

兴县应急管理局文件

兴应急发〔2023〕8号

兴县应急管理局 关于印发《兴县应急管理局安全生产行政执法 工作规则（试行）》的通知

各股室、执法队：

为进一步规范行政执法行为，保障公民、法人或者其他组织的合法权益，提高行政执法效能，经兴县应急管理局党委会议审议通过，制定了《兴县应急管理局安全生产行政执法工作规则（试行）》，现印发给你们，请结合工作实际认真贯彻执行。



（此件公开发布）

兴县应急管理局

安全生产行政执法工作规则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强兴县应急管理局（以下简称“县应急局”）安全生产行政执法工作，规范行政执法行为，保障公民、法人或者其他组织的合法权益，提高行政执法效能，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《山西省行政执法条例》和《应急管理行政执法人员依法履职管理规定》《安全生产违法行为行政处罚办法》《安全生产执法程序规定》等规定，制定本规则。

第二条 县应急局实施安全生产行政执法，以及相关的组织、协调工作，适用本规则。

第三条 安全生产行政执法应当遵守以下原则：

（一）以事实为依据，以法律为准绳，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，程序合法。

（二）坚持严格执法、规范执法、文明执法、精准执法的原则，正确行使法律、法规和规章赋予的行政职权。

（三）坚持处罚与教育相结合的原则，教育从业人员、法人和其他组织自觉守法。

第四条 安全生产行政执法实行责任制。各执法股室和执法人员应当自觉履行本规则并接受监督。

第二章 安全生产监督检查计划

第五条 局机关各执法股室应当于每年年初提出年度安全生产监督检查计划建议，拟定年度安全生产监督检查计划，经局办公会讨论、审定，报县人民政府批准后执行，并及时通过政府网站等公示系统予以公示，同时报市应急管理局备案。

县人民政府批准的年度安全生产监督检查计划需要作出重大调整的，按有关规定履行报批和备案手续。

第六条 各执法股室应当根据年度安全生产监督检查计划，参照应急管理部制定的《安全生产监督检查重点事项表》，结合具体被检查生产经营单位的特点及相关行业领域事故发生规律，制作《现场检查方案》经领导审批后方可开展检查。

制定和实施具体《现场检查方案》时，应当相互协调、统筹安排。多个股室对同一企业进行执法检查的，由牵头股室组织采用联合执法方式进行，避免重复检查。

第七条 各执法股室应当每半年将安全生产监督检查计划执行情况书面送交局法制股，并于每年1月10日前将上年度监督检查计划执行情况作出书面报告，与下一年度监督检查计划建议一并送交局法制股。局法制股每年对安全生产监督检查计划完成情况进行通报。

第三章 执法检查

第八条 执法检查必须由两名及以上具有安全生产执法资格的人员（以下简称执法人员）共同实施。执法人员应当事先向被检查单位出示有效的执法证件，告知执法检查内容、要求和法律依据，被检查单位应当提供有关资料并配合执法检查，对涉及被检查单位的技术秘密和业务秘密的，执法人员应当为其保密。

第九条 执法人员对生产经营单位开展执法检查时，应填写《现场检查记录》，由执法人员和被检查单位负责人分别签字，存档备查。发现事故隐患和违法行为的，按照下列要求制发有关法律文书：

（一）发现安全生产违法行为，可以当场改正的，应当责令其当场改正，已改正的应在《现场检查记录》中予以记载；无正当理由拒不当场改正，以及不能当场改正的，下达《责令限期整改指令书》，责令限期整改；应当处罚的，依法立案查处。

（二）发现事故隐患，应当责令立即排除。重大事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当采取责令从危险区域内撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备等现场处理措施；重大事故隐患排除后，经审查同意，方可恢复生产经营和使用；生产经营单位拒不执行，且有发生生产安全事故的现实危险的，在保证安全的前提下，经本部门主要负责人批准，可以采取书面形式通知有关单位停止供电、供气、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定。采取停止供电措施，除有危及生产安全的紧急情形外，应当提前二十四小时通知生产经营单位。

（三）采取本条第（二）项现场处理措施的，应制作《现场处理措施决定书》，期限一般不超过6个月。法律、行政法规另有规定的，从其规定。重大事故隐患排除后，经审查同意，方可恢复生产经营和使用。

