

本溪市交通运输局文件

本交发〔2022〕39号

关于印发《本溪市交通运输局 行政执法责任制汇编》的通知

机关各科室，市交通运输综合行政执法队：

根据市司法局相关要求，结合我局工作实际，对我局行政执法责任制相关内容及配套制度进行修订后，重新进行汇编。现将《本溪市交通运输局行政执法责任制汇编》印发给你们，请遵照执行。



本溪市交通运输局 行政执法责任制汇编

目 录

一、基本概况	01
二、行政执法依据	01
三、主要职责	04
四、领导岗位职责	08
五、行政执法部门职责及岗位职责	09
六、相关配套制度	25
（一）本溪市交通局行政工作重大事项决策程序 规定	27
（二）交通运输行政执法人员职业道德规范	33
（三）交通运输行政执法禁令	34
（四）交通运输行政执法人员风纪规范	36
（五）本溪市交通运输局行政执法公示制度	43
（六）本溪市交通运输局行政执法全过程记录 制度	48
（七）本溪市交通运输局行政执法全过程记录信 息收集、保存、管理、使用工作制度	57

（八）本溪市交通运输局音像记录设备使用管理	
办法和监督规则	61
（九）本溪市交通运输局法制审核人员培训制度	66
（十）本溪市重大行政执法决定法制审核办法	70
（十一）本溪市交通运输局公平竞争审查实施	
办法（试行）	78
（十二）本溪市交通运输局法律顾问制度	89
（十三）本溪市交通运输局政务公开工作规定	94
（十四）本溪市交通运输局信息公开指南	101
（十五）本溪市交通运输局行政复议和应诉案件典型	
案例分析研判指导与发布办法	114
（十六）本溪市交通运输局“双随机、一公开”	
工作实施细则	117
（十七）本溪市交通运输局重大执法决定	
法制审核流程图	126
（十八）本溪市交通运输局公职律师管理办法	127
（十九）本溪市交通运输行政裁决事项及工作程序	133

一、基本概况

本溪市交通运输局是市政府工作部门，为正处级。贯彻落实党中央和省委关于交通运输工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对交通运输工作的集中统一领导。

二、行政执法依据

（一）法律（9 部）

1. 《中华人民共和国行政强制法》
2. 《中华人民共和国行政诉讼法》
3. 《中华人民共和国行政处罚法》
4. 《中华人民共和国行政复议法》
5. 《中华人民共和国行政许可法》
6. 《中华人民共和国公路法》
7. 《中华人民共和国反恐怖主义法》
8. 《中华人民共和国安全生产法》
9. 《中华人民共和国招标投标法》

（二）行政法规（12 部）

1. 《中华人民共和国道路运输条例》
2. 《危险化学品安全管理条例》
3. 《公路安全保护条例》

4. 《公路建设监督管理办法》
5. 《生产安全事故报告和调查处理条例》
6. 《建设工程质量管理条例》
7. 《建设工程安全生产管理条例》
8. 《国内水路运输管理条例》
9. 《中华人民共和国船舶登记条例》
10. 《中华人民共和国内河交通安全管理条例》
11. 《放射性物品运输安全管理条例》
12. 《中华人民共和国招标投标法实施条例》

（三）地方性法规（7 部）

1. 《辽宁省公路管理条例》
2. 《辽宁省道路运输管理条例》
3. 《辽宁省客运出租汽车管理条例》
4. 《辽宁省高速公路管理条例》
5. 《辽宁省货物运输车辆超限超载治理条例》
6. 《辽宁省建设工程质量条例》
7. 《本溪市城市公共交通条例》

（四）部委规章（23 部）

1. 《道路旅客运输及客运站管理规定》
2. 《网络预约出租汽车经营服务管理暂行办法》

3. 《巡游出租汽车经营服务管理规定》
4. 《出租汽车驾驶员从业资格管理规定》
5. 《机动车驾驶员培训管理规定》
6. 《超限运输车辆行驶公路管理规定》
7. 《机动车维修管理规定》
8. 《道路运输从业人员管理规定》
9. 《道路运输车辆动态监督管理办法》
10. 《城市公共汽车和电车客运管理规定》
11. 《放射性物品道路运输管理规定》
12. 《道路运输车辆技术管理规定》
13. 《道路货物运输及站场管理规定》
14. 《公路建设市场管理办法》
15. 《公路建设监督管理办法》
16. 《公路工程项目招标投标管理办法》
17. 《道路危险货物运输管理规定》
18. 《国际道路运输管理规定》
19. 《城市轨道交通运营管理规定》
20. 《公路水运工程质量监督管理规定》
21. 《公路水运工程安全生产监督管理办法》
22. 《危险货物道路运输安全管理办法》

23. 《网络平台道路货物运输经营管理暂行办法》

（五）省政府规章（3 部）

1. 《辽宁省交通建设工程质量监督管理办法》
2. 《辽宁省农村公路管理办法》
3. 《辽宁省水路运输管理规定》

（六）市政府规章（1 部）

1. 《本溪市出租汽车客运管理办法》

三、主要职责

根据《中共本溪市委办公会、本溪市人民政府办公室关于印发〈本溪市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》确定本溪市交通运输局主要职责如下：

（一）贯彻执行国家和省有关交通运输行业的发展战略、方针、政策和法律法规，拟订全市公路、水路行业政策和标准并监督实施，组织起草交通运输地方性法规、市政府规章草案，拟订并组织实施全市公路、水路、地方铁路、道路运输和城市公交等交通行业发展规划。

（二）负责全市综合运输体系的规划协调工作。会同有关部门组织编制综合运输体系规划；承担涉及综合运输体系规划有关重大问题的协调工作；承担全市交通战备工作，组织协调国家和省、市重点物质运输和紧急客货运输；参与拟订交通物

流业发展规划、有关政策和标准并监督实施。

（三）负责全市公路建设市场的监管。负责全市公路及其附属设施建设与维护的管理和监督；组织实施市内重点交通工程建设；负责交通工程造价和工程质量的监督管理工作。

（四）负责全市道路运输市场的监管。组织制定道路运输有关政策、准入制度和运营规范并监督实施；负责全市道路运输站场建设的规划并监督实施；负责汽车出入境运输和外国独资、中外合资、合作经营道路运输的管理；负责道路客货运输、公共汽车、出租汽车、运输站（场）经营、机动车维修、机动车综合性能检测、机动车驾驶员培训和运输服务业的行业管理。

（五）负责全市通航水域水路运输市场的监管。拟订全市水路运输、水路工程建设相关政策、准入制度、运营规范并监督实施；负责全市船舶运输、水运辅助业的行业管理；负责全市水运航道（码头）及其辅助设施的规划、建设与维护的监督管理。

（六）负责通航水域水上交通安全监管。承担水上搜救，防止船舶污染。负责水上运输从业人员的行业管理和执法监督。

（七）负责交通行业行政执法和队伍建设工作。承担全市道路运政、水路运政、地方海事行政、工程质量监督管理的行政执法工作。组织开展交通行政执法监督和交通行政复议工作。

（八）负责高速公路建设工作。负责高速公路项目建设的综合协调；负责高速公路项目建设涉及征地拆迁工作的组织协调。

（九）负责地方铁路工作。负责地方铁路项目的征地拆迁、建设、运营和组织协调。

（十）负责交通建设资金的筹集、使用和管理。负责提出公路、水路固定资产投资规模和方向、财政性资金安排意见，提出有关财政、土地、价格等政策建议。

（十一）负责交通行业安全生产工作。指导全市公路、水路、道路运输、城市公交等交通运输行业安全生产和应急管理工作；指导全市交通运输行业体制改革，引导交通运输行业优化结构、协调发展。

（十二）指导交通行业科技工作。组织科技开发，推进行业技术进步；负责交通运输有关涉外工作，开展国际技术交流与合作。

（十三）负责交通运输信息化建设工作。监测分析运行情况，开展相关统计工作，发布有关信息；指导全市公路、水路行业环境保护和节能减排工作。

（十四）承担市春运工作领导小组办公室的日常工作。

（十五）完成市委、市政府交办的其他任务。

（十六）职责分工。关于综合交通运输体系方面的职责分工。由市交通运输局牵头，会同市发展和改革委员会等部门建立综合交通运输体系协调配合机制，市交通运输局会同有关部门组织编制综合交通运输体系规划，组织交通行业间政策、规划和计划的衔接平衡，协调有关重大问题。市发展和改革委员会负责综合交通运输体系规划与国民经济和社会发展规划的衔接平衡，负责生产要素的运输综合平衡与调节，协调组织应急物资的紧急调运。

根据《中共本溪市委办公室 本溪市人民政府办公室关于印发〈本溪市交通运输综合行政执法队职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》确定本溪市交通运输综合行政执法队主要职责如下：

（一）本溪市交通运输综合行政执法队以本溪市交通运输局名义履行本溪市行政区域内高速公路路政；普通国省干线公路路政；市辖区道路运政、水路运政、地方海事行政；普通国省干线交通工程质量与安全监督；市辖区船舶检验监督、渔业船舶检验监督等执法门类的行政处罚以及与行政处罚相关的行政检查、行政强制等执法职能。

（二）贯彻落实国家、省、市有关公路、道路、水路运输方面的方针、政策；参与制定我市交通运输综合行政执法工作

规划、管理制度、并组织实施。

（三）负责参与编制全市公路、道路、水路运输发展规划并监督实施；负责公路、道路、水路运输行业统计、动态检测、运行评估。

（四）负责市本级交通运输行业行政执法评议考核及信用体系建设。

（五）负责我市区域内高速公路路政、普通国省干线公路路政执法；受市辖区政府委托，负责市辖区农村公路路政执法和农村公路工程质量与安全监督的执法工作。

（六）负责市辖区道路运政、水路运政、地方海事行政、船舶检验监督、渔业船舶检验监督等执法工作。

（七）负责市以上重点交通工程及普通国省干线交通工程的质量与安全监督、公路建设市场动态监管等执法工作。

（八）负责全市公路行业、道路运输行业、水上运输行业等交通运输领域安全生产工作实施执法监督。

（九）依法履行法律法规规章赋予的其他执法权及完成上级交办的其他工作。

四、领导岗位职责

（一）主要领导岗位职责

党组书记、局长负责行政、党组全面工作，对全局行政执

法工作负总责。

（二）分管执法工作领导岗位职责

负责道路运输市场的指导监督和经营许可的审核，负责城市公共交通管理、交通行业体制改革、环境保护、节能减排等方面的工作；协助主要领导加强交通法制建设，做好行政执法工作。

五、行政执法部门职责及岗位职责

（一）交通运输局行政执法部门职责及岗位职责

1. 安全与质量监督科（地方海事局、行政审批科）

负责安全生产、应急管理、地方海事、行政许可和工程质量监督工作。拟订、指导、协调市交通系统安全生产政策和应急预案并监督实施；指导有关安全生产和应急处置体系建设，并参与应急处置工作；负责应急指挥的组织与协调工作；承担道路运输行业和公路工程建设的安全生产监督管理工作，依法组织或参与有关事故调查处理工作；负责有关公路、水路重点工程建设项目质量与安全监督管理工作；监督、指导、协调局属各单位安全生产的综合管理及消防、防汛、公共安全等工作；负责水运市场的指导、监督，负责全市通航水域的水上安全监管和水上交通事故调查处理工作；承担水上搜救、防止船舶污染，负责船舶和船员管理工作；负责通航水域河道采砂通航安

全。受理道路运输安全隐患举报事宜；负责交通运输行业行政许可和审批服务工作；负责政务公开和营商环境建设。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政工作的第一责任人，对本科室职能的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政工作直接责任人，对本科室职能的行使负直接责任。

2. 综合运输科（法规科、春运办公室）

负责全市综合运输工作。制定旅客运输、出租汽车行业、租赁行业、货物运输、机动车维修、运输服务业等道路运输市场和水路运输市场的发展规划及政策；负责道路运输市场的指导、监督；负责对道路运输经营者许可的审核。负责市交通运输行政法规、规章和规范性文件的起草、论证工作；负责全市交通行业体制改革、行政执法监督、行政复议、行政执法人员培训、考核和执法资格的管理工作；负责本溪市公共交通优先发展联席会议办公室工作。落实优先发展公交战略，优化交通运输布局，促进各种运输方式相互衔接。负责交通运输经济形势分析和行业统计工作；负责组织协调重点物资运输和紧急旅客运输。组织协调春运等假日运输工作，承担市春运领导小组办公室工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政工作的第一责任人，对本科室职能的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政工作直接责任人，对本科室职能的行使负直接责任。

（二）本溪市交通运输综合行政执法队行政执法部门职责及岗位职责

1. 政策法规科

负责对公路、道路、水路运输违法、违章案件进行审查；负责指导、培训执法人员依法行政工作；负责综合类行政执法工作的组织、协调；负责优化营商环境工作；参与办理有关公路路政、道路运政、水路运政复议案件；参与有关案件的诉讼活动；负责法制工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处执法权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处执法权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

2. 公交管理科

负责市辖区公交行业安全生产等相关执法工作；负责公交企业信誉考核工作；负责市辖区公交企业与财政补贴有关服务质量考核巡查工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

3. 长途客运管理科

负责班车客运经营等相关执法工作；负责客运站业务指导工作；负责营运车辆类型划分及等级评定；负责客运车辆票价审核；负责市辖区包车、旅游客运经营等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

4. 出租汽车管理科

负责市辖区巡游出租车汽车经营、网约车、汽车租赁服务经营等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

5. 货运管理一科

负责对危险货物运输企业经营行为的检查、监督、指导等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

6. 货运管理二科

负责普通货物运输企业经营行为的检查、监督、指导等相

关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

7. 执业监督科

负责对驾驶员培训经营行为的检查、指导工作；组织道路、公路运输驾驶员从业资格证考试；负责对机动车维修企业经营行为的检查、监督、指导工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

8. 路政管理科

负责路政管理工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处执法权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处执法权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

9. 治理超限科

负责超限治理工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处执法权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处执法权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

10. 科技信息管理科

负责对从事公路、道路、水路运输车辆（船只）动态监控管理、运输企业动态监控、网络业务办理系统、智能化系统和设备运行维护管理工作；负责市、县运输管理机构政府监管平台联网联控、监督考核；负责“两客一危”重点运输企业监控

