嘉医保字〔2019〕49号

关于印发《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》的通知

局机关各科室，医疗保障服务中心：

《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》已经局党组同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

嘉祥县医疗保障局

2019年 12月 3 日

嘉祥县医疗保障局

行政执法公示制度

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范行政执法行为，规范行政执法信息公示制度，提高行政执法工作的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据相关法律法规规章，结合本局工作实际，制定本制度。

**第二条** 在本县行政区域内开展行政执法，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** 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，县医保局有执法权的执法科室应当按照本制度规定做好行政执法公示工作。

**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。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

**第五条** 事前公开内容除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下内容：

（一）执法主体。公示局内设执法科室和下设执法机构的职责分工、管辖范围、执法区域以及行政执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等；

（二）执法依据。逐项公示行政执法所依据的法律、法规、规章和行政处罚自由裁量权基准，以及权责清单、“双随机、一公开”监管事项清单等内容；

（三）执法权限。公示行政处罚、行政检查等职权范围；

（四）执法程序。公示行政执法的具体程序，包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示；

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

（六）救济方式。公示管理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；

（七） 监督举报。公开县医保局地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报；

（八）其他应当公示的内容。

第二节 事中公示内容

**第六条** 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当保证两名以上行政执法人员，佩戴或出示执法证件进行执法。

**第七条** 行政执法人员执法过程中应出具规范的执法文书，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。

第三节 事后公开内容

**第八条** 行政执法事后公开内容包括：

（一）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；

（二）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、抽查内容、存在问题以及整改情况；

**第九条** 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）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；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）其他不宜公开的行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章 公示公开载体

**第十条** 行政执法相关内容公示载体包括：

（一）网络平台。利用政府网站主要公示事前公开内容，通过与县行政执法信息公示平台完成数据交换公示事中事后公开的内容；

（二）开发新媒体。采用微信公众号、手机APP等现代信息传播方式，公示县医保局行政执法相关内容；

（三）传统媒体。利用县内主流报刊、广播、电视等，公示县医保局行政执法相关内容；

（四） 办公场所。利用信息公开栏等，公示县医保局行政执法相关内容。

（五）其他方式。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

**第十一条** 结合省市县“放管服”改革推进方案、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单等，相关处室（单位）全面、准确梳理本局的职责、权限、依据、程序等事前公开内容，编制《行政执法事项清单》，经党政联席会审议后，报县行政执法监督局审核后公开；

**第十二条** 相关行政执法科室应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，经党政联席会审议后，报县市场监管局审核后公示；

**第十三条** 相关行政执法科室应当根据相关法律、法规、规章规定，根据岗位职能编制各类行政执法流程图，进一步明确具体操作流程，经党政联席会审议后，报县法制办审核后公示；

**第十四条** 新颁布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件，或者部门机构职能调整等引起行政执法公示内容发生变化的，应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、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。

**第十五条** 行政管理相对人对公示内容要求说明、解释的，指定人员做好释疑和解答工作。

第二节 事后公开程序

**第十六条** 公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

**第十七条** 公开时限。行政执法决定(结果)应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。按照省、市、县推广“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

**第十八条** 公开期限。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。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。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第五章 监督检查

**第十九条** 建立健全考核制度，加强对医疗保障行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

**第二十条** 建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

**第二十一条** 本办法自公布之日起施行。

嘉祥县医疗保障局

行政执法全过程记录工作制度

第一章　总　则

**第一条**　为加强行政执法信息的记录、收集和管理，进一步规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，加强行政权力的制约和监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合我局工作实际，制定本制度。

**第二条**　依法实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认等影响公民、法人和其他组织权利、义务的具体行政行为，适用本制度。

**第三条**　本制度所称行政执法全过程记录，是指各执法承办科室利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取文字、音像等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

　　文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等书面记录。

　　音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等电子记录。

**第四条**　行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、准确、及时、可追溯的原则。

**第五条** 各执法承办科室应当根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行归档管理。

**第六条** 各执法承办科室负责行政执法全过程记录的实施工作。

各执法承办科室应当使用统一的执法文书，并结合工作实际，加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备相应的音像记录设备，健全行政执法程序，明确行政执法流程，对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章　程序启动的记录

**第七条**　依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。

　　申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。

**第八条**　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、承办部门（或科室）意见、行政执法机关负责人意见、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文字记录。

