

大连高新技术产业园区财政金融局文件

大高财字【2021】29号

关于印发《大连高新区财政金融局行政执法公示实施办法（试行）》等七项制度的通知

各科室：

为全面落实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，经局领导班子会议审议通过，现将《大连高新区财政金融局行政执法公示实施办法（试行）》、《大连高新区财政金融局行政执法全过程记录实施办法（试行）》、《大连高新区财政金融局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》、《大连高新区财政金融局行政执法音像记录设备使用管理制度（试行）》、《大连高新区财政金融局行政执法记录信息收集保存使用管理制度（试行）》、《大连高新区财政金融局法制审核人员学习培训制度（试行）》、《大连高新区财政金融局法律顾问工作规则（试行）》印发

给你们，请遵照执行。

大连高新区财政金融局

2021 年 9 月 29 日

附件 1

大连高新区财政金融局行政执法公示 实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条【目的依据】为提高财政行政执法工作透明度，保障和监督行政执法部门依法行政，保护行政相对人的合法权益，根据《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）、《关于印发大连市行政执法公示办法、执法全过程记录办法、重大执法决定法制审核办法三项制度评议考核办法的通知》（大政依法领发〔2019〕1号）等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条【基本概念】本办法所称行政执法公示，是指财政执法部门在行政执法的事前、事中和事后三个环节，依法及时主动向社会公开有关行政执法信息。

第三条【适用范围】对行政处罚、行政检查等有关行政执法信息的公开，适用本办法。

第四条【基本原则】行政执法公示应当遵循公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第五条【公示环节】行政执法公示包括事前公开、事中公示和事后公开。

第六条【事前公开】公开行政执法主体、职责、人员、依据、权限、程序、监督方式、救济渠道、行政执法事项清单、随机抽查事项清单等信息。

第七条【事中公示】行政执法人员在执法活动中应当主动出示行政执法证件或执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第八条【事后公开】财政行政执法部门作出行政处罚、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。

第九条【不得公开情形】行政执法信息有下列情形之一的，不得公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密或者个人隐私的；但是，经权利人同意公开或者财政部门认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的信息，可以公开；

（三）危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）其他依法不得公开的。

第三章 公示方式和程序

第十条【公示途径】通过高新区门户网站、财政专业网站、行政执法信息公示平台、新闻媒体、办公场所、政府文件等途径，及时公开有关财政执法信息。

第十一条【信息采集】按照“谁产生、谁采集、谁管理、谁负责”的原则，行政执法公示信息由产生部门及时采集、更新和撤下，并对信息的准确性、完整性负责。

第十二条【保密审查】行政执法公示应当坚持“先审查，后公开”、“一事一审”、“全面审查”原则，严格履行保密审查程序。

拟公示的信息经产生部门采集整理后，由产生部门提出是否公开的意见，填写信息发布保密审查表，按程序报批；对难以确定是否公开的事项，由产生部门提交保密审查工作机构审定；对可以部分公开或者一段时间后可以公开的，应当明确公开的内容、时间和方式。

第十三条【信息发布】通过高新区门户网站、新闻媒体、财政专业网站等发布行政执法信息的，由信息产生部门负责；通过办公场所发布行政执法信息的，由该场所的管理部门负责。

通过其他途径发布行政执法公示信息的，根据相关规定由相关部门负责发布。发布渠道不属于我局管理的，由局内对应的部门负责联系发布。

第十四条【公示办理时限】各类行政执法决定（结果）应当自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开，行政处罚决定（结果）应当自信息形成或者变更之日起 7 个工作日内予以公开，法律、行政法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

第十五条【公示调整时限】新公布、修改、废止的法律、法规、规章或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，行政执法信息主管部门应当自有关法律、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。

第十六条【公示期限】行政执法信息的公示期限分为长期公开、定期公开、即时公示，具体公示期限按照法律、行政法规、规章和规范性文件相关规定执行。

第十七条【信息撤下】行政执法决定（结果）信息自公布之日起满 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。

已公开的执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从有关公示载体撤下。

第十八条【信息更正】信息产生单位发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正，并按照公示信息采集、发布、更新的程序规定重新发布。

