丰南区医疗保障

行政执法全过程记录办法（试行）

第一章 总 则

**第一条**  为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，维护行政执法人员和当事人的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《河北省行政执法全过程记录实施制度》及其他有关法律法规规章的规定，结合我区医疗保障工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法，是指医疗保障部门依法实施的行政处罚、行政检查等行政行为。

**第三条** 本制度所称全过程记录，是指医疗保障部门及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行实时跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证有关文书、听证材料、检验鉴定结论、专家论证报告等书面记录。

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。

**第四条** 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、准确、公正的原则。医疗保障部门及其执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。

第二章 行政执法记录规则

**第一节 立 案**

**第五条** 通过监督检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关转交办材料发现案源后，填写登记表，详细记录登记时间、来源分类、案源提供人、案源登记内容。

**第六条** 符合立案条件的，要详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及立案理由。承办部门负责人签署意见，指定办案人员，报医疗保障部门负责人批准。

**第七条** 对于不予立案的投诉、举报、申诉要详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及不予立案理由。承办部门负责人签署意见，报医疗保障部门负责人批准，将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。

**第八条** 经核查或者立案调查，对于不属于本单位管辖的案件，报医疗保障部门负责人批准后，向有管辖权的行政机关移送案件。

**第九条** 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的，办案人员提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报医疗保障部门负责人审批同意后，将有关涉嫌犯罪的材料一起移送公安机关。

**第二节 调查取证**

**第十条** 医疗保障部门在行政执法过程中需要其他单位协助调查与案件有关特定事项的，需发协助调查函，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

**第十一条** 医疗保障部门在行政执法过程中对物品或者场所进行检查的，需制作现场笔录，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。进行现场检查时，应当同时进行音像记录。

**第十二条** 为查明案件事实，需要当事人或者有关人员在指定时间到达指定地点接受询问的，制作询问通知书，载明需要了解的事项、询问时间、询问地点、需要携带的材料、执法办案人员的姓名和联系电话。

**第十三条** 对当事人或者有关人员进行询问、调查的，应制作询问（调查）笔录，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问内容，填写总页数和页码，经被询问（调查）人核对无误后，被询问（调查）人、询问（调查）人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

**第十四条** 医疗保障部门根据行政执法需要委托相关鉴定机构对案件中的专门事项进行鉴定的，制作委托鉴定书。鉴定机构出具的鉴定意见应当载明委托人和委托鉴定的事项、委托人向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明、鉴定的过程、明确的鉴定结论并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。

**第三节 核审与决定**

**第十五条** 医疗保障法制审核部门接到承办部门的案卷材料后，予以登记。核审完毕，填写《重大行政执法决定法制审核意见表》，详细记录案件名称、送审科室、送审时间、退卷时间，核审承办人提出核审意见和建议，审核部门负责人签署意见后，将《重大行政执法决定法制审核意见表》及案卷材料退给办案机构。

**第十六条** 承办部门将处罚建议报医疗保障部门负责人批准后，制作行政处罚告知书；符合听证条件的，制作行政处罚听证告知书。送达当事人，按要求填写送达回执。

**第十七条** 医疗保障部门依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录，制作听证笔录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十八条** 对重大、复杂案件，或者重大医疗保障违法行为给予较重处罚的案件，提交有关医疗保障部门集体讨论决定，并详细记录会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等，会议全体参加人员在记录上签名。

**第十九条** 对于经批准的处罚决定，草拟处罚决定书，报医疗保障部门负责人批准。

**第二十条** 经立案调查，作出行政处罚、不予行政处罚、销案、移送其他机关等处理决定的，将结果告知被调查人和具名的投诉人、申诉人、举报人。

**第二十一条** 医疗保障部门在作出行政处罚决定后，应进行行政处罚信息公示。

**第四节 送达与执行**

**第二十二条** 送达处罚决定书，应当按下列方式执行：

（一）直接送达当事人的，填写送达回执，由当事人在送达回执上注明收到日期，并签名或者盖章。

（二）无法直接送达的，也可以挂号邮寄或者特快专递送达。应当注意保存挂号邮寄回执、特快专递回执，作为送达凭证。

（三）无法直接送达、邮寄送达、委托送达的，可以公告送达。公告送达，可以在全国性报纸或者办案机关所在地的市一级报纸上予以公告，并同时在医疗保障部门门户网站上公告。公告送达，应当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，注意留存发布公告的报纸、张贴公告的公告栏照片、发布公告的网站截图等送达凭证，在案卷中记明原因和经过，并以适当方式进行音像记录。

**第二十五条**  当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存相关资料。

当事人不依法履行处罚决定的，适用行政强制执行程序。

**第二十六条** 在行政处罚决定中，依法责令当事人改正的，应当按期对改正情况进行核查，做好现场记录等有关文字记录，同时进行音像记录。

**第二十七条**  行政处罚案件办结后，及时将案件材料立卷归档。

第三章 执法记录的收集、保存、管理与使用

**第二十八条** 按照“谁执法、谁录入、谁负责”的原则，执法人员应将行政执法等信息按照《中华人民共和国档案法》的规定将上述材料建档，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

**第二十九条** 音像记录制作完成后，执法人员应当在24小时内按要求将信息储存至执法办案系统或者专用存储器。

**第三十条** 音像记录设备的配备、使用、管理与监督按相关规定执行。

**第三十一条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第四章 附 则

**第三十二条** 本办法由区医疗保障局负责解释。

**第三十三条** 本办法自印发之日起试行。