**第九条** 对公民、法人或者其它组织投诉、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文字记录。

第三章　调查与取证的记录

**第十条**　各执法承办科室在调查取证时，行政执法人员不得少于2人，行政执法人员的姓名、执法证件号码及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。

**第十一条** 因调查事实、收集证据需勘查现场的，各执法承办科室应当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，应当在调查笔录中载明。

**第十二条** 行政执法人员开展下列调查取证活动，应当进行书面记录和音像记录，并制作相应的行政执法文书予以记录：

　　（一）询问当事人，应当制作询问笔录；

　　（二）询问证人的，应当制作证人证言；

　　（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；

　　（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

　　（五）抽样取证的，应当制作抽样取证通知书及抽样物品清单等文书；

　　（六）先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、通知书以及物品清单等文书；

　　（七）实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施文书；

　　（八）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；

　　（九）收集电子数据的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

　　上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当在执法文书中注明。

**第十三条** 行政执法人员在执法中检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应当结合执法工作需要采用执法记录仪等电子设备记录整个执法过程。

**第十四条**　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。

**第十五条** 行政执法人员在调查取证中告知当事人申请回避权利，当事人提出执法人员回避申请的，应当书面记录告知权利情况、当事人申请回避的执法人员姓名、申请理由和审核意见及意见告知情况等事项。

**第十六条** 当事人提出调查证据的申请，各执法承办科室不受理申请的，应当说明理由，并记录在卷。

第四章　审查与决定的记录

**第十七条** 行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

**第十八条** 行政执法决定作出前，各执法承办科室行政执法人员应当制作案件处理审批文书，对各执法科负责人、局长的签署意见和签发时间予以书面记录；需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；对情节复杂或者重大行政执法决定，应当制作集体讨论决定的记录。

**第十九条** 对涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，执法决定作出前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。

**第二十条** 执法决定作出前，各执法承办科室依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

　　听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷。

　　举行听证会，听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。

**第二十一条** 行政执法决定书应当载明下列事项：

　　（一）当事人基本情况；

　　（二）事实和证据；

　　（三）适用依据；

　　（四）决定内容；

　　（五）履行方式和时间；

　　（六）救济途径和期限；

　　（七）“嘉祥县医疗保障局”印章和决定日期；

（八）应当载明的其他事项。

第五章　送达与执行记录

**第二十二条** 送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

**第二十三条** 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员的内容予以记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

**第二十四条** 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

**第二十五条** 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。

承办科室应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置内容、留置地点、在场人员等内容。

**第二十六条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

**第二十七条** 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

**第二十八条** 承办科室应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

**第二十九条** 依法实行行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的事实、理由和证据以及承办科室对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

**第三十条** 申请法院强制还行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章　执法记录的标准和要求

**第三十一条** 建立健全行政执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

**第三十二条** 文字记录的标准和要求。行政执法文书、文字资料应当记录清晰，填写准确规范，询问、调查、勘验、检查、证据保存等要写明执法人员基本信息，严禁一人执法。

（一）记录现场检查（勘验）内容的文书，应当详细记录现场检查对象、时间、执法检查人员、现场情况及检查出的问题、被检查单位或者个人对文书内容认可情况等内容，经被检查对象核对无误后，由被检查对象相关负责人签署“以上笔录已阅，与现场检查情况相符”等对笔录真实性的意见。

现场检查（勘验）必要时可以采取音像记录。

（二）记录调查（询问）内容的文书，应当详细记录询问当事人、证人基本情况，告知当事人回避、陈述、申辩等权利的法定程序执行情况。文书内容经被调查人核对后，执法人员和被调查人应当分别在文书的每页以签名或者盖章、加按手印等方式确认调查（询问）文书内容。被调查人应当在笔录终了处注明对文书内容真实性的意见并签署姓名。

（三）执法文书要求文字记录执法人员情况的，应当记录不少于2人执法人员姓名及其有效行政执法证号。

（四）执法人员要求当事人及其证明人提供的相关证明材料或者与违法行为有关的其它材料，应当由提供人在有关材料复印件上签名或者盖章。

（五）原始凭证调取有困难的，可以复制，复制件上应注明“经核对与原件相同”等字样和原始凭证存放的单位及处所，由证据提供方签字或盖章，并签署日期。

（六）需经被检查方或被调查方核对内容的文书，被检查方或者被调查反认为文书内容有误或者需要补充的，可以要求更正、补充，并在更正补充之处以签字或者盖章、按手印等方式确认。

（七）被检查方或被调查方拒绝在文书上签名的，应当由2名以上执法人员在笔录上签名并注明情况。

**第三十三条** 音像记录的标准和要求。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行政执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

