关于印发《天津市商务局行政执法公示实施办法》《天津市商务局行政执法全过程记录实施办法》《天津市商务局重大行政执法决定法制审核实施办法》的通知

机关各处室:

《天津市商务局行政执法公示实施办法》《天津市商务局行政执法全过程记录实施办法》《天津市商务局重大行政执法决定法制审核实施办法》已经2022年3月7日市商务局第4次局长办公会议审议通过，现予印发，自印发之日起施行。请机关各处室遵照执行，各区商务主管部门参照适用。

2022年3月15日

（联系人：市商务局法规处　　苏明磊；联系电话：022-58665603）

（此件主动公开）

天津市商务局行政执法公示实施办法

第一条 为规范本局行政执法公示工作，增强行政执法透明度和公信力，根据《天津市人民政府办公厅关于印发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》（津政发〔2019〕16 号）、市全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组办公室印发的《天津市行政执法公示办法》等有关规定，结合商务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指局机关处室以本局名义依法履行行政处罚、行政检查、行政许可等行政职责的行为。

本办法所称行政执法公示，是指局机关处室在行政执法的各环节，通过一定的载体和方式，将行政执法信息主动向行政相对人和社会公众公布、口头告知或现场出示的活动。

第三条 行政执法公示应当以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、准确、及时、便民的原则，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不得侵犯商业秘密和个人隐私。

第四条 有行政执法职责的处室（以下简称“执法处室”）在履行行政执法职责过程中和行政执法结束后，应当按规定公示行政执法信息，建立信息自查机制，对公示信息的真实性、完整性、及时性负责。

各执法处室应当明确专人负责行政执法公示工作，负责公示信息的采集、汇总、传输、发布、更新、更正和档案管理等相关工作。

第五条 法规处会同秩序处、政务服务处等处室，按照各自职责负责公示行政执法基础信息、行政执法工作报告、行政执法数据统计信息、行政复议有关数据和结果等信息。

第六条 办公室依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和有关规定，对拟通过天津商务网等载体对外公开的行政执法信息进行审查，未通过审查的不得对外公开。

第七条 行政执法事前环节应当公示下列基础信息:

（一）执法主体信息：主要包括本局的名称、负责人、办公地址、执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等相关信息。

（二）执法人员信息：主要包括姓名、照片、所在执法机构名称、执法证件号码等有关信息。

（三）执法职权和依据信息：主要包括本局依法行使的行政处罚、行政检查、行政许可等行政职权事项和依据等有关信息。

（四）执法程序信息：主要包括实施各种行政执法行为的执法程序和执法流程图等有关信息。

（五）清单信息：主要包括“双随机、一公开”随机抽查事项清单等，明确抽查的类别、事项、对象、依据、检查主体等有关信息。

（六）救济渠道信息：主要包括救济途径、方式和期限等有关信息。

（七）有关服务信息：主要包括办理行政许可、行政确认、行政备案等依申请行政行为需提交的材料清单（含示范文本）或者服务指南等有关信息。

（八）依据法律、法规、规章以及国家和本市有关规定应当在事前公开的其他行政执法信息。

（九）因法律、法规、规章的制定、修改、废止或者机关职责调整需要更新公开信息的，公示信息处室应当自权责清单调整完毕之日起20个工作日内完成更新。

第八条 行政执法事中环节应当公示下列信息：

（一）执法人员身份信息：执法人员在进行监督检查、调查取证、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件，向当事人和有关人员表明身份。

（二）当事人权利义务：应当依法出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、依据以及当事人依法享有的陈述、申辩、

申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务。

（三）执法窗口岗位信息：执法窗口岗位醒目位置应当公示当班人员的姓名、单位、职责、联系电话等信息；主动提供申请材料示范文本；提供办理进度查询、咨询服务、投诉举报方式等信息。