行政相对人或社会公众有证据证明公开的行政执法公

示信息不准确的，可以通过门户网站、电话、信函等方式提出纠错建议。行政执法信息主管部门应当进行核实，确需更正的，应当根据规定及时更正；不需要更正的，及时告知申请人，说明理由和申诉途径。

第四章 工作监督

第十九条【考核评价】加强对行政执法公示工作的考核评价，重点加强对公示信息的全面性、及时性、准确性和合法性的日常评估和考核，并将考核评价情况纳入依法行政考核。

第二十条【监督检查】加强对行政执法公示工作的监督检查。对应公开不公开、选择性公开、公开不及时、更新维护不及时等情形，应当责令限期改正，并按照规定追究相关人员责任。

第五章 附 则

第二十一条【解释权限】本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第二十二条【实施时间】本办法自印发之日起施行。

大连高新区财政金融局行政执法 全过程记录实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条【目的依据】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）、《关于印发大连市行政执法公示办法 执法全过程记录办法 重大执法决定法制审核办法三项制度评议考核办法的通知》（大政依法领发〔2019〕1号）等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条【基本概念】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【记录方式】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【适用范围】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【基本原则】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【结果应用】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【文字记录范围】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【文字记录要求】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【一般程序执法启动】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【启动环节记录】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【调查取证环节记录】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【审查决定环节记录】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【送达执行环节记录】 财政行政执法送达执行环节应当重点记录以下内容:

- (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【音像记录范围】 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【音像记录要点】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【音像记录设备的配备与管理】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【音像记录具体事项】按照《大连高新区财政金融局行政执法音像记录事项清单》，结合实际情况，规范开展音像记录工作。

第十八条【音像记录的存储】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

第十九条【保存要求】作为证据使用的音像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有关规定和权限进行管理。

第二十条【归档要求】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。

第二十一条【查阅要求】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。

第二十二条【监督管理】加强对执法全过程记录工作的监督。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。

第五章 附 则

第二十三条【解释权限】 本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第二十四条【实施时间】 本办法自印发之日起施行。

大连高新区财政金融局重大行政执法决定 法制审核办法（试行）

第一条 为规范财政行政执法行为，推进依法理财，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》、《财政违法行为处罚处分条例》等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指大连高新区财政金融局行政执法部门在作出重大行政处罚、行政检查等重大行政执法决定前，由法制工作机构依据法律、法规、规章的规定，对决定内容的合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 作出行政处罚、行政检查等执法决定时，具有下列情形之一的，应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）需经过听证程序作出行政执法决定的；
- （四）执法情况疑难复杂，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。

第四条 法制机构负责重大行政执法决定法制审核的具体实施。

原则上法制机构法制审核人员不少于局执法人员总数的5%。应当为法制机构配备和充实政治素质高，业务能力强、具有法律专业知识的专职审核人员。

建立健全法律顾问制度，对重大复杂疑难的执法案件，组织法律顾问协助研究，提出意见建议。

第五条 重大行政执法决定需要征求其他处室意见的，应在送审前征求。

行政执法部门应当预留充足的法制审核时间。对属于重大行政执法决定的，在调查终结后作出行政执法决定前，应及时将案卷移送法制机构进行审核。

第六条 报送法制审核时，应当提交下列材料：

（一）拟作出的重大行政执法决定的情况说明，应载明案件基本事实，处理意见、适用依据、执行裁量权基准情况、执法人员资格情况、调查取证情况、听证评估鉴定情况及其他需要说明的情况；

