

上海市普陀区应急管理局

普应急〔2020〕14号

关于印发《上海市普陀区应急管理局行政执法公示办法行政执法全过程记录办法重大行政执法决定法制审核办法》的通知

局机关各科室、安监中心：

《上海市普陀区应急管理局行政执法公示办法》《上海市普陀区应急管理局行政执法全过程记录办法》《上海市普陀区应急管理局重大行政执法决定法制审核办法》已经局长办公会议审议通过。现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

上海市普陀区应急管理局

2020年11月6日

上海市普陀区应急管理局 行政执法公示办法

为贯彻落实《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》《上海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》中行政执法公示制度的有关要求，提高本区应急管理行政执法透明度和公信力，提升“互联网+政务服务”水平，规范行政执法权力运行，保障人民群众的合法权益，制定本办法。

一、适用范围

区应急管理局行政执法人员在安全生产行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法的事前、事中、事后，按照要求公示有关行政执法信息的活动，适用本办法。

上海市普陀区安全生产监督管理中心（以下简称安监中心）履行区应急管理局委托执法事项参照本办法执行。

二、公示原则

行政执法公示坚持“谁执法，谁公示，谁负责”的原则。

行政执法公示与“一网通办”、“行政许可和行政处罚信息公示”、权责清单公示、双随机抽查事项公示等工作实现信息共享。

三、职责分工

区应急管理局管理培训科应当会同相关科室、安监中心将有关事前公示内容首次录入本市统一的行政执法信息公示平台（以下简称“公示平台”），及时更新、更正及撤销，并将汇总的本区应急管理系统上年度行政执法总体情况的有关数据集中在公示平台上公开。安监科、综合协调科和安监中心负责执行本区行政执法数据统计报送制度，按要求将本区应急管理系统上年度安全生产监督检查、事故相关行政执法数据报送管理培训科，并确保及时、准确。各相关业务科室（安监中心）依据职责负责行政执法事中、事后信息公示。

四、公示方式及载体

行政执法信息按照国家、上海市及普陀区规定进行公示。

应当在区政府门户网站、“中国上海（一网通办）”门户网站、“普陀区公共信用信息服务平台”等上海市统一的行政执法信息公示平台（以下简称“公示平台”），及时向社会公开行政执法事前、事中、事后信息。

五、事前公示

区应急管理局通过录入方式，将行政执法权力事项、办事指南、权责清单、随机抽查事项清单、行政执法人员执法证件信息等信息，通过信息共享的方式，由公示平台向社会公示。

六、事中公示

区应急管理局行政执法人员在监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示行政执法证件，向当事人和相关人员亮明身份，行政执法人员要出具执法文书，主动告知行政相对人执法事由、执

法依据，陈述、申辩、听证、回避、配合执法等依法应告知的事项。

政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示工作人员的照片、姓名、职务、岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

七、事后公示

一般情况下，行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政许可等行政执法决定自作出之日起 20 个工作日内，应当向社会公布执法单位、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督。其中，除法律、法规、规章另有规定外，行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内，按照国家和本市、区的有关规定公开，并通过信息共享的方式，由公示平台向社会公示。按照市、区规定逐步实现其他行政执法决定统一由公示平台公示。行政执法决定的公示期间，按照国家和本市、区的有关规定执行。

建立行政执法数据公开制度，区应急管理局应当按照国家和本市要求将本单位上年度行政执法有关数据报送市应急管理局，区应急管理局于每年 1 月 31 日前，将本系统上年度行政执法总体情况的有关数据按照区司法行政部门要求集中在公示平台上公开。

八、信息更新

法律、法规，规章和国家文件对行政执法事前公示信息、行政执法决定信息的更新有规定的，从其规定；没有规定的，按照以下方式处理：

(一)由于法律、法规、规章和其他文件的颁布、修改、废止、失效，行政执法事前公示信息需要更新的，自相关文件颁布、修改、废止、失效之日起 20 个工作日内，予以更新。