（四）依照法律、法规、规章以及国家和本市有关规定应当在事中公开的其他行政执法信息。

第九条 行政执法事后环节应当公示下列信息：

（一）行政执法决定。

（二）行政检查、“双随机一公开”抽查结果。

（三）行政执法年度工作报告。

（四）行政执法数据统计信息。

（五）行政复议有关数据和结果信息。

（六）依照法律、法规、规章以及国家和本市有关规定应当在事后公开的其他行政执法信息。

第十条 除按规定仅向行政相对人告知和出示的行政执法信息外，本办法第七、八、九条规定的行政执法信息均应当通过天

津商务网、市政务服务网、市行政执法监督平台、办事大厅公示专栏、服务窗口等载体和途径公开。

第十一条通过直接录入方式归集行政执法信息的，行政执法人员应当在每个执法环节完成后 3 个工作日内，按规定将行政执法信息归集至行政执法监督平台。

第十二条行政处罚、行政许可决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，其他行政执法决定信息应当自决定作出之日起 20 个工作日内公开。法律、法规和国家有关规定对公开期限另有规定的，从其规定。

前款规定的期限应当自行政执法决定书载明的决定作出日期的次日起计算。

第十三条已公开的行政执法决定被依法变更、撤销、确认违法或者要求重新作出的，信息发布处室应当自收到相关决定后 2 个工作日内撤销原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的，应当依照本办法第十、十一、十二条的规定及时公开新的行政执法决定信息。

第十四条行政执法决定的公开可以采取公开执法决定文书或者公开执法决定摘要的方式进行。采取摘要方式公示的，应当包

括执法主体、执法类别、执法对象、执法决定、决定书文号、决定日期等内容。

公开行政执法决定时，不予公开下列信息:

（一）当事人以外的自然人姓名;

（二）自然人的家庭住址、公民身份号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;

（三）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;

（四）法律、法规、规章以及国家和本市有关规定规定不予公开的其他信息。

第十五条行政执法决定有下列情况之一的，不予公开:

（一）当事人是未成年人的;

（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、公共安全和社会稳定的;

（四）公开后可能对系列案件调查处理产生不利影响的;

（五）法律、法规、规章以及国家和本市有关规定规定不予公开的其他情形。

前款涉及商业秘密、个人隐私的行政执法案件信息，经权利人同意公开或者本局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以作适当处理后公开。

第十六条在行政执法过程中形成的讨论记录、会议纪要、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第十七条公示行政执法信息的处室发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。

公民、法人或其他组织有证据证明公开的行政执法信息不准确要求予以更正的，公示行政执法信息的处室应当及时进行核实并妥善处理。

第十八条因行政执法信息公开引发舆情的，公示行政执法信息的处室应当会同办公室、网信办按照有关规定采取措施予以应对。

第十九条行政许可决定书在有效期内一般应长期保留公开；公开与社会信用信息有关的行政处罚决定时，公开的期限应当与国家和本市规定的信用信息公开的期限相一致；其他行政执法信息的公开期限一般不少于 2 年。法律、法规、规章以及国家和本市有关规定另有规定的，从其规定。

第二十条行政执法公示工作有下列情形之一的，责令改正，扣减责任处室绩效考核法治政府建设部分分数，情节严重的，依法依规处理:

（一）行政执法信息应当公示而未公示的;

（二）未按规定进行行政执法公示的;

（三）对拟公开的行政执法信息未按规定审查的;

（四）发现公开的行政执法信息不准确未及时予以更正的;

（五）擅自公示未经审核或者经审核未通过的信息的;

（六）行政执法公示弄虚作假的;

（七）未按规定报送行政执法情况分析报告及有关数据的。

第二十一条局机关处室按照各自职责负责对区商务主管部门推行行政执法公示制度进行指导。

第二十二条区商务主管部门可以参照本办法建立健全本单位行政执法公示机制。

第二十三条本办法自印发之日起施行。此前本局关于行政执法公示的规定与本办法不一致的同时废止。

天津市商务局行政执法全过程记录实施办法

第一条 为进一步规范行政执法程序，实现行政执法全程留痕和可回溯管理，根据《天津市人民政府办公厅关于印发全面推行

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》（津政发〔2019〕16 号）、市全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组办公室印发的《天津市行政执法全过程记录办法》等有关规定，结合商务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指局机关处室以局名义依法履行行政处罚、行政检查、行政许可等行政职责的行为。

