

烟台市人力资源和社会保障局文件

烟人社字〔2019〕75号

烟台市人力资源和社会保障局 关于印发《行政执法公示实施办法》《行政执 法全过程记录实施办法》《重大行政执法决定 法制审核办法》的通知

各县市区人力资源和社会保障局，局机关各科室、局属各行政事
业单位：

为加强行政执法监督工作，进一步规范行政执法行为，根
据《烟台市人力资源和社会保障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》，
市局制定了《行政执法公示实施办法》《行政执法全过程记录实
施办法》《重大行政执法决定法制审核办法》，现印发给你们，
请认真贯彻执行。



烟台市人力资源和社会保障局

2019年9月24日

(此件主动公开)

烟台市人力资源和社会保障局 行政执法公示实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范人力资源社会保障行政执法公示工作，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，依法维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《关于进一步做好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有关工作落实的通知》（烟法制〔2017〕41号）等有关规定，结合我市人力资源社会保障工作实际，制定本办法。

第二条 人力资源社会保障部门有关科处室、单位（包括法律、法规、规章授权的组织及受委托执法的组织）将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示，适用本办法。

第三条 人力资源社会保障行政执法公示，是指人力资源社会保障部门通过一定载体和方式，将执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径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。

行政执法公示包括事前、事中和事后的全过程公开。

第四条 人力资源社会保障部门在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查四类行政执法行为中推行行政执法公示制

度。

市人民政府对行政执法类别公示范围有新规定的，从其规定。

第五条 行政执法公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第一节 事前公开

第六条 人力资源社会保障部门应当将本部门行政执法主体名单、权力清单、责任清单、随机抽查事项清单、行政执法人员清单等信息通过本部门网站向社会公示。

人力资源社会保障部门应当根据法律、法规、规章立改废和本部门机构职能调整等情况，对上述公示信息进行动态调整。

第七条 人力资源社会保障部门应当主动将下列行政执法信息向社会公示：

（一）执法主体。公示行政执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

（二）执法人员。公示本部门和本部门所属执法机构行政执法人员姓名、性别、执法区域、工作单位和证件编号等。

（三）执法依据。公示行政执法所依据的法律、法规、规章和规范性文件。

（四）执法权限。公示行政许可、行政处罚、行政强制、

行政检查的职权范围。

（五）执法程序。公示行政执法的方式、步骤、时限和顺序，制定行政执法流程图。

（六）随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，包括抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

（七）救济方式。公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

（八）服务指南。逐项编制行政执法服务指南，服务窗口明示工作人员姓名、职务、工作单位等信息，方便群众办事。

（九）监督举报。公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理程序。

（十）依法应当向社会公示的其他信息。

第二节 事中公开

第八条 人力资源社会保障行政执法人员在行政执法过程中，应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）主动出示有效执法证件。有执法标志的，应当佩戴执法标志；

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义

务等，并做好说明解释工作；

（三）依法出示并送达相关执法文书。

第三节 事后公开

第九条 人力资源社会保障部门应当主动将下列行政执法结果向社会进行公示：

（一）行政许可。行政许可单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等。

（二）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。

（三）行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等。

（四）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、检查内容、存在问题以及整改情况等。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第十条 人力资源社会保障部门公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规、规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

(一) 行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(二) 行政执法信息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;

(三) 行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的;

(四) 法律、法规、规章规定的不予公开的其他情形。

第三章 公示载体

第十一条 人力资源社会保障部门按照“谁执法、谁公开”的原则，通过公告、公报等文件方式或者部门官方网站、广播电视、办公场所公告栏、微信公众号、手机 APP 新媒体等载体，全面、准确、及时地公开有关行政执法信息。

