

山西省商务厅

晋商执函〔2019〕454号

山西省商务厅关于印发 《山西省商务厅行政执法公示制度》 《山西省商务厅行政执法全过程记录制度》 《山西省商务厅重大行政执法决定法制 审核办法》的通知

各有关处室：

现将《山西省商务厅行政执法公示制度》《山西省商务厅行政执法全过程记录制度》《山西省商务厅重大行政执法决定法制审核办法》印发给你们，请结合自身业务工作实际，认真贯彻落实。



2019年11月4日

(此件主动公开)

山西省商务厅行政执法公示制度

第一条 为了规范商务行政执法行为，提高商务行政执法透明度，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，结合商务工作实际，制定此项制度。

第二条 各行政执法处室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，需遵守本制度。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 各行政执法处室负责有关事项公示内容的采集、传递、审核、发布，未经审核的执法信息不得公示。

第四条 商务行政执法信息公示以我厅门户网站为主要载体，通过其他信息平台公示执法信息的，通过建立相关平台与省商务厅门户网站的有效链接，实现公示信息互联互通。

第五条 行政执法公示下列执法信息：

（一）山西省商务厅职责；
（二）权责清单、执法事项清单、随机抽查事项清单、年度执法数据统计报告等信息；

（三）行政执法人员姓名、单位、职务、执法证件号；
（四）行政执法事项依据、条件、程序、时限、裁量基准；

（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。

公示内容依据法律、法规、规章及商务厅职能变化情况进行动态调整。

第六条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件亮明身份；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。

第七条 政务服务窗口要主动公示许可或服务事项名称、依据、受理条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、状态查询等事项。

第八条 行政执法决定信息应当在执法决定作出之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚的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。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第九条 行政执法决定信息以行政执法决定书或者行政执法决定信息摘要的方式予以公开。采取行政执法决定信息摘要方式公开的，应当包括执法主体、执法对象、执法类别、执法结论、决定日期等内容。

第十条 依法确定为国家秘密的信息,法律、法规、规章禁止公开的信息,以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的信息,不予公开。

第十一条 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息不得公开。但是第三方同意公开或者行政执法处室认为不公开会对公共利益造成重大影响的,可以公开。

第十二条 公民、法人或者其他组织对商务厅执法信息申请公开的,应当根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第十三条 商务厅有关行政执法处室应及时更新下列相关执法信息:

- (一)根据法律、法规、规章及行政规范性文件的立改废释需及时更新的;
- (二)涉及商务厅职能发生变化的;
- (三)生效行政复议决定或行政诉讼裁判文书变更、撤销行政执法行为,或确认行政执法行为违法或无效的;
- (四)其他需要更新的情形。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

山西省商务厅行政执法全过程记录制度

第一条 为了规范行政执法活动,促进严格规范公正文明执法,维护公民、法人和其他组织的合法权益,保障行政执法机关依法履职,根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《山西省行政执法全过程记录办法》等有关规定,结合商务工作实际,制定本制度。

第二条 各行政执法处室通过文字记录(包括纸质文件或电子文件形式)、音像记录(通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备,实时对行政执法过程进行记录)等形式,对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档保存管理等全部过程进行记录的活动,须按本制度规定执行。

法律、法规、规章另有规定的,从其规定。

第三条 各行政执法处室须建立健全音像记录、执法案卷管理制度,确保行政执法过程留痕和可回溯管理。

第四条 行政执法全过程记录以文字记录为基本形式。对文字记录能够全面有效记录行政执法行为的,可以不进行音像记录。

第五条 行政执法处室应采用统一适用的行政执法规范用语和执法文书格式文本。采用音像记录方式时须按统一要求编制音像记录事项清单,明确音像记录事项、内容、环节、方式。

第六条 行政执法时应当按照行政执法规范用语和执法文书

格式文本,全面记录行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档保存管理等内容。

应逐步推进执法文书和执法案卷电子化。

第七条 涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所应当进行音像记录:

第八条 有下列情形之一的,根据实际情况进行音像记录:

- (一)现场执法容易引发争议的;
- (二)检查、调查、询问、先行登记保存等调查取证的;
- (三)举行听证的;
- (四)留置送达和公告送达执法文书的;
- (五)其他容易引发争议的行政执法过程。

第九条 音像记录应当重点记录下列内容:

- (一)执法活动开始和结束的时间;
- (二)执法现场环境;
- (三)行政相对人、证人、第三人等现场有关人员;
- (四)涉案场所、设施、设备和财物等;
- (五)执法人员现场制作、送达相关文书的情况;
- (六)其他应当记录的重要内容。