(二)由于机构设置发生变化，行政执法事前公示信息需要更新的，自机构设置变化三定方案等经批准之日起 20 个工作日内，予以更新。

(三)由于行政执法人员执法证件信息发生变化，行政执法事前公示信息需要更新的，自行政执法人员执法证件信息发生变化之日起 20 个工作日内，予以更新。

(四)行政执法决定被依法变更的，自变更之日起 20 个工作日内，予以更新。

九、信息更正及撤销

法律、法规、规章和国家文件对行政执法决定信息的更正、撤销有规定的，从其规定；没有规定的，按照以下方式处理：

(一)发现公示的行政执法决定信息不准确的，应及时更正。

(二)收到公民、法人或者其他组织提出更正公示的行政执法决定信息的书面要求的，应自收到之日起 5 个工作日内，进行核实并作出处理。

(三)行政执法决定有依法被撤销、确认违法或者要求重新作出等情形的，自前述情况出现之日起 7 个工作日内，撤下原行政执法决定信息。

十、责任追究

有下列情形之一的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定，由上一级行政机关责令改正；情节严重的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）应公示的行政执法信息未公示的；
- （二）不及时更新、更正公示的行政执法信息的；
- （三）其他依法应追究责任的情形。

十一、工作要求

区应急管理局各科室、安监中心要严格按照本办法要求，开展行政执法公示工作。要及时、准确、全面公示行政执法信息，明确公示内容的采集、发布审核、更新、更正和撤销等工作职责。

上海市普陀区应急管理局

行政执法全过程记录办法

为贯彻落实《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》《上海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》中行政执法全过程记录制度(以下简称“全过程记录制度”)的有关要求,规范和监督本区应急管理系统依法开展行政执法,促进严格规范公正文明执法,推进行政执法大数据,努力实现监管更强、服务更优,为公平营商创造条件,制定本办法。

一、适用范围

区应急管理局通过文字、音像等记录形式对安全生产行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法过程进行记录的活动,适用本办法。

前款所称文字包括纸质文件和电子文件,音像包括照片、音频和视音频等。

上海市普陀区安全生产监督管理中心(以下简称安监中心)履行区应急管理局委托执法事项参照本办法执行。

二、工作原则

行政执法全过程记录工作坚持“合法、客观、规范”的原则,实现全过程留痕和可回溯管理。

三、推进分工

区应急管理局管理培训科负责组织行政执法人员对全过程记录设备使用操作和执法用语的培训；结合行政执法投诉举报、案卷评查等，加强行政执法全过程记录的法治指导、督促与监督。安监科和办公室会同相关科室制定本区应急管理系统行政执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划、年度实施计划。办公室会同相关科室、安监中心完善本区应急管理系统记录资料的归档和档案管理制度，建立健全记录信息调阅监督制度。

四、一般记录要求

区应急管理局相关科室、安监中心应当按照国家和本市、区规定，规范执法用语，把文字记录作为全过程记录的基本形式，采用统一的文书格式文本，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

法律、法规、规章以及国家和本市、区文件对证据记录和程序、决定等的文字记录有规定的，按照要求予以记录；没有规定的，记录要完整、清晰、准确，如实反映行政执法过程。

五、应当全程音像记录的情形

除按照一般记录要求以外，应对下列行政执法现场(场所)进行全程音像记录：

- (一) 采用告知承诺方式取得行政许可后的检查；
- (二) 实施行政强制、证据先行登记保存；
- (三) 国家和本市规定以及区应急管理局认为应全程音像记录的其他现场（场所）。

采取留置送达方式送达文书、执法人员进入有较大危险因

素的现场(场所)、对发现的重大事故隐患采取现场处理措施,可能有争议性和危险性的,宜进行全程音像记录。

全程音像记录,一般采用视音频记录。

六、视情音像记录的情形

除按照一般记录要求进行记录以外,根据实际情况,对下列容易引发争议的行政执法过程进行音像记录:

(一)与行政相对人直接接触或者直接进入行政相对人场所的行政检查(以下简称“行政检查”),包括安全生产监督检查和安全生产行政许可的监督检查;

(二)勘验;

(三)抽样取证;

(四)实施简易程序的行政处罚;

(五)听证;

(六)公告送达;