法律、法规、规章对行政执法公示另有规定的，从其规定。

第十二条 人力资源社会保障部门应当建立本部门行政执法公示平台和执法办案系统与本级政府的行政执法公示平台的数据交换机制，实现行政执法信息互联互通。

第四章 公示程序

第十三条 人力资源社会保障部门应当将行政执法自信息形成之日起 20 个工作日内予以公示。

因行政执法依据变更或者执法机关职能调整等原因致使行政执法信息内容发生变化的，人力资源社会保障部门应当自相关内容变更之日起7日内更新公示内容。

第十四条 人力资源社会保障部门履行行政执法职责的科（处）室、单位应当明确一名工作人员，具体负责公示内容的收集、整理、传递、发布和更新工作。其中，行政许可和行政处罚信息按照规定向本级政府规定的有关网站进行公示。

第十五条 公开行政执法信息应当执行信息公开相关制度，严格内部审核、保密审查等规定程序。

第十六条 人力资源社会保障部门发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明人力资源社会保障部门公示的行政执法信息不准确的，可以申请更正。人力资源社会保障部门应当及时予以更正并书面答复申请人。

第十七条 行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出行政执法决定的，人力资源社会保障部门应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

第五章 附 则

第十八条 人力资源社会保障部门及其行政执法人员违反行政执法信息公示规定的，依法追究有关责任。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

烟台市人力资源和社会保障局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范人力资源社会保障行政执法行为，确保执法程序公正、公开，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》、《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政程序规定》和《山东省人力资源社会保障行政执法全过程记录》等规定，结合我市人力资源社会保障工作实际，制定本规定。

第二条 烟台市人力资源社会保障部门依法实施的行政执法行为，适用本规定。

区（市）人力资源社会保障部门依法实施的行政执法行为，可参照本规定执行。

第三条 本规定所称行政执法全过程记录（以下简称执法全过程记录），是指通过制作执法案卷或者利用执法记录设备、视频监控设施等，对行政执法的全部过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

第四条 执法全过程记录，包括文字记录和音像记录两种形式。

文字记录是指通过把包括程序启动、调查取证、审查决定、法律文书的制作及送达、申请执行、归档管理等程序和环节的

全部书面记录制作成纸质案卷的方式，记录实施行政执法的全过程。

音像记录即利用执法记录仪、视频监控等设备设施，通过录像、录音、拍照等方式，记录实施行政执法的过程。

第五条 县市区人力资源社会保障行政部门，可以协助市人力资源社会保障行政部门进行执法全过程记录。

第二章 执法全过程记录的内容及要求

第一节 程序启动的记录

第六条 人力资源社会保障部门依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

第七条 人力资源社会保障部门依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

第八条 人力资源社会保障部门接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理

情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第二节 检查和调查取证的记录

第九条 检查和调查取证是指执法人员依法进行检查、询问有关人员、要求相关单位和个人提供相关的文件资料、采用记录、录音、录像、照相或者复制等方式收集有关情况和资料、委托会计师事务所进行审计以及法律法规规定可以由人力资源社会保障部门采取的其他调查、检查措施。

第十条 人力资源社会保障部门在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并采取下列方式进行记录：

（一）现场检查（勘验）的，应当有检查通知书、现场检查（勘验）笔录等文书；现场检查（勘验）笔录应当具备执法人员姓名、执法证件编号及出示情况、检查（勘验）事项、检查（勘验）过程、检查（勘验）结果、经办人和执法人员的签名。

（二）询问当事人或者证人的，应当场制作询问笔录等文书。询问笔录应具备执法人员姓名、执法证件编号及出示情况、接受询问人员情况、询问事由、询问过程及接受询问人员接受

询问情况等，并由当事人或有关在场人员、询问执法人员签字或者盖章。在人力资源社会保障部门询问当事人或证人的，应当在询问室内进行；询问结束后，经主办科室申请，网络管理科室人员应当按规定留存本次询问的录音、录像，并制作副本交主办人员。

（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应依法制作询问通知书或证据先行登记保存通知书、证据登记保存清单等文书；

（四）采用记录、录音、录像、照相或者复制等方式收集有关情况和资料的，根据情况，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，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、摄像机等执法记录设备进行录音录像。