（二）拟作出的重大行政执法决定书文本；

（三）评价、定性及拟作出重大行政执法决定的法律依据、事实依据以及有关程序等资料；

（四）经过听证程序的应提交听证笔录；

(五) 经过评估、鉴定或者专家评审的，应当提交评估、鉴定报告或者专家评审意见；

(六) 经过抽样、检疫、检测或检验的，应当提供相应报告；

(七) 法制机构任务需要提供的其他有关材料。

第七条 法制机构对报送的相关材料以书面审核为主；材料不齐全的，可以要求及时补充，补充材料时间不计入审核时间；逾期不补充的，予以退回。

法制审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，相关处室应当予以协助和配合。

第八条 法制机构应当对下列事项进行审核：

(一) 是否属于本部门执法权限，执法人员是否具备执法资格；

(二) 程序是否合法；

(三) 主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

(四) 适用依据是否准确，裁量基准运用是否适当；

(五) 执法是否有超越法定权限或滥用职权的情况；

(六) 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。

审核过程中遇有复杂问题的，法制机构经主管领导同意后，可以组织专家进行论证。

第九条 法制机构应当自收到重大行政执法决定送审

材料之日起（需补充材料的，从材料全部补充完毕起）7个工作日内完成审核，情况复杂的，经主管领导批准，可以延长3个工作日。

第十条 重大行政执法决定法制审核应在法律、法规、规章规定作出行政执法决定的期限内完成。距案件办理期限不足7个工作日的，行政执法部门应随案卷说明理由，否则法制机构不予受理。

第十一条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定，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，行政裁量权基准适当，程序合法，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，或者存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实认定不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误，或者不符合裁量基准规定的，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）对超出管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制机构应当制作《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，一份随案卷材料回复行政

执法科室。行政执法部门应将《重大执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

网上办案并在网上完成法制审核的，不再单独出具书面的《重大执法决定法制审核意见书》。

第十二条 行政执法部门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。

法制审核未通过，行政执法部门同意法制审核意见的，应在补充材料或改正后，再次提交法制审核。

行政执法部门对法制机构的审核意见有异议的，应当按有关工作程序，报请局有关负责人决定或集体讨论决定。

第十三条 局主要负责人是重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对本局作出的行政执法决定负责。

行政执法部门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。法制审核人员与审核有直接利害关系的，应当回避。

第十四条 行政执法部门违法本办法，未经法制审核、擅自改变或者不采纳审核意见、弄虚作假或瞒报漏报材料，造成执法过错的；法制机构玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实造成执法过错的，按照《辽宁省行政执法过错责任追究办法》等有关规定，追究其责任。

第十五条 违反本办法规定的行为，法律、法规已有规

定的，从其规定。

第十六条 本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

大连高新区财政金融局行政执法音像记录 设备使用管理办法（试行）

第一条 为进一步规范执法全过程音视频记录活动，加强执法监督，维护当事人和行政执法人员的合法权益，根据《大连高新区财政金融局行政执法全过程记录实施办法（试行）》，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 执法全过程音视频记录工作，是指利用执法记录仪和视频监控等方式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。

第三条 本办法所称执法记录仪，是指具有录像、照相、录音等功能，用于行政执法过程的便携式设备。

第四条 开展执法全过程音视频记录工作应遵循同步摄录、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 局配备的执法记录仪专用于财政行政执法检查、重大执法活动等工作，严禁摄录任何与工作无关的内容。禁止在非执法工作中使用执法记录仪。

第六条 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。

第七条 下列情形可以不进行现场执法记录：

（一）在较黑暗的地下空间区域实施执法检查，未配备符合红外夜视规定的音像记录设备的；

（二）涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

（三）情况紧急，不能进行执法记录的；

（四）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，报局主管领导。

第八条 要做好执法记录仪的保管和养护，专门管理，避免因使用不当造成设备损坏。

第九条 执法人员在进行现场执法摄录工作之前，应当对执法记录仪进行全面检查，确保音像记录设备无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第十条 执法记录仪应佩戴在左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置。在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行摄录。

第十一条 现场检查、调查询问等执法事项开始时，首先对执法人员向当事人亮证情况进行记录，声像资料反映的

起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第十二条 非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化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，应当立即向部门负责人报告，并在事后书面说明情况。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。

第十三条 财政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 执法全过程音视频记录最少保存 1 年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十五条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用手持储存介质等方式，长期保存执法记录仪记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行

公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）其它需要长期保存的重要情况。

第十六条 作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，应当由相关处室统一提供并复制留存。

第十七条 因工作需要查阅视听资料的，应当报经音像资料保管处室的局主管领导批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记后，方可查阅。

第十八条 在办理涉法涉诉案件、执法监督等工作中，需要调取、查看现场执法记录的，依照第十七条规定执行。

第十九条 任何人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。

第二十条 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。

第二十一条 有下列情形之一的，视为执法过错，依照有关规定追究相关责任人的责任：

（一）不按规定使用执法记录仪，不制作或不按要求制作执法过程的；

（二）执法不规范或不文明，引发网络、媒体负面炒作或引发群众信访、投诉造成严重后果的；

（三）违反规定泄露执法记录信息的；

（四）对执法记录信息进行删改，弄虚作假的；

(五) 不按规定储存、保管致使执法记录信息损毁、丢失的;