第十条 执法人员对国家标准或行业标准禁止使用的设施、设备、器材；违法生产、储存、使用、经营的危险物品；违法

生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所；违法生产、储存、使用、经营危险化学品以及用于违法生产、储存、使用危险化学品的原材料、设备工具等应当予以查封和扣押的，依法实施查封和扣押。执法人员实施查封、扣押前，应当依法报局领导同意，制作《查封扣押决定书》和《查封扣押（场所、设施、财物）清单》。情况紧急，需要当场实施强制措施的，执法人员应当在 24 小时以内向局领导报告，并补办批准手续。查封或扣押的期限不得超过 30 日，情况复杂的，经局领导批准，最多可以延长 30 日，并在查封或者扣押期限内作出处理决定。

第十一条 执法人员应当督促被检查单位按照《责令限期整改指令书》、《现场处理措施决定书》、《查封扣押决定书》的要求，对违法行为和事故隐患进行整改。

各执法股室自收到被检查单位申请或者限期届满之日起 10 日内对被检查单位进行复查，并填写《整改复查意见书》。经复查逾期未整改、未治理或整改、治理不合格的，应当依法另案查处。

第十二条 对有关单位和人员拒绝执法检查，阻碍安全生产执法人员执行公务的，责令改正，依法查处；对违法情节严重，涉嫌犯罪的，及时移交公安机关依法处理。

第十三条 执法人员在执法过程中发现违法事实清楚、情节简单，而且违法事实确凿、证据充分并有法律依据，对个人处以二百元以下罚款、对生产经营单位处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的，执法人员可以当场作出行政处罚决定。执法人员当场作出行政处罚决定，应当填写《行政（当场）处罚决定书》并当场交付当事人。执法人员应当及时向局领导报告，

并在五日内报局法制股备案。

第十四条 安全生产违法行为举报投诉案件按受理、交办、督办、反馈等程序处理，经核实安全生产违法行为确实存在的，依法予以立案查处。

第四章 立 案

第十五条 除依照简易程序当场作出的行政处罚外，执法人员对生产经营单位及其有关人员有违反安全生产法律法规和规章行为，应当立案查处的，填写《立案审批表》，报局长批准后进行全面、客观、公正地调查，收集有关证据。对确需立即查处的安全生产违法行为，可以先行调查取证，并在5日内补办立案手续。事故类行政处罚应当在收到批复之日起5日内立案。

第十六条 属于本部门管辖且满足立案条件的应当申请立案：

（一）监督检查发现公民、法人或其他组织有安全生产违法行为的；

（二）上级部门交办或者其他有关部门移交的案件；

（三）举报投诉案件经初步核查，存在安全生产违法行为的；

（四）责令限期改正的安全生产违法行为，经复查逾期未改正的；

（五）法律、法规、规章规定的应当立案的其他情况。

第十七条 立案查处的案件，案件承办人员应填写《立案审批表》，并附上相关证据资料，由分管负责人审核后，报局长审批，批准之日为立案时间。

第十八条 已经批准立案的案件，不得随意终止、撤销。确实需要终止或者撤销的，案件承办股室应当写出书面报告，报局长审批。

第五章 调查取证

第十九条 经批准立案的案件，由承办股室明确两名以上具有安全生产执法资格的案件承办人，按照规定程序进行调查取证。调查取证应当严格依照法定程序进行。安全生产行政处罚的证据包括以下种类：

- (一) 书证；
- (二) 物证；
- (三) 视听资料；
- (四) 电子数据；
- (五) 证人证言；
- (六) 当事人陈述；
- (七) 鉴定意见；
- (八) 勘验笔录、现场笔录。

事故调查报告不能代替事故现场调查（如勘验笔录、调查询问笔录）等必须具备的调查证据。

第二十条 案件承办人员可以询问当事人及证人。询问前应当告知其依法享有的权利和义务。询问时应当制作《调查询问笔录》。询问结束后，笔录应当交被询问人核对；对没有阅读能力的，应当向其宣读。笔录如有差错、遗漏，应当允许其更正或者补充，笔录涂改处应当由被询问人签名或者按印。经核对无误后，被询问人逐页在笔录上签名并按印。案件承办人员应当在笔录上签名。

第二十一条 案件承办人员有权要求当事人提供与案件调查有关的证明材料，并由当事人在有关材料上签名或者盖章，拒绝签名或者盖章的，应当在材料上注明。

第二十二条 案件承办人员应当收集、调取与案件有关的原始凭证作为证据。调取原始证据有困难的，可以复制，复制件应当标明“经核对与原件无误”，并由出具证据人签名或者盖章。