（五）委托会计师事务所对用人单位工资支付、缴纳社会保险费的情况进行审计的，应当具有相应的审计申请、批准文件或其他有关依据，并有受托的会计师事务所签章的审计报告；

（六）符合法律、法规和规章规定的其他方式的记录。

当事人或者有关人员拒绝接受调查、拒不提供证据或拒绝签字盖章的，行政执法人员应当在文字记录中予以注明。

第十一条 人力资源社会保障部门依法实施行政强制行为的，应当依照法定程序和方式予以书面记录。

第十二条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- (一) 执法现场的环境;
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;
- (三) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征;
- (四) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;
- (五) 行政执法人员现场送达执法文书的情况;
- (六) 其他应当记录的内容。

第十三条 检查、调查取证结束后，应当形成以下文字记录：

(一) 各类检查的，应当有用人单位签章的人力资源社会保障检查登记表和牵头科室形成的检查报告。

(二) 调查取证的，应当具备载明调查人员、调查取证情况、认定事实情况、处理意见和建议以及领导批示的调查报告。

第三节 审理与决定的记录

第十四条 人力资源社会保障部门作出行政执法决定前，应当对行政执法案件调查终结情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十五条 对于需要撤销立案的案件，应当有下列文字记录：

- (一) 载明撤销立案建议以及领导批示的调查报告。
- (二) 主办执法人员填写的并由领导批示的撤销立案审批

表。

（三）告知当事人案件查明的事实、撤销立案的理由、依据以及行政救济的途径、方式和期限等的文字记录；当事人申请撤销投诉的，应当具备当事人亲笔签章的申请材料。

撤销立案的案件，应当在申请撤销立案的同时将执法效果上传至有关办案系统。

第十六条 对于需要移交案件审理科室的案件，应当具备领导批示的移交报告。

第十七条 案件审理决定是指案件审理科室对移交的案件进行审理、提出审理意见建议、作出行政执法决定。

第十八条 案件审理阶段的记录应当具备下列内容：

（一）认为证据不足、事实不清、需要退回调查单位继续调查的，应当有说明理由、经领导批示的审理意见。

（二）认为缺少证据、但不需要退回调查单位继续调查的，应当有说明理由、经领导批示的审理意见。

（三）认为应当依法作出行政行为的，应当有拟作出的执法决定意见的材料；认为不需要作出行政行为的，应当有载明相应事实、依据的审理意见。

（四）认为需要组织专家论证的，应当有相应的申请材料和与会专家签章的专家论证会议纪要或者专家出具的意见书。

（五）依法需要集体讨论的，应当有记录参与讨论全体人员的意见的、由全体与会人员签章的讨论记录或者会议纪要。

（六）审理人员认为需要记录的其他文字资料。

第十九条 审理科室出具行政执法决定，应当制作符合法定格式相应的文书。

（一）作出责令改正的，文书应当载明认定的事实、依据、责令改正的内容、期限、作出时间等。

（二）作出处理处罚告知的，应当有告知当事人事实、理由、依据，陈述权、申辩权，行政救济的途径、方式和期限的书面文字材料，以及当事人陈述、申辩的文字记录。

第二十条 对当事人要求陈述申辩的，应当有如实记录陈述申辩内容的文字记录。对当事人提出的事实和证据，应当有进行审查、采纳其合理意见的文字材料；不予采纳的，应当说明理由的文字材料。

第二十一条 对依法需要举行听证的，应当有告知当事人听证会举行的时间、地点，听证机关的名称、地址，听证主持人、记录人的姓名、职务，当事人、利害关系人的权利和义务以及应当告知的其他事项的听证告知书，听证笔录、听证报告等。

第四节 送达与执行的记录

第二十二条 直接送达行政执法文书的，应当具备送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人签名或者盖章的送达回证。

第二十三条 通过挂号信或者特快专递等方式邮寄送达行政执法文书的，应当具备邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十四条 留置送达的，应当具备送达人和见证人签名或者盖章的、记明拒收事由和日期的送达回证，并应当采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十五条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当具备记录委托、转交原因的相关情况说明、由送达人、受送达人签名或者盖章的送达回证。