(六) 其它违反设备使用管理相关规定, 造成严重后果的。

第二十二条 本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

大连高新区财政金融局行政执法记录信息 收集保存使用管理办法（试行）

第一条 为落实行政执法全过程记录，规范财政行政执法程序，实现财政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，保障行政相对人合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》等法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 执法全过程记录，是指在财政行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，利用执法记录仪等方式，对日常执法检查、调查取证、文书送达等财政行政执法活动全过程进行记录的活动。

第三条 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。

第四条 行政执法全过程记录的方式：

（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的动态记录，即录像、录音、照片等影像资料。

上述文字和音像记录方式，执法人员根据不同行政执法性质，可以同时使用，也可以分别使用，本办法另有规定的除外。

第五条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项进行登记，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，并同时在受理地点采用视频监控系统进行音像记录。

第六条 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，并同时在接待地点采用同步录音录像系统进行音像记录。

第七条 依职权启动行政执法的，行政执法人员应填写程序启动审批表进行书面记录。情况紧急的，可以先启动行政执法程序后 2 日内补填审批表。

第八条 调查取证采取以下方式进行书面记录：

- （一）询问当事人或证人的，制作询问笔录等文书；
- （二）向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料的，制作证据登记保存清单等文书，由行政执法人员、证据提供人员签字或盖章，并签署日期；
- （三）现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔

录等文书；

（四）举行听证的，依照法律法规和规章的规定制作听证全过程记录文书；

（五）委托鉴定机构进行鉴定的，由鉴定机构出具鉴定意见书等文书；

（六）当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，行政执法机关应记录具体情况。

开展上述调查取证的，可以根据行政执法需要进行音像记录。

第九条 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，同时进行音像记录。

第十条 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、证据、处理意见和法律依据等内容。

第十一条 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，并由分管领导签署审批意见；经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制部门审核的，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。

第十二条 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。

第十三条 直接送达行政执法文书的，由送达人、受送

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，并载明送达日期。

第十四条 邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明；被邮政企业退回的，记录具体情况。

第十五条 受送达人或其同住成年家属拒绝接收行政执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者受送达人所在单位的代表到场，说明情况，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，把行政执法文书留在受送达人的住所；也可以直接把行政执法文书留在受送达人的住所，采用拍照、录像等方式记录送达过程，即可视为送达。

第十六条 依法采用委托、转交、公告等方式送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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、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。

各执法处室根据档案管理相关要求负责本处室执法记录影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

第二十条 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。案卷每年底都要统一归档、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。

第二十一条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录影像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的情况。

第二十二条 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，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定办理。

第二十三条 法制部门定期对执法记录资料、文明执法情况进行抽检，对记录的案卷、影像资料进行回放检查。

第二十四条 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,情节轻微的,予以批评教育;情节严重的,给予警告、记过或者记大过处分,同时追究相关责任。

第二十五条 行政执法人员违反规定的,由部门负责人责令限期改正;造成严重后果的,依照有关法律法规和规章的规定处理。

第二十六条 本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起实施。

大连高新区财政金融局法制审核人员 学习培训办法（试行）

第一条 为加强法制审核人员队伍建设，保障法制审核人员正确履行职责，提高法制审核人员审核能力，根据《大连市法制审核人员学习培训办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于从事行政处罚、行政检查等行政行为的各类法制审核人员。

第三条 学习培训原则为：按需施教，满足岗位需求；学用结合，注重联系实际；统筹规划，分步分项实施。

第四条 法制审核人员所属部门（单位）是落实法制审核人员培训学习的责任主体，具体负责本部门（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工作由局法制机构负责组织实施。

第六条 根据工作需要和岗位要求，由法制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，报局领导审议后，纳入局年度培训计划，按要求

组织实施。

第七条 法制审核人员学习培训的基本要求：

（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，不断提高法律素养和业务能力。

（二）与本部门执法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內学习。

（三）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 坚持个人自学与集体学习相结合，“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。不定期地交流学习心得，展开讨论，不断提高依法办事的能力。

第十条 学习培训方式为日常学习和集中培训，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，依托大连市干部在线学习平台和学习强国网络教育培训系统进行网络学习；