第十条 音像记录开始后,行政执法人员应当先语音说明时间、地点、执法人员、执法事由、执法对象以及需要记录的执法环节等情况,告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录,然后

进行不间断记录。音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始,至执法活动结束。

第十一条 音像记录过程中,因设备突发故障、天气恶劣、现场人员阻挠等客观原因中止记录的,不停止执法行为,重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明;确实无法继续记录的,事后书面说明情况。

第十二条 行政相对人及现场其他人员对行政执法活动进行拍照、录音、录像的,执法人员应当明确告知实施拍照、录音、录像等行为应符合规定,不得妨碍执法活动,如实记录,不得随意编辑。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的除外。

第十三条 纸质文字记录、电子文档记录完成后,行政执法人员应当及时归档、存储。

音像记录制作完成后,行政执法人员应当在2个工作日内将信息存储至执法信息系统或本单位指定的储存器。连续工作、异地工作或者在边远、交通不便地区执法,确实不能及时移交记录信息的,行政执法人员应当在返回单位后2个工作日内予以存储。

行政执法处室执法案卷管理按照《中华人民共和国档案法》及有关规定执行。

第十四条 未经有关领导批准不得公开行政执法全过程记录档案。行政执法相对人要求查阅与其相关的执法过程记录的,应当

按照规定办理。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的执法记录,按照法律、法规、规章的规定执行。

第十五条 不得伪造、篡改、编辑、剪辑、删改执法过程的原始记录,不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

未经法定程序不得擅自对外提供或者通过互联网等渠道发布现场执法的文字和音像记录。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

山西省商务厅

重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了规范山西省商务厅（以下简称“厅”）重大行政执法决定法制审核行为，促进严格规范公正执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《山西省行政执法条例》等法律法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指厅依法履行行政处罚、行政检查等行政职责的行为。

第三条 条约法律处负责厅重大行政执法决定的法制审核的具体工作。条约法律处在征求法律顾问意见的基础上，对厅重大行政执法决定提出法制审核的初步意见，由厅长办公会议研究决定。具体承担行政执法工作的处室（单位）（以下简称“承办处室（单位）”）在作出重大行政执法决定前未经法制审核或者审核不通过的，不得作出决定。

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 行政执法事项符合下列情形的，应当列入重大行政执法决定法制审核范围：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

(三) 直接关系行政相对人或第三人重大权益的；
(四) 适用听证程序作出行政执法决定的；
(五) 案件情况复杂，涉及多个法律关系的；
(六) 法律、法规、规章或者规范性文件规定及其他应当进行法制审核的情形。

第六条 重大行政执法事项调查取证完毕，承办处室（单位）研究提出处理意见后，应当在报分管厅领导作出决定之前送条约法律处审核。

第七条 承办处室（单位）在申请法制审核时，应当向条约法律处提交下列材料：

(一) 拟作出的重大行政执法决定及其情况说明，事实、证据和法律依据；
(二) 调查取证记录。

如有听证笔录、听证报告、风险评估报告、专家论证报告的，应当一并提交。

第八条 重大行政执法决定法制审核以书面审查为主，必要时可以调查核实有关情况。

第九条 重大行政执法决定的法制审核内容主要包括：

(一) 行政执法主体是否合格，行政执法人员是否具备执法资格；
(二) 执法程序是否合法；

（三）认定的事实是否清楚，证据是否合法充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权的行使是否适当；

（五）执法是否超越行政执法机关法定权限；

（六）法律、法规、规章规定应当审核的其他内容。

第十条 条约法律处收到承办处室（单位）送审材料后，应当在 10 个工作日内提出下列审核意见：

（一）认为权限合法、事实清楚、证据确凿、法律依据准确、程序合法、执法文书完备规范的，提出审核通过的意见。

（二）认为有下列情形之一的，提出具体审核意见：

1. 执法主体不合法、行政执法人员不具备执法资格的；
2. 主要事实不清、证据不足的；
3. 法律依据错误的；
4. 违反法定程序的；
5. 执法决定明显不当的；
6. 超越或者滥用职权的；
7. 法律文书不规范的。

承办处室（单位）应当在上厅长办公会议研究前对具体法制审核意见作出相应处理。

第十一条 承办处室（单位）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。

第十二条 承办处室（单位）的承办人员、负责法治审核的人员和审批重大行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致重大行政执法决定错误，依纪依法追究相关人员责任。

第十三条 本办法由条约法律处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。