**本溪市交通运输局**

**行政执法责任制汇编**

部 门 公 章：本溪市交通运输局

报 送 时 间：2020年10月

**目 录**

一、基本概况…………………………………………01

二、行政执法依据……………………………………01

三、部门主要职责……………………………………07

四、领导岗位职责……………………………………12

五、行政执法机构职责及岗位职责…………………12

六、相关配套制度……………………………………28

（一）交通行政执法检查制度………………………29

（二）本溪市交通局行政工作重大事项决策程序

规定……………………………………………31

（三）本溪市行政执法文明规范（试行）…………36

（四）本溪市交通运输局行政执法公示制度………47

（五）本溪市交通运输局行政执法全过程记录

制度……………………………………………51

（六）本溪市交通运输局行政执法全过程记录信

息收集、保存、管理、使用工作制度………59

（七）本溪市交通运输局音像记录设备使用管理

办法和监督规则………………………………63

（八）本溪市交通运输局法制审核人员培训制度…67

（九）本溪市重大行政执法决定法制审核办法……70

一、基本概况

本溪市交通运输局是市政府工作部门，为正处级。贯彻落实党中央和省委关于交通运输工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对交通运输工作的集中统一领导。

二、行政执法依据

（一）法律（9部）

1.《中华人民共和国行政强制法》

第十一届全国人大常委会第二十一次会议

主席令第49号（2012年1月1日起施行）

2.《中华人民共和国行政诉讼法》

第七届全国人民代表大会第二次会议

主席令第16号（现行2017年6月27日修正）

3.《中华人民共和国行政处罚法》

第八届全国人民代表大会第四次会议

主席令第63号（现行2017年9月1日修正）

4.《中华人民共和国行政复议法》

第九届全国人大常委会第九次会议

主席令第16号（现行2017年9月1日修正）

5.《中华人民共和国行政许可法》

第十届全国人大常委会第四次会议

主席令第7号（现行2019年4月23日修正）

6.《中华人民共和国公路法》

第八届全国人大常委会第二十六次会议

主席令第86号（现行2017年11月4日修正）

7.《中华人民共和国道路交通安全法》

第十届全国人大常委会第五次会议

主席令第8号（现行2011年4月22日修正）

8.《中华人民共和国反恐怖主义法》

第十二届全国人大常委会第十八次会议

主席令第36号（2016年1月1日起施行）

9.《中华人民共和国安全生产法》

第九届全国人大常委会第二十八次会议

主席令第70号（现行2020年11月25日修正）

（二）行政法规（7部）

1.《中华人民共和国道路运输条例》

国务院令第406号（现行2019年3月2日修正）

2.《危险化学品安全管理条例》

国务院令第344号（现行2013年12月7日修正）

3.《公路安全保护条例》

国务院令第593号（自2011年7月1日起施行）

4.《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》

国务院令第405号（现行2017年10月7日修正）

5.《生产安全事故报告和调查处理条例》

国务院令第493号（自2007年6月1日起施行）

6.《建设工程质量管理条例》

国务院令第279号（现行2019年4月23日修正）

7.《建设工程安全生产管理条例》

国务院令第393号（自2004年2月1日起施行）

（三）地方性法规（4部）

1.《辽宁省道路运输管理条例》

第九届省人大常委会第三十五次会议通过

（现行2017年7月27日修正）

2.《辽宁省客运出租汽车管理条例》

第十二届省人大常委会第二十九次会议通过

（自2017年3月1日起施行）

3.《辽宁省货物运输车辆超限超载治理条例》

第十二届省人大常委会第二十九次会议通过

（自2017年2月1日起实施）

4.《辽宁省建设工程质量条例》

第八届省人大常委会第十二次会议通过

（现行2020年3月30日修正）

（四）部委规章（25部）

1.《道路旅客运输及客运站管理规定》

交通部令2005年第10号（现行2020年7月2日修正）

2.《网络预约出租汽车经营服务管理暂行办法》

交通运输部令2016年第60号

（现行2019年12月28日修正）

3.《巡游出租汽车经营服务管理规定》

交通运输部令2016年第64号

（自2016年11月1日起施行）

4.《出租汽车驾驶员从业资格管理规定》

交通运输部令2011年第13号

（现行2016年7月26日修正）

5.《机动车驾驶员培训管理规定》

交通部令2006年第2号（现行2016年4月14日修正）

6.《超限运输车辆行驶公路管理规定》

交通运输部令2016年第62号

（自2016年9月21日起施行）

7.《机动车维修管理规定》

交通部令2005年第7号（现行2019年6月21日修正）

8.《道路运输从业人员管理规定》

[交通部](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%8D%8E%E4%BA%BA%E6%B0%91%E5%85%B1%E5%92%8C%E5%9B%BD%E4%BA%A4%E9%80%9A%E9%83%A8%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/_blank)令2006 第 9号（现行2016年4月14日修正）

9.《道路运输车辆动态监督管理办法》

交通运输部 公安部 国家安全生产监督管理总局令

2014年第5号（现行2016年4月7日修正）

10.《城市公共汽车和电车客运管理规定》

交通运输部令2017年第5号

（自2017年5月1日起施行）

11.《放射性物品道路运输管理规定》

交通运输部令2010年第6号

（现行2016年9月2日修正）

12.《道路运输车辆技术管理规定》

交通运输部令2016年第1号

（现行2019年6月21日修正）

13.《道路货物运输及站场管理规定》

交通部令2005年第6号（现行2016年4月7日修正）

14.《道路运输服务质量投诉管理规定》

交公路发﹝1999﹞535号（现行2016年8月31日修正）

15.《交通行政复议规定》

交通部令2000年第5号（现行2015年8月27日修正）

16.《道路旅客运输班线经营权招标投标办法》

交通运输部令2008年第8号

（自2009年1月1日起施行）

17.《道路危险货物运输管理规定》

交通运输部令 2013年第2号

（现行2019年11月20日修正）

18.《交通运输行政执法评议考核规定》

交通运输部令 2010年第2号

（自2010年10月1日起施行）

19.《交通运输行政执法证件管理规定》

交通运输部令 2011年第1号

（自2011年3月1日起施行）

20.《道路运输车辆燃料消耗量检测和监督管理办法》

交通运输部令2009 年 11 号

（自2009年11月1日起施行）

21.《国际道路运输管理规定》

交通部令2005年第3号（自2005年6月1日起施行）

22.《城市轨道交通运营管理规定》

交通运输部令2018年第8号

（自2018年7月1日起施行）

23.《公路水运工程质量监督管理规定》

交通运输部令2017年第28号

（自2017年12月1日起施行）

24.《公路水运工程安全生产监督管理办法》

交通运输部令2017年第25号

（自2017年8月1日起施行）

25.《危险货物道路运输安全管理办法》

交通运输部 工业和信息化部 公安部 生态环境部

应急管理部 国家市场监督管理总局令2019年第29号

（自2020年1月1日起施行）

（五）省政府规章（1部）

1.《辽宁省交通建设工程质量安全监督管理办法》

辽宁省人民政府令2016年第303号

（自2017年1月1日起施行）

（六）市政府规章（5部）

1.《本溪市公路管理条例》

本溪市人大常委会[2004]年第1号令

2.《本溪市城市公共交通条例（修订）》

2018年7月31日本溪市第十六届人民代表大会常务委员会第五次会议审议通过；2018年10月11日辽宁省第十三届人民代表大会常务委员会第五次会议批准。

3.《本溪市出租汽车客运管理办法》

本溪市人民政府[2010]年第148号令

4.《本溪市机动车维修管理办法》

本溪市人民政府[2012]年第162号令

5.《本溪市城市公共客运交通管理办法》

本溪市人民政府[2000]年第72号令

三、部门主要职责

根据《中共本溪市委办公会、本溪市人民政府办公室关于印发〈本溪市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》确定本溪市交通运输局主要职责如下：

