唐山市财政局

行政执法服务指南

**唐山市财政局行政执法人员行为规范**

1.严格遵守国家和省有关公务员行为规范，做到政治坚定、依法行政、执法严明、服务高效、团结协作、廉洁公正。

2.行政执法人员应当严格按照法律、法规、规章规定实施行政执法行为，不得滥用职权，不得超越职权，不得怠于履行或不履行法定职责。

3.行政执法人员从事行政执法活动，应当严格遵守法律、法规、规章和规范性文件规定的程序，严格按照法定方式、步骤、程序、期限实施行政行为。

4.行政执法人员在行政执法中，应当尊重和维护当事人的合法权益，保障当事人充分享有陈述、申辩等各项法定救济权利。

5.行政执法人员从事行政执法活动时，需要向当事人出示行政执法证件的，应当主动出示，表明执法身份；需要两人以上执法的，必须两人以上共同进行；需要回避的，应当按照法定的程序进行回避。

6.行政执法人员在行政执法中，应当仪表整洁、举止得体、方式得当、用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中，不得使用禁忌语言。

7.在办理行政许可事项等工作中，应遵循便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。对提供材料不齐全的，要一次性书面告知，避免给相对人造成不便和不必要的损失。

8.调查处理行政执法案件时，应当全面、客观、公正，必须以事实为根据，以法律为准绳，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理公正，程序合法。

9.对待群众来访、提问、咨询等，要认真耐心接待，尽量用通俗易懂的语言依法答复。

10.在行政执法中，要有礼有节。对违法者，要深入细致宣传法律法规，不得口气生硬，恶言相向。  
 11.行政执法人员应当规范制作行政执法法律文书，做到内容合法、依据充分、格式规范。文书应严格按照法定程序及时限送达。