第二十三条 需要对与案件有关的物品或者场所勘验检查时，应当通知当事人到场，并做好《勘验笔录》。当事人拒绝到场的，可以请在场其他人作证，并在《勘验笔录》中注明。

第二十四条 因办案需要抽样调查的，应当通知当事人到场，并填写《抽样取证凭证》，由案件承办人员和当事人签名或者盖章。当事人拒绝到场的，可由在场其他人作证并签名或者盖章。

第二十五条 对涉及专业问题的，应当指派或者聘请有专业知识、技术能力和相应资格的单位或者专家进行技术鉴定，并出具《鉴定委托书》。

第二十六条 案件承办人员在调查违法行为过程中，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，报局领导批准后，可以采取先行登记保存措施，并填写《先行登记保存证据通知书》、《先行登记保存证据处理决定书》，在七日内作出以下处理决定：

（一）违法事实不成立，或者依法可不予没收、扣留、封存的，解除登记保存措施；

（二）违法事实成立应当予以没收的，作出行政处罚决定，

予以没收；依据有关法律、法规规定，应当查封、扣押的，作出行政强制决定，予以查封或者扣押。

第六章 案件审理和决定

第二十七条 经立案调查审理，依法应当给予处罚的，可根据其情节，依照法定程序，依法给予以下种类的处罚：

- （一）警告、通报批评；
- （二）罚款、没收违法所得、没收非法财物；
- （三）暂扣许可证件、降低资质等级、吊销许可证件；
- （四）限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- （五）安全生产法律、法规规定的其他行政处罚；

第二十八条 案件调查审理依照下列程序、原则，提出处理意见：

（一）案件调查结束后，执法人员提请案件承办股室负责人组织案件调查初步审理，提出初步审理意见报分管领导同意后，履行后续程序。

（二）案件调查初步审理后提出以下审理意见：

1、对违法事实不清、证据不足的，应当补充调查。

2、按照《中华人民共和国行政处罚法》《安全生产行政处罚自由裁量适用规则（试行）》等规定，在法律、法规和规章规定的行政处罚的种类和幅度范围内，综合考量违法事实、性质、手段、后果、情节和改正措施等因素，正确、适当地确定行政处罚的种类、幅度。严格依法执行关于从轻、减轻、不予处罚以及从重处罚的情形规定，提出初步审理意见，具体行政处罚需要自由裁量的，参照山西省应急管理厅适用《中华人民

《中华人民共和国安全生产法》行政处罚自由裁量基准（2021 版）》执行。

3、属于其他部门管辖的违法行为，移交有关部门。

4、对于符合《刑法》规定应当追究刑事责任的严重违法行为，依据山西省应急管理厅、山西省高级人民法院、山西省人民检察院联合制定的《山西省安全生产行政执法与刑事司法衔接工作办法》移交司法机关。

第二十九条 按普通程序进行行政处罚的，在作出行政处罚决定前，案件承办执法人员根据法制股初步审理意见制作《行政处罚告知书》，载明当事人违法的事实、理由、法律依据及享有权利。

案件调查初步审理后，案件承办股室将案件调查初步审理意见、案件调查证据和相关材料以及拟作出的《行政处罚告知书》报法制股进行合法性审查。由法制股填写《行政执法决定法制审核意见书》。

第三十条 对拟建议作出罚款 5 万元以下、没收违法所得或非法财物 5 万元以下以及给予警告等行政处罚的，经法制股审查通过后，案件承办股室填写并下达《行政处罚告知书》等相关文书，履行后续相关处罚程序。

第三十一条 《行政处罚告知书》送达时应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、法律依据，以及当事人依法享有的陈述和申辩权利，对符合听证条件的，应当告知当事人依法享有 5 日内提出听证的权利。

当事人逾期未行使陈述、申辩权或者未要求举行听证的，视为放弃上述权利。

第三十二条 当事人进行陈述和申辩的，案件承办人员应当

认真听取，并将当事人提出的事实、理由和依据制成《调查询问笔录》。

第三十三条 当事人在听证告知书规定期限内申请听证并符合听证条件的，承办股室应在3个工作日内将案卷材料移交法制股，由法制股按照有关规定组织听证，并制作《听证笔录》和《听证会报告书》。