本办法所称行政执法全过程记录，是指局机关处室采取文字记录、音像记录等方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录和归档管理的行为。

文字记录是指以纸质文件或者电子文件的形式对行政执法活动进行的记录。

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，对行政执法活动进行的记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。行政执法全过程记录以文字记录为基本形式。对文字记录能够全面有效记录行政执法行为的，可以不进行音像记录，但依据相关规定和本办法应当进行音像记录的除外。

第三条 有行政执法职责的处室（以下简称“执法处室”）应当遵循合法、公正、客观、全面的原则，对行政执法行为进行全过程记录。

第四条 行政执法程序启动环节应当记录下列内容:

（一）依职权启动的，应当对执法事项来源、启动原因等情况进行记录;

（二）依申请启动的，应当对执法事项的申请、补正、受理等情况进行记录。

接到启动申请后决定不启动行政执法程序的，应当记录不启动的原因、告知当事人或者向社会公示等有关情况。

第五条 行政执法调查取证环节应当记录下列内容:

（一）行政执法人员的姓名、执法证号以及出示证件情况;

（二）询问当事人或证人的，应当制作询问笔录，载明当事人或者有关人员的基本情况、询问的时间和地点以及询问内容;

（三）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录，载明现场检查（勘验）的时间、地点、在场人、检查人、检查或勘验情况;

（四）调取书证、物证等证据的，应当制作证据登记清单，载明取证人、取证日期和证据出处等;

（五）抽样取证的，应当制作抽样取证记录，并出具抽样物品清单;

（六）检验、检测、检疫、鉴定、评审和公示情况;

（七）采取证据先行登记保存的，应当记录证据先行登记保存的启动理由、具体标的、形式，出具负责人批准的先行登记保存证据决定或者先行登记保存清单;

（八）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况;

（九）举行听证的，应当记录听证主持人、听证当事人相关信息、听证时间、地点及听证情况;

（十）应当记录的其他内容

第六条 行政执法审查决定环节应当记录下列内容:

（一）处理建议以及相关事实、证据、依据、裁量基准适用等情况;

（二）拟作出决定的草拟稿;

（三）载明审核意见的内部审批件、重大行政执法决定法制审核意见书等审核材料;

（四）负责人批准或集体讨论的情况和审批决定;

（五）应当记录的其他内容。

第七条 行政执法送达执行环节应当记录下列内容:

（一）送达的时间、地点、方式及送达的情况;

（二）当事人履行行政执法决定的情况，其中对于依法应责令改正的，应当记录核查情况;

（三）告知当事人行政救济途径的情况;

（四）没收财物处理情况;

（五）应当记录的其他内容。

第八条 下列行政执法活动，应当制作行政执法文字记录:

（一）实施行政处罚，应当依据行政处罚相关程序规定和文书规范的要求，对案件来源、现场检查、立案、调查取证、陈述申辩、案件审核、告知、听证、集体讨论、决定、送达、执行、结案等各个环节进行全面记录;

（二）实施行政许可等依申请的行政执法行为，应当依据行政许可等相关程序和文书规范的要求，对接收申请、受理、审查、核查、告知、陈述申辩、听证、决定、送达等各个环节进行全面记录;

（三）实施行政检查等依职权的行政执法行为，应当对检查时间、检查地点、检查人员、检查内容、当事人主体资格情况、陪同检查人员情况、见证人情况、执法人员出示执法证件情况、

告知当事人申请回避配合调查义务情况、检查发现的客观事实、责令整改、复查情况（依法需要复查的）、涉嫌违法移交执法办案部门处理等执法检查情况进行全面记录;

（四）其他需要记录的行政执法活动。

第九条 向当事人出具行政执法文书，应当严格执行各类执法文书的规范要求，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确，并加盖本机关印章，载明签发日期。

第十条 调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当逐页签字、捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

第十一条内部审批文书应当记录行政执法人员的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见，并分别载明签字日期。