12.行政执法案件结案后，行政执法人员应当按照要求制作行政执法案卷，并及时归档，妥善保存。

**唐山市财政局行政执法人员风纪规范**

行政执法人员要严格落实中央“八项规定”纪律要求，培养良好工作作风，树立正面执法形象，严格遵守以下风纪规范：

1.禁止违反规定分配财政资金；

2.禁止在公务活动中接受礼金和各种有价证券、支付凭证，以及可能影响公正执行公务的礼品、宴请、旅游、健身、娱乐等活动；

3.禁止在财政审批、管理、执法过程中以权谋私、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊；

4.禁止违反规定干预和插手政府采购、项目审批和建设、中介机构服务等事项；

　5.禁止违反规定从事营利性活动；

6.禁止用公款或向下属单位、业务单位报销应由个人负担的费用；

7.禁止用公款参与高消费娱乐、健身活动；

8.禁止公款度假；

9.禁止以借为名占用有关单位或请托人的房产、交通工具以及其他资产；

10.禁止参与赌博和色情活动。

**唐山市财政局行政执法人员语言规范**

一、总体要求

行政执法人员在执法过程中，应牢记为民执法、理性执法、文明执法理念，树立礼貌待人、真诚服务的意识，做到态度和蔼、语言文明、耐心细致、服务周到。

二、接待用语规范

1.“您好”、“请进”、“请坐”；

2.“请问您有什么事”、“您要办什么事”、“您要反映什么问题”或“您要找哪位？”；

3.“请坐，请您谈谈详细情况”、“请问您有什么资料吗？”；

4.“请稍等，我记录一下，请讲”；

5.“请问您的姓名、职业、住址”；

6.“对不起，让您久等了”、“对不起，我离开一会儿，请您稍等片刻，我马上就回来”、“对不起，我听不清楚，请您重复一遍好吗”；

7.“您的事我们一定会尽快办理”、“您的意见我们将认真对待和处理”、“您反映的问题我们将尽快研究并给您答复”；

8.“请稍等，我马上给您办理”、“请您先别着急，有什么事慢慢说”、“请您先等一下，我先看看材料”；

9.“别客气，这是我们应该做的”、“您的提议很好，感谢您对我们工作的支持”；

10.“这是回执，请您收好”、“请问您还有其他事情吗？”；

11.“谢谢您对我们工作的支持”、“谢谢，再见”、“请慢走”；

三、执法用语规范

1.亮明身份：“您好！我们是XX市财政局的执法人员”；

2.出示证件：“这是我们的执法证件，请过目”；

3.说明目的：“您好，我们想了解（调查）以下XX方面的情况（事实），请您介绍以下”、“现在对您（单位）XX方面的情况进行调查（检查），请予以配合”；

4.核实情况：“请问负责人是哪位”、“请出示一下您（单位）的有关证件”；

5.事先告知权利：“您依法享有陈述、申辩……权利”、“您依法享有听证……权利，如果要求听证，请在X日内向XX（单位）提出”；

6.调查取证：“为查清事实，我们需要向您进行询问，请予以配合且如实回答”；

7.核对笔录：“请您仔细核对一下现场调查笔录（询问笔录）的记录内容并签字”；

8.确认签字：“这里有一处书写涂改处，请您签名或按上您的手印”、“请您核实，如无误，请签字”；

9.决定送达：“这是对您（单位）XXX违法行为的《行政处罚决定书》，请您仔细核对。如无异议，请签字”；

10.告知救济权：“如果您对处罚有异议，可在收到《行政处罚决定书》起六十日内向XXX申请行政复议，或在六个月内向XXX人民法院提起行政诉讼”；

11.结束语：“感谢您的配合和支持”。

**唐山市财政局违法行为查处程序规范**

一、查处财政违法行为的基本要求

查处财政违法行为，应当遵循严格、规范、公正、文明的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、依据正确、程序合法、处罚适当。

二、财政执法人员工作要求

行政执法人员应当熟悉掌握财政法律法规，通过财政专业法律考试并取得行政执法证。

行政执法人员在查处财政违法行为过程中，应当出示行政执法证，向当事人或者相关人员表明身份。

在财政违法行为查处过程中，知悉国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，执法人员应当严格保密。

三、查处财政违法行为的具体程序

1.违法线索发现；

2.线索核查与违法行为制止；

3.立案；

4.调查取证；

5.调查报告起草；

6.案件审核；

7.告知、听证等有关程序；

8.作出处理决定；

9.送达；

10.执行或申请强制执行；

11.结案；

12.立卷归档。

四、查处财政违法行为的工作要求

1.违法线索发现。通过群众举报、现场巡查、媒体反映等多种渠道发现。

执法机构负责人认为需要对违法线索进行核查的，应当及时安排人员进行核查。

2.线索核查与违法行为制止。发现存在财政违法行为，执法人员应当向违法当事人宣传财政法规和政策，告知其行为违法可能承担的法律责任，采取措施予以制止。

对正在实施的违法行为，财政局应当依法及时下达《责令停止违法行为通知书》。

核查结束后，核查人员应当提交核查报告，提出立案或者不予立案的建议。

3.立案。符合下列条件的，财政局应当立案：有明确的行为人；有违反财政法律法规的事实及证据线索；依照财政法律法规应当追究行政责任；属于本部门管辖；违法行为没有超过追诉时效。

违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，可以不予立案。

核查后，财政局认为符合立案条件的，应当填写《立案审批表》，报局负责人审批。《立案审批表》应当载明案件来源，当事人基本情况、涉嫌违法事实、案件处理意见等内容。

4.调查取证。执法人员应当对违法事实进行调查，并收集相关证据。调查取证时，执法人员不少于二人，并应当向被调查对象出示执法证件。

执法人员与案件有利害关系或者存在可能影响公正处理情形的应主动申请回避。当事人认为执法人员应当回避而没有回避的，可以向该执法人员所在行政机关申请执法人员回避。

执法人员的回避，由该执法人员所在行政机关负责人决定。决定回避的，应当对之前的调查行为及收集证据是否有效一并决定。决定回避前，被要求回避的执法人员不停止对案件的调查。

5.调查报告起草。在调查取证的基础上，办案人员应当对收集的证据、案件事实进行认定，确定违法的性质和法律适用，研究提出处理建议，填写《案件处理内部审批表》。

6.案件审核。承办人员提交《案件处理内部审批表》后，财政部门应当组织人员对案件事实和证据材料进行审核。审核人员不能为同一案件的承办人员。

审核内容包括：是否符合立案条件；违法主体是否准确；事实是否清楚，证据是否合法、确实、充分；定性是否准确，理由是否充分；适用法律法规是否正确；程序是否合法；拟定的处理建议是否适当，行政处罚是否符合自由裁量权标准；其他需要审核的内容和事项。

