北京市丰台区财政局责任清单

|  |
| --- |
| **一、行政许可行政职权运行责任清单** |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | **（一）受理** | 接收申请人提交的材料。若申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，应当一次性告知申请人必须补正的全部内容。 |
| 2 | 依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由。 |
| 3 | **（二）审查(审核)** | 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，能够当场作出决定的，当场作出书面的行政许可决定。 |
| 4 | **（三）决定（审批）** | 对符合法定条件的申请人应当在法定职权范围和期限内尽快作出准予行政许可的决定。 |
| 5 | 依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 |
| 6 | 作出的准予行政许可决定，应当予以公开，公众有权查阅。 |
| 7 | **（四）送达** | 送达行政执法文书应当有送达回证，受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。 |
| 8 | **（五）事后监管** | 建立健全监督制度，通过核查反映被许可人从事行政许可事项告知承诺情况的有关材料，履行监督责任。 |
| 9 | 建立双随机抽查制度，对被许可人告知承诺情况监督检查 |
| 10 | 实施监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权依法查阅监督检查记录。 |
| 11 | 实施监督检查，不得妨碍被许可人正常的生产经营活动，不得索取或收受被许可人的财物，不得谋取其他利益。 |
| **二、行政确认行政职权运行责任清单** |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | **（一）受理** | 对符合确认条件的，（承诺期限）内受理。 |
| 2 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。 |
| 4 | **（二）确认** | 在法定期限（承诺期限）内完成确认。 |
| 5 | 严格按照相关文件规定进行研究确认，不得提高确认标准、扩大确认范围等。 |
| 6 | 按照要求以书面形式作出决定。 |
| 7 | **（三）送达** | 经核准后会签税务部门，在网站上公布确认名单。 |
| **三、政府采购供应商投诉受理责任清单** |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | **（一）受理** | 投诉书内容不符合规定的，应当在收到投诉书5个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。 |
|
|
| 2 | 投诉不符合规定条件的，应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。 |
|
| 3 | 投诉不属于财政部门管辖的，应当在3个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。 |
|
| 4 | **（二）调查** | 根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。 |
|
| 5 | 质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。 |
|
| 6 | **（三）决定** | 自收到投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。 |
|
| 7 | 作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。 |
|
| 8 | **（四）送达** | 将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人。 |
|
| 9 | **（五）公告** | 投诉处理结果在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。 |
|
| **四、行政检查类行政职权运行通用责任清单** |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | **（一）制定方案** | 实施检查前应当依法制定含有正当理由、事项和内容的检查方案。 |
| 2 | 同一行政机关的多个内设机构对同一当事人不同事项的行政检查，能够合并检查的应当合并检查。 |
| 3 | **（二）下达检查通知书** | 应于3个工作日前向检查对象送达财政检查通知书。可能对检查工作有不利影响时，经批准，检查通知书可在实施财政检查前适当时间下达。 |
| 4 | **（三）实施检查** | 依照检查通知书规定的时限、范围开展检查。 |
| 5 | 实施检查时应当出示执法证件。 |
| 6 | 依法查阅资料、查看现场、听取当事人陈述申辩并取证。 |
| 7 | 实施检查应当不影响当事人的正常生产经营活动与生活。 |
| 8 |  | 检查组应当就检查工作的基本情况、检查对象存在的问题等事项书面征求当事人的意见。依法告知当事人检查中发现的违法行为及处理意见，对不服处理意见的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。 |
| 9 | 对检查中发现的违法行为应当予以制止和纠正。 |
| 10 | 实施行政检查中应严格遵守检查纪律。 |
| 11 | **（四）落实整改** | 督促当事人对检查中发现的问题及时整改。 |
| **五、行政处罚类行政职权运行通用责任清单** |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | **（一）立案** | 对符合财政违反行为立案标准的案件及时（48小时）立案。 |
| 2 | **（二）调查** | 依据《财政检查工作办法》3个工作日前向被查人送达《财政检查通知书》及《送达回证》。 |
| 3 | 主动出示执法证件，表明执法身份。 |
| 4 | 应当有2名以上（含2名）行政执法人员组成调查组共同参加调查取证。 |
| 5 | 依法调查和保存证据。 |
| 6 | 调查取证结束后，应当于10个工作日内完成《调查情况报告》。 |
| 7 | **（三）审查** | 审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）。 |
| 8 | 确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。 |
| 9 | **（四）告知** | 行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利。 |
| 10 | 依法告知当事人有要求听证的权利，当事人要求听证的，应当依法组织听证。 |
| 11 | **（五）决定** | 充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳，不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。 |
| 12 | 对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，应当集体讨论决定。 |
| 13 | 依法决定给予行政处罚，制作行政处罚决定书，并在处罚决定书中告知对处罚决定不服的可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。 |
| 14 | 对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。同一个违法行为违反多个法律规范应当给予罚款处罚的，按照罚款数额高的规定处罚。 |
| 15 | 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。 |
| 16 | **（六）送达** | 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在7日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 当事人同意并签订确认书的，行政机关可以采用直接、传真、电子邮件等方式，将行政处罚决定书等送达当事人。 |
| 17 | **（七）执行** | 使用法定部门制发的罚款、没收财物单据进行罚款、没收财物等处罚。 |
| 18 | 对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。 |
| 19 | 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。 |
| 20 | **（八）结案** | 案件作出不予行政处罚的决定或已执行完毕或者因法定事由无法履行需要终结案件时，应当制作《结案报告》并履行审批程序。 |
| 21 | 结案后应及时将案件资料整理、装订成卷并按要求归档 |