第三十四条 对拟建议作出责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、关闭、暂扣或者吊销有关许可证、暂停或者撤销执业资格或岗位证书、5万元以上罚款、没收违法所得等重大行政处罚，经法制股合法性审查通过后，报局负责人进行集体讨论，案件承办股室按照集体讨论结果履行后续处罚程序。

第三十五条 本规定第三十四条规定的重大行政处罚案件的负责人集体讨论，由案件承办股室提请，局负责人及案件承办股室、法制股负责人参加，必须有局负责人及案件承办股室、法制股负责人三分之二以上同意方能通过，通过后由案件承办股室制作《行政处罚集体讨论记录》，少数人的意见可以保留并记录在卷，讨论未通过的，视情况重新履行行政处罚相关程序。

第三十六条 完成行政处罚告知，听证程序的案件，由案件承办股室制作《案件处理呈批表》《行政处罚决定书》，报局领导审批；经局负责人集体讨论决定的重大行政处罚，由分管副局长审核后报请局长审批。

第三十七条 案件承办股室对生产经营单位作出处罚决定后七个工作日内，应在政府网站或者公示系统等对处罚结果进

行公示。

第七章 送 达

第三十八条 送达执法文书，应当采取以下方式：

（一）直接送达《行政处罚告知书》《行政处罚决定书》等文书应当由案件承办人员向当事人宣告，并在宣告后当场交付当事人。送达时，当事人不在场的，按照《民事诉讼法》的有关规定，将文书于七日内送达当事人。

直接送达时，应当注意下列事项：

1. 送达《行政处罚告知书》《行政处罚决定书》等文书必须填写《文书送达回执》，由受送达人在《文书送达回执》上注明收到日期，并签名或者盖章。受送达人在《文书送达回执》上签收日期为送达日期。

2. 受送达人为公民的，本人不在时，可以将文书交与其同住的成年家属签收，并由其在《文书送达回执》上注明收到日期，签名或者盖章。

3. 受送达人为法人或者其他组织的，应当将文书送交法定代表人或者负责人，或者该法人、其他组织的收发部门签收，并由其在《文书送达回执》上注明收到日期，签名或者盖章。

4. 受送达人已向行政机关指定代收人的，应当将《行政处罚决定书》送交代收人签收，并由代收人在《文书送达回执》上注明收到日期，签名或者盖章。

（二）留置送达 受送达人拒绝签收《行政处罚决定书》时，送达人应当邀请当地乡镇、街道或者居民委员会、村民委员会等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《文书送达回执》上注明拒绝签收的事由和日期，由送达人、

见证人签名或者盖章，将《行政处罚决定书》交受送达人的住所或者收发部门，即视为送达。也可以把文书留在受送达人的住所，并用拍照、录像等方式，记录送达过程，即视为送达。

（三）邮寄送达直接送达有困难的，应当由局机关指派专人将《行政处罚决定书》直接交付邮局挂号寄给受送达人，挂号回执上注明的收到日期为送达日期。

（四）公告送达 采取上述几种方式无法送达的，县应急局可以公告。自公告发布之日起六十日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中注明原因和经过。

（五）当事人同意并签订确认书的，行政机关可以采用传真、电子邮件等方式，将行政处罚决定书等送达当事人。

第八章 执 行

第三十九条 《行政处罚决定书》一经送达，即发生执行的效力。当事人对县应急局的行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。

第四十条 县应急局作出并送达行政处罚决定后，必须监督有关单位和人员履行。当事人逾期不履行罚款处罚决定，应下达《罚款催缴通知书》，可以从期满之日起每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款最多不超过本数。

对当事人不履行行政处罚的下列情况，依法下达《行政强制执行事先催告书》《强制执行申请书》，依法申请人民法院强制执行：

（一）当事人收到《行政处罚决定书》后，在规定的期限内未申请行政复议也未向人民法院起诉的；

（二）当事人向人民法院起诉，人民法院作出维持行政处罚决定的判决或者裁定生效的。

第四十一条 对经停产停业整顿，逾期仍达不到安全生产条件、危险性较大的企业或者经营单位，拟给予关闭的行政处罚，按有关规定报请县人民政府决定。对拟建议公安部门采取行政拘留的行政处罚的，按有关程序移送公安部门。

