

# 青岛市地方金融监督管理局

青金监字〔2019〕99号

---

## 青岛市地方金融监督管理局 关于印发《青岛市地方金融监督管理局行政 执法信息公示暂行办法》等文件的通知

局机关各处（部）：

为全面贯彻落实《青岛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责任分工方案》，现将《青岛市地方金融监督管理局行政执法信息公示暂行办法》《青岛市地方金融监督管理局行政执法全过程记录暂行办法》《青岛市地方金融监督管理局重大执法决定法制审核暂行办法》印发给

你们，请结合实际，认真贯彻执行。

青岛市地方金融监督管理局

2019年9月24日

# 青岛市地方金融监督管理局 行政执法公示暂行办法

**第一条** 为规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度和公信力，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市地方金融监督管理局行政执法信息公示。

**第三条** 本办法所称的行政执法公示是指通过一定载体和方式，依法将市地方金融监督管理局的行政执法主体、人员、职责、依据、范围、权限、标准、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。

**第四条** 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、便民的原则。

**第五条** 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，负责公示的处室应为公示的执法信息负责，行政执法信息公示应与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等信息保持一致。

**第五条** 行政执法事前公开：

（一）市地方金融监督管理局的职责、执法权限及执法职责分工，包括但不限于权责清单、“一次办好”事项清单、服务指

南等；

（二）市地方金融监督管理局执法人员信息清单，包括执法人员的姓名、执法证号等信息；

（三）行政执法权力事项的名称、依据、承办机构、办理流程、时限、行政执法流程图和救济渠道等基本信息；

（四）其他依法应当公开的事项。

#### **第六条 行政执法事中公示：**

（一）执法人员应当主动亮明执法证件，出示有关执法文书，并告知说明执法事由、依据及权利义务等内容；

（二）服务窗口明示工作岗位信息；

（三）集中办公的场所及联系方式、办事指南及示范文本和需要提交的材料目录清单等信息；

（四）其他依法应当公开的事项。

#### **第七条 行政执法事后公开：**

（一）“双随机”抽查情况及查处结果、行政执法决定以及行政执法决定的履行情况；

（二）行政执法结果包括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；

（三）行政强制。行政强制措施种类、执行方式、执行结果等；

（四）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检

查时间、检查内容、检查结果等；

（五）其他依法应当公开的事项。

**第八条** 行政执法公示，应当符合《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》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）涉及国家秘密的；

（二）行政执法信息公示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）依法不予公开的其他情形。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

**第十条** 公开载体：公开公示的平台包括青岛政务网、青岛市行政执法平台、青岛市“双随机、一公开”监督检查公示平台、市地方金融监督管理局官方网站及其他依法应当进行公开的载体。

**第十一条** 公开程序：

行政执法公示前，应当依照法律法规及部门有关规定对拟公开的行政执法信息进行审查、报批，由具体承担公示职责的处室提出公示申请，报分管领导审批后予以公示。

**第十二条** 公开时限：

（一）作出执法决定之日起 20 个工作日内向社会公示，作

出行政处罚决定或者行政处罚决定改变之日起 7 个工作日内向社会公示；

（二）因行政执法依据变更或者职能调整等原因，应当自相关内容变更之日起 7 个工作日内更新公示。

（三）随机抽查结果正常的，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，区分情况依法做出处理后向社会公示。

**第十四条** 新颁布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，及时更新行政执法相关公示内容。

已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下原行政执法决定信息，并作必要的说明。

公民、法人和其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求予以更正。经查属实的，应当及时更正。

**第十五条** 本办法由市地方金融监督管理局负责解释，自印发之日起施行。

# 青岛市地方金融监督管理局 行政执法全过程记录暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进行政执法全过程记录的实施，加强对行政执法信息的记录、收集和管理，完善行政执法程序，规范行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章的规定，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 市地方金融监督管理局依法实施行政许可、行政处罚、行政强制等影响公民、法人和其他组织权利、义务的具体行政行为，适用本办法。

**第三条** 本办法所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子等方式，对行政执法全过程进行记录的活动。

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

**第五条** 执法部门应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本办法规定的特殊执法环节使用电子设备同时进行记录。

**第六条** 根据全市统一部署，推进行政执法过程全面配置使用执法记录仪，实现执法环节全程可追溯。

## 第二章 程序启动的记录

**第七条** 执法部门依公民、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，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。

根据全市统一部署，推进在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

**第八条** 执法部门对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（一）决定受理或者不予受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖市地方金融监督管理局印章和注明日期后，交申请人核对签收或向社会公示；

（二）要求申请人当场更正申请材料错误的，应当书面记录申请人名称（姓名）、申请事项、更正材料名称及更正要求，并交由申请人核对后签名或者盖章；

（三）决定当场或者在 5 日内一次性告知申请人补正材料的，应当制作补正材料文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、补正的理由、内容等，并加盖市地方金融监督管理局印章和注明日期后，交申请人核对签收。

**第九条** 除依法不需要办理批准手续外，执法部门依职权启

动行政执法程序，应当由执法人员填写程序启动审批表，报局领导批准。情况紧急需要当场启动的，执法人员应当在 24 小时内向局领导报告，并补办批准手续。

程序启动审批表应当载明启动原因，当事人的基本情况，掌握的事实及来源情况，承办人的意见、签名及日期，负责人的意见、签名及日期，局领导的意见、签名及日期等事项。

**第十条** 执法部门接到公民、法人和其他组织对行政违法行为的投诉、举报，以及上级行政机关、其他行政执法机关或者有关单位移送的行政违法行为线索，应当立即进行案源登记，并自发现案源之日起 3 个工作日内将案源录入行政执法平台。

执法部门对案源进行审查后，依法决定不启动执法程序的，应当将不启动理由、依据等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况；依法决定启动执法程序的，应当将执法过程、结果等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况。