第二十六条 公告送达应当有已经采用本规定第二十二条、第二十三条、第二十四条规定的方式进行送达的记录，公告送达的申请材料、公告送达的方式和载体，书面公告，申请材料中应记明原因和经过。

第二十七条 对于行为人逃匿，无法将责令支付文书送交其同住成年家属或所在单位负责收件人的，应当有采用拍照、录像等方式记录在行为人住所地、办公地、生产经营场所、建筑施工项目所在地等地张贴责令支付文书的音像材料。

第二十八条 执法人员在实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时使用执法记录设备记录的，应当有事先告知当事人的相关记录。

第二十九条 行政执法决定履行期限届满，应当具备当事人履行行政执法决定情况的文字记录。

第三十条 对需要申请法院强制执行案件的记录，应当具备催告书、强制执行申请表、法院是否准予执行的裁定书、执行情况等相关资料。

第三十一条 对经过复议诉讼的案件，还应当具备诉状、

答辩状、裁判文书等相关资料。

第三章 执法记录的管理与使用

第三十二条 执法全过程记录应当参照案卷保管要求的期限保存。

日常巡查的音像资料保存期限不得少于6个月。

涉及案件查处的法定程序或环节的音像资料保存期限与该案案卷保存期限相同，相关音像资料随同案卷一起流转，由该案案卷保管单位负责保管。

第三十三条 有下列情形之一的，负责保管单位应当通过刻录光盘或使用移动储存介质等方式保存相关音像资料：

（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）涉及具体案件查处的法定程序或环节且可能引起行政复议、行政诉讼的；

（五）其他需要长期保存的情形。

第三十四条 向行政复议机关或人民法院提供执法案卷、音像资料的，由负责保管单位按照规定提供，并应当有相关的请示材料及复议、诉讼的相关诉状复制件。

第三十五条 执法人员必须在执法活动结束后之日起10个工作日将全案纸质案卷全部材料移交案卷管理单位，严格按照相关标准制作和装订执法案卷形成档案，指定专人及时存储执法记录设备记录的音像资料。

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。

第三十六条 对执法案卷、声像资料等执法全过程记录材料，实行严格管理，非因工作需要不得查阅、摘抄、复制、拍照；确因工作需要查阅、摘抄、复制、拍照，经本单位负责人批准后方可进行。

第三十七条 建立执法全过程记录设备声像资料管理制度，按照单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储，严格管理。

第四章 执法记录设备的管理

第三十八条 要定期做好执法记录设备的维护和保养工作。执法记录设备应当指定专人负责保管、维护，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。

第三十九条 执法记录设备应当严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自拆装和更换设备。

第四十条 执法全过程记录实行不定期抽查制度。抽查应当建立检查台账，组织相关人员不定期抽查执法全过程记录情况以及行政执法人员的队容风纪、文明执法情况，抽查情况纳入单位和个人考核。

第四十一条 行政执法人员进行执法全过程记录时，不得有下列行为：

- （一）利用执法记录设备记录与行政执法无关的活动；
- （二）删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料；
- （三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料；
- （四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；
- （五）其他违反执法记录管理规定的行为。

第四十二条 本规定自公布之日起施行。

烟台市人力资源和社会保障局 重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为规范全市人力资源社会保障重大行政执法行为，促进公平、公正执法，维护相对人的合法权益，根据《行政处罚法》、《行政许可法》、《山东省行政执法监督条例》等法律、法规规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定，是指各级人力资源社会保障部门针对特定的行政管理相对人，以本部门名义作出的重大、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，主要包括重大行政处罚决定、重大行政强制决定、重大行政许可决定和其他重大行政执法决定。