对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚案件，应当提交该财政部门负责人集体讨论决定。

7.告知、听证等有关程序：

一是告知。作出行政处罚之前，财政部门应当制作《行政处罚告知书》，送达当事人，当事人有权进行陈述和申辩。

《行政处罚告知书》应当载明作出行政处罚的事实、理由、法律依据和处罚内容，并告知当事人依法享有的陈述和申辩权利。陈述和申辩应当由当事人在收到《行政处罚告知书》后三日内提出。口头形式提出的，应当制作笔录。

财政局对当事人提出的事实、理由和证据应当进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。

财政局不得因当事人的申辩而加重处罚。

二是听证。在作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定之前，应当制作《行政处罚听证告知书》，送达当事人。

《行政处罚听证告知书》应当载明作出行政处罚的事实、理由、依据和处罚内容，并告知当事人有要求举行听证的权利。

当事人要求听证的，应当在收到《行政处罚听证告知书》后三个工作日内提出申请，口头提出的，应当制作笔录。

三是决定。当事人未在规定时间内陈述、申辩、要求听证的，或者陈述、申辩、听证中提出的事实、理由或者证据不成立的，财政局应当依法制作《行政处罚决定书》；陈述、申辩或者听证中提出的事实、理由或者证据成立，需要修改拟作出的处理决定的，财政部门应当调整或者重新作出处理决定，依法制作《行政处罚决定书》，并送达当事人。

法律法规规定的责令改正或者责令限期改正，可以与行政处罚决定一并作出，也可以在作出行政处罚决定之前单独作出。

作出行政处罚决定的期限，一般为立案之日起六十日内。案情复杂不能在规定期限内作出行政处罚决定的，报本单位负责人批准，可以适当延长，但延长期限原则上不超过三十日，案情特别复杂的除外。

案件查处过程中的鉴定、听证、委托其他部门的认定、公告、邮递在途等时间不计入前款规定的期限；涉嫌犯罪移送的，等待公安机关、检察机关作出决定的时间，不计入前款规定的期限。

8.作出处理决定。案件经审核或集体讨论通过的，承办人员应当根据案件审核或集体讨论意见，分别作出处理决定：

（1）确有应当予以行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

（2）违法行为轻微并及时纠正，依法可以不予行政处罚的，作出不予行政处罚决定，予以结案；

（3）不属于本级本部门管辖的，移送有管辖权的机关，予以结案；

（4）因不可抗力终止调查的，予以结案；

（5）对于违法事实不成立的，予以撤案；

（6）依法需要追究当事人及有关责任人行政纪律责任的，移送监察机关或任免机关；

（7）涉嫌犯罪，依法需要追究刑事责任的，移送公安、检察机关；

9.送达。财政法律文书作出后，应当及时送达当事人，并制作《法律文书送达回证》，送达应由两人以上执行。

财政法律文书应当采用直接送达方式。直接送达有困难的，可以采用留置送达、委托送达、传真或者电子信息送达、邮寄送达、转交送达和公告送达。

10.执行或申请强制执行。行政处罚决定生效后，财政局对不涉及国家秘密的处罚信息应当在本单位门户网站公开，督促违法当事人自觉履行，接受社会监督。

当事人对行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼的，在行政复议或者行政诉讼期间，行政处罚决定不停止执行，法律另有规定的除外。

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，财政部门可以自期限届满之日起三个月内，向单位所在地或涉案不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

申请强制执行前，财政执法人员应当催告当事人履行义务，催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，行政机关应当向有管辖权的人民法院提供如下材料：（一）强制执行申请书；（二）行政处罚决定书及作出决定的事实、理由和依据；（三）当事人的意见及行政机关催告情况；（四）申请强制执行标的情况；（五）法律、行政法规规定的其他材料。