(七)国家和本市、区规定以及在行政执法过程中认为据实际情况进行音像记录的其他情形。

七、音像记录要求

音像记录采用视音频记录的,应完整反映在记录现场的行政执法人员和其他人员的言语、行为等内容。对于涉及易燃易爆等高风险现场(场所),可不作视音频记录。

视音频记录一般由行政执法人员实施;必要时,可通过购买服务的方式,聘请第三方专业机构进行记录。

开始视音频记录时,应告知行政相对人。视音频记录应对

某一相对独立的执法活动或者项目连续记录，由于设备出现故障或者损坏、天气情况恶劣、电量或者存储空间不足以及其他特殊情况中断的，应在视音频中说明中断原因，因客观原因无法在视音频中说明原因的，应在事后书面说明情况。

音像记录采用照片或者音频等记录的，记录要求参照前款规定执行。

八、装备管理要求

区应急管理局相关科室、安监中心要按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，结合执法具体情况，配备音像记录设备、建设音像记录场所。

行政执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划、年度实施计划，按照国家和本市、区规定执行。

区应急管理局应当结合执法实际，将行政执法装备需求报本区政府列入财政预算。

九、记录资料管理要求

区应急管理局相关科室、安监中心应当加强对行政执法全过程文字、音像记录资料等（以下简称“记录资料”）的管理，建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅，切实加强监督，确保文字记录、音像记录规范、合法、有效。同时，要积极探索成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录储存方式，通过技术手段，对同一执法对象的文字记录、音像记录进行集中储存。

任何单位和个人不得擅自毁损、删除、修改记录资料。

十、记录资料归档要求

区应急管理局相关科室、安监中心应当按照国家和市、区规定的档案管理要求，规范记录资料的归档和档案管理。没有规定的，区应急管理局制定、完善本区应急管理系统记录资料的归档和档案管理制度。记录资料的归档和档案管理制度要明确归档范围和保管期限、归档要求、归档时间、档案利用等内容，确保所有行政执法行为有据可查。

对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录资料，在归档时要严格执行国家和本市、区有关规定。

对行政检查采用视音频记录的，符合下列情形之一，可不对视音频记录资料进行归档，但保存时间不少于6个月：

- （一）不作为案件证据的；
- （二）未与行政相对人发生争议的。

十一、线上工作系统建设

区应急管理局按照国家和本市、区的要求，探索建设、完善线上工作系统，按照国家和本市、区电子文件归档和电子档案管理的相关规定，逐步建设、完善电子文件归档和电子档案管理系统功能，探索人工智能技术的运用。

十二、发挥记录资料作用

区应急管理局应当充分发挥记录资料对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用，善于通过统计分析记录资料，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护行政执法人员和行政相对人的合法权益。

十三、指导和监督

区应急管理局结合行政执法投诉举报、案卷评查等，对全过程记录制度落实情况进行指导、监督。

十三、行政责任追究

有下列行为之一，构成玩忽职守、贻误工作的，按照《行政机关公务员处分条例》等的规定，追究相关人员的责任：

- （一）不记录或者不按照要求记录行政执法全过程的；
- （二）擅自毁损、删除、修改记录资料的；
- （三）其他依法应追究责任的行为。

上海市普陀区应急管理局

重大行政执法决定法制审核办法

法制审核是确保行政执法机关作出的执法决定合法有效的关键环节。为贯彻落实《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》《上海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》中重大行政执法决定法制审核制度的有关要求，加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格规范公正文明执法，结合本区应急管理工作实际，制定本办法。