平台的指导监督；负责交通运输行业运输车辆动态监管工作；负责为治理超载、超限等交通运输违法行为提供科技信息支持；负责市辖区交通运输场站设施等相关执法工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处执法权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合科长工作，是本科室行政执法直接责任人，对本科室行政处执法权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

11. 安全科

负责交通运输行业安全生产监督、管理、处罚工作；负责组织专项安全检查、隐患排查治理；依法组织或参与有关事故调查处理工作。

科长：负责科室全面工作，是本科室行政执法的第一责任人，对本科室行政处执法权的行使负全面责任。

副科长：对科长负责，协助科长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

科室内工作人员：配合科长、副科长工作，是科室行政执法直接责任人，对本科室行政处执法权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

12. 执法一大队

负责平山区、明山区客运、货运执法；负责农村公路路政

执法。依据法规和规章管理公交客运市场、维护公交客运市场的稳定；对从事城市公共交通行业经营者的服务质量、行车纪律、车容站貌、票款违章进行检查、监督和指导。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

13. 执法二大队

负责溪湖区、高新区客运、货运执法；负责农村公路路政执法。负责对客运站和进站经营业户的经营行为实施指导、监督，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

14. 执法三大队

负责南芬区客运、货运执法；负责农村公路路政执法。负责对客运站和进站经营业户的经营行为实施指导、监督，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

15. 执法四大队

负责市以上重点国省干线公路工程质量监督等相关执法工作；受市辖区政府委托，负责农村公路工程质量监督等相关执法工作；负责本市区域内公路工程建设市场的相关执法工作。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责

任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

16. 执法五大队

负责市辖区水路运政、地方海事行政、渔业船舶检验监督；船舶检验监督；指导、监督本溪县、桓仁县地方海事行政、渔业船舶检验监督。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

17. 行政事业中心

负责交通运输行政事务咨询、服务、办理工作；负责市辖

区交通运输行业年度审验等相关执法工作。

主任：负责中心全面工作，是本中心行政执法的第一责任人，对本中心行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

科室内工作人员：配合主任工作，是中心行政执法直接责任人，对中心行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

18. 驻站执法大队

负责本溪火车站、东芬客运站进站经营业户的经营行为实施指导、监管，并对其违章行为以及有举报、投诉的站外、周边的违章行为进行查处；负责指导客运站制定具体的站务规范和服务规范，监督客运站和进站经营业户做好旅客安全运输工作；负责客运车辆票价审核。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

19. 执罚站

负责公路、道路、水路运输违法、违章案件的处罚执行工作；负责制作和送达有关行政处罚法律文书。

站长：负责执罚站全面工作，是执罚站行政执法的第一责任人，对执罚站行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副站长：对站长负责，协助站长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

站内工作人员：配合站长、副站长工作，是执罚站行政执法直接责任人，对执罚站行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

20. 机动执法大队

负责全市普通国省干线公路及高速公路路政执法和治理超限执法；负责全市交通运输专项执法行动；负责交通运输保障和突发事件应急处置工作；负责急难险重及跨区域的交通运输执法任务的组织协调与落实工作；根据整体工作部署，适时配合道路运政执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组

织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

21. 执法督察大队

负责全市交通运输综合执法督查工作。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

22. 城区路政执法大队

负责平山区、明山区溪湖区、高新区普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组

组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

23. 南芬路政执法大队

负责南芬区及本溪县所属的连山关、草河口、草河城区域内普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

24. 本溪县路政执法大队

负责本溪县区域内（除连山关、草河口、草河城）普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

25. 桓仁县路政执法大队

负责桓仁县区域内普通国省干线公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

26. 高速公路路政执法大队

负责本溪区域内（除桓仁县区域内）高速公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的

行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

27. 桓仁高速公路路政执法大队

负责桓仁县区域内高速公路路政执法及治理超限执法。

大队长：负责大队全面工作，是本大队行政执法的第一责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使负全面责任。

副大队长：对大队长负责，协助大队长做好分管工作，组织开展日常工作，负管理责任。

大队内工作人员：配合大队长、副大队长工作，是本大队行政执法直接责任人，对本大队行政处罚权、行政强制权、行政监督检查权的行使和行政执法三项制度的落实负直接责任。

六、配套制度

- （一）本溪市交通局行政工作重大事项决策程序规定
- （二）交通运输行政执法人员职业道德规范
- （三）交通运输行政执法禁令
- （四）交通运输行政执法人员风纪规范

- （五）本溪市交通运输局行政执法公示制度
- （六）本溪市交通运输局行政执法全过程记录制度
- （七）本溪市交通运输局行政执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用工作制度
- （八）本溪市交通运输局音像记录设备使用管理办法和监督规则
- （九）本溪市交通运输局法制审核人员培训制度
- （十）本溪市重大行政执法决定法制审核办法
- （十一）本溪市交通运输局公平竞争审查实施办法（试行）
- （十二）本溪市交通运输局法律顾问制度
- （十三）本溪市交通运输局政务公开工作规定
- （十四）本溪市交通运输局信息公开指南
- （十五）本溪市交通运输局行政复议和应诉案件典型案例
分析研判指导与发布办法
- （十六）本溪市交通运输局“双随机、一公开”工作实施
细则
- （十七）本溪市交通运输局重大执法决定法制审核流程图
- （十八）本溪市交通运输局公职律师管理办法
- （十九）本溪市交通运输行政裁决事项及工作程序

本溪市交通局行政工作重大事项

决策程序规定

为进一步加强依法行政和法治政府机关建设，促进交通行政决策的科学化、民主化、规范化，增强决策的准确性、有效性和可操作性，依据国务院《全面推进依法行政实施纲要》等有关规定，结合本部门实际情况，制定本规定。

一、交通行政工作重大事项决策的基本原则

（一）坚持贯彻民主集中制的原则。市交通局依法实行局长负责制，行政工作中的日常事务由局长或分管副局长按照职责分工处理，重大事项须提交局长办公会议讨论决定。

（二）坚持决策科学化、民主化的原则。建立健全公众参与、专家论证和行政决定相结合的交通行政决策新机制。对交通行政立法工作、全市公路建设规划、道路运输及其服务业规划、内河水运及其安全监督规划等重大事项的决策，要广泛听取人民群众和社会各界的意见；对一些专业性强、情况复杂、影响深远的交通行政问题，还要组织专家、学者和有关专门机构进行论证；要严格执行决策工作程序，凡未经征求意见和进行事先协商、协调，没有形成最佳方案，没有对决策方案在实施中可能产生的负效应进行分析并提出相应对策的事项，

不得提交局长办公会议讨论。

（三）坚持依法行政的原则。市交通局的各项行政决策必须以宪法、法律、法规、规章和国家有关政策为依据，防止和纠正违背法律、法规和规章的行政决策。

（四）坚持实事求是的原则。市交通局在行政决策中应使各项决策切合实际，并具有可行性和可操作性。力戒形式主义，切实提高工作效率。要高度重视决策反馈，强化决策落实工作责任制，做到议而决、决必行、行必果，务求实效。

（五）坚持决策公开、公正的原则。除依法应当保密的事项外，重大交通行政决策的事项、依据和结果应当通过市政府公报或报纸、电台、电视台等新闻媒介予以公开，以增强行政决策的透明度，保障公民对行政决策事项的知情权、了解权，便于人民群众对交通行政事务的参与和监督。

二、交通行政工作重大事项决策范围

凡下列事项均应填报《本溪市交通局行政工作重大事项决策提交表》，提交局长办公会议讨论决定：

（一）贯彻落实市政府和省交通厅重要指示、决定的实施意见和措施；

（二）依法起草的地方性法规、规章和依法制定的规范性文件（草案）；

（三）拟定全市公路、水路、道路运输及其服务业的发展规划；

（四）调控、监督和管理全市公路建设市场、道路运输市场和内河运输市场的政策、措施、办法等具体重大行政事项；

（五）全市交通行政执法的热点、难点、重点问题的处理及其执法监督的主要措施、方法和重点事项的决定；

（六）市交通局组织和决定的重要奖惩事项；

（七）涉及本系统机构改革、职能的设立、撤并、调整及其工作制度等重大事项决定；

（八）隶属单位及下级相关部门向本局报送的重要请示和备案事项；

（九）需提交上级政府及其业务部门审议决定和需报告上级政府及其业务部门的事项；

（十）其他需要提交局办公会行政决策的重要事项。

三、交通行政工作重大事项决策程序

（一）立项。市局要在每年年初编制重大事项行政决策计划。各县、区交通局和隶属单位需要提交市局决策的重大事项，要于决策计划编制前报请立项。市局办公室应对报送的重大事项进行筛选汇总，制定市局年度重大事项行政决策计划，提请局长办公会议讨论决定。

（二）前期调研。列入市局重大事项行政决策计划的，由市局业务处室及有关单位，组织有关部门和专家开展调查研究，并汇总研究成果，选择决策意见及其依据，将其整理后提交局长办公会议决策。

（三）专家论证。市局成立专家决策咨询小组，由专家小组对决策方案进行可行性论证。对各相关条件以及经济效益、社会效益等都要进行深入地分析，做到客观公正评估并要形成评估报告。凡专家小组认为不可行的项目，不再提交下一个决策程序。

（四）合法性论证。重大事项行政决策与实施必须在宪法、法律、法规和规章的范围内进行。在决策过程中要进行合法性论证，由局法规处负责组织。

（五）广泛征求意见。对于涉及面广、与人民群众利益密切相关的重大交通行政事项，在做出决策前应当向社会公布，可通过座谈会、听证会、论证会等形式听取意见，或通过新闻媒体、政府网站向社会广泛征求意见。

（六）集体决策。拟决策的方案成熟后，由局办公室负责组织协调后呈报局长，由局长决定是否将其提交局长办公会议讨论决定，或是否报请上级政府和省厅决定。会议对重大事项行政决策做出的决定，应形成正式文件或会议纪要。已决定的

行政决策，非经集体讨论，任何人不得擅自变更、修改或者取消。

（七）评估及修正。重大事项行政决策实施后，市局各业务处室要分别组织有关单位和专家对决策效果进行评估，对决策中出现的问题及时提出修正意见。对于存在问题的重大事项决策，局长办公会议要及时进行讨论，做出是否停止实施、延期实施、修正实施的决定。

四、交通行政工作重大事项决策监督机制

（一）强化监督监察力度。凡市局作出的行政重大事项决策，市局要加大督促检查力度，明确决策实施的分管领导、责任处室和责任人，实施决策的总体要求、阶段性目标等。市局办公室和相关业务部门要跟踪进行督察，并及时将落实情况向局领导汇报，保证政令畅通、发挥效能。

（二）加强对决策过程的监督。实行行政决策公开、透明制度，主动接受人大代表、政协委员、新闻媒体、人民群众的监督。法制机构参与决策，并对违反宪法及法律、法规、规章的决策，有权予以终止或修订。

（三）规范性文件的事前审查与备案。各单位代市局起草的规范性文件，要先送局办公室进行初审，经初审同意后，报局法规部门进行合法性审查，经合法性审查同意后报局办公室

进行复核并提交局领导签发。各县、区交通局、隶属单位以本部门 and 单位名义制定的规范性文件，要在发文后 30 日内向局法规处提交备案和审查，对违法和不符合政策规定的规范性文件，由法规部门代局做出予以撤销的决定。

（四）建立决策责任追究制度。建立健全交通行政决策责任制，明确决策实施前各个环节的责任单位和责任人以及需要承担相应责任。按照“谁决策、谁负责”的原则，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的；要依法追究有关决策人的责任。按照个人决定、个人负责，集体决定、集体负责的原则，实行决策权与决策责任的统一。

交通运输行政执法人员职业道德规范

交通运输行政执法人员要深入贯彻落实“推进法治专门队伍革命化、正规化、专业化、职业化”要求，在从事行政执法活动中必须遵循如下职业道德准则和行为规范：

一、忠于党，坚决拥护中国共产党领导，锤炼忠诚干净担当的政治品格；

二、忠于国家，维护国家安全、荣誉和利益；

三、忠于人民，自觉践行执法为民的理念，努力建设人民满意交通；

四、忠于法律，自觉维护宪法和法律尊严，秉公执法，不枉不纵；

五、践行社会主义核心价值观，弘扬时代精神，恪守职业道德，遵守社会公德；

六、履职尽责，爱岗敬业，勇于担当，乐于奉献；

七、清正廉洁，严于律己，公道正派，团结协作；

八、公开透明，接受监督，欢迎批评，有错必改

交通运输行政执法禁令

一、严禁漠视、侵害从业人员合法权益

严格贯彻执法为民理念，禁止对待群众冷硬横推、不及时受理和处理群众投诉举报，禁止侵害当事人的陈述申辩权、救济权、隐私权，禁止随意干扰企业正常生产经营活动。

二、严禁随意扣留车船、证件或财物

严格依法实施行政强制措施，禁止无法律法规授权扣留当事人车船、证件或财物，禁止通过证据先行登记保存变相扣留，禁止扩大证据登记保存对象范围。

三、严禁随意拦截正常行驶、航行的车船

严格执行勤务巡查制度，禁止违反规定随意拦截正常行驶、航行的车船开展检查，禁止不符合安全要求拦截检查。

四、严禁以罚代管、一罚了之

严格执行处罚与教育相结合，禁止实施处罚不纠正违法行为，禁止实施处罚不说明理由、不开展普法教育。

五、严禁趋利执法

严格执行罚缴分离制度，禁止下达或者变相下达罚没款指标，禁止乱罚款、乱收费、乱摊派。

六、严禁以权谋私

严格遵守廉洁纪律，禁止隐匿、截留、挪用、私分或者变

相私分罚没财物，禁止索要或者收受当事人财物，禁止利用职务便利为请托人谋取利益。

七、严禁未经查实案件事实作出处罚决定

严格执行调查取证规定，禁止以诱导、欺骗、恐吓、威胁等方式询问当事人，禁止不听取当事人陈述申辩作出处罚决定，禁止违法推定作出处罚决定。

八、严禁粗暴执法

严格恪守职业道德，禁止以恶劣态度、粗暴方式对待当事人，禁止使用轻蔑、歧视、侮辱等语言与当事人交谈。

九、严禁选择性执法

严格秉公执法，禁止歧视性执法和滥用自由裁量权，禁止办人情案、关系案、金钱案。

十、严禁无执法证件从事执法

严格执行交通运输行政执法人员持证上岗制度，禁止无证执法、超越职权执法，禁止不出示执法证件上岗执法。

交通运输行政执法人员风纪规范

第一章 着装规范

第一条 交通运输行政执法人员在履行行政执法职能时，应当按规定着交通运输行政执法制式服装，佩戴执法标志和执法证件，着装应做到整洁规范。下列情形应当着执法制式服装：

- （一）现场执法时；
- （二）工作时间在本单位办公场所时；
- （三）在对外执法窗口办公时；
- （四）其他需要统一着装的场合。

第二条 交通运输行政执法人员着制式服装时，应当遵守下列规定：

（一）着执法制式服装时应规范佩戴肩章、臂章、胸徽、胸号等全套标志。不得佩戴其他与交通运输行政执法人员身份或者执行公务无关的标志或物品；

（二）从事行政执法工作，除根据实际需要在执法制式服装外穿着多功能反光腰带、反光背心、救生衣等装备外，不得在制服外罩便服；

（三）着常服、防寒服时，内着配套衬衣，衬衣下摆扎于裤腰内，系制式领带，戴制式帽子。着春秋执勤服、冬执勤服时，内着配套衬衣，内衬衣物不得外露。着夏装制式衬衣时，

扎制式腰带，不系领带，戴制式帽子；

（四）执法制式服装、鞋帽、领带等配饰应按当地季节和气候配套穿着，不得将不同种类、不同季节的执法制式服装混搭，也不得与便服、其他鞋类混穿；

（五）执法人员着执法制式服装时，除在办公区、室内或者其他不宜戴制式帽子的情形外，应当戴制式帽子，严禁戴歪帽、挽袖口、卷裤腿，或披衣、敞怀、穿拖鞋、打赤脚等着装不规范的行为；