第三条 下列情形属于本办法规定的重大行政处罚决定：

（一）拟作出给予吊销许可证、对公民处以 500 元以上罚款、对法人或者其他组织处以 20000 元以上罚款、没收违法所得数额 20000 元以上的决定；

（二）拟作出不予行政处罚、减轻行政处罚、从轻行政处罚和从重行政处罚的情节相互冲突，或者有关科处室、单位和法制机构意见不一致的决定；

（三）拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政处罚决定。

第四条 下列情形属于本办法规定的重大行政强制决定：

(一) 拟作出的责令限期缴纳社会保险费决定，加收的滞纳金每日在 300 元以上的；划拨欠缴社会保险费数额 10 万元以上的；

(二) 拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政强制决定。

第五条 下列情形属于本办法规定的重大行政许可决定：

(一) 拟作出的不予行政许可决定或者撤销行政许可决定；

(二) 拟作出的直接涉及申请人与他人之间有重大利益关系，或者涉及重大公共利益的行政许可决定；

(三) 拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政许可决定。

第六条 本办法所称人力资源社会保障重大行政执法决定法制审核，是指人力资源社会保障部门法制机构对本部门拟作出的重大行政执法决定进行合法性、适当性审查，并提出书面审核意见或者建议的内部行政执法监督制度。

第七条 人力资源社会保障部门有关科处室、单位应当在重大行政执法调查终结、拟定处理决定后，及时将案卷移送法制机构进行审核。

对是否属于重大行政执法决定有异议的，由拟作出重大行政执法决定的科处室、单位会同法制机构协商确定。

第八条 法制机构收到案卷后，应当向科处室、单位出具《重大行政执法决定案卷移交清单》，并予以登记。

第九条 法制机构应当自收到案卷之日起 3 个工作日内出具审核意见；因特殊情况需要延长期限的，可以适当延长，但最长不超过 3 个工作日。

第十条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。必要时，法制机构可以向案件调查人员了解情况，听取意见建议。

第十一条 法制机构对下列事项进行审核：

- （一）执法主体是否适格；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿；
- （三）程序是否合法、规范；
- （四）所依据的法律、法规、规章是否正确、充分；
- （五）定性是否准确；
- （六）内容是否适当；
- （七）其他需要审核的内容。

对拟作出重大行政处罚决定的，法制机构还应当审核拟处罚幅度是否符合《山东省人力资源社会保障行政处罚自由裁量基准》规定。

第十二条 法制机构对案卷进行审核后，根据不同情况提出以下相应的书面审核意见，同时将案卷退还并予以登记：

- （一）对事实清楚、证据确凿、依据正确、结果适当、程序合法的，出具同意意见；
- （二）对事实不清、证据不足的，建议继续调查取证；
- （三）对材料或者手续不齐全的，建议补充补齐；
- （四）对适用法律不当的，提出纠正意见；
- （五）对程序违法的，提出纠正意见；
- （六）对超出管辖范围的，提出移送意见；
- （七）其他意见建议。

第十三条 有关科处室、单位对法制审核意见有异议的，可以要求法制机构重新审核。对法制机构重新审核的意见仍有异议的，可以提请本部门集体研究。

第十四条 重大行政执法决定依法需要进行听证的，按照法律、法规、规章有关规定执行。

第十五条 有关科处室、单位应当自作出重大行政执法决定之日起10日内将法律文书送法制机构备案。

对撤销立案或者受理决定的，有关科处室、单位应当自作出撤销决定之日起10日内将法律文书送法制机构备案。

第十六条 法制机构审核重大行政执法决定应当留存下列资料：

- （一）《重大行政执法决定案卷移交清单》；
- （二）有关科处室、单位拟作出的重大执法决定法律文书；
- （三）法制机构审核意见；
- （四）重大行政执法决定法律文书。

第十七条 县市区人力资源社会保障部门应当建立重大行政执法决定法制审核制度，定期对重大行政执法决定法制审核情况进行监督检查。

未经法制审核作出重大行政执法决定，经行政复议、行政诉讼被撤销、变更或者确认违法的，按照规定追究有关人员责任。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

附件：《重大行政执法决定案卷移交清单》

附件：

重大行政执法决定案卷移交清单

序号		
案卷名称		
	审核前	审核后
移交人		
接收人		
移交时间		
移交地点		
案卷材料		