一、适用范围

区应急管理局所有重大行政执法（包括委托执法）决定均纳入法制审核范围。

对非重大行政执法决定进行法制审核的，参照本办法有关规定实施。

上海市普陀区安全生产监督管理中心（以下简称安监中心）履行区应急管理局委托执法事宜参照本办法执行。

二、概念解释

本办法所称的重大行政执法决定法制审核（以下简称“法制审核”），是指区应急管理局在作出重大行政执法决定前，

由局内设审核机构、办公室法制兼职审核员对拟作出的决定，根据本办法的规定，进行合法性、合理性审核。

本机关作出重大行政执法决定前，必须严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

三、重大行政执法决定的范围

区应急管理局作出下列重大行政执法决定前，应当进行法制审核：

- （一）符合听证条件的行政处罚决定、行政许可决定；
- （二）立案后符合“当事人违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果”条件的不予行政处罚决定；
- （三）减轻行政处罚决定；
- （四）为了公共利益需要依法变更或者撤回行政许可决定，撤销行政许可决定；
- （五）除立即代履行、加处罚款和滞纳金以外的行政强制执行决定；
- （六）国家和本市规定以及区应急管理局认定的其他重大行政执法决定。

四、法制审核目录

区应急管理局制定法制审核目录清单，纳入目录清单的事项在作出决定前，应当进行法制审核。

本办法第三条规定的重大行政执法决定的范围纳入前款所称法制审核目录。

本办法第三条第一项所规定的符合听证条件的行政处罚决定，具体包括作出责令停产停业整顿、责令停产停业、吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书或者较大数额罚款、较大数额没收违法所得或者较大数额没收非法财物等行政处罚决定。较大数额，对个人是指5000元以上（或者等值物品价值）；对法人或者其他组织是指50000元以上（或者等值物品价值）。

本办法第三条第一项所规定的行政许可决定，具体包括法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项、行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的。

五、涉及事故的重大行政执法决定法制审核

涉及一般事故的重大行政执法决定的法制审核和集体讨论，可以结合事故案审会一并进行。涉及较大、重大事故的重大行政执法决定，应当在事故调查报告经批复后，根据本办法规定的程序执行。

六、法制审核机构

本办法所称审核机构，是指行政执法单位的法制机构，具体指管理培训科、办公室兼职法制审核员。实施逐级审核、归口专职审核制。

逐级审核指承办科室审核、以及按层级管理自下而上逐一审核。

归口专职审核指承办人行政执法拟制决定经科室负责人审核通过后送管理培训科专职审核；安监中心委托执法拟制决

定报办公室兼职法制审核员初审，初审通过后报管理培训科专职审核。

充分发挥法律顾问、公职律师和其他专业人员在法制审核中的作用，重大行政执法决定，根据需要必要时可法制审核前置，并有法律顾问共同参与审核。

七、法制审核内容

法制审核主要就以下内容进行合法性和合理性审核：

（一）对重大行政执法决定的管辖权、行政执法主体资格、行政执法人员执法资格、依据、程序（包括听证程序、陈述申辩程序）、理由、事实认定及证据、救济途径告知、行政执法文书等进行审核。

（二）对行政处罚（包括减轻处罚）决定，还要对行政处罚种类、履行方式及期限、适用裁量基准、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关等进行审核。

（三）对变更、撤回、撤销行政许可决定，还要对依法给予补偿或者赔偿的方案等进行审核。

（四）对行政强制执行决定，还要对具备执行条件、执行主体、执行方式及时间等进行审核。

法制审核的内容不含技术审查。

八、法制审核形式

重大行政执法决定的法制审核，以书面审核为主。需要调阅行政执法活动相关材料的，承办科室（安监中心）应当予以协助配合。对重大行政执法决定，如管理培训科认为有必要的

可以采取召开专题会议、协调相关业务科室（安监中心）会同审核等形式进行。

九、法制审核流程

法制审核贯穿行政执法活动全程。分为立案决定、调查取证、承办科室（安监中心）拟制决定三个步骤。

（一）立案决定

须经承办科室、安监中心负责人初审，报局分管领导审核批准之后立案。

（二）调查取证

下列情形法制专门机构应当提前介入予以配合：

1. 新类型、首例行政执法立案案件；
2. 上级指定管辖的行政执法案件；
3. 在本辖区有重大影响的案件；
4. 重大、疑难、复杂的行政执法案件；
5. 需要与其他行政机关协调的行政执法案件；
6. 法制审核专门机构认为有必要提前介入生产安全事故调查及其他行政执法情形。