第九章 结 案

第四十二条 属下列情形之一的，应当予以结案：

- （一）行政处罚决定执行完毕的；
- （二）经人民法院判决或者裁定执行的；
- （三）免予行政处罚或者不予行政处罚的。

第四十三条 县应急局作出对个人或单位的罚款、没收违法所得、责令停产停业、停产停业整顿，撤销、吊销有关资格、岗位证书或者许可证等重大行政处罚的，应当在作出行政处罚决定之日起 10 日内报县司法局及市应急管理局备案。

第四十四条 备案材料应当齐全。主要包括：行政处罚决定书、文书送达回执、调查询问笔录、证据清单、行政处罚告知书、案件处理呈批表及其他有关材料。

第四十五条 安全生产行政处罚案件自立案之日起，应当在三十日内作出处理决定；由于客观原因不能完成的，报局长同意后，可以延长，但不得超过九十日。

第四十六条 案件办理完毕后，案件承办人员应当填写《结案审批表》，经分管领导审核，报局长审批结案。

案件承办股室应当将执法过程中形成的文书、图表、视听资料等编目分类，并按文书档案管理规定立卷归档，集中保管。

归档要求：

（一）案卷必须一案一卷；

（二）安全生产行政处罚案卷归档顺序一般为：1. 案卷首页；2. 卷内目录；3. 行政处罚决定书；4. 立案审批表；5. 现场检查方案；6. 行政执法检查通知书；7. 现场检查记录；8. 责令限期整改指令书；9. 整改复查意见书；10. 询问通知书；11. 委托书；12. 调查询问笔录；13. 营业执照、现场照片、身份证等证据材料；14. 行政处罚自由裁量权说明；15. 行政处罚告知书；16. 行政执法决定法制审核意见书；17. 行政处罚集体讨论记录；18. 案件处理呈批表；19. 文书送达回执；20. 罚没款收据存根；21. 结案审批表。（以上文书不涉及的归档顺序顺延即可）

（三）行政处罚案卷封面

1. “兴县应急管理局卷宗”和“普通程序”字体字号均为方正小标宋简体小初，“普通程序”字间隔为一空格。

2. 案件名称文字居中，字体字号为方正小标宋简体一号，例如：XXX 有限公司 XXX 等违法行为案。

3. 起止时间：自案件检查或调查时间至案件结案时间。可打印，字体字号为方正小标宋简体二号。例如：自 2021 年 7 月至 2021 年 8 月。

4. 保管期限：事故行政处罚案卷为“永久”，一般行政处罚案卷为“30 年”字体字号为方正小标宋简体一号。

5. 本卷几件几页：“几件”同卷内目录序号相同，“几页”为案卷首页至尾页的实际 A4 纸张数，字体字号为方正小标宋简体二号。例如：本卷共 16 件 27 页

6. 归档号：为“兴应急归〔2023〕0X 号”，号码同立案号。

字体字号为方正小标宋简体小四号。

第四十七条 案卷立案归档后，任何人不得私自增加或者抽取案卷材料。

第十章 注意事项

第四十八条 安全生产行政执法程序一般为：1. 制定现场检查方案；2. 下达行政执法检查通知书；3. 制作现场检查记录；4. 下达责令限期整改指令书；5. 填写立案审批表，由分管副局长签字审批（正常程序是先立案后调查，如果现场检查时同时进行调查，则立案时间必须在现场检查后5日内补办立案程序）；6. 携带现场检查记录和责令限期整改指令书以及由分管领导签字后的立案审批表填写立案登记簿，取得立案编号；7. 制作并下发询问通知书；8. 制作调查询问笔录，收集营业执照、现场照片、身份证等证据材料（证据材料上需有相关人员签字确认，两名执法人员签字要同案卷内执法人员一致）；9. 讨论并形成行政处罚自由裁量说明；10. 制作行政处罚告知书；11. 由法制科进行初步审核（一审提出的问题修改完毕后，需再次提交审核）；12. 下达行政处罚告知书，无听证申请，五个工作日后申请行政执法决定法制审核意见书；13. 超过五万元罚款等行政处罚，提交局领导班子研究讨论决定，并制作行政处罚集体讨论记录；14. 填写案件处理呈批表；15. 下达行政处罚决定书；16. 填写文书送达回执；17. 粘贴罚没款收据存根；18. 填写结案审批表。19. 制作整改复查意见书（如果复查时间在结案前，则可放在限期整改指令书后）。