1. 贯彻执行国家和省有关交通运输行业的发展战略、方针、政策和法律法规，拟订全市公路、水路行业政策和标准并监督实施，组织起草交通运输地方性法规、市政府规章草案，拟订并组织实施全市公路、水路、地方铁路、道路运输和城市公交等交通行业发展规划。
2. 负责全市综合运输体系的规划协调工作。会同有关部门组织编制综合运输体系规划；承担涉及综合运输体系规划有关重大问题的协调工作；承担全市交通战备工作，组织协调国家和省、市重点物质运输和紧急客货运输；参与拟订交通物流业发展规划、有关政策和标准并监督实施。
3. 负责全市公路建设市场的监管。负责全市公路及其附属设施建设与维护的管理和监督；组织实施市内重点交通工程建设；负责交通工程造价和工程质量的监督管理工作。
4. 负责全市道路运输市场的监管、组织制定道路运输有关政策、准入制度和运营规范并监督实施；负责全市道路运输站场建设的规划并监督实施；负责汽车出入境运输和外国独资、中外合资、合作经营道路运输的管理；负责道路客货运输、公共汽车、出租汽车、运输站（场）经营、机动车维修、机动车综合性能检测、机动车驾驶员培训和运输服务业的行业管理。
5. 负责全市通航水域水路运输市场的监管。拟订全是水路运输、水路工程建设相关政策、准入制度、运营规范并监督实施；负责全市船舶运输、水运辅助业的行业管理；负责全市水运航道（码头）及其辅助设施的规划、建设与维护的监督管理。
6. 负责通航水域水上交通安全监管。承担水上搜救，防止船舶污染。负责水上运输从业人员的行业管理和执法监督。
7. 负责交通行业行政执法和队伍建设工作。承担全市道路运政、水路运政、地方海事行政、工程质量监督管理的行政执法工作。组织发展交通行业行政执法监督和交通行政复议工作。
8. 负责高速公路建设工作。负责高速公路项目建设的综合协调；负责高速公路项目建设涉及征地拆迁工作的组织协调。
9. 负责地方铁路工作。负责地方铁路项目的征地拆迁、建设、运营和组织协调。
10. 负责交通建设资金的筹集、使用和管理工作。负责提出公路、水路固定资产投资规模和方向、财政性资金安排意见，提出有关财政、土地、价格等政策建议。
11. 负责交通行业安全生产工作。指导全市公路、水路、道路运输、城市公交等交通运输行业安全生产和应急管理工作；指导全市交通运输行业体制改革，引导交通运输行业优化结构、协调发展。
12. 指导交通行业科技工作。组织科技开发，推进行业技术进步；负责交通运输有关涉外工作，开展国际技术交流与合作。
13. 负责交通运输信息化建设工作。监测分析运行情况，开展相关统计工作，发布有关信息；指导全市公路、水路行业环境保护和节能减排工作。
14. 承担市春运工作领导小组办公室的日常工作。
15. 完成市委、市政府交办的其他任务。
16. 职责分工。关于综合交通运输体系方面的职责分工。由市交通运输局牵头，会同市发展和改革委员会等部门建立综合交通运输体系协调配合机制，市交通运输局会同有关部门组织编制综合交通运输体系规划，组织交通行业间政策、规划和计划的衔接平衡，协调有关重大问题。市发展和改革委员会负责综合交通运输体系规划与国民经济和社会发展规划的衔接平衡，负责生产要素的运输综合平衡与调节，协调组织应急物资的紧急调运。

根据《中共本溪市委办公室 本溪市人民政府办公室关于印发〈本溪市交通运输综合行政执法队职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》确定本溪市交通运输综合行政执法队主要职责如下：

1. 本溪市交通运输综合行政执法队以本溪市交通运输局名义履行本溪市行政区域内高速公路路政；普通国省干线公路路政；市辖区道路运政、水路运政、地方海事行政；普通国省干线交通工程质量与安全监督；市辖区船舶检验监督、渔业船舶检验监督等执法门类的行政处罚以及与行政处罚相关的行政检查、行政强制等执法职能。
2. 贯彻落实国家、省、市有关公路、道路、水路运输方面的方针、政策；参与制定我市交通运输综合行政执法工作规划、管理制度、并组织实施。
3. 负责参与编制全市公路、道路、水路运输发展规划并监督实施；负责公路、道路、水路运输行业统计、动态检测、运行评估。
4. 负责市本级交通运输行业行政执法评议考核及信用体系建设。
5. 负责我市区域内高速公路路政、普通国省干线公路路政执法；受市辖区政府委托，负责市辖区农村公路路政执法和农村公路工程质量与安全监督的执法工作。
6. 负责市辖区道路运政、水路运政、地方海事行政、船舶检验监督、渔业船舶检验监督等执法工作。
7. 负责市以上重点交通工程及普通国省干线交通工程的质量与安全监督、公路建设市场动态监管等执法工作。
8. 负责全市公路行业、道路运输行业、水上运输行业等交通运输领域安全生产工作实施执法监督。
9. 依法履行法律法规规章赋予的其他执法权及完成上级交办的其他工作。

四、领导岗位职责

（一）主要领导岗位职责

党组书记、局长负责行政、党组全面工作，对全局行政执法工作负总责。

（二）分管执法工作领导岗位职责

负责道路运输市场的指导监督和经营许可的审核，负责城市公共交通管理、交通行业体制改革、环境保护、节能减排等方面的工作；协助主要领导加强交通法制建设，做好行政执法工作。

五、行政执法机构职责及岗位职责

（一）交通运输局行政执法机构职责及岗位职责

**1.安全与质量监督科**

负责安全生产和公路工程质量监督工作。拟订、指导、协调全市交通系统安全生产政策和应急预案并监督实施；指导有关安全生产和应急处置体系建设，并参与应急处置工作；负责应急指挥的组织与协调工作。负责指导、协调道路运输行业和公路工程建设的安全生产监督管理工作，依据《安全生产法》，负责交通运输安全生产事故调查和处理及行政执法工作；指导有关公路、水路重点工程建设项目质量监督管理工作。负责地方海事局工作；负责水运市场的指导、监督，指导全市通航水域的水上安全监管和水上交通事故调查处理工作；指导水上搜救、防止船舶污染。负责船舶和船员管理工作；指导通航水域河道采砂通航安全。负责地方海事行政许可和行政确认工作；负责防汛、抗旱的组织协调工作；监督、指导、协调局属各单位安全生产的综合管理及消防、公共安全等工作。完成领导临时交办的其他事项。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**2.综合运输科**

负责全市综合运输工作。制定旅客运输、出租汽车行业、租赁行业、货物运输、机动车维修、运输服务、驾驶员培训等道路运输市场和水路运输市场的发展规划和政策；负责道路运输市场的指导、监督；负责行政许可、行政确认工作；负责营商环境建设；负责市交通运输行政法规、规章和规范性文件的起草、论证工作；负责全市交通行业行政执法监督、行政复议、行政执法人员培训、考核和执法资格的管理工作；负责交通运输经济形势分析和行业统计工作；指导、监督执法队开展超限治理工作；完成领导临时交办的其他事项。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

