审核内容重点包括执法主体、管辖权限、执法程序、事实认定、法律适用、证据使用、自由裁量权运用等。法制审核机构完成审核后，应根据不同情形，提出同意或者存在问题的书面审核意见。对法制审核机构提出的问题，行政执法承办机构应及时进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。

（四）明确审核程序

结合工作实际，确定法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。

（五）明确审核责任

行政执法机关主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。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执法决定的法制审核意见负责。

四、加大组织保障力度

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，按照《指导意见》的部署要求，全面、深入推行“三项制度”，着力推进生态环境行政执法透明、规范、合法、公正，确保依法履行法定职责。

（一）加强组织领导

主要负责同志为本部门全面推行“三项制度”工作的第一责任人，要定期听取工作情况汇报，及时研究解决工作中的重大问题，确保“三项制度”在本部门严格规范实施。要紧密结合地方工作实际，稳妥推进“三项制度”组织实施，明确专人负责，定期调度进展，确保“三项制度”全面落实。

（二）加强行政执法信息化建设

依托大数据、云计算等信息技术手段，大力推进“互联网+政务服务”平台、环境执法平台、“互联网+监管”和生态环境保护大数据系统建设。推进移动执法系统建设，通过规范移动执法系统使用，强化管理，发挥移动执法系统的信息化记录、存储、查询以及现场执法、执法作业指导、任务管理、队伍管理等功能，全过程记录并有效约束规范行政执法，进一步提高生态环境行政执法的信息化和规范化水平。

（三）加大保障力度

结合执法实际，按照《指导意见》要求，将生态环境行政执法装备需求报本级人民政府列入财政预算。进一步加强生态环境保护综合执法队伍建设，不断提升执法人员业务能力和执法素养，打造政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实的执法队伍。加强行政执法人员资格管理，严格落实行政执法人员资格认证和证件管理制度。健全完善培训制度，加强行政执法人员岗前培训和考试力度。