**第三十四条** 执法人员在实施处罚或者采取强制措施、调查询问当事人时若使用音像设备记录的，应当事先告知当事人。

现场执法采取音像记录时，应当进行全程不间断记录。

现场执法音像记录过程中，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向执法部门负责人报告，并在事后出具书面说明情况，并由2名以上现场执法人员签名确认。

**第三十五条** 同步录音录像开始前，要对录音录像设备进行检查和调试，确保设备运行正常、时间显示准确。同步音像记录应当在所要进行的执法事项开始时摄录，至有关人员核对相应笔录、文书并签字加摁指印后结束。相应笔录、文书记载的起止时间应当与录音录像资料反映的起止时间一致。

**第三十六条**  在对执法活动进行同步录音录像过程中，因存储介质空间不足或技术故障等客观原因导致不能录音录像的，应当中止相关执法活动，并视情及时采取更换存储介质、排除故障、调换办案场所、更换移动录音录像设备等措施。

对因案情紧急、排除中止情形所需时间过长等原因不宜中止执法办案活动的，经报请执法承办部门负责人同意，可以继续进行。有关情况应当在相应笔录中载明，并由办案人员和其他有关在场人员签字确认。

中止同步录音录像的情形消除后继续进行执法办案活动的，应当恢复进行同步录音录像。办案人员应当在录音录像开始后，口头说明中断的原因、起止时间等情况，在相应笔录中载明，并由有关在场人员签字确认。

第七章 执法记录的管理与使用

**第三十七条** 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

**第三十八条** 电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

**第三十九条** 执法承办科室应当在行政执法行为终结之日起30日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

行政执法案卷由基金监督科明确专人负责行政执法记录的统一归档、保存、使用和管理。

**第四十条** 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经局分管负责人或者主要负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第八章 监督与责任

**第四十一条** 执法人员在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、修改执法记录设备的原始音像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音像资料；

（四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音像资料存储设备；

（五）其它违反执法记录管理规定的行为。

**第四十二条** 本部门法制部门应当定期对执法全过程记录反映的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽查监督。将全过程记录情况纳入单位和个人考核结果意见。

**第四十三条** 本部门法制部门应当加强对行政执法人员执法全过程记录的培训和监督检查，严格案卷、音像资料、记录设备管理，充分发挥执法全过程记录制度的监督作用。

**第九章 附则**

**第四十四条** 委托行政执法单位实施行政执法全过程记录，使用本办法的规定。

**第四十五条** 本制度自公布之日起施行。

嘉祥县医疗保障局

重大行政执法决定法制审核制度

**第一章 总则**

**第一条** 为规范行政执法行为，进一步加强行政执法监督，促进公平、公正执法，保护公民、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》《山东省行政执法监督条例》以及《济宁市重大行政执法决定法制审核办法》（济政法发〔2017〕5号）等法律、法规、规章的规定，结合我局工作实际，制定本制度。

