# 唐山清东陵保护区管理委员会

# 涉企行政检查标准

**一、执法程序规范‌**

（一）执法‌人员要求‌

执法人员须持执法证执行涉企检查，且不少于2人；检查时需统一着装，佩戴执法记录仪等装备。

（二）检查方式

计划检查：制定年度检查清单，提前3日通知企业（涉密或突击检查除外）。

专项检查：针对上级部署（如环保督察、安全生产月）开展专项整治。

（三）‌检查流程‌

1.备案登记审批；2.送达检查通知书；3、入厂检查（两人以上出示执法证件）；4.现场检查记录；5.检查问题清单；6.送达限期整改通知书；7.复查验收。

（四）企业权益保障

1.透明执法：检查结果最迟2日内将通报给相关企业。

2.容错机制：对首次、轻微违规且未造成后果的，以教育整改为主。

3.投诉渠道：企业可通过营商环境监督电话投诉（0315-6944467）

**‌二、文书与档案管理‌**

1.行政检查文书填写要合法规范、客观全面、准确完整。行政执法主体名称应当使用全称或者规范简称。引用法律、法规、规章时应当准确无误。

2.行政检查文书应当规范连续编号，清晰、准确记录行政执法主体、文种、年份、顺序号等信息，确保行政检查文书的唯一性和可追溯性，便于后续精准统计行政检查数据。

3.《行政检查审批表》《行政检查通知书》《行政检查情况记录表》是行政检查过程中的必备文书，《回避申请决定书》《抽样（采样）通知书》《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》根据实际情况选用。

4.多个行政执法主体联合实施行政检查的，应当在《行政检查通知书》落款处分别写明各行政执法主体名称，加盖印章并注明日期。

5.《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》应当在记录完成后当场交由被检查（勘验）人、被询问人审阅，或者由行政执法人员向其宣读。笔录内容核对无误的，由被检查（勘验）人、被询问人在笔录结尾部分签写确认意见，并逐页签名或者盖章。笔录内容有修改的，被检查（勘验）人、被询问人应当在修改处签名或者盖章确认。被检查（勘验）人、被询问人拒不配合的，行政执法人员应当注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。

6、除《行政检查审批表》外，行政检查文书一式多份，送达被检查人一份，行政执法主体留存一份，其他份数根据实际需要确定。

7、行政检查文书送达时，由受送达人在文书末尾签名或者盖章。经受送达人同意，行政执法主体可以采用传真、电子邮件、微信、短信等方式送达有关文书。

**‌三、工作要求**

1.严格纪律：禁止无证检查、超范围检查、吃拿卡要等行为。

2.服务导向：检查中同步宣传惠企政策，指导企业合规经营。

3.档案管理：建立“检查台账”，留存检查记录及整改情况。

**四、监督与问责机制‌**

1.‌内部监督‌。保护区纪检监察工委不定期抽查涉企检查行为，公布投诉举报电话，通过群众投诉举报发现问题线索。

2.‌责任追究‌。对执法不规范、不作为等情况，依规追究相关人员责任‌。