（三）承办科室（安监中心）拟制决定

调查终结，拟制行政执法决定：

1. 承办人应当填写《普陀区应急管理局重大行政执法决定法制审核表》（附件1）；
2. 承办科室（安监中心）审核通过后送管理培训科专职审

核；

(1) 局科室负责人法制审核通过后送管理培训科专职审核；

(2) 安监中心委托执法由办公室兼职法制审核员进行法制初审，初审通过后送管理培训科专职审核。

3. 管理培训科专职审核通过后，报请局分管领导审核批准后，提交局领导班子集体讨论决定。

对听证程序的审核，管理培训科应当全程参与。包括依法准予听证申请、举行听证会、听证会报告书等审核。

十、送审材料

承办科室（安监中心）报送管理培训科（办公室兼职法制审核员）审核应当提交下列材料：

(一) 《普陀区应急管理局重大行政执法决定法制审核表》（附件1）2份；

(二) 重大行政执法决定调查或者审查报告；

(三) 拟作出的重大行政执法决定意见；

(四) 拟作出的重大行政执法决定的相关材料，包括事实证据、相关文书等；

(五) 经听证或者陈述申辩的，还应当提交听证或者陈述申辩相关材料；

(六) 其他如专家意见、专题会议纪要等与重大行政执法决定相关的材料。

十一、涉及生产安全事故的重大行政执法决定法制审核

（一）承办科室（安监中心）应当在生产安全事故调查结束后报送《生产安全事故调查报告》并提交事故调查卷宗材料；

（二）经法制审核同意，报请局分管领导审核，主要领导审批同意后，上报区人民政府批复；

审核有异议的，报请局领导班子集体讨论。根据集体讨论决定另行制作《生产安全事故调查报告》再报送法制审核；

（三）区政府作出生产安全事故《批复》后，承办科室（安监中心）根据《批复》提交实施行政处罚的《普陀区应急管理局重大行政执法决定法制审核表》及事故调查卷宗材料。

十二、送审材料审查

管理培训科、办公室兼职审核员在收到重大行政执法决定的送审材料后，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）对属于需要法制审核但报送材料不齐全或者不符合要求的，应当在3个工作日内通知承办人员补正相关材料，材料补正后予以审核；

承办科室（安监中心）收到存在问题的书面审核意见的，要对审核意见进行研究，在作出相应处理后，再次将相关材料报送法制审核；

承办科室（安监中心）对审核意见有异议的，要按照程序，报局分管领导决定；

（二）对不属于本办法规定的需要予以法制审核的事项应当在3个工作日内退回承办科室（安监中心），同时说明理由；

（三）对于属于需要法制审核且报送的材料齐全，符合要

求的，（包括事实证据、相关文书等）予以审核。

十三、书面审核意见

管理培训科对拟作出的重大行政执法决定审核完毕后，应当将有关案卷材料退回承办科室（安监中心），《普陀区应急管理局重大行政执法决定法制审核表》一份由承办科室（安监中心）与相关材料一并立卷归档，一份由管理培训科归档保存。根据下列情形，提出相应的书面审核意见：

（一）对事实清楚、证据确凿、定性准确、适用依据正确、程序合法、内容适当的，提出同意的意见；

（二）对事实不成立或者无法定依据的，提出不通过的意见；

（三）对适用依据错误或者内容不当的，提出修正意见；

（四）对程序违法的，提出纠正意见；

（五）对事实不清，证据不足的，提出补充调查的意见；

（六）对超出本机关管辖范围或者涉嫌犯罪的，提出报请集体讨论移送意见。

十四、法制审核期限

管理培训科应当在收到送审材料后5个工作日内完成法制审核；对于情况复杂或者特殊的，经管理培训科分管领导批准可以延长5个工作日，管理培训科应当及时告知承办科室（安监中心）。

承办科室（安监中心）在办案过程中，应当预留法制审核的时间。承办科室（安监中心）补正材料所用时间不计入法制

审核期限。

十五、审核意见的处理

承办科室（安监中心）收到法制审核意见为同意的，应当提请局领导班子集体讨论决定。

承办科室（安监中心）收到其他法制审核意见的，应当对法制审核意见进行研究，在作出相应处理后，再次报送法制审核。

承办科室（安监中心）对法制审核意见有异议的，应当提请局领导班子集体讨论决定。

十六、集体讨论

经法制审核同意的重大行政执法决定或事宜变更以及需要对已经集体讨论通过的重大行政执法决定重新讨论决定的，由承办科室（安监中心）提请局领导班子集体讨论。集体讨论由以下人员参加：