第十二条听证文书应当记录听证的全过程和听证参加人的原始发言，并由听证参加人审核无误后签字或者盖章。

第十三条送达文书应当载明送达文书名称、受送达人名称或者姓名、送达时间与地点、送达方式、送达人签字、受送达人签字。

委托送达的，应当记录委托原因，并由受送达人在送达回证上签字；邮寄送达、公告送达的，应当将邮寄回执单、公告文书归档保存；留置送达的，送达人应当在送达回证上说明情况，并由送达人、见证人签字。

第十四条下列情形，应当采取音像记录：

（一）通过电话形式作出的各类通知、告知、询问等执法行为；

（二）在调查取证过程中，无法通知当事人，当事人不到场或拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或以其他方式确认的；

（三）采取留置方式或采取张贴公告方式送达执法文书的；

（四）需要提取动态化过程作为证据的；

（五）认为应当采取音像记录的其他情形的。

法律、法规、规章对使用音像设备记录执法过程有强制性规定的，从其规定。

对于现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节，应当根据实际情况进行音像记录。

采用音像记录方式记录行政执法过程的，对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程无间断音像记录。

对涉及国家秘密的执法过程不进行音像记录。涉及商业秘密或者个人隐私的，经权利人书面申请并经行政机关负责人同意，可以不进行音像记录，已经记录的可以不保存。

第十五条音像设备使用前，执法人员应当检查设备的性能、电量和存储空间使用情况，并对系统时间进行校准。

第十六条在制作执法现场音像记录时，应当以语音方式对记录内容、记录目的等进行同声说明。音像记录应当与文字记录相衔接，并能够客观反映执法目的、执法过程、执法结果等环节和场景。

第十七条进行音像记录时，应当重点记录下列内容:

（一）现场执法环境以及执法人员实施行政执法行为情况;

（二）执法行为开始和结束的时间;

（三）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;

（四）与行政执法行为相关的物品、财物、证据等的主要特征;

（五）执法人员出示执法证件、调查取证等执法过程情况;

（六）现场签署、送达执法文书情况;

（七）对有关人员、财物采取执法措施情况;

（八）根据执法实际应当记录的其他内容。

第十八条在进行音像记录过程中，因设备故障、电量不足、存储空间不足、天气恶劣、人为阻挠、执法场所特殊性不宜进行音像记录等客观原因中断记录的，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，应当根据执法行为类别，立即向局相关负责人报告，并在文字记录中载明相关情况或在事后书面说明情况，由两名以上现场执法人员签字。

第十九条音像记录完成后，执法人员应当在 3 个工作日内将音像记录信息储存至市行政执法监督平台办案系统并交由专人储存至指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管。

因连续执法、异地执法或者在交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，执法人员应当在返回局机关后 3 个工作日内予以储存。

第二十条音像记录作为案件证据使用时，应当刻制光盘并配有文字说明，载明音像记录的制作时间、制作人、拍摄或者录制地点、持续时间、重点内容的起止时间以及该段内容的证明目的，涉及语音的应当记录原话。作为案件证据使用的音像记录以及相应的文字说明，应当一并归入执法案卷。

有本办法第十八条情形，确实无法继续记录的，应当将已经取得的音像记录以及相应的文字说明、文字记录或情况说明一并归入执法案卷。

第二十一条通过直接录入方式归集行政执法信息的，应当在每个执法环节完成后 3 个工作日内，将行政执法信息归集到市行政执法监督平台。

行政执法行为终结之日起 30 日内，执法人员应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档，确保所有行政执法行为有据可查。

第二十二条各执法处室应当明确专人负责行政执法全过程记录资料的归档、保存、使用、管理以及音像记录设备的存放、维护、保养、登记。

第二十三条文字记录和音像记录的保存期限按照行政执法档案管理有关规定执行。

有以下情形之一的，执法音像记录应当长期保存:

（一）作为证据使用的执法音像记录;

（二）执法人员参与处置突发性、群体性事（案）件的;

（三）涉及复议、诉讼的;

（四）当事人对执法行为有异议或者投诉、信访的;