（二）本溪市交通运输综合行政执法队行政执法机构职责及岗位职责

**1.政策法规科**

负责对公路、道路、水路运输违法、违章案件进行审查；负责指导、培训执法人员依法行政工作；负责综合类行政执法工作的组织、协调；负责优化营商环境工作；参与办理有关公路路政、道路运政、水路运政复议案件；参与有关案件的诉讼活动；负责法制工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**2.公交管理科**

负责市辖区公交行业安全生产等相关执法工作；负责公交企业信誉考核工作；负责市辖区公交企业与财政补贴有关服务质量考核巡查工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**3.长途客运管理科**

负责班车客运经营等相关执法工作；负责客运站业务指导工作；负责营运车辆类型划分及等级评定；负责客运车辆票价审核；负责市辖区包车、旅游客运经营等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**4.出租汽车管理科**

负责市辖区巡游出租车汽车经营、网约车、汽车租赁服务经营等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**5.货运管理一科**

负责对危险货物运输企业经营行为的检查、监督、指导等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**6.货运管理二科**

负责普通货物运输企业经营行为的检查、监督、指导等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**7.执业监督科**

负责对驾驶员培训经营行为的检查、指导工作；组织道路、公路运输驾驶员从业资格证考试；负责对机动车维修企业经营行为的检查、监督、指导工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**8.治理超限科**

负责超限治理工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**9.科技信息管理科**

负责对从事公路、道路、水路运输车辆（船只）动态监控管理、运输企业动态监控、网络业务办理系统、智能化系统和设备运行维护管理工作；负责市、县运输管理机构政府监管平台联网联控、监督考核；负责“两客一危”重点运输企业监控平台的指导监督；负责交通运输行业运输车辆动态监管工作；负责为治理超载、超限等交通运输违法行为提供科技信息支持；负责市辖区交通运输场站设施等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**10.安全科**

负责交通运输行业安全生产监督、管理、处罚工作；负责组织专项安全检查、隐患排查治理；依法组织或参与有关事故调查处理工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**11.执法一大队**

负责平山区、明山区客运、货运执法；负责农村公路路政执法。依据法规和规章管理公交客运市场、维护公交客运市场的稳定；对从事城市公共交通行业经营者的服务质量、行车纪律、车容站貌、票款违章进行检查、监督和指导。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**12.执法二大队**

负责溪湖区、高新区客运、货运执法；负责农村公路路政执法。负责对客运站和进站经营业户的经营行为实施指导、监督，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**13.执法三大队**

负责南芬区客运、货运执法；负责农村公路路政执法。负责对客运站和进站经营业户的经营行为实施指导、监督，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**14.执法四大队**

负责市以上重点国省干线公路工程质量监督等相关执法工作；受市辖区政府委托，负责农村公路工程质量监督等相关执法工作；负责本市区域内公路工程建设市场的相关执法工作。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**15.执法五大队**

负责市辖区水路运政、地方海事行政、渔业船舶检验监督；船舶检验监督；指导、监督本溪县、桓仁县地方海事行政、渔业船舶检验监督。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**16.行政事业中心**

负责交通运输行政事务咨询、服务、办理工作；负责市辖区交通运输行业年度审验等相关执法工作。

主任：负责中心全面工作，是本中心行政执法的第一责任人，对本中心行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合主任工作，是中心行政执法直接责任人，对中心行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**17.驻站执法大队**

负责本溪火车站、东芬客运站进站经营业户的经营行为实施指导、监管，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范，监督客运站和进站经营业户做好旅客安全运输工作；负责客运车辆票价审核。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**18.执罚站**

负责公路、道路、水路运输违法、违章案件的处罚执行工作；负责制作和送达有关行政处罚法律文书。

站长：负责执罚站全面工作，是执罚站行政执法的第一责任人，对执罚站行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副站长：对站长负责，协助站长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

站内工作人员：配合站长、副站长工作，是执罚站行政执法直接责任人，对执罚站行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**19.机动执法大队**

负责全市普通国省干线公路及高速公路路政执法和治理超限执法；负责全市交通运输专项执法行动；负责交通运输保障和突发事件应急处置工作；负责急难险重及跨区域的交通运输执法任务的组织协调与落实工作；根据整体工作部署，适时配合道路运政执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**20.执法督察大队**

负责全市交通运输综合执法督查工作。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**21.城区路政执法大队**

负责平山区、明山区溪湖区、高新区普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**22.南芬路政执法大队**

负责南芬区及本溪县所属的连山关、草河口、草河城区域内普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**23.本溪县路政执法大队**

负责本溪县区域内（除连山关、草河口、草河城）普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**24.桓仁县路政执法大队**

负责桓仁县区域内普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**25.高速公路路政执法大队**

负责本溪区域内（除桓仁县区域内）高速公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

**26.桓仁高速公路路政执法大队**

负责桓仁县区域内高速公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

六、配套制度

1. 交通行政执法检查制度
2. 本溪市交通局行政工作重大事项决策程序规定
3. 本溪市行政执法文明规范（试行）
4. 本溪市交通运输局行政执法公示制度
5. 本溪市交通运输局行政执法全过程记录制度
6. 本溪市交通运输局行政执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用工作制度
7. 本溪市交通运输局音像记录设备使用管理办法和监督规则
8. 本溪市交通运输局法制审核人员培训制度
9. 本溪市重大行政执法决定法制审核办法

**交通行政执法检查制度**

第一条 为加强对交通行政执法工作的现场监督，防止和纠正违法或者不当的具体行政行为，维护公民、法人或者其他组织的合法权益，根据《交通行政执法监督规定》，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法检查指上级交通行政管理部门对下级交通行政管理部门及其执法人员的执法活动实施的监督检查。

第三条 执法检查分定期检查和不定期检查两种。定期检查每年一次，不定期检查作为日常工作，根据工作需要随时进行。

第四条 各级交通行政管理部门的法制工作机构或相应机构会同有关部门负责组织、协调执法检查工作。

第五条 交通行政管理部门及其执法人员有义务接受监督检查。

第六条 现场行政执法检查包括以下内容：

(一)执法主体是否合法；

(二)执法人员是否风纪严整，文明执法；

(三)执法程序是否合法；

(四)执法文书是否规范；

(五)执法中认定的事实是否准确；

(六)执法活动所适用的规范性文件是否正确；

(七)是否履行了法定职责。

第七条 上级交通行政管理部门对检查中发现的问题按下列规定处理：

(一)对现场执法活动中存在着明显违法行为的，监督部门和监督人员应立即予以制止；

(二)对下级交通行政管理部门及其执法人员作出的违法和不当的具体行政行为，责令其限期改正；

(三)对下级交通行政管理部门及其执法人员不履行或者不严格履行法定职责的，责令其履行。

第八条 交通行政管理部门及其执法人员拒不接受执法监督检查或执法监督决定的，上级交通行政管理部门可视情况建议或直接对负责的主管人员和其它直接责任人员依法给予行政处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**本溪市交通局行政工作重大事项**

