**外埠施工企业建筑项目行政执法检查工作制度**

**第一条** 为了加大行政执法工作力度，提高行政执法水平，保障和促进依法行政，维护管理相对人的合法权益，保证法律、法规和规章的正确实施，结合我部工作实际，特制定本制度。

**第二条** 执法检查依据

《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程质量管理条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、和相关规定

**第三条** 执法检查职责

按照年度执法检查计划，随机抽取被检查项目，随机抽选行政检查人员，下发行政检查任务，按照行政检查流程，依法依规开展检查工作，依法对违法违规项目进行处理，制作行政执法检查卷并归档。

**第四条** 执法检查程序

（一）检查计划制定阶段

1.企业科负责制定年度检查计划，在市场主体名录库中按照不超过20%比例随机抽取检查项目作为行政检查对象形成检查计划。其他任务来源还包括上级交办、投诉举报等。

2.企业科在开展检查前根据“双随机”制度有关规定，抽取执法检查人员组成临时检查组，临时检查组人员不少于2人。

3.企业科将检查计划派发给临时检查组。

4.根据派发的检查计划，临时检查组填写行政执法装备申领单，申领装备包含执法车辆、影像记录设备及行政执法文书等。

5.实行单位行政主要负责人签批制度。临时检查组进企业检查时需向部领导提交《行政执法检查报告单》，必须经分管副部长、部长签批同意后方可开展行政执法检查。

完成时限：自确定任务起1日内完成。

（二）现场行政检查阶段

1.进入被检查项目前打开行政执法记录仪，临时检查组向被检查项目相关负责人出示行政检查人员执法证件及检查通知书。

2.根据有关规定，对项目部组成人员履职情况开展全面系统检查，并做好行政检查记录。

3. 检查未发现违规违法行为，临时行政检查组应做好检查记录。

4. 检查发现违规违法行为的，临时检查组当场下达执法文书，责令责任单位限期整改（整改期限一般为3-5日）。

5. 临时检查组在接到责任单位提交的整改报告或整改期限届满后10日内，对项目整改情况进行复查，复查合格应做好复查记录，复查不合格或并未按要求进行整改的，移交相关部门立案查处 。

完成时限：行政检查1日内完成；复查在接到责任单位提交的整改回复或整改期限届满后10日内完成。

（三）行政检查资料归档阶段

1.临时检查组在检查（复查）结束后3日内，将行政检查卷（包含行政执法全程影像记录）交企业科存档、结案。

2.企业科电话回访被检查企业，询问执法过程是否合规，并填写行政执法检查回访调查记录存入行政检查卷。

3.企业科将行政检查卷编号、归档并形成数据库，纸质版档案保存1年后交综合办公室保存，电子档案永久保存。

完成时限：接到行政检查卷后3日内完成。