**第二条** 执法承办或科室拟作出行政执法决定前，应当通过法制审核，作出行政执法决定，未经法制审核或者法制审核未通过的，不得作出决定。

其中，经法制审核，拟作出重大行政执法决定前，应启动重大行政执法决定审查程序，由重大行政执法决定审查委员会（以下简称案审委）集体讨论研究。

**第三条** 行政执法法制审核是指由本部门法制审核机构对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。

**第四条**  法制审核坚持承办与审核相分离的原则，应当明确本部门法制机构或者除行政执法承办科室之外的其他机构为法制审核机构；承办人员不具有法制审核职能，法制审核人员不直接承办行政执法行为。

其中，执法承办或科室是指根据部门职责具体承担行政处罚、行政强制等行政权力的科室。

**第五条** 法制审核坚持以事实为根据、依法审核的原则，不受审核人员以外人员和因素的干预。

**第六条** 法制审查坚持及时审核的原则，承办人员将行政执法决定送交审核前，应当预留审核时间。法制审核部门应及时完成审核工作。

**第二章 法制审核的范围**

**第七条** 下列行政执法决定属于法制审核的范围：

（一）行政处罚决定；

（二）行政强制决定；

（三）其它行政执法决定。

其中，有下列情形之一的，属于本制度规定的重大行政执法决定，应当启动重大执法决定审查程序：

（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）经过听证程序作出行政执法决定；

（五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

（六）其它需要进行法制审核的重大行政执法决定。

**第三章 法制审核程序**

**第八条** 法制审核部门对行政执法决定进行法制审核以书面审核为主。必要时法制审核部门可以调查取证、召开专家论证会、听证会、进行社会风险评估或者要求承办科室就有关问题作出说明，承办科室应当予以协助配合。

**第九条** 法制审核部门应当建立法制审核登记制度，详细记录案件审核的事由、承办科室、审核意见、审批意见及承办科室落实情况。

**第十条** 行政执法承办科室应当在行政执法调查终结、拟作出决定后，作出行政决定提报法制审核部门前进行法制审核。具体执法行为有期限要求的，应当为法制审核工作留有一定的审核时间，及时报送法制部门审核。

**第十一条** 需要法制审核的行政执法决定，首先由承办科室填写《法制审核登记表》（见附件2），说明拟作出决定意见的理由和依据等。同时，承办科室报送审核时应当移送以下材料：

（一）拟作出的行政执法决定；

（二）相关证据材料及调查取证情况；

（三）适用法律、法规、规章和执行裁量基准情况；

（四）其它需要说明的情况。

**第十二条** 法制审核部门应当自收到案卷之日起5个工作日内出具审核意见；因特殊情况需要延长期限的，经分管领导批准，可以适当延长，但延长期限最长不得超过5个工作日。

**第十三条** 法制审核部门应当对下列要素进行审核：

（一）行政执法主体是否合法；

（二）行政执法人员是否具备执法资格；

（三）行政执法程序是否合法；

（四）案件事实是否清楚、证据是否合法充分；

（五）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

（六）行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；

（七）行政执法文书是否完备、规范；

（八）是否属于重大行政执法决定范围；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；

（十）其它需要审核的内容。

行政执法决定原则上均需法制审核部门进行法制审核；重大行政执法决定应当严格按照以上法制审核要素（见附件1）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承办科室会同法制审核部门协商确定。协商不成的，呈报分管领导或者主要负责人确定。

**第十四条** 法制部门应当及时对提交的案件材料进行审核，并根据不同情况，分别作出如下处理：

（一）对事实清楚、证据确凿、法律适用正确、程序合法、拟作出决定适当、法律文书制作完备的，出具同意意见，并制作法制审核意见书（见附件3），提请分管领导审批，存入执法案卷。

（二）对事实不清、证据不足的，法制部门应当说明理由或列出补充内容，建议继续调查取证；

（三）对材料不齐全的、法律文书制作不规范的，建议承办科室完善补充相关材料后再行审核；

（四）对超出本部门管辖范围的，建议移送管辖；

（五）对法律适用不正确的，说明理由或提出变更意见；

（六）对程序违法的、尚不足以影响行政执法决定的作出的，应当出具执法纠正意见；严重违反法定程序，可能影响行政执法决定的作出的，应当出具不同意意见，并提出执法纠正意见和处理意见；