**决策程序规定**

为进一步加强依法行政和法治政府机关建设，促进交通行政决策的科学化、民主化、规范化，增强决策的准确性、有效性和可操作性，依据国务院《全面推进依法行政实施纲要》等有关规定，结合本部门实际情况，制定本规定。

一、交通行政工作重大事项决策的基本原则

（一）坚持贯彻民主集中制的原则。市交通局依法实行局长负责制，行政工作中的日常事务由局长或分管副局长按照职责分工处理，重大事项须提交局长办公会议讨论决定。

（二）坚持决策科学化、民主化的原则。建立健全公众参与、专家论证和行政决定相结合的交通行政决策新机制。对交通行政立法工作、全市公路建设规划、道路运输及其服务业规划、内河水上运输及其安全监督规划等重大事项的决策，要广泛听取人民群众和社会各界的意见；对一些专业性强、情况复杂、影响深远的交通行政问题，还要组织专家、学者和有关专门机构进行论证；要严格执行决策工作程序，凡未经征求意见和进行事先协商、协调，没有形成最佳方案，没有对决策方案在实施中可能产生的负效应进行分析并提出相应对策的事项，不得提交局长办公会议讨论。

（三）坚持依法行政的原则。市交通局的各项行政决策必须以宪法、法律、法规、规章和国家有关政策为依据，防止和纠正违背法律、法规和规章的行政决策。

（四）坚持实事求是的原则。市交通局在行政决策中应使各项决策切合实际，并具有可行性和可操作性。力戒形式主义，切实提高工作效率。要高度重视决策反馈，强化决策落实工作责任制，做到议而决、决必行、行必果，务求实效。

（五）坚持决策公开、公正的原则。除依法应当保密的事项外，重大交通行政决策的事项、依据和结果应当通过市政府公报或报纸、电台、电视台等新闻媒介予以公开，以增强行政决策的透明度，保障公民对行政决策事项的知情权、了解权，便于人民群众对交通行政事务的参与和监督。

二、交通行政工作重大事项决策范围

凡下列事项均应填报《本溪市交通局行政工作重大事项决策提交表》，提交局长办公会议讨论决定：

（一）贯彻落实市政府和省交通厅重要指示、决定的实施意见和措施；

（二）依法起草的地方性法规、规章和依法制定的规范性文件（草案）；

（三）拟定全市公路、水路、道路运输及其服务业的发展规划；

（四）调控、监督和管理全市公路建设市场、道路运输市场和内河运输市场的政策、措施、办法等具体重大行政事项；

（五）全市交通行政执法的热点、难点、重点问题的处理及其执法监督的主要措施、方法和重点事项的决定；

（六）市交通局组织和决定的重要奖惩事项；

（七）涉及本系统机构改革、职能的设立、撤并、调整及其工作制度等重大事项决定；

（八）隶属单位及下级相关部门向本局报送的重要请示和备案事项；

（九）需提交上级政府及其业务部门审议决定和需报告上级政府及其业务部门的事项；

（十）其他需要提交局办公会行政决策的重要事项。

三、交通行政工作重大事项决策程序

（一）立项。市局要在每年年初编制重大事项行政决策计划。各县、区交通局和隶属单位需要提交市局决策的重大事项，要于决策计划编制前报请立项。市局办公室应对报送的重大事项进行筛选汇总，制定市局年度重大事项行政决策计划，提请局长办公会议讨论决定。

（二）前期调研。列入市局重大事项行政决策计划的，由市局业务处室及有关单位，组织有关部门和专家开展调查研究，并汇总研究成果，选择决策意见及其依据，将其整理后提交局长办公会议决策。

（三）专家论证。市局成立专家决策咨询小组，由专家小组对决策方案进行可行性论证。对各相关条 件以及经济效益、社会效益等都要进行深入地分析，做到客观公正评估并要形成评估报告。凡专家小组认为不可行的项目，不再提交下一个决策程序。

（四）合法性论证。重大事项行政决策与实施必须在宪法、法律、法规和规章的范围内进行。在决策过程中要进行合法性论证，由局法规处负责组织。

（五）广泛征求意见。对于涉及面广、与人民群众利益密切相关的重大交通行政事项，在做出决策前应当向社会公布，可通过座谈会、听证会、论证会等形式听取意见，或通过新闻媒体、政府网站向社会广泛征求意见。

（六）集体决策。拟决策的方案成熟后，由局办公室负责组织协调后呈报局长，由局长决定是否将其提交局长办公会议讨论决定，或是否报请上级政府和省厅决定。会议对重大事项行政决策做出的决定，应形成正式文件或会议纪要。已决定的行政决策，非经集体讨论，任何人不得擅自变更、修改或者取消。

（七）评估及修正。重大事项行政决策实施后，市局各业务处室要分别组织有关单位和专家对决策效果进行评估，对决策中出现的问题及时提出修正意见。对于存在问题的重大事项决策，局长办公会议要及时进行讨论，做出是否停止实施、延期实施、修正实施的决定。

四、交通行政工作重大事项决策监督机制

（一）强化监督监察力度。凡市局作出的行政重大事项决策，市局要加大督促检查力度，明确决策实施的分管领导、责任处室和责任人，实施决策的总体要求、阶段性目标等。市局办公室和相关业务部门要跟踪进行督察，并及时将落实情况向局领导汇报，保证政令畅通、发挥效能。

（二）加强对决策过程的监督。实行行政决策公开、透明制度，主动接受人大代表、政协委员、新闻媒体、人民群众的监督。法制机构参与决策，并对违反宪法及法律、法规、规章的决策，有权予以终止或修订。

（三）规范性文件的事前审查与备案。各单位代市局起草的规范性文件，要先送局办公室进行初审，经初审同意后，报局法规部门进行合法性审查，经合法性审查同意后报局办公室进行复核并提交局领导签发。各县、区交通局、隶属单位以本部门和单位名义制定的规范性文件，要在发文后30日内向局法规处提交备案和审查，对违法和不符合政策规定的规范性文件，由法规部门代局做出予以撤销的决定。

（四）建立决策责任追究制度。建立健全交通行政决策责任制，明确决策实施前各个环节的责任单位和责任人以及需要承担相应责任。按照“谁决策、谁负责”的原则，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的；要依法追究有关决策人的责任。按照个人决定、个人负责，集体决定、集体负责的原则，实行决策权与决策责任的统一。

**本溪市行政执法文明规范（试行）**

第一条  为切实优化营商法治环境，促进行政执法机关严格规范公正文明执法，根据《辽宁省行政执法监督规定》、《辽宁省行政执法行为文明规范》，结合行政执法工作实际，制定本规范。
     第二条  本规范所称行政执法人员，是指行政机关和法律、法规授权的组织、依法接受委托的组织内履行公共事务管理职责的人员。