强制执行申请书应当由行政机关负责人签名，加盖行政机关的印章，并注明日期。

11.结案。符合下列条件之一的，可以结案：

（1）案件已经移送管辖的；

（2）终止调查的；

（3）决定不予行政处罚的；

（4）行政处罚决定执行完毕的；

（5）行政处罚决定终结执行的；

（6）已经依法申请人民法院强制执行的。

涉及需要移送有关部门追究刑事责任、行政纪律责任的，结案前应当已经依法移送。

符合结案条件的，承办人员应当填写《结案审批表》，报本单位负责人批准后结案。

12.立卷归档。办案人员应当将办案过程中形成的全部材料，及时整理装订成卷，并按照规定归档。

所有归档材料，应当合法、完整、真实、准确，文字清楚，日期完备。。

案卷资料归档应按照档案管理要求统一归档保存或者交本部门档案室保存。

五、规范实施自由裁量权

在对财政违法行为的调查、形成处理意见、审核、决定等过程中，应当依照国家和省相关自由裁量权执行标准执行。

六、监督检查

应当通过定期或不定期执法检查，加强对本级和下级财政所行政执法工作的监督，及时发现、纠正存在的问题。

行政处罚权力运行流程图

群众举报

审查立案

经手人上报主管副处长，主管副处长上报处长，经处务会形成决议后书面上报厅领导。

投诉发现

诉

诉

日常检查

送达行政处罚事先报告书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据，并告知当事人依法享有的权利。

调查取证

至少二名执法人员向当事人出示执法证，开展调查、检查，制作询问或检查笔录。

听取当事人陈述、申辩

调查终结

上报调查结果，局领导对调查结果进行审查（情节复杂或重大违法的，厅领导集体讨论通过）

违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的；违法事实不能成立的。

违法行为构成犯罪

移送司法机关处理

作出不予处罚决定

行政处罚

事实不成立

行政处罚

事实成立

行政处罚程序终结

制作行政处罚决定书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据。

送达行政处罚决定书

宣告后当场交付当事人或7日内送达当事人。

当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复议和提起行政诉讼。

行政复议申请书

申请人：（姓名） 性别 出生年月

身份证号码 工作单位

[申请人：（法人或者其他组织名称）

法定代表人或者主要负责人 （姓名） 职务 ]

住所 （联系地址）

邮政编码 联系电话

被申请人： （名称）

行政复议请求： 。

主要事实和理由： 。

本申请书一式两份。

此致

（行政复议机关名称）

附件：１．申请人身份证明材料（法人或其他组织合法登记证书）复印件

２．其他有关证据材料 份

３．授权委托书（有委托代理人的）

４．行政复议代表人推选书（同一行政复议案件申请人超过5人的）

申请人：（签名或者盖章）

（申请行政复议的日期） 年 月 日

**唐山市人民政府信息公开申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人信息 | 申请人姓名  （个人） | | |  | 单位或职业 | | |  | |
| 法人或  其他组织 | 机 构  名 称 | |  | 法人代表 | | |  | |
| 联系人或代 理 人  姓 名 | |  | 单位或职业 | | |  | |
| 证件名称 | | |  | 证件号码 | | |  | |
| 联系电话 | | |  | 传 真 | | |  | |
| 电子信箱 | | |  | 邮政编码 | | |  | |
| 联系地址 | | |  | | | | | |
| 申请信息情况 | 所  需  信  息  内  容 | | 文 件  名 称 |  | | | 文号 | |  |
| 内容描述： | | | | | | |
| 申 请  理 由  及用途 | |  | | | | | | |
| 所需信息的形式 | | | □纸制 □告知 | | | | | |
| 获取信息的方式 | | | □邮寄 □传真 □自行领取 □电话告知 | | | | | |
| 申请人或代理人  签 名（盖章） | | | |  | 申请时间 | 年 月 日 | | | |
| 提出申请方式 | | | | □邮寄 □传真 □当面 | | | | | |
| 收到时间 | | | | 年 月 日 | 受理编号 |  | | | |

注：1、本文本适用于公民、法人或者其他组织依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十三条、第二十条、第二十五条第一款、第二十八条第一款的规定向行政机关提出的申请行为；

2、法人或其他组织申请，请提供本机构与申请理由、用途等相关的证明材料。

1. 公民个人申请免除检索、复制、邮寄等成本费用的，请提供相应证明。

4、“收到时间”和“受理编号”栏由受理机关工作人员填写。