（七）对违法行为涉嫌犯罪的，建议移送司法机关；

（八）其它需要依法处理的情况。

**第十五条** 承办科室对法制审核意见有异议的，可以要求法制审核部门重新审核。对法制部门重新审核的意见仍有异议的，可以提请局长办公会集体研究决定（见附件4）。

**第十六条** 法制审核未通过的，承办科室应当根据审核意见，对送审材料进行完善和补正。

**第四章 重大行政执法决定**

**第十七条** 本部门设立重大行政执法决定案件审查委员会（以下简称案审委），负责对重大行政执法决定进行集体讨论决定。

案审委组成人员包括：主任、副主任和委员。主任由本部门负责人担任，副主任委员由本部门分管负责人担任，委员由相关承办科室主要负责人担任。

**第十八条** 经法制审核，拟作出重大行政执法决定的应当启动重大行政执法决定集体讨论审查程序。

**第十九条** 下列情形属于重大行政处罚决定，经法制审核，应启动重大行政执法决定审查程序，由案委会集体讨论：

（一）拟作出给予责令停产整顿、责令停止经营、责令停止建设、暂扣或者吊销有关许可证、暂扣或者吊销资格证的决定；

（二）拟对单位作出给予3万元以上罚款、没收违法所得折合3万元以上的决定；

（三）拟作出的其它重大、复杂、疑难的行政处罚决定；

（四）法律、法规、规章规定应当经听证的行政处罚事项。

**第二十条** 下列情形属于重大行政许可决定，经法制审核，应启动重大行政执法决定审查程序，由案委会集体讨论：

（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）拟作出的其它重大、复杂、疑难的行政许可决定

（四）法律、法规、规章规定应当经听证的行政许可事项。

**第二十一条** 行政强制均属于重大行政执法决定范围，经法制审核，需启动重大行政执法决定审查程序，由案委会集体讨论。

**第二十二条**案审委会议由主任召集并主持，主任因特殊事由不能参加案审委会议，可以委托负责相关业务的副主任委员并主持会议。

承办执法工作的科室负责人担任案件汇报人。该科室负责人也可以指定承办该案件的执法人员在案审委会议中汇报案件具体情况。

**第二十三条**案审委会议集体讨论，按照以下程序进行：

（一）会议主持人宣布本次会议参加人员是否符合规定，说明会议审理议程等；

（二）案件承办机构汇报案情及拟处理意见；

（三）案审委办公室汇报案件审查情况；

（四）案审委委员审议案件，并发表意见；

（五）会议主持人总结审议情况，提出拟处理意见；

（六）表决并形成结论性的处理意见；

（七）会议主持人宣布案审会议结束。

**第六章 责任承担**

**第二十四条** 法制审核工作实行责任追究制度。对发生执法错误的，应当根据承办人各自承担的责任，区分不同情况，分别追究审批人、审核人、承办科室、承办人员及其它直接责任人的责任。

**第二十五条** 承办科室、单位或者其工作人员因违反本细则未进行法制审核的，致使重大行政执法决定处理延误、错误，造成公民、法人或者其它组织的合法权益受到损害的，及时予以纠正，承担执法过错责任；造成严重后果的，依法追究相关人员责任。

**第二十六条** 本制度自发布之日起施行。

**附件1**

嘉祥县医疗保障局

行政执法决定法制审核要素清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **法制审核要素** | **是** | **否** | **存在的问题** |
| **行政执法主体是否合法** |  |  |  |
| **行政执法人员是否具备执法资格** |  |  |  |
| **主要事实是否清楚** |  |  |  |
| **证据是否确凿充分** |  |  |  |
| **适用法律法规规章是否准确** |  |  |  |
| **执行裁量基准是否适当** |  |  |  |
| **程序是否合法** |  |  |  |
| **是否有超越职权范围或滥用职权情形** |  |  |  |
| **行政执法文书是否规范齐备** |  |  |  |
| **违法行为是否涉嫌犯罪需移送司法机关** |  |  |  |
| **其他应审核的内容** |  |  |  |

**附件2**

嘉祥县医疗保障局法制审核登记表

**嘉医保法制审核 年 号**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **承办科室** |  | **承办人员** |  | |
| **行政执法决定**  **事由** |  | | | |
| **拟作出行政决定内容及依据** |  | | | |
| **法制审查意见** | **主体是否适格（）；承办人员是否具备资格（）；事实证据是否清楚（）；适用法律是否正确（）；程序是否合法（）；当事人知情权申辩权是否保障（）；执行裁量是否适当（）；**  **是否为重大行政执法决定（）；**  **其它意见：** | | | |
| **审核人（签字）** |  | **法制部门负责人（签字）** | |  |
| **审核时间** |  | **意见反馈时间** | |  |
| **备注** |  | | | |

**附件3**

嘉祥县医疗保障局法制审核意见书

**嘉医保法制审核 年 号**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **行政执法文号** |  | **立案时间** | **年 月 日** |
| **承办科室** |  | **承办人员** |  |
| **行政执法决定**  **事由** |  | | |
| **拟作出行政决定依据及内容** |  | | |
| **法制审查意见** | **经审核：**  **（审核事项：主体是否适格；承办人员是否具备资格；事实证据是否清楚；定性是否准确；适用法律是否正确；程序是否合法；当事人知情权申辩权是否保障；执行裁量是否适当；是否为重大行政执法决定；重大行政执法决定是否经过集体讨论审议；其它应当审核的事项。）**  **最终审核意见：** | | |
| **法制部门审核建议** | **法制部门负责人（签字）： 年 月 日** | | |
| **重大行政执法决定执法机构负责人审批意见** | **审批人（签字）： 年 月 日** | | |
| **备注** | **1.行政执法文号请填写立案书文号；**  **2.法制审核意见书编号顺序应与立案书文号顺序相对应；**  **3.一般性行政执法决定由法制审核进行程序性审核；重大行政执法决定要严格执行法制审核，并报执法机构相关负责人审批。** | | |

**附件4**

嘉祥县医疗保障局

重大行政执法决定集体讨论记录

**共 页 第 页**

**重大行政执法事由：**

**讨论时间 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分**

**地点**

**主持人 汇报人 记录人**

**出席人员姓名及职务：**

**讨论内容：**

**讨论记录：**

**结论性意见：**

**出席人员签名：**

**续 页**

**共 页 第 页**

**年 月 日**