（六）执法制式服装应勤换洗，适当保养熨烫，保证制服干净整洁。

第三条 交通运输行政执法人员着执法制式服装时不得进入经营性娱乐场所。

第二章 仪容举止规范

第四条 交通运输行政执法人员应当仪容端庄，仪表整洁，并遵守下列要求：

（一）保持头发整洁，不得染彩发。男性不得留长发、大鬓角、蓄胡须。女性应当束发，发垂不得过肩；

（二）不得纹身、留长指甲，女性不得化浓妆、染指甲；

（三）除工作需要或眼疾外，不得佩戴有色眼镜。

第五条 交通运输行政执法人员执法时应当举止文明、姿

态良好、行为得体，保持良好形象，并遵守下列要求：

（一）站立时端正，抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂，双脚并拢，脚跟相靠，脚尖微开；

（二）落座时坐姿良好，上身自然挺直，不得用手托腮，不得跷二郎腿；

（三）不得边走路边吃东西、扇扇子，不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、叉腰、挽腰，不得嬉笑打闹、高声喧哗；

（四）不得在禁止吸烟的场所或开展执法工作时吸烟；不得在工作前 12 小时饮酒或者酒后执行公务；不得酗酒、赌博和打架斗殴；

（五）上岗时不得吃零食、玩手机、上网玩游戏或从事与工作无关的事。

第六条 交通运输行政执法人员徒步外出执勤、巡查时，应当行列整齐有序。驾车巡查时，应文明行车，不得违反交通安全法律法规；在执法车辆内，不得有躺卧、将脚置于方向盘或中控台上等行为；停车固守时不得影响交通；执法车辆不得搭乘与工作无关的人员，严禁执法车辆公车私用。

第七条 交通运输行政执法人员应当尊重当事人的权利和人格，维护其合法权益，并遵守下列要求：

（一）前来咨询或办理有关事项的群众，应当热情接待、

耐心解答，不得无故推诿或拖延；

（二）遇办事群众情绪激动或者言行过激时，要冷静处理，以理服人，严禁使用冷、硬、横、蛮的态度对待办事群众；

（三）遇到与执法事项存在利害关系的，应当主动回避；

（四）依法保守国家秘密、商业秘密，保护个人隐私。

第三章 用语规范

第八条 交通运输行政执法人员在执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中，禁止使用歧视性、训斥性、威胁性语言和讲粗话、讲脏话，不得使用推卸责任的语言。

第九条 交通运输行政执法人员在执法中应当区分不同执法环境和情况，礼貌待人，规范用语。

（一）常用文明用语。

1.首句用语。您好！

2.礼貌用语。请、谢谢、您贵姓、对不起、再见等。

3.称谓用语。同志、先生、女士等。

4.接待用语。请进、请坐、请讲，您找哪位？有什么需要帮助的？

5.结束用语。感谢您的协助（配合、理解、支持、来访），再见！

（二）执法文明用语。

1.表明身份：您好！我们是 XXXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员 XX 和 XX，这是我们的行政执法证件。

2.要求配合调查：我们依法在这里开展 XX（检查事项名称）检查（调查），请您配合，并出示 XXXXXXX 证件（证件完整名称）。

3.开展询问：现在我们依法向您询问有关问题，我们将对询问情况制作笔录，请如实回答。

4.出示《违法行为通知书》：这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？

5.宣告行政处罚决定书：经查实，你有 XXXXXXX 行为，违反了《XXXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，有 XXXXXXX 证据予以证明，根据《XXXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，XXXXXXX（行政执法主体名称）现作出 XXXXXXX（行政处罚决定书编号）（行政处罚决定书），决定对你处以 XXXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

6.当场将《行政处罚决定书》交付给当事人：这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

7.行政相对人拒绝签收《行政处罚决定书》：由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

8.面对妨碍公务行为：请保持冷静！我们是 XXXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务，并开启了执法记录仪。根据《中华人民共和国治安管理处罚法》的规定，妨碍公务的行为将受到法律制裁，请您停止实施妨碍公务的行为。

第四章 内务规范

第十条 交通运输行政执法机构应当保持办公场所卫生整洁，对外办事窗口应当设有必要的座位、饮水机、办事指南等便民设施，为人民群众提供方便、热情、文明的服务。

第十一条 执法办公场所布设应做到各类指示牌、标识易于辨认，简明准确，电子提示设备运转良好，工作现场明亮整洁，公告栏、宣传栏等宣传设施美观大方，公示内容张贴规范，无乱贴乱涂现象。停车场规范有序，执法用车外观整洁。

第十二条 办公区域内要保持干净整洁，物品摆放有序，做到规范统一。

（一）办公家具及工作设施、物品应尽量做到样式、颜色、规格统一，确保整体环境规范、整洁、舒适；

（二）办公桌上只保留电脑显示器、电话、笔筒、水杯和文件夹（框）等必要物品，不得随意摆放私人物品，执法装备、衣帽、鞋子等物品一律入柜或入架；

（三）值班室床铺及床上用品应尽量统一使用同色同规格军用被褥和床单，被子竖叠三折，横叠四折，叠口向前，置于床铺一端中央。值班人员洗漱用品应统一摆放于专门的洗漱架上，并做到物品样式、颜色、规格一致，摆放整齐规范。

第十三条 交通运输行政执法人员要严格遵守考勤制度，不得有迟到、早退、旷工等违反工作纪律的行为，工作时间因私外出，须按规定请假，按时销假；未经领导批准，不得擅自离岗。进入突发事件应对状态或者紧急工作需要时，请假人员应当按要求立即返岗。

本溪市交通运输局行政执法公示制度

第一条 为落实行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，规范行政执法行为，根据《本溪市行政执法公示办法》，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法主体通过一定载体或者方式公示行政执法信息，适用本制度。

第三条 行政执法主体在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等行政执法行为中全面实施行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道、监督方式和行政执法事项清单、随机抽查事项清单等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等动态调整。

第六条 行政执法主体根据“双随机、一公开”监管要求，制定《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、比例、方式、频次等内容。

第七条 行政执法主体应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或提起行政诉讼等法定权利。

第八条 行政执法主体应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第九条 行政执法人员开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知、送达执法文书等执法活动时，应佩戴或主动出示有效执法证件，或者出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

执法人员应当按照规定着装、佩戴执法标志。

第十条 行政执法主体应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示行政许可等服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，标准和审批等办理程序。

第十一条 行政执法主体作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

第十二条 行政执法主体公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十三条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规规定，应当作适当处理后公开。

第十四条 行政执法主体应当编制《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容。

第十五条 行政执法主体应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本单位《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公开的内容，按照国家、省政府的统一标准和要求予以公开。

第十六条 行政执法主体应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本单位各类行政执法流程图和行政执法服务指南

第十七条 新公布、修改、废止的法律、法规、规章或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法主体应当自有关法律、法规、规章生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第十八条 行政执法主体公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第十九条 各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，主动接受社会 and 媒体监督。行政许可、行政处罚的决定（结果）应当自该信息形成之日起 7 个工作日内予以公开。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十条 行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法主体应当及时撤下公开的原行政执法决定（结果）信息。

第二十一条 行政执法主体应当明确专人负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十二条 行政执法主体公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第二十三条 行政执法主体发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公

示的行政执法信息不准确的，申请更正的，行政执法机关应当进行核实，确需更正的，应当根据规定及时更正，不需更正的，及时告知申请人，说明理由和申诉途径。

第二十四条 行政执法主体及其工作人员违反本制度，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定处理

第二十五条 本制度自印发之日起施行。

本溪市交通运输局行政执法

全过程记录制度

第一条 为进一步落实交通运输行政执法全过程记录工作，规范行政执法行为，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合法权益，根据法律法规规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法主体依法实施行政执法行为进行的全过程记录活动，适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法，是指行政执法主体依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政行为。

第四条 本制度所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录主要指行政执法案卷，方式包括向当事人出具的行政执法文书、投诉举报记录、案件讨论记录、内部程序审批表、询问笔录、物品处理记录、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控、执

法记录仪等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

行政执法主体及其执法人员应当按照“谁执法、谁记录”原则，根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等不同，采取合法、适当、有效地方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 行政执法主体对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律、法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第七条 行政执法主体依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写相关执法文书，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

相关执法文书应载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容。

第八条 行政执法主体接到公民、法人或其他组织对违法行

为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利的方式要进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应当制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；

(六)举行听证会的，应当依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

(七)指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

(八)法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 行政执法机关采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或事后难以取得的情况下，行政执法主体采取证据保全措施的，应做好证据保存清单。

第十四条 行政执法主体实施行政强制措施时，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。查封场所、设施或财物，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

第十五条 制作行政执法文书应符合法定格式，文书使用准确，填写规范，要载明制作人、承办机构审核人、文书形成的

法律依据和理由、证据材料、应考虑的有关因素等，语文要简明准确。

第十六条 法制机构审查文书应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

集体讨论应制作集体讨论记录。

负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十七条 适用简易程序的，应记录以下内容：

(一)适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

(二)实施简易程序的程序步骤及法定文书；

(三)当事人陈述、申辩的记录；

(四)对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

(五)依法向所属行政机关备案的内容；

(四)对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

(五)依法向所属行政机关备案的内容；

(六)对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

(七)其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关

应采用适当方式进行音像记录。

第十八条 直接送达行政执法文书，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。

邮寄送达行政执法文书应当采用挂号信或特快专递方式，留存邮寄送达的登记、载明行政执法文书名称、文号的付邮凭证等。

留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第十九条 行政执法主体作出行政执法决定后，应对当事人履行行政执法决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行

的，应当在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应进行记录、复核。

第二十一条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法主体依法采取强制执行方式的，应当制作相应文书进行文字记录。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第二十二条 没有强制执行权的行政执法主体在依法催告后，需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。

第二十三条 行政执法主体应建立健全行政执法案卷。

行政执法主体及其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、规章有具体要求的，从其规定)，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确

实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后 24 小时内移交存储。

第二十四条 行政执法主体应指定专门人员，负责对执法记录设备以及执法记录设备记录的信息进行统一管理；加强对行政执法人员使用执法记录设备的培训和监督检查，充分发挥行政执法全过程记录在执法监督中的作用。

第二十五条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定办理。

第二十六条 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。

第二十七条 行政执法主体及其行政执法人员开展行政执法全过程记录工作中，有下列行为之一，予以批评教育，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；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。

第二十八条 本制度自印发之日起施行。

本溪市交通运输局行政执法全过程记录

信息收集、保存、管理、使用工作制度

第一条 为落实行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全过程留痕、可追溯管理，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》等法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥各类执法记录载体在案件办理过程中的证明作用。

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、内部审批表等书面记录；

（二）动态记录方式，包括执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常执法检查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

第四条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应

对申请情况进行登记，对一次性告知申请人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录。

第五条 接到公民、法人或其他组织投诉、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。

第六条 开展调查取证应做好书面记录，可以根据行政执法需要进行音像记录。

第七条 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。

第八条 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等内容。

第九条 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，并由分管负责人或机关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。

第十条 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。

第十一条 送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。采用留置送达方式的，应用拍照、录像等方式记录送达过

程。

第十二条 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规定立卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后 24 小时内移交存储。

第十五条 日常执法的影像资料要统一归档、保存。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十六条 公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、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。

第十七条 在进行执法记录时，严禁行政执法人员存在下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，追究相关责任。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

本溪市交通运输局音像记录设备

使用管理办法和监督规则

第一条 为进一步加强行政执法工作，加强执法监督，维护当事人和行政执法人员的合法权益，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本制度所称音像记录设备，是指行政执法主体及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的采集存储设备。

第三条 执法全过程音视频记录工作，是指使用音像记录设备对现场执法全过程同步录音录像，并对现场执法全过程音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

第四条 进行执法全过程同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第五条 所配的音像记录设备为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第六条 在实施以下执法管理活动时应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因：

（一）现场检查（勘验）；

- (二) 抽样调查;
- (三) 听证;
- (四) 查封场所、设施或财物, 扣押财物;
- (五) 留置送达;
- (六) 容易引起行政争议的简易程序执法行为;
- (七) 采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的;
- (八) 其他。

第七条 下列情形可以不进行现场执法记录:

- (一) 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的;
- (二) 情况紧急, 不能进行执法记录的;
- (三) 因客观原因无法进行执法记录的。

对上述情况, 使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录, 写明无法使用的原因和依据, 报单位负责人。

第八条 各执法主体要指定专人负责音像记录设备的日常管理、维护。设备的使用按照“谁使用、谁负责”的原则, 部门主要负责人为本部门音像记录设备使用管理的第一责任人。

第九条 在进行执法过程全记录时执法人员应当事先告知对方使用音像记录设备, 使用规范用语。

第十条 不得任意选择取舍或者事后补录, 不得插入其他画面, 不得进行任意删改和编辑。

第十一条 执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，对音像记录设备妥善保管和维护，严禁违反使用说明书要求操作，严禁转借其他单位和个人使用。禁止在非法执法工作中使用现场音像记录设备。