第四十九条 结案审批表处罚种类要全。依据县司法局要求将结案审批表处罚种类要与处罚决定书中一致。例如：除正常

罚款外，如有警告、通报批评、责令停产停业、责令关闭、限制从业等如实填写到结案审批表中。

第五十条 文书中证据和依据要对应叙述。在执法文书中要将证据和依据对应叙述。例如：违法事实及证据：证据一……证明……，违反了《XXX法》第XX条XX款(项)；证据二……证明……，违反了《XXX法》第XX条XX款(项)；证据三……证明……，违反了《XXX法》第XX条XX款(项)；

第五十一条 行政执法公示。行政执法检查公示由各执法股室每月底将安全生产检查结果公示统计表电子版报送法制股，由法制股汇总统一公示；行政处罚由各承办股室自行公示。

第十一章 附 则

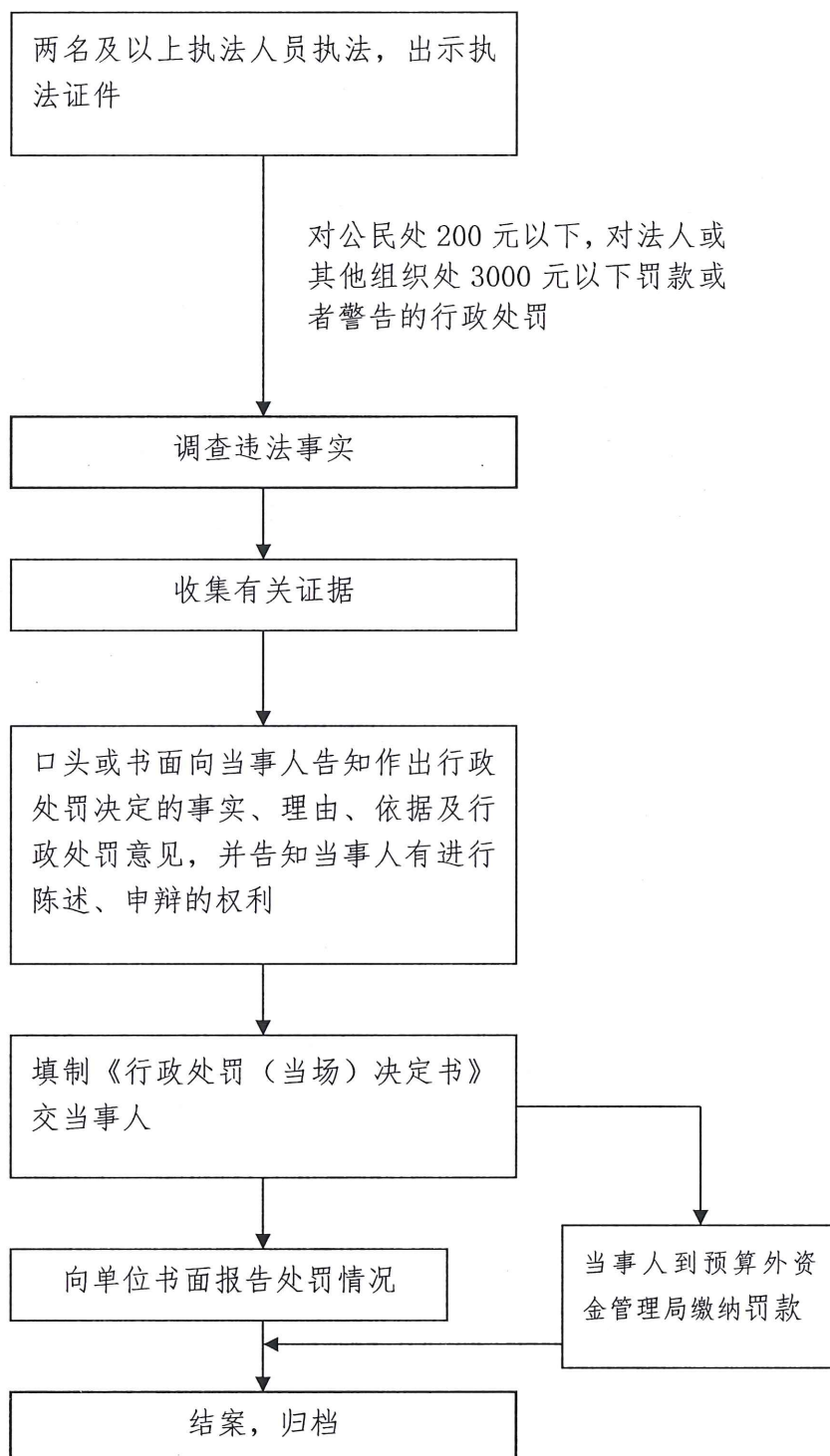
第五十二条 安全生产行政执法文书适用应急管理部印发的格式样式及兴县司法局相关要求。