### 第三章 调查取证的记录

**第十一条** 执法部门调查取证时，执法人员不得少于 2 人，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。

**第十二条** 因调查事实、收集证据确需勘查现场的，执法部门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。

**第十三条** 执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应

执法文书予以记录：

（一）询问当事人的，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）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；

（六）实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施文书；

（七）委托会计师事务所、律师事务所等第三方机构进行现场审计的，应当由接受委托的机构和专家出具结论性意见书等文书；

（八）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。

**第十四条** 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，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。

**第十五条** 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、申请理由和执法机关的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，行政执法机关不予受理申请的，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** 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** 作出行政执法决定前，执法人员应当制作案件处理审批文书，报局领导审批。对情节复杂或者重大行政执法决定，应当附有法制审核意见和局领导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，作出执法决定前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。

**第二十条** 作出执法决定前，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）行政机关印章和决定日期；
- （八）应当载明的其他事项。

## **第五章 执行与送达的记录**

**第二十二条** 依法责令当事人改正违法行为的，应当核查违法行为改正情况并进行记录，对实地核查情况，也可根据执法需要采用音视频执法设备进行记录。

**第二十三条** 作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

**第二十四条** 当事人拒不履行行政执法决定，依法申请法院

强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人收到催告书后进行陈述、申辩的，应当对当事人提出的事实、理由和证据进行记录、复核。

**第二十五条** 采取加处罚款或者滞纳金，或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物，排除妨碍，恢复原状，代履行等行政强制执行方式，应当依法制作相应的执法文书，记录执法过程。

采取排除妨碍、恢复原状、代履行强制执行方式的，应当采用音视频设备记录整个执行过程。

**第二十六条** 送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。

**第二十七条** 直接送达行政执法文书，执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达人签收时，可进行摄像或者拍照记录。

**第二十八条** 留置送达行政执法文书，执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

在拍照、拍摄过程中应当记录送达的全过程，在镜头前将送达文书内容、留置原因、地点、在场人员等记录清楚，制作成照片或者光碟等影像资料，存入案卷。

**第二十九条** 委托送达行政执法文书，应当出具委托函，并附相关的文书和送达回证。

**第三十条** 邮寄送达行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

**第三十一条** 转交送达行政执法文书，应当收回由送达人、受送达人签收的送达回证。

**第三十二条** 公告送达行政执法文书，可以采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式进行，张贴公告过程应当采取摄像或者拍照方式记录。

公告送达应当在行政执法案卷中书面记录采取公告送达的原因、公告载体和送达经过。

## **第六章 执法记录的管理与使用**

**第三十三条** 严格落实行政执法案卷评查制度，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。

**第三十四条** 采取音视频取证设备获取的音视频资料，应当在2个工作日内将资料储存至执法平台或者本部门专用存储器。

**第三十五条** 建立健全执法全过程记录的管理制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

**第三十六条** 当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经局主要领导同意，但依法应当保密的不得复制。

**第三十七条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

## **第七章 责任追究**

**第三十八条** 实施行政执法全过程记录有下列情形之一的，责令限期改正，造成严重后果的，对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）未按要求对行政执法全过程进行记录的；
- （二）未按规定保存执法文书、音视频资料的；
- （三）擅自传播、复制、修改、毁损、删除执法记录的；
- （四）其他违反执法全过程记录的情形。

**第三十九条** 严格落实行政执法责任制，将实施行政执法全过程记录情况纳入考核，对未按要求实施的部门和执法人员，依法进行责任追究。

## **第八章 附 则**

**第四十条** 本办法中有关行政执法文书的制作，可以参照青岛市行政处罚、行政许可和行政强制案卷标准进行，法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

**第四十一条** 本办法由市地方金融监督管理局负责解释，自印发之日起施行。

# 青岛市地方金融监督管理重大执法决定 法制审核暂行办法

**第一条** 为加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《山东省行政执法监督条例》等规定，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 综合协调处负责市地方金融监督管理局重大行政执法决定的法制审核工作。

未经法制审核或者审核未通过的，不得作出执法决定；作出执法决定的，对行政相对人不产生效力。

**第三条** 行政执法决定符合下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （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的；
- （五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- （六）其他需要进行法制审核的情形。

除可以当场作出的行政处罚外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

**第四条** 作出重大执法决定前，执法部门应当将拟作出的行

政执法决定及相关证据、依据等材料提交综合协调处审核。

**第五条** 综合协调处应当对以下内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）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）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- （九）其他需要审核的内容。

**第六条** 重大执法决定法制审核以书面审核为主。综合协调处应当及时对提交的材料进行审核，符合要求的，作出同意的审核意见。

**第七条** 案件材料提交不完整的，综合协调处应当要求执法部门补充材料或者作出说明。

案情复杂、专业性较强的案件，综合协调处可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

**第八条** 经综合协调处审核，认为案件材料不符合审查内容要求的，应当提出存在问题的书面审核意见。执法处室应当对有关问题作出相应补正后再次报送法制审核。综合协调处和执法处

室对审核意见无法达成一致的，由综合协调处报局领导决定。

法制审核的时间计入行政执法办理时限。

**第九条** 局主要领导是市地方金融监督管理局落实重大执法决定法制审核的第一责任人，对作出的行政执法决定负责。

执法处室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。

综合协调处对重大执法决定的法制审核意见负责。

**第十条** 执法处室及其工作人员违反重大执法决定法制审核规定的，责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

**第十一条** 本办法由市地方金融监督管理局负责解释，自印发之日起施行。