第十二条 使用人员在进行现场执法时，应保持仪容严整，语言文明，维护执法队伍形象。

第十三条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息交执法部门导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内将现场执法音视频记录信息交执法部门导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十四条 作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十五条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十六条 因工作需要查阅视听资料的，应当报单位主要负责人批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第十七条 任何人员不得对原始现场执法记录进行删节、修

改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第十八条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第十九条 应对执法全过程音视频记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音视频记录资料进行抽查：

- （一）对规定事项是否进行现场执法音视频记录；
- （二）对执法全过程是否进行不间断记录；
- （三）现场执法全过程音视频资料的移交、管理和使用情况。

第二十条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

- （一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；
- （二）因不规范使用音像记录设备，引发网络、媒体负面报道的；
- （三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；
- （四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；
- （五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）故意毁坏执法记录装备的；

（七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第二十一条 本制度自印发之日起施行。

本溪市交通运输局法制审核人员培训制度

第一条 为强化法制审核人员队伍建设，保障法制审核人员正确履行职责，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于我局从事行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政行为的各类法制审核人员。

第三条 学习培训遵循的原则：

（一）因材施教，满足岗位的原则。按照“缺什么补什么”的要求，精准分析实际需求，科学设定学习培训内容。

（二）注重实际，学以致用原则。立足审核岗位，严格落实执法活动的审核把关职责，以问题为导向精心设计安排课程；

（三）统筹规划，分步实施的原则。根据年度工作要点及培训计划，实施精准化培训，分布实施。

第四条 法制审核人员所属单位是落实法制审核人员培训学习制度的责任主体，具体负责本单位法制审核人员培训学习组织实施工作。

第五条 法制审核人员学习培训由所属单位法制工作机构负责组织实施。

第六条 根据法制审核工作需要和岗位要求，法制工作机构

提出学习培训需求，制定年度学习培训计划，明确培训的时间、内容、方式，做到有规划、有要求、有成效。

第七条 法制审核人员学习培训的基本要求是：

（一）自觉学习与本职工作相关的法律知识，增强法律意识，熟练掌握法制审核岗位必备的法律常识和专业知识，进一步提高履职能力；

（二）法制审核人员学习培训应与行政执法工作相结合，根据各自的特点和实际，通过以案释法等方法提升学习效果，不断提高法律素养和业务能力；

（三）本部门（单位）执法工作相关的法律法规规章颁布修订后，法制审核人员应当在一个月内组织学习和宣传；

（四）严格遵守学习培训和廉洁自律的各项规定，认真完成各项学习培训任务。

第八条 鼓励、支持法制审核人员参加自学考试、函授等多层次的法律在职学习。

第九条 培训分为日常学习和集中培训两部分，采取自学、专题讲座、案例教学、交流研讨、座谈调研等多种形式进行。

第十条 坚持个人自学与集体自学相结合，走出去学与请进来教相结合，学政策文件与业务研讨相结合。重视个人自学，做好读书笔记，撰写心得体会；重视学习与座谈调研的结合，

不定期交流学习心得，展开讨论，不断提高依法办事的能力。

第十一条 日常学习应根据岗位要求所具备的综合素质、业务知识和基本技能进行，主要包括：

（一）参加本部门（单位）组织的业务大讲堂等专题讲座；

（二）采取“互联网+培训”模式，依托学习强国网络教育培训系统进行网络学习；

（三）围绕行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等涉及管理相对人切身利益的行政行为，就依据适用、执法程序、调查取证、文书制作、案卷规范等实践技能进行学习。

（四）本部门（单位）确定的其他学习培训内容。

第十二条 集中培训的主要内容涵盖政治理论、相关法律知识、法治业务、更新知识等，主要包括：

（一）参加全市行政执法业务培训班；

（二）本系统上级部门组织的法治培训；

（三）本部门（单位）根据工作需要举办法制审核人员业务知识培训；

（四）根据工作安排赴先进地区开展对标学习，学习借鉴先进地区法制审核工作先进经验。

第十三条 建立法制审核工作人员培训档案。本单位法制工

作机构负责学习培训情况的等级、整理、归档、统计工作，如实记载法制审核人员参加学习培训的情况。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

本溪市重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为保护公民、法人和其他组织的合法权益，严格规范公正文明执法，加强对重大行政执法行为的监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《辽宁省行政执法监督规定》等法律法规规章的规定，制定本办法。

第二条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或审核未通过的，行政执法机关不得作出重大行政执法决定。

其他行政执法决定，行政执法机关认为需要进行法制审核的，依照本办法执行。

第三条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指各级政府及行政执法机关（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，行政机关依照法律、法规或规章的规定委托的组织，下同）在依法作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构（以下统称法制机构）对其合法性、适当性进行审核的行为。

第四条 重大行政执法决定法制审核主体为各级政府及行政执法机关的法制机构。

两个以上行政执法机关联合作出重大行政执法决定的，由

负责牵头的行政执法机关法制机构会同其他行政执法机关的法制机构进行审核。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核，也可由委托机关法制机构和受委托组织的法制机构或指定机构共同进行审核。

第五条 按照依法有序、科学规范、便捷高效、办审分离的原则，做到重大行政执法决定事实清楚、证据确凿充分、定性准确、依据正确、裁量适当、程序合法、法律文书制作规范、法律用语使用准确等。

第六条 具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（三）经过听证程序作出的行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

适用一般程序的行政处罚决定，行政机关均应进行法制审核。

第七条 各级行政执法机关应当为法制机构配备政治素质

高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，鼓励具有国家统一法律职业资格的人员充实到法制审核工作岗位，原则上各级法制机构法制审核人员不少于本单位执法人员总数的5%。建立健全政府法律顾问和公职律师制度，对重大、复杂、疑难的法律案件，应组织法律顾问和公职律师协助进行研究，提出意见建议，充分发挥政府法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用。

为确保法制机构的法制审核人员能够满足工作需要，符合下列条件之一的，可以确定为法制审核人员：

- （一）具有法律专业本科以上学历；
- （二）具有2年以上法制工作经历；
- （三）具有3年以上执法工作经历；
- （四）具有国家统一法律职业资格。

第八条 建立健全法制审核培训制度。各级行政执法机关要定期开展法制审核人员培训，提高法制审核人员的法律素养和业务能力，每年开展的培训应不少于一次。

第九条 行政执法机关在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送本行政执法机关的法制机构进行审核，承办机构在送审时应提交以下材料：

- （一）拟作出重大行政执法决定的情况说明，需载明案件

基本事实、适用法律、法规、规章和执行裁量权基准情况、行政执法机关主体及执法人员资格情况；

（二）拟作出重大行政执法决定书文本；

（三）经过听证程序的，应当提交听证笔录；

（四）经过抽样、检疫、检测或检验的，应当提供相应报告；

（五）经过评估、鉴定或专家评审的，应当提交评估、鉴定报告或评审意见；

（六）其他有关材料。

第十条 法制机构对行政执法机关承办机构报送的案件材料以书面审核为主；材料不全的，可要求行政执法机关承办机构及时补充，必要时可调阅审核执法决定的相关材料，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十一条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）程序是否合法、正当；

（三）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量基准运

用是否适当；

（五）执法是否超越执法机关法定权限或有滥用职权的情形；

（六）行政执法文书制作是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（八）其他应当审查的内容。

第十二条 法制机构应当在收到重大行政执法决定送审材料起7个工作日内完成审核；案件复杂的，经负责人批准可以延长3个工作日。重大行政执法决定法制审核应当在法律法规规章规定作出执法决定的期限内完成。

第十三条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据以下情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）案件事实清楚、证据确凿、适用依据准确，程序合法、执行裁量权基准适当，法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对超越本机关法定权限，或存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误，或者不符合行政自由

裁量权规定的，提出修正的审核意见；

（五）对违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

（六）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制机构审核重大行政执法决定，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复行政执法机关承办机构。行政执法机关承办机构应将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

网上办案的执法机关，在网上流转程序中完成法制审核的，不再单独出具书面的《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第十四条 行政执法机关应当对法制机构审核意见作出相应的办理：

（一）行政执法机关对法制机构审核意见和建议应研究采纳，法制审核未通过的，不得作出决定；

（二）行政执法机关对法制机构审核意见有异议的，应当按照有关工作程序，报请有关负责人决定或集体讨论决定。

第十五条 行政执法机关主要负责人是本机关重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责；法制审核人员与审核有直接利害关系的，应当回避。

行政执法承办机构对送审材料的真实性、完整性、准确性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法制机构对重大执法决定法制审核意见负责。

第十六条 行政执法机关、法制机构违反本办法，有下列情形之一的，按照《辽宁省行政执法过错责任追究办法》有关规定，追究其责任：

（一）行政执法机关负责人改变或不采纳法制机构审核意见造成严重后果的；

（二）行政执法机关、行政执法承办机构未经法制审核作出重大行政执法决定，造成严重后果的；

（三）行政执法机关、行政执法承办机构报送重大执法决定时，故意弄虚作假以及漏报、瞒报材料，造成严重后果的；

（四）法制机构在进行法制审核时玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实造成严重后果的。

第十七条 各级司法行政机关、行政执法机关应将重大行政执法决定法制审核制度的建立和落实情况纳入依法行政考核。

第十八条 各级行政执法机关应当按照行政执法决定类别，制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准，要优化审核流程、细化审核范围、提高审核质量，并将本部门的重大行政执法决定法制审核制度报同级司法行政机关备案。要编制《重大行政执法决定法制审核目录清单》和《重大执法决定法

制审核流程图》，明确法制审核送审材料，规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调机制、责任追究机制等，并报同级司法行政机关备案。

第十九条 上级司法行政机关、行政执法机关应当对下级司法行政机关、行政执法机关执行重大行政执法决定法制审核制度情况进行指导和监督。

第二十条 本办法由市司法局负责解释，自 2019 年 7 月 1 日起施行。

本溪市交通运输局公平竞争审查实施办法

（试行）

为营造公平竞争的交通运输市场环境，防止出台排除、限制竞争的政策措施，根据《本溪市在市场体系建设中建立公平竞争审查制度工作方案》（本政发〔2017〕16号）文件精神，保障公平竞争审查工作顺利开展，结合本局实际制定本办法。

一、充分认识建立实施公平竞争审查制度的重要意义

建立实行公平竞争审查制度，能够切实转变政府职能，最大限度减少对微观经济的干预，充分发挥市场配置资源的决定性作用，有利于保障各类市场主体平等使用生产要素、公平参与竞争，有利于加快建设统一开放、竞争有序的市场体系，有利于释放市场主体活力、促进行业创新驱动发展。各单位、各科室要深化思想认识，强化法治思维，采取有效措施，推进公平竞争审查制度规定落到实处，及时纠正滥用行政权力排除、限制竞争的行为，努力促进交通运输行业持续健康发展。

二、建立工作机制

建立公平竞争审查工作机制，成立本溪市交通运输局公平竞争审查工作领导小组，办公室设在局综合运输科（法规科），由分管领导任组长，局综合运输科（法规科）科长为副组长，

局属交通事业发展服务中心、交通运输综合行政执法队，局机关各科室为成员单位。领导小组办公室负责组织协调督促公平竞争审查制度的有效落实。各成员单位指定1名人员担任公平竞争审查工作联络员，负责本部门公平竞争审查制度的落实。

三、明确审查范围

各单位、各科室在起草制定涉及市场准入、行业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的法规规章和政策文件（以下简称“文件”）时，应当进行公平竞争审查，主要包括：

1. 提请市人大常委会审议的地方性法规草案；
2. 提请市政府审议的规章草案；
3. 以市政府或市政府办公室名义印发的规范性文件；
4. 以市局名义印发的规范性文件；

5. 其他政策措施，如以市局名义与企业签订的合同、协议、备忘录，涉及市场主体经济活动的会议纪要、批复意见以及留言咨询的书面答复意见等。

6. 其他涉及我市交通运输市场主体经济活动的规定和做法。

四、落实审查责任

按照“谁起草、谁审查”的原则，各单位、各科室分别负

责拟出台政策措施的公平竞争审查工作，在起草过程中严格对照《本溪市在市场体系建设中建立公平竞争审查制度工作方案》（本政发〔2017〕16号）及《公平竞争审查制度实施细则（暂行）》（发改价监〔2017〕1849号，以下简称《实施细则》）要求进行自我审查，认真履行审查职责，杜绝不审查、漏审查、不认真审查等问题。

1. 经审查认为不具有排除、限制竞争效果的，可以出台实施；

2. 经审查认为具有排除、限制竞争效果的，应当不予出台或者调整至符合相关要求后出台；

3. 经审查认为具有排除、限制竞争效果但适用例外条款的，应详细说明，充分论证并开展定期评估；

4. 未经公平竞争审查的，不得出台。

联合起草的政策措施，由牵头单位、科室负责公平竞争审查工作，其他部门在各自职责范围内参与审查。

五、规范审查程序

1. **规范审查流程。**开展公平竞争审查应当遵循《实施细则》明确的审查基本流程（附件2），并填写公平竞争审查表（附件3），形成书面的审查结论。未填写公平竞争审查表的，视为未进行公平竞争审查。公平竞争审查表应当作为出台政策措施的

必要说明材料，随其他材料一并呈报。局综合运输科（法规科）要将公平竞争审查表作为审核规范性文件合法性的必要材料。政策措施出台后与办文材料一并存档备查。

2. 规范审批程序。在办理发文时应当说明公平竞争审查情况，局办公室在核稿时对是否说明公平竞争审查情况、是否填写审查表进行程序把关。未说明情况或者未填写审查表的，不予发文审批。

由我局起草的需要以市政府或市政府办公室名义发文的，或者多部门联合制定的政策措施，由起草或牵头单位组织公平竞争审查，在向市政府上报文件时，由办公室一并上报公平竞争审查情况说明。

3. 规范征求意见。开展公平竞争审查，除涉及国家秘密外，应当征求利害关系人意见或者向社会公开征求意见，并在公平竞争审查表中说明征求意见情况。利害关系人指参与相关市场竞争的经营者、上下游经营者、消费者以及政策措施可能影响其公平参与市场竞争的其他市场主体。相关部门不属于利害关系人范围。