第三条  行政执法人员应当具备相应的法律知识和专业技能，并经考试合格，取得行政执法资格。没有取得行政执法资格的人员不得从事行政执法活动。

协助行政执法的人员只能按照规定从事行政执法的有关辅助工作。

　　第四条　行政执法人员在行政执法过程中应当严格依照法定职权和程序进行，自觉遵守国家公务人员行为规范和本规范，做到严格规范公正文明执法。

第五条  行政执法人员在行政执法过程中，应当衣着整洁、仪容严整、仪表端装、行为得体。

第六条  行政执法人员在行政执法过程中，着装方面应该做到：

（一）配发制式服装的，除有特殊工作需要外，工作期间应当着制式服装，制式服装应当配套穿着，不与便服混穿；

（二）无统一制式服装的，衣着应当大方得体，不以各种文化衫、背心、无袖装、露脐装、超短裙、短裤为工作装，不穿拖鞋；

（三）着装应当系好衣扣、领扣、袖扣，不袒胸露怀，不卷裤腿。

第七条  行政执法人员在行政执法过程中，仪容仪表方面应做到：

（一）行政执法人员应当保持头发干净、整齐。不染彩发，男性执法人员不剃光头、不留长发、大鬓角、烫发或者蓄胡须，女性执法人员着制式服装时应当束发，不得头发过肩；

（二）行政执法人员不得纹身，不得染指甲、留长指甲，不化浓妆；

（三）行政执法人员不佩戴耳环、项链、手镯、戒指、胸针、胸花及迷信饰物；

（四）站立时应抬头、挺胸、收腹，双手自然下垂，双脚自然并拢，不背手、插手、拉手、揽腰、挽臂、搭肩；
　　（五）落座时应保持上身自然挺直，不用手托腮，不斜躺、翘二郎腿、抖动腿；

（六）行走时应抬头、挺胸、收腹，双臂自然摆动，不背手或将手插入衣袋，不边走路边吃食物、看书报、看手机、吸烟、扇扇子；
    （七）不嬉笑打闹、高声喧哗。

第八条  行政执法人员在行政执法过程中，应当使用普通话，做到语言文明，不说粗话、脏话。严禁使用侮辱性、轻视性等与行政执法无关的言辞。

第九条　行政执法人员在行政执法过程中，应当做到语言表达准确、清楚、通俗、简洁。

第十条  以下用语为文明执法规范用语：

（一）接听电话、接待来访规范用语：

1、您好，××机关，请问您有什么事？

2、请进，您好，您请坐，请问您有什么事？

3、请稍等，我给您查（找）一下；

4、对不起，您咨询（反映）的问题不属于我们机关的职权范围，请您直接向××机关咨询（反映）；

5、您要找的人暂时不在，请您稍后再来电话或者等他回来，我让他给您回电话，方便的话，我也可以代为转达；

6、您反映的问题，我们已记录，请留下您的电话号码，我们将在×日内给您回复；

7、再见，如果您还有不清楚之处，可以随时打电话（或再来）。

（二）窗口受理规范用语：

1、您好，这里是××机关，请问您要办什么事？

2、您要办的事，需要具备××条件，准备××材料（原件、复印件），按照××程序办理，这是我们印制的告知单；

3、您提供的材料齐全有效，可以当场给您办理，请稍候；

4、您提供的材料不全，缺少××材料，请您补齐后再来；

5、您的材料我们收下了，这是受理凭证，请收好，我们将依法进行审查，并在×日内通知您办理结果；

6、对不起，您要办理的事项不属于我们机关的职权范围，请您直接到××机关办理。

（三）执法检查规范用语：

1、您好，我们是××机关的行政执法人员×××、×××，今天要对××情况进行执法检查，这是我们的执法证件，请您配合我们做好检查工作，谢谢您的支持；

2、请您出示××证件、材料；

3、您好，我们是××机关的行政执法人员×××、×××，现就××问题向您询问，请您如实回答，您听清楚了吗？

4、您好，这是《××通知书》，请您在×月×日到×地就××情况接受我们的调查，并提供××材料；

5、请您核对检查（询问、调查）笔录，如无误，请您在此处签署“以上看过，情况属实”的意见和您的名字，如有误，我们将予以更正，谢谢；

6、通过检查，我们发现你（你单位）存在以下违法事实，请在×日内予以改正，我们将根据调查情况作进一步处理。

（四）告知权利、送达规范用语：

1、您好，我们是××机关的行政执法人员×××、×××，您的行为违反了《××法》第×条第×款关于××规定，根据《××法》第×条第×款规定，我们拟对您作出××行政处罚，您有权进行陈述和申辩（依照法律规定，您可以在×日内向我机关申请听证，逾期视为放弃听证）；

2、您好，这是《××执法文书》，请您收好并在送达回证上签字，谢谢您的合作；

3、您好，这是《××执法文书》，您拒绝签字接收，依照法律规定，这是×××，我们将请他作为见证人，通过留置送达方式进行送达；

4、您好，这是《××缴款书》，请您收好，并在×日内到××银行交纳罚款（收费），逾期不交，我们将对您作出××处理。

（五）强制措施、强制执行规范用语：

1、您好，为了查清××案情，依照《××法》第×条第×款关于××规定，我们将对××物品进行先行登记保存（扣押），这是《暂扣财物凭证》，请您核对，如无误，请签字，我们将在×日内作出处理决定，谢谢您的配合；

2、您好，因逾期未执行××决定，依照《××法》第×条第×款关于××规定，我们将予以强制执行，请配合。

第十一条  行政执法人员在行政执法过程中，行政执法人员与案件有利害关系、可能影响公正处理的，应当回避。

行政执法人员在行政执法过程中，不得泄露国家秘密，非经法定程序或者当事人同意不得泄露商业秘密和个人隐私。对需要公开的事项，应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定进行。

第十二条   行政执法人员在进行执法检查、询问、取证时，应当做到：

（一）进行执法检查、询问、取证时，除法律另有规定外，执法人员不得少于两人；

（二）出示执法证件，表明身份，说明来意和执法依据；

（三）通知当事人或者其代理人到场，当事人或者其代理人拒绝到场的，邀请见证人到场，并在笔录中载明；

（四）采取合法手段和依照法定程序，全面、客观、公正地收集证据，不得仅收集对当事人不利的证据；

（五）检查物品、场所时，应当轻拿轻放物品，不得乱翻乱扔，避免损坏当事人财物；

（六）询问当事人时，应当严肃认真，不得询问与检查无关的内容，不得采取诱导、压制的方式进行；

（七）调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见；

（八）检查、询问、调查、勘查时应当制作笔录，笔录应当书写工整，表述准确，不得随意涂抹、篡改；

（九）检查完毕，应当感谢当事人给予的配合，及时反馈检查结果。

第十三条  行政执法人员出席听证会，应当遵守听证纪律，如实回答听证主持人的询问，陈述案件事实，并出示与事实相关的证据材料。听证主持人要求行政执法人员补充证据的，行政执法人员应当在规定时间内完成调查并提供补充调查的证据。

第十四条  行政执法人员对当事人从事违法行为的工具、违法经营的物品（以下统称物品）依法实施暂扣的，应当向当事人出具暂扣物品告知书或者其他书面凭证，并经其签字确认。当事人无法签字确认的，行政执法人员应当在有关书面凭证上说明情况并由见证人和执法人员签名，可以同时摄像取证。

行政执法人员暂扣物品后，应当告知当事人在规定期限内至指定地点接受处理，说明逾期不接受处理，其暂扣物品将予以处置的后果，并及时移交行政执法单位妥善保管，不得使用或者损毁。当事人接受处理后，行政执法人员应当及时将暂扣的物品予以退还。

行政执法人员发现暂扣物品涉及违禁物品的，应当及时向行政执法机关报告。

第十五条　行政执法人员一般不得暂扣易腐烂、变质等不宜保管的物品。确需暂扣的，应当及时通知当事人接受处理。当事人逾期不接受处理的，行政执法人员应当及时向单位报告，不得擅自处置暂扣物品。