（五）当事人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务的;

（六）其他其他需要长期保存的。

其他执法音像记录的保存期限一般应当自记录之日起不少于2年。

第二十四条任何人员不得擅自损毁、删除、修改、对外泄露行政执法全过程记录资料。

第二十五条行政执法全过程记录为本机关内部资料，一般不予公开。涉及国家秘密的，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。

监察机关、审判机关、检察机关或者其他行政执法机关基于工作需要，依法调阅、复制相关案件执法过程记录的，依法协助提供。

行政相对人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，办公室、各执法处室按照有关规定协助提供，但不得泄露国家秘密或者举报人、投诉人以及其他第三人的信息。已经结案归档的执法过程记录，应当按照档案管理有关规定办理查阅、复制手续。

第二十六条行政执法全过程记录工作有下列情形之一的，责令改正，相应扣减责任处室绩效考核法治政府建设部分分数，情节严重的，依法依规处理:

（一）落实行政执法全过程记录制度工作不力的;

（二）未进行或者未按规定进行行政执法全过程记录的;

（三）未按规定妥善维护执法现场音像记录设备，致使音像记录损毁或者丢失的;

（四）未归档保存或者未按规定归档保存行政执法全过程记录资料的;

（五）擅自损毁、删除、修改、对外泄露全过程记录资料的。

第二十七条局机关处室按照各自职责对区商务主管部门推行行政执法全过程记录制度进行指导。

第二十八条区商务主管部门可以参照本办法建立健全本单位行政执法全过程记录制度。

第二十九条本办法自印发之日起施行。此前本局关于行政执法全过程记录的规定与本办法不一致的同时废止。

天津市商务局重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为规范本局重大行政执法决定法制审核程序，确保行政执法决定合法有效、公平公正，根据《天津市人民政府办公厅关于印发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》（津政发〔2019〕16号）、市全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组办公室印发的《天津市重大执法决定法制审核办法》等有关规定，结合商务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定是指涉及重大公共利益、社会关注度高、可能引发社会舆情的行政处罚、行政许可等行政执法决定。具体包括以下情形:

（一）罚款、没收非法财物、没收违法所得、暂扣或者吊销许可证、限制开展生产经营活动等行政处罚决定;

（二）低于或高于自由裁量权标准的行政处罚决定;

（三）减轻或免于行政处罚的决定;

（四）法律、法规、规章规定应当举行听证或者申请人、利害关系人要求听证的，或者涉及重大公共利益的行政许可决定;

（五）有重大意见分歧的案件;

（六）涉及当事人、利害关系人人数较多或争议较大的;

（七）事项疑难复杂或当事人、利害关系人权益可能受到重大影响的行政执法决定;

（八）应当移送司法机关追究刑事责任的;

（九）涉及重大公共利益、可能造成重大影响或者引发社会风险的;

（十）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的情形。

法规处会同执法处室编制重大行政执法决定法制审核事项清单，并根据实际情况进行动态调整。

第三条 本局建立健全重大行政执法决定法制审核制度,作出重大行政执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第四条 局主要领导是重大行政执法决定法制审核工作的第一责任人，对本局的重大行政执法决定负责。

第五条 法规处是本局法制审核机构,负责重大行政执法决定的法制审核工作，并对法制审核意见负责。

第六条 本局按照不少于执法人员总数 5%、且不少于 2 人的标准配备法制审核人员，并实行动态管理。

初次从事重大行政执法决定法制审核的人员，应当按照有关法律法规规定具备法律职业资格。

第七条执法处室拟作出重大行政执法决定的，应当将下列材料送法规处进行法制审核:

（一)重大执法决定的调查终结报告或者有关审查情况报告;

（二）拟作出的重大行政执法决定书草拟稿;

（三）基本事实和证据;

（四）适用法律、法规、规章和执法裁量基准的情况;

（五）行政执法人员调查取证情况等程序材料;

（六）经过听证程序的，提交听证笔录;