4. 局综合运输科（法规科）负责统筹协调各部门公平竞争审查的政策咨询工作。各单位、各科室在自我审查中认为有必要的，可以就公平竞争审查相关政策向局综合运输科（法规科）

咨询。局综合运输科（法规科）依据《本溪市在市场体系建设中建立公平竞争审查制度工作方案》、《实施细则》、《反垄断法》等有关规定，给予政策咨询。

六、有序清理存量政策

1. 各单位、各科室对历年来涉及市场主体经济活动且现行有效的政策措施进行公平竞争审查清理。现行政策措施由于职能划入但是由原单位制定的，由承接该职责的部门负责清理。职能承接部门不明确的，由现政策实施部门进行清理。其他清理责任主体难以确定的，由政策措施组织实施部门上报领导小组，研究提出处理意见。

2. 对市场主体反映强烈、问题暴露比较集中、影响比较突出的规定和做法要尽快废止；对以合同协议等形式给予企业的优惠政策，以及部分立即终止会带来严重影响的政策措施要设置过渡期，留出必要的缓冲空间；对已兑现的优惠政策，不溯及既往。

七、有关工作要求

各单位、各科室要充分认识建立实施公平竞争审查制度的重要意义，夯实工作责任，强化沟通配合，共同做好公平竞争审查工作。要完善定期评估机制，结合规章、规范性文件集中清理，一并对政策实施情况进行评估，鼓励委托第三方开展评

估，经评估认为妨碍统一市场和公平竞争的政策措施，要及时废止或修改完善。要严格按照政府信息公开的有关规定，及时向社会公开政策内容，解读政策措施，回应社会关切。要强化责任追究，对未进行公平竞争审查或违反审查标准出台政策措施，以及不及时纠正相关政策措施的，严格按照规定追究相应人员责任。

局属各单位建立和实施公平竞争审查制度参照本办法执行。

附件：

1. 本溪市交通运输局公平竞争审查领导小组成员单位名单
2. 公平竞争审查基本流程
3. 本溪市交通运输局公平竞争审查表

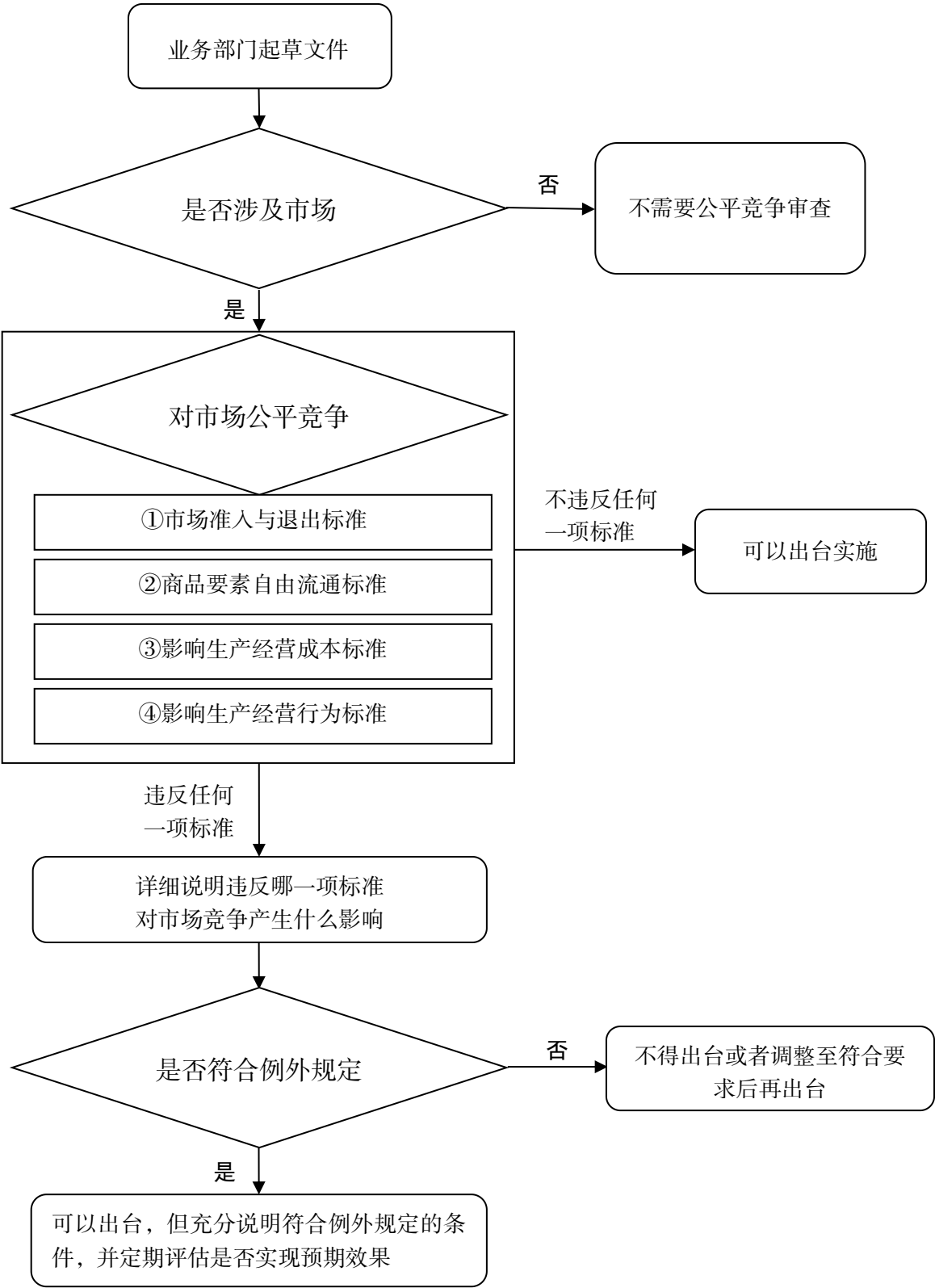
附件 1

本溪市交通运输局公平 竞争审查领导小组成员单位名单

1. 市交通事业发展服务中心
2. 市交通运输综合行政执法队
3. 局办公室
4. 局安全与质量监督科（地方海事局）
5. 局综合运输科（法规科、春运办公室）
6. 局规划计财科（交通战备办公室）
7. 局建设管理科（铁路建设工作办公室）
8. 局机关党委办公室（人事科）

附件 2

公平竞争审查基本流程



附件 3

本溪市交通运输局公平竞争审查表

年 月 日

政策措施名称				
涉及行业领域				
性质	地方性法规草案 ☐	市政府规章草案 ☐		
	规范性文件 ☐	其他政策措施 ☐		
起草机构 (审查机构)	名称			
	审查人		电话	
	科室负责人		电话	
征求意见情况	征求利害关系人意见 ☐ 向社会公开征求意见 ☐			
	具体情况（时间、对象、意见反馈和采纳情况）： 			
专家咨询意见 (可选)	 （可附专家意见书）			

竞争影响评估	
一、是否违反市场准入与退出标准	是/否
1.设置不合理和歧视性的准入和退出条件	
2.未经公平竞争授予经营者特许经营权	
3.限定经营、购买、使用特定经营者提供的商品和服务	
4.设置没有法律法规依据的审批或者事前备案程序	
5.对市场准入负面清单以外的行业、领域、业务设置审批程序	
二、是否违反商品要素自由流通标准	是/否
1.对外地和进口商品实行歧视性价格或补贴政策	
2.限制外地和进口商品进入本地市场或阻碍本地商品运出	
3.排斥或限制外地经营者参加本地招标投标活动	
4.排斥限制或强制外地经营者在本地投资或设立分支机构	
5.对外地经营者在本地投资或设立的分支机构实行歧视性待遇	
三、是否违反影响生产经营成本标准	是/否
1.违法给予特定经营者优惠政策	
2.将财政支出安排与企业缴纳的税收或非税收入挂钩	
3.违法免除特定经营者需要缴纳的社会保险费用	
4.违法要求经营者提供各类保证金或扣留经营者保证金	
四、是否违反影响生产经营行为标准	是/否
1.强制经营者从事《反垄断法》规定的垄断行为	
2.违法披露或者要求经营者披露生产经营敏感信息	
3.超越定价权限进行政府定价	
4.违法干预实行市场调节价的商品服务价格水平	
五、是否违反兜底条款	是/否
1.没有法律法规依据减损市场主体合法权益或者增加其义务	
2.违反《反垄断法》制定含有排除限制竞争内容的政策措施	

本溪市交通运输局法律顾问制度

第一条 为加强和规范政府交通运输部门法律顾问工作，充分发挥法律顾问作用，根据《本溪市人民政府关于推行法律顾问制度的意见》（本政发〔2015〕29号）精神，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称法律顾问为局外聘的法学专家、律师。

第三条 局法律顾问工作坚持以事前防范法律风险、事中法律控制为主，事后法律补救为辅的原则，为政府交通运输部门重大行政决策和重要工作提供法律服务，维护交通运输行业和社会公共利益。

第四条 局法律顾问应当具备下列条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）忠于《中华人民共和国宪法》，具有良好职业道德和社会责任感；
- （三）具有5年以上执业经验，法律业务能力较强，有一定专业影响力；
- （四）严格遵守守法，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分，信誉良好；
- （五）热心法律实务工作；
- （六）具备胜任工作的身体条件。

第五条 局法律顾问履行下列职责：

（一）为交通运输重大行政决策、重要行政行为提供法律意见或者进行法律风险评估；

（二）参与交通运输行业立法草案和规范性文件送审稿的起草、论证；

（三）参与处理行政复议、行政诉讼、仲裁案件等法律事务；

（四）参与处置涉法涉诉案件、信访案件、重大突发事件和群体性事件，并提出法律处理意见；

（五）参与以局为一方当事人的重大项目、重大合同或者协议的洽谈，草拟或者协助起草、审查、修改合同、协议及其他法律文书，提供法律咨询、论证意见；

（六）协助开展干部职工的法律知识教育培训或者法制宣传、法律咨询工作；

（七）需要法律顾问参与的其他事务。

第六条 局法律顾问在履行法律顾问职责期间享有下列权利：

（一）依据事实和法律，独立自主提出法律意见；

（二）根据工作需要，经授权或者同意，查阅局有关文件和资料；

（三）根据工作需要，经授权或者同意，对特定事项进行调查取证，有关单位和个人应当支持配合，提供必要便利；

（四）根据工作需要，参加局重大案件会议和有关业务工作会议讨论会议；

（五）对局法制工作可以提出意见和建议；

（六）获得约定的工作报酬和待遇；

（七）与局约定的其他权利。

第七条 局法律顾问在履行法律顾问职责期间承担下列义务：

（一）认真履行职责，按要求完成工作任务；

（二）严格遵守保密规定，不得泄露在履行职责过程中知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私以及我局要求不得公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容；

（三）不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人谋取利益；

（四）不得以局法律顾问的身份从事商业活动以及与法律顾问职责无关的活动；

（五）不得从事任何有损我局利益或者形象的活动；

（六）不得接受他人委托，办理与我局有利害冲突的法律事务，法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履

行职责的，应当回避；

第八条 局法律顾问应当建立法律事务工作台账，对局交办或者委托的法律事务及其办理过程、处理意见、办理结果等情况予以详细记录。

第九条 局应当按照以下要求充分发挥法律顾问的作用：

（一）讨论、决定重大事项前，应当听取法律顾问的法律意见；

（二）局起草、论证有关行业立法草案、规范性文件送审稿等，应当请法律顾问参加，或者听取其法律意见；

（三）依照有关规定应当听取法律顾问的法律意见而未听取的事项，或者法律顾问认为不合法不合规的事项，不得提交讨论、作出决定。

第十条 局建立法律服务成果反馈机制，对法律顾问提出的法律意见采纳情况予以反馈。

第十一条 局法律顾问有下列情形之一的，报局领导同意后予以解聘：

（一）违反本制度第七条规定，不适合继续担任局法律顾问的；

（二）无正当理由，两次以上不参加局法律顾问工作活动或者不按时提供法律意见的；

（三）因身体或者其他原因无法胜任局法律顾问工作的；

（四）出现其他情况不宜继续担任局法律顾问的。

第十二条 局按照聘任合同向法律顾问支付费用。法律顾问应当于每年年底前，向局书面报告本年度工作情况。

第十三条 局法律顾问在聘任期间，违反本制度规定，造成局重大经济损失或者不良社会影响的，依法追究法律责任，并通报所在单位和有权管理机构。

本溪市交通运输局政务公开工作规定

第一章 总则

第一条 为进一步提高依法行政水平，根据省、市人民政府关于进一步推行政务公开的意见要求，并结合交通行政机关工作实际，制定本规定。

第二条 政务公开要以努力形成行为规范的政务公开管理体制为目标，全面提升交通行政工作水平，为广大群众关心了解交通工作提供制度保障。

第三条 政务公开工作按照严格依法、全面真实、及时便民的原则，依法向社会公开相关事项，并接受社会监督。

第四条 市交通局依法行政工作领导小组是政务公开工作的领导机构，负责推进、指导、协调、监督市交通局机关及其隶属单位和全市交通行政机关的政务公开工作。市交通局政务公开日常工作由市局法规处承担，负责有关政务公开工作的日常联络、协调事宜。

第二章 政务公开内容

第五条 按照法律的要求，在不涉及国家机密和交通行政工作秘密的前提下，交通行政机关主动公开下列事项：

（一）交通局机关机构设置及局领导成员

1、交通局职责范围及局领导成员；

- 2、交通局内设机构及其职能；
- 3、局属单位职能、内设机构及其职能；

（二）规划、计划、统计信息

- 4、公路建设规划、计划及相关政策；
- 5、道路运输规划、计划及相关政策；
- 6、水上运输、安全监督规划、计划及相关政策；
- 7、交通依法行政规划、计划及实施情况；
- 8、公路建设、道路和水路运输发展、统计信息；

（三）执法依据及办事程序

- 9、国家颁布的规范交通行政行为的有关法律、法规；
- 10、地方人大及人民政府颁布的规范交通行政行为的有关地方性法规、规章和规范性文件；
- 11、交通运输部门、省厅和市局制定的部门规章、规范性文件及有关标准，依法制定的各类实施细则、管理办法，具体应用解释等规范性文件；
- 12、交通行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、受理部门地址、联系电话、办理时限以及办理结果；
- 13、交通行政执法人员招考录用、辞退条件、程序、奖惩办法；
- 14、交通行政执法监督规章、制度、监督机构、地址、联