销毁暂扣物品时，现场应当有两名以上行政执法人员在场，并制作销毁笔录，由行政执法人员在笔录上签字或者盖章，可以进行现场拍照、摄像，存档备查。

第十六条  行政执法人员强制拆除违法建筑时，应当通知当事人在限定期限内取走违法建筑内的财物，当事人未在限定期限内取走相关财物的，应当进行拍照或者摄像，并详细登记后妥善保管，同时及时通知当事人在限定期限内领取。当事人逾期未领取的，行政执法人员应当及时报告行政执法机关，不得擅自处置。

第十七条　行政执法人员代为保管暂扣物品或者违法建筑内的财物的，除法律、法规、规章另有规定外，不得向当事人收取任何费用。

第十八条  行政执法机关作出行政决定时，应当做到：

（一） 事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、

内容适当；

（二）行使自由裁量权符合立法目的和原则，采取的措施和手段必要、适当；

（三）坚持处罚与教育相结合的原则，除法律、法规、规章另有规定外，行政执法人员对违法行为轻微，尚未造成危害后果，或者违法后果能够及时消除的违法行为，应当先进行告诫、引导、教育，并责令改正；对拒不改正的，再给予行政处罚；

（四）涉嫌犯罪的案件，依法移送司法机关处理，不得以行政处罚代替刑事处罚；

（五）作出决定前，告知当事人有关的事实、理由、依据及陈述、申辩的权利，符合听证条件的，告知当事人有申请听证的权利；

（六）认真听取当事人的陈述、申辩，吸收采纳合理意见，不予采纳的应当告知并说明理由；

（七）依法告知当事人享有的行政复议、行政诉讼等救济权利、途径和期限。

第十九条　行政执法人员当场作出行政处罚决定的，应当填写规定格式的行政处罚决定书，并由行政执法人员签名或者盖章后当场交付当事人。

第二十条　行政执法人员在送达行政执法文书时，应当做到：

（一）按照法定时限及时送达；

（二）直接送达应在被送达人、被送达人的代理人、指定签收人或者与被送达人同住成年家属在场时进行；

（三）被送达人有不理解之处应当耐心解答；

（四）被送达人拒绝签收的，应当邀请见证人在场，注明拒绝签收的理由，送达人和见证人签字后，留置送达；

（五）采取公告送达和邮寄送达的，应当按照有关规定、程序进行。

第二十一条  行政执法人员当场收缴罚款的，必须向当事人出具财政部门统一制发的罚款收据；当场收缴的罚款，应当依法及时交至行政执法机关。

除依法当场收缴的罚款外，行政执法人员应当告知当事人到指定的代收银行缴纳罚款，不得自行收缴罚款。

第二十二条　行政执法人员不得以任何形式截留、私分或者变相私分罚款、没收违法所得或者没收非法财物通过拍卖或者变卖等方式所得的款项。

第二十三条　行政执法案件结案后，行政执法人员应当按照要求制作行政执法案卷，并将相关材料收集归档，不得私自处理。

　   第二十四条　法律、法规、规章或上级行政执法机关对文明执法行为另有规定的，从其规定。

第二十五条　本规范自印发之日起施行。

**本溪市交通运输局行政执法公示制度**

**第一条**  为落实行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，规范行政执法行为，根据《本溪市行政执法公示办法》，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条  行政执法主体通过一定载体或者方式公示行政执法信息，适用本制度。

第三条  行政执法主体在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等行政执法行为中全面实施行政执法公示制度。

**第四条**  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。

**第五条**  事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道、监督方式和行政执法事项清单、随机抽查事项清单等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等动态调整。

**第六条**  行政执法主体根据“双随机、一公开”监管要求，制定《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、比例、方式、频次等内容。

**第七条**  行政执法主体应当公开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提起行政诉讼等法定权利。

第八条  行政执法主体应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第九条  行政执法人员开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知、送达执法文书等执法活动时，应佩戴或主动出示有效执法证件，或者出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

执法人员应当按照规定着装、佩戴执法标志。

第十条  行政执法主体应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示行政许可等服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、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、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，标准和审批等办理程序。

第十一条 行政执法主体作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

第十二条  行政执法主体公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十三条  涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规规定，应当作适当处理后公开。

第十四条行政执法主体应当编制《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。

第十五条  行政执法主体应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本单位《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公开的内容，按照国家、省政府的统一标准和要求予以公开。

第十六条 行政执法主体应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本单位各类行政执法流程图和行政执法服务指南

第十七条  新公布、修改、废止的法律、法规、规章或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法主体应当自有关法律、法规、规章生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内及时更新相关公示内容。

第十八条  行政执法主体公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第十九条  各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成之日起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，主动接受社会和媒体监督。行政许可、行政处罚的决定（结果）应当自该信息形成之日起7个工作日内予以公开。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十条  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。已经公开的原行政执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法主体应当及时撤下公开的原行政执法决定（结果）信息。

第二十一条  行政执法主体应当明确专人负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十二条  行政执法主体公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第二十三条  行政执法主体发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，申请更正的，行政执法机关应当进行核实，确需更正的，应当根据规定及时更正，不需更正的，及时告知申请人，说明理由和申诉途径。

第二十四条  行政执法主体及其工作人员违反本制度，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定处理

第二十五条本制度自印发之日起施行。

**本溪市交通运输局行政执法**

**全过程记录制度**

第一条 为进一步落实交通运输行政执法全过程记录工作，规范行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据法律法规规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法主体依法实施行政执法行为进行的全过程记录活动，适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法，是指行政执法主体依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政行为。

第四条 本制度所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录主要指行政执法案卷，方式包括向当事人出具的行政执法文书、投诉举报记录、案件讨论记录、内部程序审批表、询问笔录、物品处理记录、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控、执法记录仪等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

行政执法主体及其执法人员应当按照“谁执法、谁记录”原则，根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等不同，采取合法、适当、有效地方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 行政执法主体对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律、法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第七条 行政执法主体依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写相关执法文书，报本机关负责人批准。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后24小时内补报。

相关执法文书应载明启动原因、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、行政机关负责人意见、时间等内容。

第八条 行政执法主体接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利的方式要进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录:

(一)询问当事人或证人，应当制作询问笔录等文书；

(二)向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作证据登记保存清单等文书；

(三)现场检查(勘验)等，应当制作现场检查(勘验)笔录等文书；

(四)需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；

(五)听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；

(六)举行听证会的，应当依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

(七)指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

(八)法律、法规和规章规定的其他调查方式。

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。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 行政执法机关采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或事后难以取得的情况下，行政执法主体采取证据保全措施的，应做好证据保存清单。

第十四条 行政执法主体实施行政强制措施时，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。查封场所、设施或财务，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

第十五条 制作行政执法文书应符合法定格式，文书使用准确，填写规范，要载明制作人、承办机构审核人、文书形成的法律依据和理由、证据材料、应考虑的有关因素等，语文要简明准确。

第十六条 法制机构审查文书应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

集体讨论应制作集体讨论记录。

负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十七条 适用简易程序的，应记录以下内容:

(一)适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件;

(二)实施简易程序的程序步骤及法定文书;

(三)当事人陈述、申辩的记录;

(四)对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由;

(五)依法向所属行政机关备案的内容;

(四)对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由;

(五)依法向所属行政机关备案的内容;

(六)对符合当场收缴罚款情况的实施过程;