（三）围绕行政处罚、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）本部门确定的其他学习培训内容。

第十二条 集中培训的内容涵盖政治理论、相关法律知识、法制业务等，主要包括：

（一）参加全市行政执法业务培训；

（二）参加上级部门组织的法制培训；

（三）本部门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 法制机构负责建立法制审核人员学习培训档案，负责学习培训情况的登记、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 本办法由大连高新区财政金融局负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

大连高新区财政金融局法律顾问工作规则 (试行)

第一条 为进一步提高财政行政执法和依法理财工作水平,充分发挥法律顾问在财政工作中的积极作用,根据《中共大连市委办公厅、大连市人民政府办公厅印发〈关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的实施意见〉的通知》(大委办发〔2019〕1号),结合我局工作实际,制定本规则。

第二条 市局机关及局属事业单位的法律顾问管理工作适用本规则。

第三条 法律顾问工作应当忠于事实和法律,坚持“以事前防范和事中控制法律风险为主,事后补救为辅”的原则,切实增强依法行政、依法决策的能力和水平,不断提高依法理财执行力和公信力。

第四条 法律顾问从律师事务所中选聘具有丰富法律知识和实践经验、具有良好的政治素质和职业道德的律师担任,或者从市政府法律专家库、市委市政府法律顾问中选聘。

律师事务所由局法制部门会同采购处按照法定程序采购确定,并签订委托协议。

第五条 法律顾问应当具备以下条件:

- (一) 政治素质高，拥护党的理论和路线方针政策；
- (二) 具有良好职业道德和社会责任感；
- (三) 具有行政复议、行政诉讼、举报投诉处理 4 年以上执业经验，专业能力较强的律师；
- (四) 严格遵守法律，未受过行政处罚、刑事处罚或者律师协会的行业处分。

第六条 法律顾问履行下列职责：

- (一) 为重大行政决策、重要行政行为提供法律意见；
- (二) 为规范性文件、规章制度的制定提供法律意见并进行合法性审查；
- (三) 为规范行政执法行为、加强行政执法监督提供法律意见；
- (四) 对重大行政执法决定进行合法性审查；
- (五) 为对外交往和重大项目谈判中涉及的重要法律问题提供咨询、论证意见；
- (六) 接受委托代理行政复议、诉讼、仲裁、执行和其他非诉讼法律事务；
- (七) 协助草拟、审核以我局名义签订的合同、协议及其他法律文书；
- (八) 参与处理涉及法律事务的重大信访案件、投诉案件以及突发性、群体性事件；
- (九) 其他法律事务。

第七条 法律顾问在履行职责期间享有下列权利：

（一）独立发表法律意见和建议，不受任何单位和个人干涉；

（二）获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件；

（三）要求我局给予承办事项必要协助的权利；

（四）法律、法规和规章规定的其他权利。

第八条 法律顾问在履行职责期间承担下列义务：

（一）保守在办理法律事务过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及其他不能对外公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容；

（二）不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益；

（三）不得以法律顾问的身份从事商业活动以及同法律顾问职责无关的活动；

（四）不得接受其他当事人委托，办理与聘用单位有利益冲突的法律事务，法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的，应当回避；

（五）法律法规规章规定或者聘任合同约定的其他义务。

第九条 法律顾问提供法律服务的具体工作程序，按照《大连高新区财政金融局委托法律服务实施办法》（大财法

[2018]342号)规定执行。

第十条 提供法律服务过程中，法律顾问认为自己与所承办的工作事项有利害关系，影响公正履行职责的，应当主动申请回避。是否回避，由局法制部门依照相关法律法规规定决定。

第十一条 法律顾问有下列行为之一，我局应当依法中止合作，三年内不得重新聘用：

（一）因违反法律法规或者职业纪律被定罪、处分或吊销律师执业资格证书的；

（二）无正当理由不履行法律顾问职责的；

（三）违反本规则第八条有关规定的；

（四）有其他严重失职等行为不宜继续担任的。

第十二条 法律顾问工作经费列入我局部门预算，实行专款专用。法律顾问服务费用的支付方式按照相关规定和程序执行。

第十三条 本规则由大连高新区财政金融局负责解释。

第十四条 本规则自印发之日起施行。