系电话、联系方式；

（四）市交通局重要工作部署

15、重大公路、道路和水路建设项目的批准和实施情况；

16、公路、水上突发公共安全事件的应急预案、预防信息及应对情况；

17、交通局有关重大政策、工作部署、便民利民措施等；

（五）交通行政执法情况

18、交通行政检查及处罚的主体、程序、标准、依据、结果、行政救济权等情况；

19、交通行政强制措施的主体、程序、依据、结果、行政救济权等情况；

20、行政事业性收费的项目、依据、标准；

21、交通行政执法维护公路建设、道路和水上运输市场秩序稳定的总体情况，有关统计数据；

22、人民群众观注的“重点、难点、热点”交通执法问题及其重大交通行政执法案件的调查、查处情况；

（六）需要以市交通局名义说明或澄清的事项

23、与公众利益密切相关的市内重大突发水上安全事件及应急处置情况；

24、全市公路及其附属设置（包括：桥梁、隧道）因质量

问题突发安全事件及应急处置情况；

25、其它需要以交通局名义说明或澄清的事项；

（七）其它应当主动公开的事项

26、对于不属于上述公开范围的事项，公民、法人或其它组织可依据《本溪市交通局政务公开指南》的规定程序，向局属有关单位提出申请，局属有关单位认为可以公开的，应当报请局依法行政领导小组审查同意后，及时向申请人公开。对不能公开的应及时向申请人说明理由。

第三章 政务公开的形式

第六条 市交通局实行政务公开主要采取以下形式：

- （一）本溪市政务网网站公布；
- （二）本溪市政务网本溪市交通局网站公布；
- （三）本溪市交通局内部网站公布；
- （四）局属单位网站公布；
- （五）市交通局新闻发布会公布；
- （六）通过报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公布；
- （七）在办事场所通过图版、电子屏、网站公布；
- （八）其它方式公布。

第七条 市局机关各处室及局属单位应按照《市交通局政务公开目录》和本办法要求，主动及时地公布本单位所辖范围

内需要对外公开的事项：

（一）机关各处室及局属单位应对拟公开事项的涉法、涉密内容进行审查，并提交局办公室、法规处等主管部门审核；

（二）机关各处室及局属单位对拟公开事项及公开形式提出意见，报经局主管领导签批后及时公开；

（三）市局法规处负责监督指导政务公开事项的落实情况；

第八条 下列情况之一的，市局法规处在报经依法行政领导小组批准后，可向机关各处室及局属单位提出公开意见、建议：

（一）按照政务公开工作规定应当公开，并且列入《本溪市交通局政务公开目录》的，但有关单位未及时公开的事项；

（二）有关单位政务公开信息内容不清晰、不完整，公开后容易引起疑义或误解的事项；

（三）公民、法人和其它组织就市交通局政务公开工作提出的质询、举报或申请公开的个别事项。

对研究决定不予公开的事项，应提出明确的理由和依据。

第四章 政务公开的时限

第九条 市交通局公告自印发之日起予以公开。

第十条 需要社会公众周知的市交通局通知、通报等应在文件印发当日予以公开。

第十一条 交通行政执法事项情况，应按照实际工作需要予

以公开。

第十二条 交通工作有关统计数据，应依法定期限予以公开。

第十三条 市交通行政许可事项办理结果情况，应按照《许可法》等相关规定予以公开。

第十四条 重大公共突发水上安全、公路建设质量事件的有关信息，严格按照相关规定，报经市局依法行政领导小组和市局领导批准后予以发布。

第十五条 法律、法规、规章和规范性文件依据法律公布要求予以公开，本局可以转载复制并结合实际适用予以具体公开。

第五章 职责与监督

第十六条 局长是本部门政务公开工作的第一责任人，全面负责政务公开工作，分管法制工作的副局长具体负责本部门政务公开工作，局法规处具体承办有关政务公开工作任务。

市局机关各处室及局属各单位行政主要负责人是本单位政务公开工作的第一责任人，全面负责本单位政务公开工作。

局属各单位应确定一名行政副职具体负责本单位政务公开工作，并指定机构和人员承担政务公开具体工作（其中：公路处由路政科负责、运管处由法规科负责）。各单位应按照本办法所作规定，列出本单位政务公开事项目录和指南，并完成实

际文件的汇总。

第十七条 市交通局法规处负责编制本部门政务公开事项目录和指南，对市局机关各处室、局属各单位和全市各级交通行政机关的政务公开工作进行指导、协调和日常评估，并及时向市政府、省交通厅政务公开领导小组报告工作。

市交通局办公室对政务公开事项需要进行涉密审查的依法履行保密审查职责。

机关党支部、纪检监察部门负责对政务公开工作进行监督检查。

第十八条 市交通局依法行政工作领导小组，每年度把政务公开工作任务纳入本部门依法行政责任制考评方案，并依法监督考评。考评结果予以通报，并兑现奖惩。对违反政务公开规定造成严重后果的，依法追究相关部门和人员的责任。

本办法自印发之日起执行。

本溪市交通运输局信息公开指南

为更好地提供政府信息公开服务，便于公民、法人或者其他组织准确地获取本溪市交通运输局政府信息，提高政府工作透明度，助力法治政府建设，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号修订，以下简称《条例》）规定，编制本指南。

一、政府信息公开主管科室和工作机构

本溪市交通运输局办公室是本溪市交通运输局政府信息公开工作主管科室，负责推进、指导、协调、监督全局政府信息公开工作。

工作机构名称：本溪市交通运输局办公室

办公地址：本溪市明山区解放北路 40 号

办公时间：8:30—11:30，13:00—17:00（周一至周五，节假日除外）

联系电话：024-42818030

传真号码：024-42818570

互联网联系方式：本溪市交通运输局门户网站政府信息公开意见箱（bxsjtjyjx@126.com），公民、法人或者其他组织认为本局机关及所属事业单位有违反《条例》规定，不履行行政

府信息公开职责的行为，可通过意见箱举报。对政府信息公开工作的建议，也可通过意见箱提出。政府信息公开意见箱不受理政府信息公开申请及与政府信息公开工作无关的内容，对恶意留言将自动屏蔽。

二、主动公开

1. 公开范围

遵循公正、公平、合法、便民原则，市交通运输局按照《条例》第十九条、第二十条规定，依法向社会主动公开涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，以及依照法律、法规、规章和国家有关规定应当主动公开的信息，并遵照上级行政机关部署，结合实际工作不断增加主动公开内容。

2. 公开内容

- （1）市交通运输局领导及分工；
- （2）市交通运输局工作机构及其主要职能、机构设置、联系方式；
- （3）市交通运输局依法公开的政府文件及解读；
- （4）市交通运输局重要会议的主要内容；
- （5）市交通运输局财政预算、决算报告；
- （6）市交通运输局新闻动态；

(7) 其他需要公开的政府信息。

具体信息可参见《本溪市市交通运输局政府信息公开目录》。

3. 信息分类和编排体系

主动公开政府信息按照组配分类编排。有“机构职能、政策文件、规划计划、部门会议、业务工作、财政预决算、其他”等内容。

4. 公开方式

主动公开的政府信息将通过本溪市人民政府门户网站中的子网站交通运输局网站 (<http://www.benxi.gov.cn/publicity-bxsjtysj>) 向社会公开。另外，还将通过报刊、广播、电视等载体予以公开。

5. 公开时限

属于主动公开范围的政府信息，自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

三、依申请公开

公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）可申请公开本溪市交通运输局主动公开以外的政府信息。市交通运输局在公开政府信息前，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以

及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。

市交通运输局依申请公开政府信息时，根据现有政府信息的实际物理状态提供，不承担对政府信息进行搜集、加工、整理、分析的义务，需要进行脱敏、脱密处理的除外。

（一）确定被申请机关

为有利于申请人准确快捷获取政府信息，申请人在申请政府信息时应先确定被申请机关，即被申请机关应当是所需信息的制作机关或牵头制作机关；行政机关从公民、法人和其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开。

市交通运输局办公室负责公开由市交通运输局制作的信息或由市交通运输局保存的信息。

（二）受理机构

根据《条例》第十条、第二十七条、第二十八条等有关规定，办公室依法受理向市交通运输局提出的政府信息申请。

（三）申请的提出

申请人通过现场、信函提出申请的，应填写《本溪市交通运输局政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》，详见附件1），书面《申请表》可在受理地点领取或从本溪市交通运输局门户网站中“办事指南”栏目

(<http://www.benxi.gov.cn/publicity-bxsjtyjsj/ywgz/bszn?keyword=1>) 下载打印。

申请人提出申请时，应提供本人有效身份证件复印件；法人或组织提出申请，应提供营业执照复印件。

申请人在填写《申请表》时，应按规定认真填写，真实写明下列内容：

1. 申请人的姓名或名称、身份证号或统一社会信用代码、联系方式、地址；

2. 详细描述所需的政府信息，包括政府信息的文件标题、发布时间、文号、制作机关或者其他有助于查找确定信息内容的特征描述；

3. 获取信息的方式、途径。

（四）申请方式

申请人获取政府信息，可采取以下方式提出申请：

1. 现场申请

申请人可以到市交通运输局信息公开受理点现场提出书面申请。

地址：本溪市明山区解放北路 40 号市交通运输局办公室

受理时间：8:30-11:30，13:00-17:00（节假日、公休日除外）

2. 信函申请

申请人可以通过信函方式提出申请。在信封显著位置注明“政府信息公开申请”字样，邮寄至本溪市交通运输局办公室。信函应通过中国邮政的挂号信或 EMS 特快专递邮寄，不受理快递文件形式的申请。特快专递申请式样详见附件 2。

地址：本溪市明山区解放北路 40 号市交通运输局办公室

联系电话：024-42818030

邮编：117000

3. 网上申请

申请人可以通过本溪市人民政府门户网站首页点击依申请公
开
(<http://www.benxi.gov.cn/infopublicity/applicationform>)，按照要求填写申请信息，提交申请表。

(五) 处理程序与时限

1. 市交通运输局收到政府信息公开申请后，予以登记，除可以当场答复的外，自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经市交通运输局负责人同意并书面告知申请人，延长答复的期限最长不超过 20 个工作日。

2. 申请人所提申请内容不明确或者申请不符合规定要求的，市交通运输局自收到申请之日起 7 个工作日内一次性告知

申请人作出补正，明确需要补正的事项，申请人补正时间为收到补正告知书 10 个工作日。答复期限自收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，市交通运输局不再处理该政府信息公开申请。

3. 依申请公开的政府信息公开涉及第三方合法权益的，市交通运输局书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见。

4. 征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在《条例》第三十三条第二款规定的期限内。

（六）书面答复

根据《条例》有关规定，市交通运输局对政府信息公开申请作出相应书面答复：

1. 所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

2. 所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

3. 依据《条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

4. 经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

5. 所申请公开信息不属于市交通运输局负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

6. 已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

7. 申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但是能够作区分处理的，向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由；

8. 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，不予公开。第三方同意公开的，予以公开，第三方逾期未提出意见的，由市交通运输局依照《条例》的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。市交通运输局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方；

9. 申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动的，告知申请人不作为政府信息公开申请处理并告知通过相应渠道提出；

10. 申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，要求申请人说明理由。申请理由不合理的，告知申请人不

予处理；申请理由合理，但是无法在《条例》规定的期限内答复申请人的，由市交通运输局确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

市交通运输局依申请提供政府信息，不收取费用。但按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

四、不予公开范围

1. 依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

2. 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，不予公开。但是，第三方同意公开或者市交通运输局认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

3. 内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息不予公开。

4. 在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，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。

五、监督保障

依据中央、省级有关统筹规范督查检查考核工作的要求，我市市级部门政府信息公开考核制度已纳入年度市政府部门绩效考核评价。我市政府信息公开社会评议制度参照国家、省级信息公开工作机构委托第三方机构开展社会评估的方法，通过第三方评估机构对市交通运输局政府信息公开工作进行评估。

公民、法人或者其他组织认为市交通运输局未依法履行政府信息公开义务的，可以向市政府办公室投诉和举报。

六、救济方式

公民、法人或者其他组织认为市交通运输局在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼，即可以在接到信息公开申请答复文书之日起 60 日内向本溪市人民政府申请行政复议，或者在接到信息公开申请答复文书之日起 6 个月内向本溪市人民法院提起行政诉讼。

附件：

1. 本溪市交通运输局政府信息公开申请表
2. 向市交通运输局申请政府信息“特快专递”式样
3. 本溪市交通运输局依申请公开政府信息流程图

附件 1

本溪市交通运输局政府信息公开申请表

申请人信息	公民	姓 名		工作单位			
		证件名称		证件号码			
		联系电话		传 真			
		邮政编码		电子邮箱			
		通信地址					
	法人或其他组织	名 称			法人代表		
		机构代码			联 系 人		
		联系电话			传 真		
		电子邮箱			邮政编码		
		通信地址					
申请人签名（法人或其他组织盖章）： 年 月 日							
所需政府信息情况	所需政府信息的名称、文号或其他特征描述						
	所需政府信息的用途						
	获取政府信息的方式（单选）		☐ 邮寄 ☐ 电子邮件 ☐ 传真				
	政府信息的载体形式（单选）		☐ 纸质文本 ☐ 电子邮件 ☐ 光盘				