第五十三条 本规则未尽事宜按《兴县应急管理局行政执法全过程记录制度》、《兴县应急管理局重大行政执法决定法制审核制度》、《兴县应急管理局安全生产行政执法公示制度》执行。

第五十四条 本规则印发之日起施行。

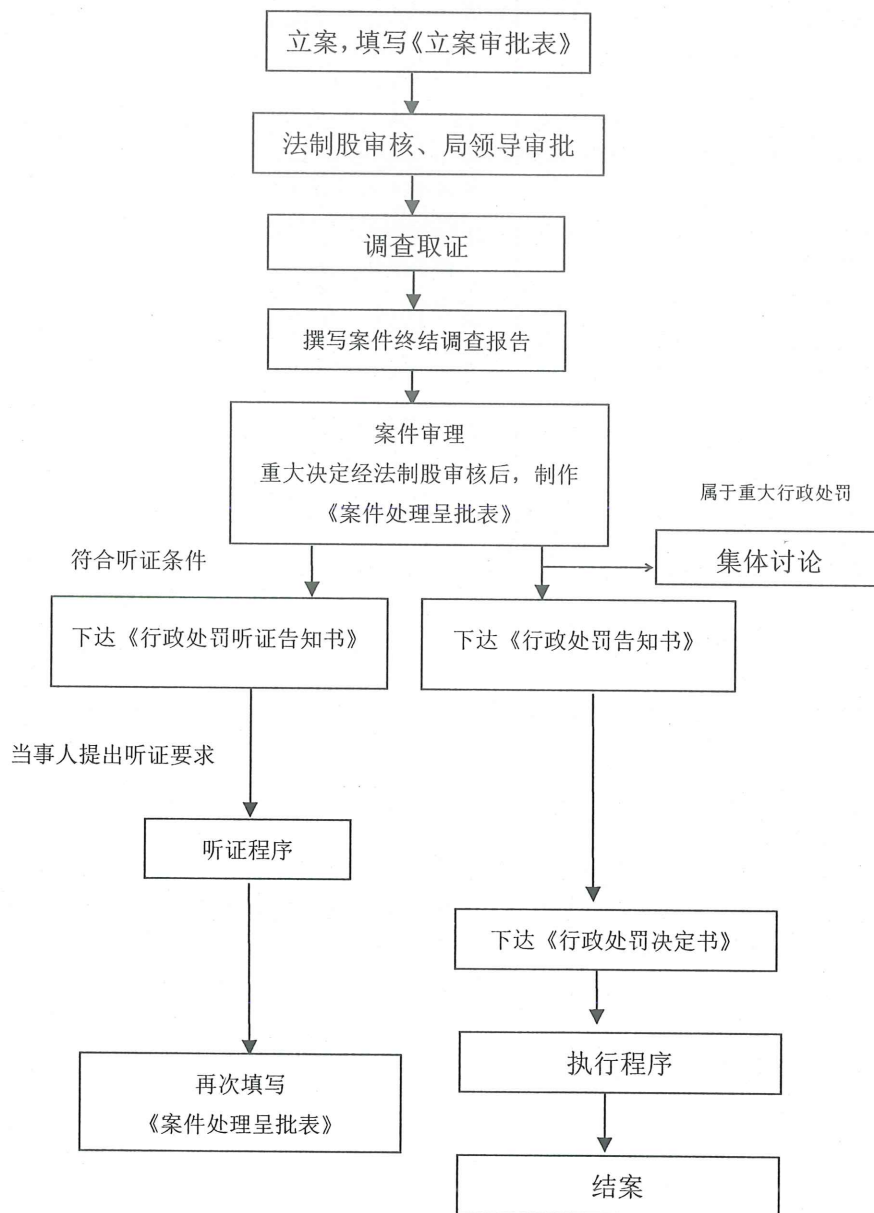
兴县应急管理局行政处罚简易程序流程图

简易程序



兴县应急管理局

安全生产行政处罚一般程序流程图



重大行政执法决定法制审核流程图