（七）应当提交的其他材料。

执法处室对提交材料的真实性、完整性、准确性负责。

第八条 法规处在收到执法处室送交的重大行政执法决定审核材料后，区分不同情况分别按照下列程序办理:

（一）提交的材料不齐全的，可以要求执法处室在指定时间内补充材料，或者退回执法处室补充材料后重新提交，材料补齐之日起，审核期限重新计算;

（二）属于本办法规定的重大行政执法决定，报送的材料齐全且符合要求的，予以接收并在 10 个工作日内完成审核。情况复杂的，经局主要领导批准可以延长 5 个工作日;

（三）不属于本办法规定的重大行政执法决定，退回承办处室，并说明理由。

第九条 法规处对以下内容进行法制审核:

（一）行政执法人员是否具备执法资格;

（二）是否超越本局法定权限;

（三）行政相对人认定是否准确，基本情况是否清楚。

（四）行政执法证据的合法性、客观性、关联性和主要证据的充分性以及证据之间的印证关系;

（五）违法事实的客观性、完整性;

（六）行政执法文书是否完备、规范;

（七）行政执法程序是否合法;

（八）定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确;

（九）办理意见或者裁量建议是否明确、适当;

（十）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;

（十一）应当审核的其他内容。

第十条 重大行政执法决定法制审核以书面审查为主，必要时可以向执法处室和执法人员核实情况。遇疑难、复杂问题，法规处可以组织法律顾问、律师和有关专家进行论证，论证意见经法规处审查后可以作为法制审核意见。

第十一条法规处对重大行政执法决定进行法制审核后，根据不同情况，提出法制审核意见并制作《重大行政执法决定法制审核意见书》：

（一）属于本局权限范围、事实清楚、证据确凿充分、定性准确、适用法律法规规章正确、适用裁量基准适当、程序合法正当的，提出同意的审核意见;

（二）认为拟做出的行政执法决定存在定性不准、适用依据错误、违反法定程序、不符合行政执法自由裁量权规范、超越职权、滥用职权、明显不当等情形的，提出改正的审核意见;

（三）事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见;

（四）对违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，提出不予处罚的审核意见;

（五）对重大、复杂案件，提出法制审核意见并建议本机关负责人集体研究决定;

（六）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的审核意见。

第十二条重大行政执法决定未通过法制审核，执法处室无异议的，应当根据审核意见作出相应处理，仍然需作出重大执法决定的，应当再次送交法规处审核。

执法处室对重大行政执法决定未通过法制审核有异议的，可以自收到审核意见之日起 2 个工作日内书面向法规处提出复审建议。法规处应当自收到书面复审建议之日起 10 个工作日内提出复审意见。执法处室对复审意见仍有异议的，可以按照有关工作程序将双方意见报请局主要领导决定或局长办公会集体讨论决定。

第十三条在法制审核过程中形成的书面审核意见、答复等相关记录，应当一式二份，一份由法规处留存，一份连同案卷材料退回执法处室归入行政执法案卷。

第十四条执法处室应当在通过法制审核后 3 个工作日内，报请局主要领导批准或者提请局长办公会集体审议，根据局主要领

导批示意见或局长办公会审议结果作出重大行政政执法决定。重大行政执法决定作出后，非经法定程序不得擅自改变。

第十五条重大行政执法决定法制审核工作有下列情形之一的，责令改正，相应扣减责任处室绩效考核法治政府建设部分分数，情节严重的，依法依规处理:

（一)擅自将未经法制审核的重大执法决定材料报送审批的;

（二）送交法制审核材料时，弄虚作假或者隐匿、毁灭执法证据的;

（三）审核重大行政执法决定时，弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的;

（四）审批通过未经法制审核的重大行政执法决定的;

（五）其他违反重大行政执法决定法制审核规定，造成严重后果的行为。

第十六条法规处负责对区商务主管部门重大行政执法决定法制审核工作进行指导。

第十七条区商务主管部门可以参照本办法建立健全本单位重大行政执法决定法制审核工作机制。

第十八条本办法自印发之日起施行。此前本局关于重大行政执法决定法制审核工作的规定与本办法不一致的同时废止。