注意事项：

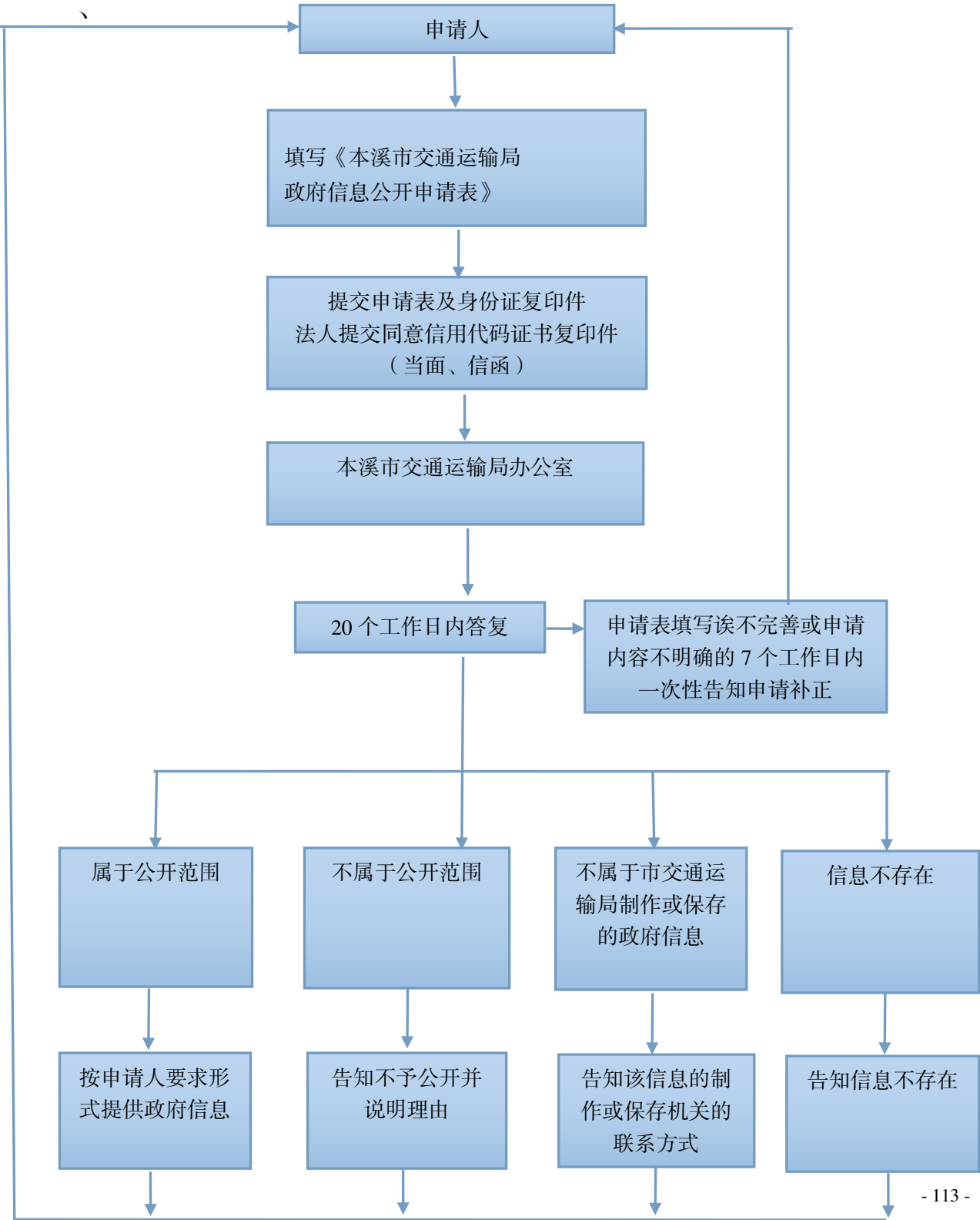
1. 申请人申请政府信息，要注明申请的正当理由；
2. 公民提出申请时，应当同时提供有效身份证件复印件；法人或者其他组织提出申请时，应当同时提供组织机构代码证复印件或营业执照复印件。

向市交通运输局申请政府 信息“特快专递”式样

- 112 -

附件 3

本溪市交通运输局
依申请公开政府信息流程图



本溪市交通运输局行政复议和应诉案件

典型案例分析研判指导与发布办法

第一条 为落实交通运输部、省交通运输厅关于法治政府部门建设和规范行政执法行为、优化营商环境相关文件精神，强化行政复议、行政诉讼的监督指导作用，严格规范公正文明执法，深入推进法治政府部门建设，结合我市交通运输工作实际，制定本办法。

第二条 交通运输主管部门的法制机构具体负责指导本行政区域内的行政复议、行政应诉工作，建立健全行政复议和应诉典型案例分析研判指导与发布等机制，有效化解行政争议。

第三条 行政复议和应诉典型案例（以下简称典型案例）分析研判指导发布工作要遵循突出重点、具体深入、注重实效的原则。

第四条 典型案例应当是行政决定作出后，当事人提起行政复议、行政诉讼且后续法律程序已完结的案件，并应当至少符合以下条件之一：

- （一）社会广泛关注；
- （二）疑难复杂或新类型；
- （三）具有典型性；
- （四）其他在事实认定、证据收集、法律适用等方面对处

理类似案件具有普遍指导作用。

第五条 加强对典型案例的收集、分析、整理、研究和发布。典型案例可以组织开展执法评议考核、办理行政复议或行政诉讼案件、被纠错案件研判、基层执法机构上报等途径获取。

第六条 行政复议和行政应诉典型案例分析研判指导发布等相关工作，可通过编辑发布典型案例范本、制定被纠错案例剖析整改报告、召开典型案例分析研判会议、定期通报行业典型案例基本情况等方式进行。

第七条 定期对年度行政复议、行政应诉情况进行统计分析，提前做好典型案例分析研判指导发布的基础性工作。

第八条 对本行政区域内交通运输行业年度典型案例进行深入分析研究，梳理问题总结经验，提出规范交通运输行政行为的建议，充分发挥典型案例的引导、规范、预防与教育功能。对带有普遍性问题的，可以视情况研究出台相关行政规范性文件，从源头上补齐工作短板。

第九条 通过政务网站、服务大厅、电子显示屏等形式，定期向社会发布典型案例。

第十条 根据实际情况选取行政复议、行政诉讼案件，积极组织工作人员旁听案件审理、观摩庭审活动。

第十一条 加强行政复议、行政应诉能力建设，配备具有法律职业资格或者法律专业知识背景的人员，积极发挥法律顾问

和公职律师作用。

第十二条 加强同司法行政部门、人民法院、检察院的沟通联系，不断推进行政复议和应诉案例分析研判指导与发布工作。

第十三条 认真研究落实人民法院针对交通运输行政应诉案例提出的司法建议，积极回应并落实整改，从源头上预防和化解行政争议。

本溪市交通运输局“双随机、一公开”工作实施细则

第一条 为进一步加强交通运输领域事中事后监管，全面推行“双随机、一公开”监管模式，规范交通运输行政执法行为，提升监管效能，促进执法公平、公正、公开，依据相关文件要求，制定本实施细则。

第二条 “双随机、一公开”，是指交通运输行政执法机构在依法实施执法检查时，采取随机方式抽取被检查对象，采取随机方式选派执法检查人员，及时公开检查结果的执法检查制度。

第三条 “双随机、一公开”坚持依法实施、公正高效、公开透明、稳步推进的原则，凡法律法规规章没有规定的，一律不得擅自开展检查，除因投诉举报、上级部门交办或其他部门移送案件线索等原因对被检对象实施的检查，全面实行“双随机、一公开”进行随机抽查。

第四条 建立随机抽查事项清单。随机抽查事项清单由行政执法机构负责制定并公示，随机抽查事项清单应包括行政执法事项清单中的行政检查、行政许可及其他行政权力事项，应当对行政执法事项实现全面覆盖。根据法律法规规章修订情况和行政执法事项调整情况随时进行动态更新。

第五条 建立执法检查人员名录库。执法检查人员名录库由行政执法机构负责制定，应当明确执法人员的身份信息：姓名、性别、执法证号等，并对外公示。执法检查人员名录库随人员单位变动、岗位调整等因素给予动态调整。

第六条 建立检查对象名录库。检查对象名录由行政执法机构负责制定，库应涵盖随机抽查事项对应的全部管理对象，并根据实际情况对抽查对象名录库进行动态更新并公示公开。

第七条 行政执法机构年初制定年度涉企行政执法检查计划，严格执行“双随机”监管要求，随机抽取检查对象的数量不超过检查对象名录库中 20% 的比例。应当明确检查对象、检查内容、检查依据、检查时间、检查方式。经行政执法机构主要领导审定后统一公布实施。制定年度检查计划，要保证必要的被检查对象覆盖面，保证必要的监管力度，同时防止过度检查。年度检查计划要依法从严掌握，对无法律、法规、规章依据的，一律不得开展执法检查，不得列入检查计划。

第八条 原则上，在同一年度内对同一企业的抽查次数不超过 2 次。对同一企业，不同执法部门实施检查时，应当实行联合检查。

第九条 开展抽查工作前，从执法检查人员名录库中通过摇号或抽签等方式随机选择执法人员，每次参加随机抽查的执法人员不得少于 2 人，交通行政执法检查人员与被检查对象有

利害关系的，应依法回避，再次抽取替代交通行政执法检查人员。

第十条 严格行政执法检查程序。对企业进行检查前，要经过行政执法机构主要领导同意并进行登记。检查时要向被检查对象出示执法证件和《行政执法检查通知书》。未经行政执法机构主要领导同意，行政执法人员未取得执法资格和《行政执法检查通知书》的，不得进行检查。

第十一条 行政执法机构实施检查，要严格遵守有关法律、法规和规章规定，不得影响企业的正常生产经营，不得要求企业主要负责人陪同，不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇，不得在被检查企业报销费用，不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动，不得通过检查工作为本人、亲友或者他人谋取利益。

第十二条 行政执法检查结束后，行政执法人员应当就检查的情况，及时形成客观、真实的书面检查报告，并将检查结果报告予以公示。对在检查中发现的问题，要依法提出改进意见并书面通知企业。严格检查过程记录，书面检查报告要完整记载检查情况，实现全过程留痕和可回溯管理。

第十三条 开展“双随机、一公开”工作，检查人员要严格依照法定程序严格执法。对检查中发现的问题要从严从快处理，该整改的及时责令整改，该处罚的依法处罚。对涉嫌犯罪的要

移交公安进行处理，确保违法问题整治到位、处罚到位、移交移送到位、责任追究到位。

第十四条 落实随机执法检查备案要求。对法律、法规、规章规定的涉及国家安全、公共安全、食品药品安全、安全生产、环境保护等直接涉及人民群众生命财产安全的事项进行的随机检查，行政执法机构每年1月15日都要制定检查计划，建立完善实施检查的批准、登记、出示《行政检查通知书》、检查记录和检查结果书面报告等制度，并在年底将检查计划实施情况报送市司法局备案。国家和省、市政府临时部署的专项涉企行政执法检查事项，在涉企行政执法检查结束后30日内向市司法局备案。

- 附件：1. 本溪市交通运输局涉企行政执法检查审批表
2. 本溪市交通运输局行政执法检查通知书
3. 本溪市交通运输局行政执法检查登记表
4. 本溪市交通运输局涉企行政执法检查结果报告
5. 年度涉企行政执法检查计划表

附件 1

本溪市交通运输局涉企行政执法检查审批表

被检查企业名称		
被检查企业地址		
检查时间		
行政执法人员	姓名	执法证件编号
行政执法检查内容		
检查方式		
领导意见	签字： 年 月 日	

附件 2

本溪市交通运输局行政执法检查通知书

××（单位）

按照计划安排，我局依据《××法律、法规》的规定，委派××、××同志对你单位生产经营活动进行检查，请协助、配合。如发现我局执法人员有违法、违纪行为，可向我局反映。

联系电话：××××××××

被检查单位（签字）：

本溪市交通运输局

××年××月××日

附件 3

本溪市交通运输局行政执法检查登记表

行政执法机关			
被检查单位		检查时间	
检查方式			
行政执法检查法律依据			
行政执法检查具体事项			
行政执法检查人员及执法证件编号	执法人员姓名	执法证件编号	
执法检查小组负责人		联系电话	
被检查单位负责人签字		联系电话	

注：本表由执法检查机关填写，并向被检查企业出示。本表一式三份，一份由执法机关存档，一份交被检查企业留存，一份由执法检查机关交市司法局备案。

附件 4

本溪市交通运输局涉企行政执法检查结果报告

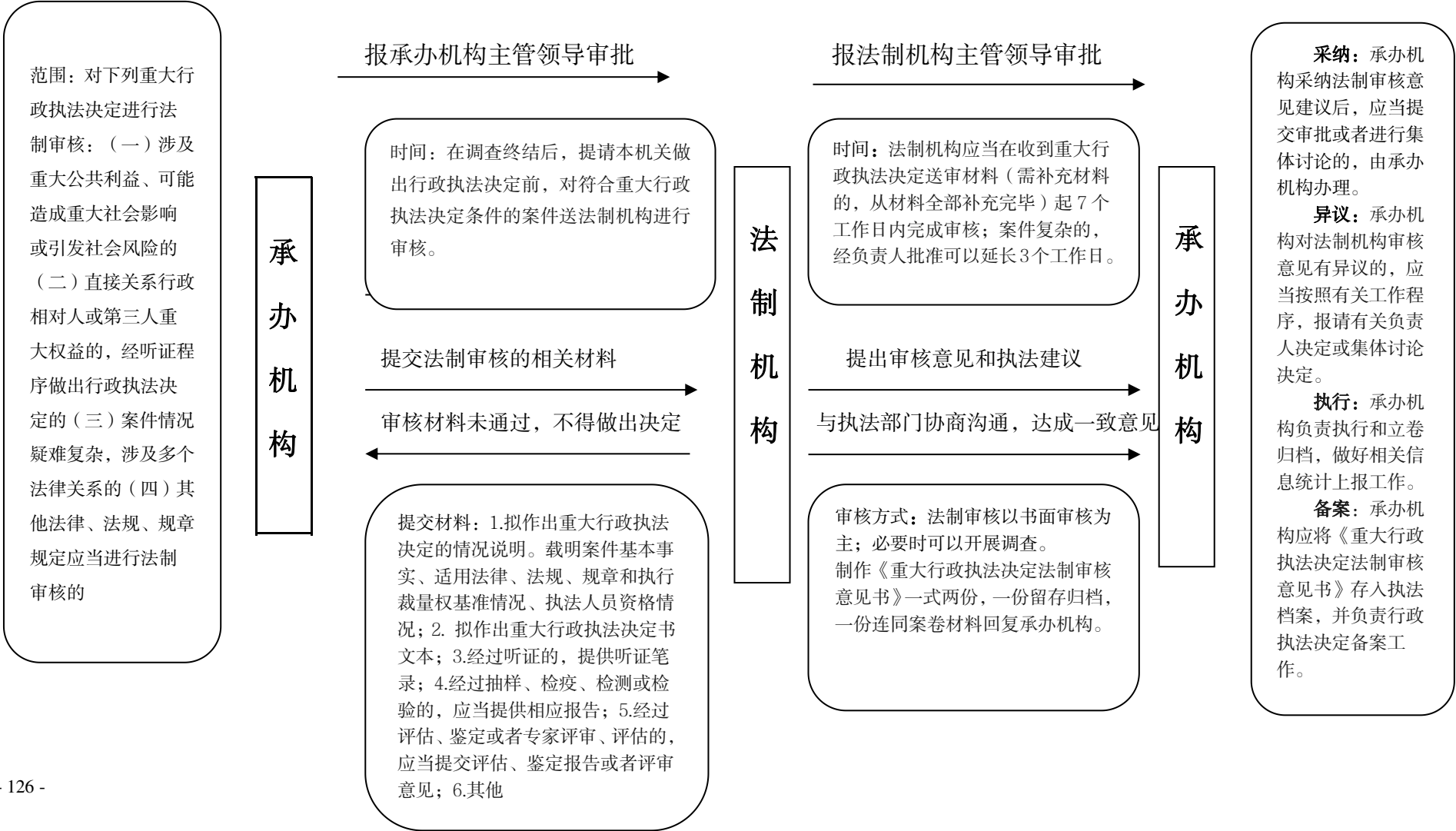
检查时间		执法人员	
被检查企业名称		被检查企业负责人	
检查情况			
检查结果			
备注			

