

# 西岗区财政局行政执法全过程记录 实施办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财政行政执法全过程记录制度建设，确保财政行政执法程序规范，维护行政相对人合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《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）、《大连市人民政府办公室关于印发大连市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的通知》（大政办发〔2019〕52号）、《大连市西岗区人民政府办公室关于印发〈西岗区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〉的通知》（西政办发[2019]45号），等规定，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财政行政执法全过程记录，是指财政行政执法部门及其执法人员，依据法律、法规和规章等规定实施行政处罚、行政检查等执法行为时，通过文字、音像等记录形式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等全部过程进行记录管理的活动。

**第三条** 文字与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

文字记录，是指通过纸质资料、信息化系统等载体，以纸质文件、电子文件的形式，对执法活动进行记录。

音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，以音频、视频、图片等形式，实时对执法活动进行记录。

**第四条** 对行政处罚、行政检查等财政行政执法行为的全过程记录，适用本办法。

**第五条** 财政行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、公正的原则。

**第六条** 在作出执法决定前，要调阅相关记录资料，对执法行为的合法性、规范性等进行审核。

## 第二章 文字记录

**第七条** 财政行政执法过程应当按照相关法律、行政法规、规章和规范性文件等规定进行文字记录。

**第八条** 文字记录应当使用规范的执法文书格式或范本，规范用语进行文字记录。

**第九条** 依职权启动一般程序执法的，由行政执法人员填写相关行政执法文书，报局相关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动 24 小时内补报。

相关执法文书要载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、局负责人意见、时间等内容。

**第十条** 财政行政执法的启动环节应当重点记录下列内容：

（一）依职权启动执法程序的，应当记录启动原因、案件来源、基本案情等情况；

（二）依申请启动执法程序的，应当记录申请、补正、受理等情况；

（三）接到公民、法人或其他组织投诉、举报的，应当记录投诉、举报的内容以及受理等情况；对实名投诉、举报，经审查不启动执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并书面记录相关情况；

（四）应当记录的其他有关情况。

**第十一条** 财政行政执法调查取证环节应当重点记录下列内容：

（一）执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示执法证件情况；

（二）询问情况，包括当事人或有关人员的基本情况、询问地点以及询问内容，应当制作询问笔录等文书；

（三）调取书证、物证、视听资料、电子数据及其他证据情况，应当制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（四）现场检查（勘验）情况，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（五）鉴定情况，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

（六）听证情况，应当依照听证的规定制作相关听证记录文书；

（七）证据登记保存情况，先行登记保存的，应制作先行登记保存证据法定文书；

（八）证据保全措施情况，包括证据保全的启动理由、具体标的、保全的形式等；

（九）告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利以及行政相对人陈述、申辩、申请回避的情况，应当制作陈述、申辩笔录；

（十）行政相对人或有关人员拒绝接受调查、提供证据的情况；

（十一）应当记录的其他有关情况。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

**第十二条** 财政行政执法审查决定环节应当重点记录下列内容：

(一) 行政执法人员的拟处理意见及事实理由、法律依据;

(二) 自由裁量权行使情况;

(三) 行政执法部门审核情况;

(四) 需提交法制机构审核的, 应制作法制机构审核文书;

(五) 组织专家论证的, 应制作专家论证会议纪要或专家意见书;

(六) 经集体讨论的, 应制作集体讨论记录或会议纪要;

(七) 批准决定的意见;

(八) 应当记录的其他有关情况。

**第十三条** 财政行政执法送达执行环节应当重点记录下列内容:

(一) 送达方式及相关情况;

(二) 当事人履行行政执法决定情况;

(三) 涉及行政强制的, 行政强制执行情况;

(四) 涉嫌犯罪案件的, 案件移送情况;

(五) 应当记录的其他有关情况。

### 第三章 音像记录

**第十四条** 对现场检查、抽样调查、举行听证、留置送达、查封扣押财产等直接涉及重大财产权益的现场执法活动, 应

当进行全程音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。

对公告送达等容易引发争议的执法过程，根据实际情况进行音像记录。

**第十五条** 音像记录应当重点记录下列内容：

- （一）行政执法现场环境；
- （二）执法人员、当事人、证人等现场相关人员的体貌特征和言行举止；
- （三）有关物品及其主要特征；
- （四）对有关财物采取措施的情况；
- （五）现场制作、送达执法文书的情况；
- （六）应当记录的其他重要内容。

财政部门使用音像记录时确需使用方言的，可以按照法律、行政法规、规章的规定使用方言录制执法过程。

**第十六条** 局办公室根据执法需要和实际情况为行政执法部门配备执法记录仪、摄像机等行政执法音像记录设备；行政执法部门负责记录设备的日常管理、维护，要做好保管使用工作，避免因使用不当造成记录设备损坏。

**第十七条** 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内将记录信息导出保存。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应当在返回本单位后 24 小时内移交存储。

#### 第四章 保存归档和监督

**第十八条** 作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的音像记录，应严格按照保密工作规定和权限进行管理。

**第十九条** 行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

**第二十条** 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定，经本机关负责人同意，可查阅复制，依法应保密的除外。

**第二十一条** 加强对执法全过程记录工作的监督检查。对不制作或不按规定制作执法全过程记录的，违反规定泄露执法记录信息的，故意毁损、随意删除、修改执法全过程中记录信息的，不按规定储存或维护致使记录毁损、丢失且造成严重后果及其他违反执法全过程记录规定的行为，责令限期改正，情节严重或造成严重后果的，按有关规定追究相关人员责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。