(七)其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

第十八条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

邮寄送达行政执法文书应当采用挂号信或特快专递方式，留存邮寄送达的登记、载明行政执法文书名称、文号的付邮凭证等。

留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

公告送达应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，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第十九条 行政执法主体作出行政执法决定后，应对当事人履行行政执法决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应当在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应进行记录、复核。

第二十一条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法主体依法采取强制执行方式的，应当制作相应文书进行文字记录。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第二十二条 没有强制执行权的行政执法主体在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第二十三条 行政执法主体应建立健全行政执法案卷。

行政执法主体及其行政执法人员在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。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。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，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

第二十四条 行政执法主体应指定专门人员，负责对执法记录设备以及执法记录设备记录的信息进行统一管理；加强对行政执法人员使用执法记录设备的培训和监督检查，充分发挥行政执法全过程记录在执法监督中的作用。

第二十五条 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》等有关规定办理。

第二十六条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十七条  行政执法主体及其行政执法人员开展行政执法全过程记录工作中，有下列行为之一，予以批评教育，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(一)不制作或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的;

(三)故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;

(四)不按规定储存或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。

第二十八条 本制度自印发之日起施行。

**本溪市交通运输局行政执法全过程记录**

**信息收集、保存、管理、使用工作制度**

第一条 为落实行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全过程留痕、可追溯管理，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》等法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥各类执法记录载体在案件办理过程中的证明作用。

第三条 行政执法全过程记录的方式有：

（一）书面记录方式，包括行政执法文书、调查报告、内部审批表等书面记录；

（二）动态记录方式，包括执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常执法检查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

第四条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应对申请情况进行登记，对一次性告知申请人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录。

第五条 接到公民、法人或其他组织投诉、举报的，应对投诉、举报情况进行登记，对受理或不予受理等情况进行书面记录。

第六条 开展调查取证应做好书面记录，可以根据行政执法需要进行音像记录。

第七条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法人员应采取证据保全措施，制作先行登记保存证据执法文书。

第八条 调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据等内容。

第九条 依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由分管负责人或机关负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制机构审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

第十条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说理，告知当事人救济途径，引用的法律依据要明确具体。

第十一条 送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。采用留置送达方式的，应用拍照、录像等方式记录送达过程。

第十二条 作出行政处罚等行政执法决定后，应对当事人履行决定的情况进行书面记录。

第十三条 当事人逾期不履行行政执法决定需要申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第十四条 行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律法规和规章另有要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的书面和音像记录按规定立卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。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，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

第十五条 日常执法的影像资料要统一归档、保存。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十六条 公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、复制行政执法记录的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定办理。

第十七条 在进行执法记录时，严禁行政执法人员存在下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，追究相关责任。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

**本溪市交通运输局音像记录设备**

**使用管理办法和监督规则**

第一条 为进一步加强行政执法工作，加强执法监督，维护当事人和行政执法人员的合法权益，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本制度所称音像记录设备，是指行政执法主体及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的采集存储设备。

第三条 执法全过程音视频记录工作，是指使用音像记录设备对现场执法全过程同步录音录像，并对现场执法全过程音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

第四条 进行执法全过程同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第五条 所配的音像记录设备为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第六条 在实施以下执法管理活动时应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因：

（一）现场检查（勘验）；

（二）抽样调查；

（三）听证；

（四）查封场所、设施或财物，扣押财物；

（五）留置送达；

（六）容易引起行政争议的简易程序执法行为；

（七）采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的；

（八）其他。

第七条 下列情形可以不进行现场执法记录：

（一）涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

（二）情况紧急，不能进行执法记录的；

（三）因客观原因无法进行执法记录的。

对上述情况，使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报单位负责人。

第八条 各执法主体要指定专人负责音像记录设备的日常管理、维护。设备的使用按照“谁使用、谁负责”的原则，部门主要负责人为本部门音像记录设备使用管理的第一责任人。

第九条 在进行执法过程全记录时执法人员应当事先告知对方使用音像记录设备，使用规范用语。

第十条 不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十一条 执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，对音像记录设备妥善保管和维护，严禁违反使用说明书要求操作，严禁转借其他单位和个人使用。禁止在非法执法工作中使用现场音像记录设备。

第十二条 使用人员在进行现场执法时，应保持仪容严整，语言文明，维护执法队伍形象。

第十三条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息交执法部门导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后24小时内将现场执法音视频记录信息交执法部门导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十四条 作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十五条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十六条 因工作需要查阅视听资料的，应当报单位主要负责人批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第十七条 任何人员不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第十八条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第十九条 应对执法全过程音视频记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音视频记录资料进行抽查：

（一）对规定事项是否进行现场执法音视频记录；

（二）对执法全过程是否进行不间断记录；

（三）现场执法全过程音视频资料的移交、管理和使用情况。

第二十条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

（一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；

（二）因不规范使用音像记录设备，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；

（四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；

（五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）故意毁坏执法记录装备的；

（七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第二十一条 本制度自印发之日起施行。

**本溪市交通运输局法制审核人员培训制度**

第一条  为强化法制审核人员队伍建设，保障法制审核人员正确履行职责，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条  本制度适用于我局从事行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政行为的各类法制审核人员。

第三条  学习培训遵循的原则：

（一）因材施教，满足岗位的原则。按照“缺什么补什么”的要求，精准分析实际需求，科学设定学习培训内容。

（二）注重实际，学以致用的原则。立足审核岗位，严格落实执法活动的审核把关职责，以问题为导向精心设计安排课程；

（三）统筹规划，分步实施的原则。根据年度工作要点及培训计划，实施精准化培训，分布实施。

第四条  法制审核人员所属单位是落实法制审核人员培训学习制度的责任主体，具体负责本单位法制审核人员培训学习组织实施工作。

第五条  法制审核人员学习培训由所属单位法制工作机构负责组织实施。

第六条  根据法制审核工作需要和岗位要求，法制工作机构提出学习培训需求，制定年度学习培训计划，明确培训的时间、内容、方式,做到有规划、有要求、有成效。

第七条  法制审核人员学习培训的基本要求是：

（一）自觉学习与本职工作相关的法律知识，增强法律意识，熟练掌握法制审核岗位必备的法律常识和专业知识，进一步提高履职能力；

（二）法制审核人员学习培训应与行政执法工作相结合，根据各自的特点和实际，通过以案释法等方法提升学习效果，不断提高法律素养和业务能力；

（三）本部门（单位）执法工作相关的法律法规规章颁布修订后，法制审核人员应当在一个月内组织学习和宣传；

（四）严格遵守学习培训和廉洁自律的各项规定，认真完成各项学习培训任务。

第八条 鼓励、支持法制审核人员参加自学考试、函授等多层次的法律在职学习。

第九条  培训分为日常学习和集中培训两部分，采取自学、专题讲座、案例教学、交流研讨、座谈调研等多种形式进行。

第十条  坚持个人自学与集体自学相结合，走出去学与请进来教相结合，学政策文件与业务研讨相结合。重视个人自学，做好读书笔记，撰写心得体会；重视学习与座谈调研的结合，不定期交流学习心得，展开讨论，不断提高依法办事的能力。