附件 5

× × 年度涉企行政执法检查计划表

序号	行政执法检查机关	检查对象	检查内容	检查依据	检查时间	检查方式

本溪市交通运输局重大行政执法决定法制审核流程图



本溪市交通运输局公职律师管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公职律师管理,发挥公职律师在法治政府建设中的作用,根据《中华人民共和国律师法》《中华人民共和国公务员法》《司法部关于印发〈公职律师管理办法〉〈公司律师管理办法〉的通知》(司发通〔2018〕131号)《中共辽宁省委办公厅辽宁省人民政府办公厅印发〈关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的实施意见〉的通知》(辽委办发〔2017〕100号)《关于印发〈关于进一步加强党政机关公职律师管理的实施意见〉的通知》精神,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公职律师是指依法取得司法行政机关颁发的公职律师证书,在本溪市交通运输局(以下简称“本单位”)从事法律事务等相关工作岗位的公职人员。

第三条 本单位公职律师业务活动由市司法局进行监督、指导;本单位进行日常管理,具体事务由局法规部门负责。

第四条 法规部门负责本单位公职律师执业证书申领和执业管理,并接受司法行政机关的业务指导和监督。

第二章 任职条件和程序

第五条 申请颁发公职律师证书,应当具备下列条件:

- (一) 拥护中华人民共和国宪法;
- (二) 依法取得法律职业资格或律师资格;
- (三) 具有公职人员身份;

（四）从事法律事务工作两年以上，或者曾经担任法官、检察官、律师一年以上；

（五）品行良好；

（六）本单位同意其担任公职律师。

第六条 申请人有下列情形之一的，不予颁发公职律师证书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）曾被吊销律师、公证员执业证书的；

（三）涉嫌犯罪、司法程序尚未终结的，或者涉嫌违纪违法、正在接受审查的；

（四）上一年度公务员年度考核结果被确定为不称职的；

（五）正被列为失信联合惩戒对象的。

第七条 符合公职律师资格条件的工作人员，自愿向法规部门提出领证申请，经审核并征求人事部门意见形成拟任公职律师名单，报局领导批准后，报市司法局审批。

第八条 申请颁发公职律师证书，应当提交下列材料：

（一）国家统一法律职业资格证书或者律师资格证书；

（二）申请人的居民身份证明和公职人员身份证明；

（三）申请人本人填写、由所在单位签章的公职律师申请表。

第三章 主要职责

第九条 公职律师接受单位指派或委托，可以从事下列法律事务：

- （一）为本单位讨论决定重大事项提供法律意见；
- （二）参与法规规章草案、党内法规草案和行政规范性文件送审稿的起草、论证；
- （三）参与项目洽谈、对外招标、政府采购等事务，起草、修改、审核重要的法律文书或者合同、协议；
- （四）参与信访接待、矛盾调处、涉法涉诉案件化解、突发事件处置、政府信息公开、国家赔偿等工作；
- （五）参与行政处罚审核、行政裁决、行政复议、行政诉讼等工作；
- （六）落实“谁执法谁普法”的普法责任制，开展普法宣传教育活动；
- （七）办理民事案件的诉讼和调解、仲裁等法律事务；
- （八）本单位委托或者指派的其他法律事务。

第十条 公职律师享有下列权利：

- （一）在执业活动中享有依法调查取证、查阅案卷材料等执业权利；
- （二）加入律师协会，享有会员权利；
- （三）参加司法行政机关、律师协会和本单位组织的各类业务培训；
- （四）参加律师行业开展的各类评优评先活动；
- （五）法律、法规规定的其他权利。

第十一条 公职律师应当履行下列义务：

- （一）遵守《中华人民共和国律师法》及相关法律法规规章，恪守律师职业道德和执业纪律，接受本单位的日常管

理和监督，接受司法行政机关、律师协会的业务指导和执业监督；

（二）不得对外从事有偿法律服务，不得在律师事务所或其他法律服务机构兼职；

（三）遵守保密办法，不得泄露办理法律事务过程中知悉的党和国家秘密、工作秘密、个人隐私以及其他不应公开的信息；

（四）不得以律师身份办理本单位以外的诉讼与非诉讼法律事务；

（五）法律、法规规定的其他义务。

第十二条 各部门应当积极支持公职律师开展工作，提供条件使其充分参与涉及交通运输法律事务的研究、讨论、决定和处理等活动，有效发挥公职律师的法律服务作用。

第十三条 各部门应按照国家有关规定，建立健全决策合法性审查机制，将公职律师参与决策过程、提出法律意见作为依法决策的重要程序。

讨论、决定重大事项之前，应当听取公职律师的法律意见。依照有关规定应当听取公职律师的法律意见而未听取的事项，或者公职律师认为不合法的事项，不得提交讨论、作出决定。

起草、论证有关法律法规规章草案、党内法规草案和行政规范性文件送审稿，应当安排公职律师参加，或者听取其法律意见。

第十四条 召开局长办公会议、专题会议以及其他会议涉及重大法律问题的，可以安排公职律师参加或者列席会议。

第十五条 公职律师在办理相关法律事务时，应当制作工作记录，妥善保管有关材料，并及时将有关材料编制成册、立卷归档、存档备案。

第四章 监督和管理

第十六条 局法规部门按照有关规定，组织实施公职律师执业年度考核工作，并将考核结果报市司法局。

公职律师应当参加执业年度考核，向局法规部门提交年度执业工作总结，考核得分高的评为优秀，考核结果与个人综合考核挂钩。

第十七条 具有以下情形之一的，公职律师执业年度考核等次定为“不称职”：

- （一）拒绝履行或者不按要求履行公职律师职责的；
- （二）无正当理由不参加业务培训、职业道德和执业纪律教育，或者业务培训考核不合格的；
- （三）其他应认定为“不称职”的情形。

第十八条 公职律师具有下列情形之一的，本单位将按程序报请司法行政机关收回、注销其公职律师证书：

- （一）本人不愿意继续担任公职律师，经本单位同意后向司法行政机关申请注销的；
- （二）本单位不同意其继续担任公职律师，向司法行政机关申请注销的；

（三）因辞职、调任、转任、退休或者辞退、开除等原因，不再具备担任公职律师条件的；

（四）连续两次公职律师年度考核被评定为不称职的；

（五）以欺诈、隐瞒、伪造材料等不正当手段取得公职律师证书的；

（六）其他应当注销公职律师证书的情形。

第十九条 本单位对公职律师开展执业活动给予支持，公职律师向律师协会缴纳会费、开展工作、参加公益法律服务、参加培训活动等费用，由本单位承担。

第二十条 公职律师在法定工作日之外加班办理法律事务的，应当给予相应补休，不能补休的按照国家规定给予补助。

第二十一条 本办法由本溪市交通运输局负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

本溪市交通运输行政裁决事项及工作程序

一、事项名称

对客运经营者在发车时间安排上发生纠纷，客运站经营者协调无效的裁决。

二、办理依据

1. 《中华人民共和国道路运输条例》第四十一条规定，道路旅客运输站（场）经营者应当为客运经营者合理安排班次，公布其运输线路、起止经停站点、运输班次、始发时间、票价，调度车辆进站、发车，疏导旅客，维持上下车秩序。

道路旅客运输站（场）经营者应当设置旅客购票、候车、行李寄存和托运等服务设施，按照车辆核定载客限额售票，并采取措施防止携带危险品的人员进站乘车。

2. 《道路旅客运输及客运站管理规定》（交通运输部令2022年第33号）第七十四条规定，客运站经营者应当禁止无证经营的车辆进站从事经营活动，无正当理由不得拒绝合法客运车辆进站经营。

客运站经营者应当坚持公平、公正原则，合理安排发车时间，公平售票。

客运经营者在发车时间安排上发生纠纷，客运站经营者协调无效时，由当地交通运输主管部门裁定。

三、实施主体

市级、县级交通运输主管部门

四、实施条件

客运经营者在发车时间安排上发生纠纷，客运站经营者协调无效时，由当地交通运输主管部门裁定。

五、办理程序

（一）申请。客运经营者或客运站经营者向客运站所在的市级、县级交通运输主管部门提交以下申请材料：

1. 裁决申请书；
2. 企业法定代表人或个体经营者身份证，经办人的身份证和委托书；
3. 客运站发车排班表
4. 答辩书及有关证据材料。

（二）受理。对申请材料进行审查，对符合条件的依法受理、立案；对不符合条件的，不予受理并通知申请人，告知其理由。

（三）审理。通知申请人及被申请人，并要求被申请人在规定的期限内提交答辩书及有关证据材料。收到答辩书后，对争议的事实、证据材料进行审查。

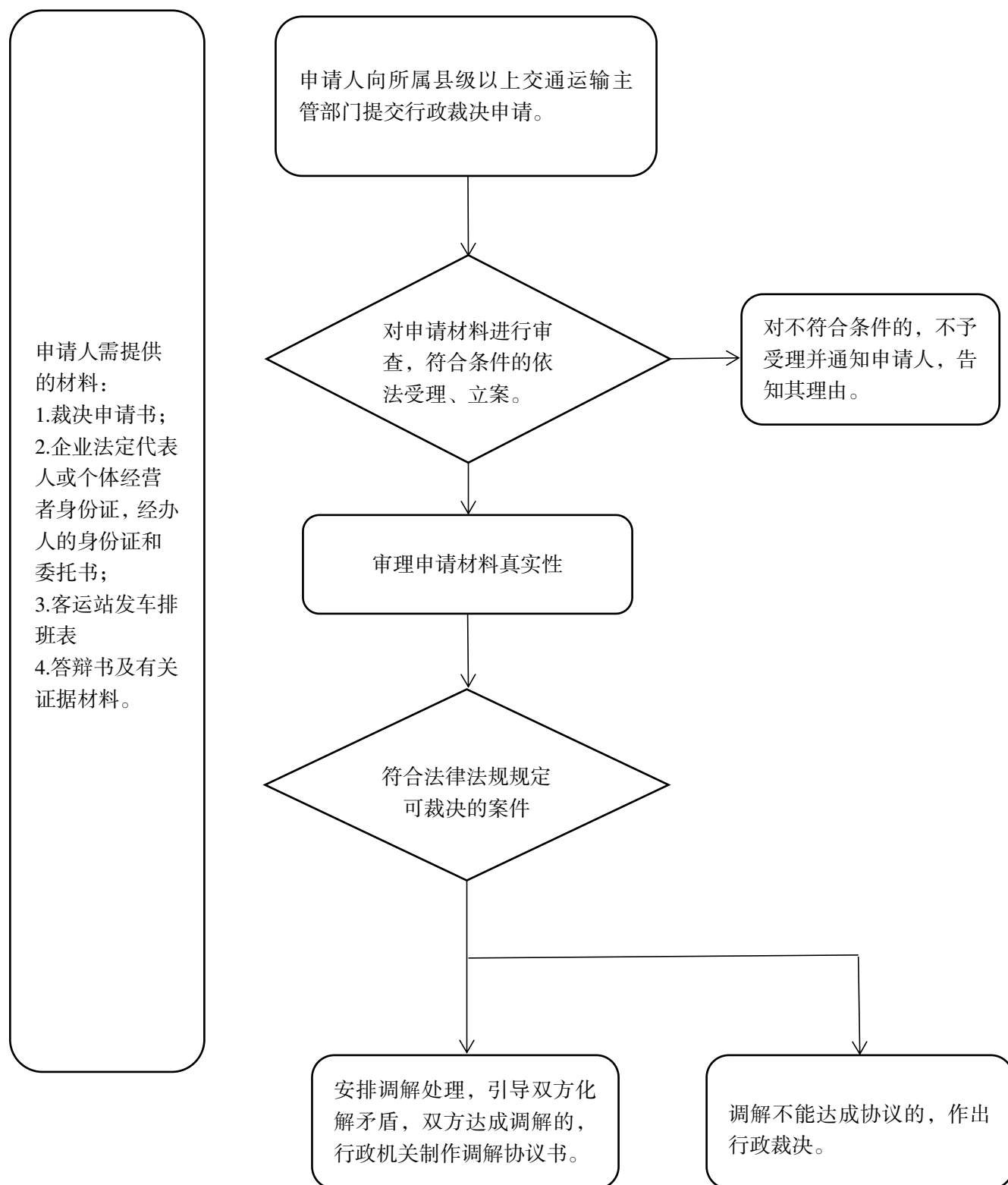
（四）裁决。道路运输管理机构审理结束后，应当先行组织双方当事人调解，当事人经调解达成协议的，由交通运输主管部门制作调解协议书；调解不能达成协议的，应当作出裁决。

交通运输主管部门应当根据事实和法律、法规做出裁决，制作并向双方当事人送达的裁决书（说明裁决的理由和依据，并告知当事人向法院起诉的权利及行使诉权的期限）。

六、办理时限

应当自受理申请之日起 20 日内作出行政裁决。案情复杂，不能在规定时间内作出行政裁决的，经执法部门负责人批准的可以延长，并告知当事人，但延长期限不得超过 30 日。调解所用时间不计入行政裁决期限。

客运站客运发车时间安排纠纷 行政裁决受理流程图



本溪市交通运输局办公室

2022 年 6 月 17 日印发

(共印 22 份)