附件2：

**岱山县卫生健康局行政执法全过程记录制度**

**总则**

第一条  为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，增强证据意识，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的合法权益，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》等有关法律法规的规定，结合我县工作实际，制定本制度。
第二条 行政执法，是指法律、法规和规章实施的行政检查、行政抽检、行政处罚等行政行为。

行政执法全过程记录，是指执法人员通过书面、音视频等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。书面与音视频记录方式可同时使用。

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、送达

各类检验报告、鉴定意见、论证报告，及执法行为的内部审批表等材料书面记录；
  （二）音像记录方式，包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行记录。
   上述书面和音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用，本制度另有规定的除外。
   第四条  行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场和阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

根据执法需要配备相应的音视频记录设备，规范使用执法文书，合法进行程序流转，加强行政执法信息化建设，提高执法效率和规范化水平。

**第二章  程序启动的记录**

第五条  县卫生监督所负责卫生行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第六条   执法过程记录设备应包括移动执法终端设备、便携式无线网络设备、执法记录仪、照相摄像设备、录音设备、卫生质量监测设备、经营场所视频监控设备、执法监控室内音视频相关设备、投影设备及资料存储、读取、刻录设备等。

第七条   执法全过程记录工作由县卫生监督所负责实施，并指定专人负责执法监控室安全维护、设备管理等；负责做好设备采购、更换、维修、保养及后期建设和资金保障工作；各执法业务科室按照本制度及其配套制度实施执法全过程记录行为，并妥善保管、使用相关设备。

第八条   本局接到公民、法人或其他组织对违法行为进行投诉、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。
  第九条  卫生监督相关科室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，报领导审批后实施。情况紧急的，可以口头请示同意后先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补批审批表。

**第三章  调查与取证的记录**

第十条  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）现场检查的，制作现场检查笔录等文书；
  （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。
   采取上述第一、三、四项调查方式的，应同时进行全程录音录像，不适宜音像记录的除外。采取其他调查方式的，可以根据行政执法需要进行音像记录。
   第十一条  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。
   第十二条  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。

**第四章   审查与决定的记录**

第十三条  组织专家论证的，应制作会议纪记录（纪要）或专家意见书。
   第十四条  重大案件法制审核，应制作法制审核意见书。
   第十五条  集体讨论的，应制作集体讨论会议记录。
   第十六条 机关负责人或卫生监督负责人审批的，应由负责人签署意见、签名（盖章）并签署日期。
 第十七条  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。

**第五章   送达与执行的记录**

第十八条  直接送达行政执法文书的，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，并载明送达日期。
   第十九条  邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明。
   第二十条  留置送达行政执法文书的，应符合法定条件，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，并对送达过程进行音像记录。
   第二十一条  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和视音频记录。
   第二十二条  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。
   第二十三条  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。

**第六章   执法记录的管理**

第二十四条  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照按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。需要上传的记录，正常情况下，应在记录制作后2个工作日内上传县卫生监督所专用存储设备。
   第二十五条 执法全过程记录管理与使用，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十六条  执法人员需要调取、复制相关执法过程全记录信息的，应经卫生监督科室负责人同意，向卫生监督所法制稽查科申请，经监督所分管领导同意后，由专人陪同调取、复制相关信息。

第二十七条公民、法人或者其他组织向本单位申请查阅、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。

第二十八条 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；监控数据除工作调取、使用外，任何人不得私自拷贝、外泄。

第二十九条 执法人员有下列行为，视情节轻重给予相应处分，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造成严重后果的；

（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。

第三十条  卫生监督所按照本制度购置、配备的执法全过程记录设备，执法人员应严格按照设备使用说明规范使用，违反使用说明不当使用造成设备损坏的，由使用当事人予以赔偿。

第三十一条 执法全过程记录设备仅限于执法人员在从事具体执法行为时记录使用，不得挪作他用借给他人使用。

第三十二条  执法全过程记录其他配套制度，由卫生监督所依据本办法另行制定。

**第七章**  附则

   第三十三条 本制度自印发之日起实施，实施过程中如有争议，由局政策法规科负责解释。

抄送：县司法局