第十一条  日常学习应根据岗位要求所具备的综合素质、业务知识和基本技能进行，主要包括：

（一）参加本部门（单位）组织的业务大讲堂等专题讲座；

（二）采取“互联网+培训”模式，依托学习强国网络教育培训系统进行网络学习；

（三）围绕行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等涉及管理相对人切身利益的行政行为，就依据适用、执法程序、调查取证、文书制作、案卷规范等实践技能进行学习。

（四）本部门（单位）确定的其他学习培训内容。

第十二条  集中培训的主要内容涵盖政治理论、相关法律知识、法治业务、更新知识等，主要包括：

（一）参加全市行政执法业务培训班；

（二）本系统上级部门组织的法治培训；

（三）本部门（单位）根据工作需要举办法制审核人员业务知识培训；

（四）根据工作安排赴先进地区开展对标学习，学习借鉴先进地区法制审核工作先进经验。

第十三条  建立法制审核工作人员培训档案。本单位法制工作机构负责学习培训情况的等级、整理、归档、统计工作，如实记载法制审核人员参加学习培训的情况。

第十四条  本制度自印发之日起施行。

**本溪市重大行政执法决定法制审核办法**

第一条  为保护公民、法人和其他组织的合法权益，严格规范公正文明执法，加强对重大行政执法行为的监督，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》《辽宁省行政执法监督规定》等法律法规规章的规定，制定本办法。

　　第二条  重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或审核未通过的，行政执法机关不得作出重大行政执法决定。

　　其他行政执法决定，行政执法机关认为需要进行法制审核的，依照本办法执行。

　　第三条  本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指各级政府及行政执法机关（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，行政机关依照法律、法规或规章的规定委托的组织，下同）在依法作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构(以下统称法制机构)对其合法性、适当性进行审核的行为。

　　第四条  重大行政执法决定法制审核主体为各级政府及行政执法机关的法制机构。

　　两个以上行政执法机关联合作出重大行政执法决定的，由负责牵头的行政执法机关法制机构会同其他行政执法机关的法制机构进行审核。

　　受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核，也可由委托机关法制机构和受委托组织的法制机构或指定机构共同进行审核。

　　第五条  按照依法有序、科学规范、便捷高效、办审分离的原则，做到重大行政执法决定事实清楚、证据确凿充分、定性准确、依据正确、裁量适当、程序合法、法律文书制作规范、法律用语使用准确等。

　　第六条  具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

　　（一）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的；

　　（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

　　（三）经过听证程序作出的行政执法决定的；

　　（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。

　　适用一般程序的行政处罚决定，行政机关均应进行法制审核。

　　第七条  各级行政执法机关应当为法制机构配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，鼓励具有国家统一法律职业资格的人员充实到法制审核工作岗位，原则上各级法制机构法制审核人员不少于本单位执法人员总数的5%。建立健全政府法律顾问和公职律师制度，对重大、复杂、疑难的法律案件，应组织法律顾问和公职律师协助进行研究，提出意见建议，充分发挥政府法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用。

　　为确保法制机构的法制审核人员能够满足工作需要，符合下列条件之一的，可以确定为法制审核人员：

　　（一）具有法律专业本科以上学历；

　　（二）具有2年以上法制工作经历；

　　（三）具有3年以上执法工作经历；

　　（四）具有国家统一法律职业资格。

　　第八条  建立健全法制审核培训制度。各级行政执法机关要定期开展法制审核人员培训，提高法制审核人员的法律素养和业务能力，每年开展的培训应不少于一次。

　　第九条  行政执法机关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本行政执法机关的法制机构进行审核，承办机构在送审时应提交以下材料：

　　（一）拟作出重大行政执法决定的情况说明，需载明案件基本事实、适用法律、法规、规章和执行裁量权基准情况、行政执法机关主体及执法人员资格情况；

　　（二）拟作出重大行政执法决定书文本；

　　（三）经过听证程序的，应当提交听证笔录；

　　（四）经过抽样、检疫、检测或检验的，应当提供相应报告；

　　（五）经过评估、鉴定或专家评审的，应当提交评估、鉴定报告或评审意见；

　　（六）其他有关材料。

　　第十条  法制机构对行政执法机关承办机构报送的案件材料以书面审核为主；材料不全的，可要求行政执法机关承办机构及时补充，必要时可调阅审核执法决定的相关材料，相关单位和个人应当予以协助配合。

　　第十一条  法制机构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）程序是否合法、正当；

　　（三）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

　　（四）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量基准运用是否适当；

　　（五）执法是否超越执法机关法定权限或有滥用职权的情形；

　　（六）行政执法文书制作是否规范、齐备；

　　（七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

　　（八）其他应当审查的内容。

　　第十二条  法制机构应当在收到重大行政执法决定送审材料起7个工作日内完成审核；案件复杂的，经负责人批准可以延长3个工作日。重大行政执法决定法制审核应当在法律法规规章规定作出执法决定的期限内完成。

　　第十三条  法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据以下情况，提出相应的书面意见或建议：

　　（一）案件事实清楚、证据确凿、适用依据准确，程序合法、执行裁量权基准适当，法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

　　（二）对超越本机关法定权限，或存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

　　（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或补充调查的审核意见；

　　（四）对定性不准、适用依据错误，或者不符合行政自由裁量权规定的，提出修正的审核意见；

　　（五）对违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

　　（六）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

　　法制机构审核重大行政执法决定，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复行政执法机关承办机构。行政执法机关承办机构应将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

　　网上办案的执法机关，在网上流转程序中完成法制审核的，不再单独出具书面的《重大行政执法决定法制审核意见书》。

　　第十四条  行政执法机关应当对法制机构审核意见作出相应的办理：

　　（一）行政执法机关对法制机构审核意见和建议应研究采纳，法制审核未通过的，不得作出决定；

　　（二）行政执法机关对法制机构审核意见有异议的，应当按照有关工作程序，报请有关负责人决定或集体讨论决定。

　　第十五条  行政执法机关主要负责人是本机关重大行政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；法制审核人员与审核有直接利害关系的，应当回避。

　　行政执法承办机构对送审材料的真实性、完整性、准确性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

　　法制机构对重大执法决定法制审核意见负责。

　　第十六条  行政执法机关、法制机构违反本办法，有下列情形之一的，按照《辽宁省行政执法过错责任追究办法》有关规定，追究其责任：

　　（一）行政执法机关负责人改变或不采纳法制机构审核意见造成严重后果的；

　　（二）行政执法机关、行政执法承办机构未经法制审核作出重大行政执法决定，造成严重后果的；

　　（三）行政执法机关、行政执法承办机构报送重大执法决定时，故意弄虚作假以及漏报、瞒报材料，造成严重后果的；

　　（四）法制机构在进行法制审核时玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实造成严重后果的。

　　第十七条  各级司法行政机关、行政执法机关应将重大行政执法决定法制审核制度的建立和落实情况纳入依法行政考核。

　　第十八条  各级行政执法机关应当按照行政执法决定类别，制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准，要优化审核流程、细化审核范围、提高审核质量，并将本部门的重大行政执法决定法制审核制度报同级司法行政机关备案。要编制《重大行政执法决定法制审核目录清单》和《重大执法决定法制审核流程图》，明确法制审核送审材料，规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调机制、责任追究机制等，并报同级司法行政机关备案。

　　第十九条  上级司法行政机关、行政执法机关应当对下级司法行政机关、行政执法机关执行重大行政执法决定法制审核制度情况进行指导和监督。

　　第二十条  本办法由市司法局负责解释，自2019年7月1日起施行。