

青岛西海岸新区教育和体育局文件

青岛西海岸新区教育和体育局 “双随机、一公开”抽查工作细则

第一章 总 则

第一条 为加强事中事后监管，规范局管辖范围内的市场主体抽查工作，依据《国务院办公厅关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》等有关规定和省、市“双随机、一公开”联席会议文件指示精神，制定本细则。

第二条 本细则所称“双随机、一公开”抽查，是指我局各科部室根据省、市、区“双随机、一公开”监管抽查事项清单和年度抽查工作计划，在规定的抽查时限内，通过山东省政府部门联合“双随机、一公开”监管平台从监管对象库中随机抽取检查对象，从执法检查人员库中随机抽取执法检查人员，随机匹配确定检查与被检查关系，采取资料比对、现场检查、网络监测、委托第三方机构鉴定等各种方式，依法对监管对象实施抽查检查，并依法公开抽查检查结果。

第三条 “双随机、一公开”抽查坚持“依法监管、依法处理；随机抽取、随机选派；公正公开、科学高效”的原则。

第四条 抽查采用随机抽取被检查对象、随机选派检查人员的“双随机、一公开”方式，严格落实监督管理的自由裁量权，避免检查的主观随意性。

结合实际，建立健全执法检查人员名录库，并对执法检查人员名录库实行动态管理，统一组织执法证件培训，各中心加强本部门执法人员的能力培训，督促本部门人员参与执法证件考取。

第二章 机构职责

第五条 牵头机构

局人事科负责牵头全局“双随机、一公开”工作。牵头机构职责包括：

（一）牵头制定并动态调整全局“双随机、一公开”抽查事项清单。

（二）牵头制定并动态调整全局“双随机、一公开”年度抽查计划。

（三）牵头负责全局“双随机、一公开”监管统筹、协调、调度等日常工作。

（四）牵头负责全局“双随机、一公开”监管总结、考核等工作。

第六条 实施机构

局各科部室负责本业务条线“双随机、一公开”监管的具体实施工作。实施机构职责包括：

（一）梳理本业务条线有关新增的监管事项，制定并动态调整本业务条线“双随机、一公开”抽查事项清单。

（二）根据抽查事项清单，制定并动态调整本业务条线“双随机、一公开”年度抽查计划。

（三）根据年度抽查计划或上级派发的抽查任务，组织实施本业务条线“双随机、一公开”抽查活动。

（四）按要求对本业务条线“双随机、一公开”抽查计划执行情况进行总结，提交考核材料。

（五）各业务条线“双随机、一公开”抽查事项清单和年度抽查计划报局人事科汇总后形成局抽查事项清单和年度抽查计划交区联席会议办公室备案。

第三章 抽查工作流程

第七条 局内实施抽查，一般按照以下工作流程进行：

（一）制定计划。“双随机、一公开”年度抽查计划由本部门“双随机、一公开”抽查牵头单位负责制定，并报区“双随机、一公开”联席会议办公室备案，根据省、市通知要求及时变更本单位抽查计划，各业务条线的检查计划由各科部室制定并调整。

（二）抽取名单。“双随机、一公开”抽查牵头单位会同行业管理科室根据检查计划要求，通过山东省政府部门联合“双随机、一公开”监管平台（以下统称监管平台），随机抽取市场主

体、确定检查人员。上级部门组织实施的抽查根据上级要求抽取或接收名单。

（三）派发名单。科部室根据抽查结果，通知检查人员登录平台，下载打印《“双随机、一公开”抽查告知书》和《双随机抽查检查记录表》（以下分别简称《告知书》和《记录表》）。

《告知书》中内容应包括：被检查市场主体名称、检查依据、检查时间、检查内容、检查人员及联系方式、检查方式、发起单位及时间。

《记录表》中目录内容应包括：市场主体名称、市场主体注册号或统一社会信用代码、法定代表人（或实际负责人、经营者）、主体类型（选填）、联系电话（选填）、经营范围、住所（或经营场所）、检查大类、检查项目、检查结果、检查人员、其他违法行为和备注，检查人和法定代表人（或实际负责人、经营者）签字（或加盖公章）处，以及落款时间。

（四）实施检查。现场检查前，检查人员以书面或电话、传真等形式，告知检查对象检查的时间及配合检查的相关要求等，提前准备好相关资料。不宜事先告知的检查活动或检查事项，不得向检查对象透露情况或发放相关告知文书。

检查人员携带《告知书》和《记录表》到被检查市场主体处实施检查，《告知书》交市场主体留存，依据检查情况如实填写《记录表》并由检查人员和法定代表人（或实际负责人、经营者）签字确认。

抽取的执法检查人员原则上不得更换，但因岗位调整、工作冲突、身体健康状况等特殊情况下无法继续履行检查任务的，由科部室负责人根据工作需要，经领导签字同意后，在具备执法资格的其它人员中另行指派。执法检查人员与检查对象有利害关系的，应当申请回避。

（五）结果录入。执法检查人员根据检查情况，按照“谁检查、谁录入、谁公示”的原则和法定程序，将检查结果、查处结果录入监管平台，《记录表》由科部室存档。

（六）汇总情况。抽查工作结束后，承担检查职责的科部室要及时将抽查工作完成情况上报局人事科。

第四章 抽查工作要求

第八条 抽查分为一般性抽查、重点抽查。

一般性抽查是指市场主体经营状况良好，无重大违法犯罪行为 and 重大失信行为，未被列入经营异常名录和严重违法企业名单，此类市场主体应尽量减少抽查频次，法律法规有特殊规定的除外。

重点抽查是指市场主体已经被列入经营异常名录和严重违法企业名单，应加大此类市场主体的抽查检查力度。

第九条 科部室对市场主体实施实地检查的，应当依照执法检查相关法律法规和工作程序规定进行。检查人员不得少于两人，并出示执法证件。检查人员应当如实记录检查情况，填写《记录表》，并要求法定代表人（负责人或授权人）签名或者盖章确认，

无法取得签名或盖章的，检查人员应当注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。

检查中发现违法违规等情况的，视情采取制作现场笔录、初步提取证据、责令当事人停止违法活动、督促当事人整改等相应监管措施。责令停止违法活动与督促整改可以视情采取书面方式、口头方式、移动执法设备打印等方式。

第十条 检查人员在抽查过程中发现其他违法线索的，及时移交相关部门处理，在抽查中发现检查结果符合列入经营异常名录情形的，应当按照有关规定处理。

第十一条 科部室要依法开展抽查，对市场主体不予配合情节严重的，要做好记录并留取相关证据移送相关部门处理，企业不予配合情节严重的情形包括：

- （一）拒绝检查人员或其委托的专业机构进入被检查场所的。
- （二）拒绝向检查人员或其委托的专业机构提供相关材料的。
- （三）不如实或不按要求提供情况或相关材料的。
- （四）其他阻挠、妨碍抽查工作的行为，致使抽查工作无法正常进行的等行为。

第十二条 科部室应当将《记录表》等抽查工作书面材料及整理归档保存，并按档案管理有关要求进行管理，抽查工作情况应当及时汇总、分析、总结，并按要求上报。

第十三条 科部室在检查中发现的问题按照“谁管辖、谁负责”的原则实施后续监管。