（一）承办人员；

（二）承办科室（安监中心）、管理培训科、办公室兼职审核员及相关业务科室负责人；

（三）局领导班子。

必要时可邀请法律顾问及司法专门人员参加。

十七、集体讨论流程

集体讨论遵循以下流程：

（一）承办科室（安监中心）介绍基本情况、自由裁量情况以及对法制审核意见是否有异议；

(二) 管理培训科介绍法制审核情况，对承办科室（安监中心）所提异议说明作出不通过、修正、纠正、补充调查或者移送等法制审核意见的理由；

(三) 承办科室（安监中心）对法制审核意见没有异议的，参加讨论人员对执法主体及对象是否适格、程序是否合法、事实是否清楚、证据是否确凿、适用的法律依据是否准确、拟作出的执法决定是否得当等情况进行集体讨论；

(四) 对所有意见（包括不同意见）一并写入《普陀区应急管理局重大行政执法决定集体讨论记录》（附件2）。

(五) 对集体讨论有分歧或者认为需要邀请法律顾问和其他司法专门人士听取意见的，应组织再次集体讨论作出决定。

十八、集体讨论后的处理

集体讨论对法制审核无不同意见的，承办科室（安监中心）应当根据一致通过的最终意见，依法履行重大行政执法决定的告知、听证等程序。

行政相对人放弃陈述、申辩或者听证的，由承办科室（安监中心）报送法制审核，经分管领导审批后，作出重大行政执法决定。

十九、再次法制审核和集体讨论

行政相对人提出陈述、申辩，承办科室（安监中心）应按照规定，应当再次报送法制审核和提请局领导班子集体讨论。

行政相对人听证申请的，由管理培训科组织召开听证会，提交听证会报告书，提请局领导再次集体讨论。

再次法制审查和集体讨论主要针对变更事项作出。

再次集体讨论有分歧、听取法律顾问和司法专门人士意见的相关事项进行再次法制审核和集体讨论。

再次集体讨论无不同意见的，承办科室（安监中心）应当根据一致通过的最终意见，依法作出重大行政执法决定。

二十、法制审核队伍建设

区应急管理局应当加强法制审核队伍的正规化、专业化、职业化建设，把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位，配强工作力量，使法制审核人员的配置与形势任务相适应。原则上，法制审核人员不少于本单位行政执法人员总数的 5%。

二十一、审核责任

局主要负责人是推动落实本单位法制审核的第一责任人，对本单位作出的重大行政执法决定负责。承办科室（安监中心）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。审核机构对法制审核意见负责。

二十二、法制审核监督

区应急管理局通过案卷评查、执法检查等方式，对法制审核工作进行监督检查。

二十三、责任追究

如遇有逾期或者不预留法制审核时间的，审核人员应当报请局分管领导决定，行政执法承办人应当承担相应的后果责

任，并取消承办科室（安监中心）当年度评先评优参评资格。

因承办人、负责法制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的，依纪依法追究相关人员责任。

二十四、重大行政决策的法制审核

本办法中的重大行政执法决定属于重大行政决策范围的，法制审核按照《上海市重大行政决策程序暂行规定》实施。

二十五、施行日期

本办法自印发之日起施行。

(信息公开形式：主动公开)

上海市普陀区应急管理局

2020年11月6日印发

(共印 20 份)

附件 1

普陀区应急管理局
重大行政执法决定法制审核表

案件名称			
送审部门			
送审时间		完成审核时间	
基本情况 (包括基本事实、法律依据和执法部门的处理建议等)	送审部门负责人签名:		
审核人意见	审核人签名:		
审核部门负责人意见	签名:		

备注	
----	--

附件 2

普陀区应急管理局
重大行政执法决定集体讨论记录

案件名称 _____

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: _____

—