附件4

深圳市应急管理局2024年度应急管理

领域监督检查工作指引

为进一步规范各相关行政执法机构监管执法，促进执法人员依法履行职责，保护当事人合法权益，请各相关处室按照本指引开展本年度应急管理领域监督检查工作。

一、现场监督检查

（一）制定现场检查方案。各相关处室在进行监督检查前，应当依照监督检查计划的要求，综合分析被检查对象生产经营性质、重点环节、重点场所、重点部位等因素，有针对性地制定《现场检查方案》，并经有关负责人审核批准后实施。《现场检查方案》应包括被检查对象名称、地址、联系人、检查时间、行政执法人员、检查内容、检查方式等事项。

（二）实施现场监督检查。各相关处室应按照法定程序和权限，比照《现场检查方案》和事前制定的检查表实施监督检查。在履行执法检查职责时，要穿着季节性制式服装、佩戴标志，出示行政执法证。要严格按照《广东省行政执法全过程记录办法》、《广东省人民政府关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的实施方案》的规定，利用现场执法记录仪、执法终端等设备，通过文字、音像等方式记录监督检查行为，实现全过程留痕和可追溯管理。特别是要根据要求，对查封扣押财产、强制拆除、举行听证、留置送达和公告送达等涉及重大财产权益、容易引发争议的现场执法活动和执法办案场所，应进行全过程无间断音像记录。

（三）采取现场处置措施。对监督检查中发现的安全生产问题和隐患，各相关处室应当依法采取责令立即排除、暂时停产停业、停止建设、停止施工或停止使用等现场处理措施或行政强制措施，并根据法定程序制作并送达相应法律文书，对发现的违法行为应当依法启动行政处罚程序。按照行政执法公示制度要求，于监督检查之日起20个工作日内、作出行政处罚决定之日起7个工作日内在“广东省行政执法信息公示平台”公开相关信息。

（四）跟踪整改落实情况。各相关处室要定时跟踪隐患整改情况，督促企业对重大事故隐患做到治理责任、措施、资金、期限和应急预案“五落实”，确保隐患问题整治到位，防止违法行为“死灰复燃”。

（五）完善现场检查档案。现场检查结束后，各相关处室和承办执法人员应及时完善现场检查资料，按要求及时归档保存。行政检查档案实行一案一卷；档案材料较少的，可以多案一卷。档案应包括：《现场检查方案》、《现场检查记录》、现场处理、行政强制、整改复查等相关法律文书及企业营业执照复印件、现场检查照片和录像等相关材料。

二、随机抽查

（一）更新检查对象名录库。采用“双随机抽查”方式开展一般检查的，相关处室应及时更新各行业领域抽查对象名录库，由安全监管和执法处汇总录入执法系统。

（二）抽取检查对象、选定执法人员。由安全监管和执法处于每月初通过市执法信息系统，按照“双随机抽查”所涉及的领域，分别在对应的抽查对象名录库、处室执法人员名录库中，随机抽取检查对象和随机选定执法人员。

（三）公开检查结果。采用“双随机抽查”方式开展检查的，承担任务的执法人员应按照行政执法公示制度“谁执法、谁录入、谁负责”要求，于监督检查之日起20个工作日内、作出行政处罚决定之日起7个工作日内在“广东省行政执法信息公示平台”公开相关信息。并及时完善案件文书资料，建立监督检查档案，行政检查档案实行一案一卷；档案材料较少的，可以多案一卷。

三、填报执法信息

填报“广东省行政执法信息公示平台数据采集系统”信息。按照《广东省人民政府关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度 重大执法决定法制审核制度的实施方案》要求，做好数据采集系统中“执法结果填报”工作（行政处罚的执法结果信息应在决定作出之日起7个工作日内填报，执法检查、采取强制措施等其他执法信息在20个工作日内填报）。

**上述执法信息填报工作，已纳入相关考核、考评指标体系，请各处室、全体执法人员务必高度重视，按照“谁执法、谁填报”原则，按要求及时、规范填报信息。**