浙江省市场监督管理行政执法全过程记录工作办法（试行）

　　第一条　为推进全省市场监督管理行政执法全过程记录工作，规范行政执法程序，实现行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《浙江省行政执法全过程记录工作办法（试行）》的规定，结合我省市场监督管理行政执法实际，制定本办法。

　　第二条　本办法适用于全省各级市场监督管理部门行政执法全过程记录工作。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

　　本办法所称行政执法全过程记录，是指全省各级市场监督管理部门在行政执法整个过程中，形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录的活动。

　　第三条　市场监督管理行政执法全过程记录工作应坚持严格依法、全面客观的原则。

　　第四条　各级市场监督管理部门应积极推进行政执法全过程记录工作，加强组织、协调、监督和保障。

　　执法机构、法制机构、行政财务机构、信息机构、档案管理机构等各有关处（科、室）应按照各自职责，具体做好推进行政执法全过程记录相关工作。

　　  执法机构负责具体实施行政执法全过程记录工作，通过执法文书、执法设备、执法平台等方式，对行政执法各个环节进行全面记录。

　　 法制机构负责行政执法全过程记录工作相关制度建设，组织开展行政执法全过程记录实施情况评查。

　　行政财务机构负责行政执法全过程记录相关音像记录设施、设备的采购、发放。

　　信息管理机构负责为行政执法全过程记录提供技术支持和保障。

　　 档案管理机构负责统一存储执法记录设备的声像资料和保管行政执法案卷。

　　第五条　各级市场监督管理部门行政执法机构进行下列行政执法活动，应当制作行政执法记录：

　　（一）行政许可；

　　（二）行政确认；

　　（三）行政处罚；

　　（四）行政强制；

　　（五）行政裁决；

　　（六）产品质量监督抽查检验；

　　（七）行政检查；

　　（八）其他需要记录的行政执法活动。

　　行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。

　　第六条　各级市场监督管理部门依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法的，应对申请进行登记。

　　第七条　各级市场监督管理部门依职权启动行政执法，法律、法规和规章有立案等内部审批程序规定的，应制作内部审批表等相应文书，履行相关审批程序；因情况紧急依法先启动行政执法的，应在行政执法程序启动后2日内补办相关手续。

　　法律、法规、规章对补办手续的时限有规定的，从其规定。

　　第八条　各级市场监督管理部门在行政执法过程中开展调查和行政检查，应按照下列规定进行记录，国家和省级行政主管部门另有规定的，从其规定：

　　（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录；

　　（二）实施现场检查的，制作现场笔录等文字记录；

　　（三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；

　　（四）实施查封（扣押）的，制作实施行政强制措施决定书、财物清单等文字记录；

　　（五）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

　　（六）委托鉴定（检验、检测、检定、检疫、评审）的，制作鉴定（检验、检测、检定、检疫、评审）委托书；

　 （七）依法制作其他文字记录。

　　当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，应记录具体情况。行政检查可以邀请见证人参加。

　　第九条　除适用简易程序进行口头告知的外，市场监督管理部门依法告知当事人、利害关系人享有陈述权、申辩权的，应制作告知书或者在询问（调查）笔录、行政强制措施现场笔录中予以记录。

　　当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，市场监督管理部门应予以保存。

　　第十条　询问（调查）笔录、现场笔录、抽样取证单、财物清单、听证笔录、陈述申辩笔录（口头放弃陈述申辩记录）等直接涉及当事人或者有关人员权利、义务的记录，市场监督管理部门应交由当事人或者有关人员签字确认。

　　当事人或者有关人员拒绝签字确认的，应记录具体情况，并可以邀请见证人签字确认。

　　第十一条　各级市场监督管理部门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，并由负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制机构（法制员）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。

　　适用简易程序作出的行政执法决定，行政执法人员应按照规定报送备案。

　　第十二条　各级市场监督管理部门送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

　　（一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。

　　（二）留置送达的，应当由两名执法人员在送达回证上注明情况，并邀请见证人签字确认，也可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式予以记录。

　　（三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况。

　　（四）通过电话、短信、电子邮件等方式送达（行政执法决定书除外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

　　（五）委托送达的，在送达回证上注明情况。

　　（六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

　　第十三条　当事人逾期不履行行政执法决定，市场监督管理部门依法予以催告的，应记录相关情况或者制作催告书。

　　当事人经催告后仍不履行行政执法决定，市场监督管理部门应制作行政强制执行申请书，依法申请人民法院强制执行。

　　第十四条　除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，市场监督管理部门可以进行音像记录：

　　（一）开展现场询问（调查）、现场检查、抽样取证、听证等调查；

　　（二）实施查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；

　　（三）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；

　　（四）需要进行音像记录的其他行为。

　　法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

　　第十五条　各级市场监督管理部门应按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。

　　音像记录制作完成后，应在2日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

　　第十六条　各级市场监督管理部门及其工作人员不得伪造、删改、销毁行政执法记录。

　　违反前款规定的，由有权机关对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第十七条  市场监督管理所适用本办法开展行政执法全过程记录工作。

　　第十八条  本办法自2017年9月1日起施行。