

# 淮南市城市管理行政执法局 淮南市城市管理局

淮城执通〔2020〕31号

## 关于印发淮南市城市管理行政执法队伍 规范化建设暂行规定的通知

各县区城管执法局（分局），局属各单位、机关各科室：

为进一步加强城管执法队伍规范化建设，提高执法人员整体素质，规范执法行为，提升行政效能，强化执法保障，严格内部监督，全面提升我市城市管理行政执法队伍规范化建设水平，现将《淮南市城市管理行政执法队伍规范化建设暂行规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



# 淮南市城市管理行政执法队伍规范化建设 暂行规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强城管执法队伍规范化建设，提高执法人员整体素质，规范执法行为，提升行政效能，强化执法保障，严格内部监督，全面提升我市城市管理行政执法队伍规范化建设水平，根据有关法律法规和《安徽省城市管理执法规范化建设标准（试行）》，制定本规定。

第二条 城管行政执法单位要认真落实住房城乡建设部《城市管理执法行为规范》，坚持以人为本，牢固树立执法为民、文明执法、公正执法的理念。

第三条 城管行政执法人员在执行公务时，应当遵循为民服务的原则，坚持文明执法与依法行政相结合，将践行“721”工作法与严管重罚相结合，全面推进规范化执法，落实人性化服务，努力打造人民满意城管。

第四条 本规定适用于全市城市管理行政执法系统。

## 第二章 内务建设规范

第五条 各单位应按照《党政机关办公用房建设标准》，结

合实际，合理配置固定办公场所，严禁超标。各县区城管执法局（分局）及市局直属执法单位人均办公建筑面积应不低于8平方米，驻街道（乡镇）中队人均办公建筑面积不低于4平方米。

第六条 各单位应设有会议室、仓库、更衣室（更衣柜），办公桌椅按一人一桌椅配置，配备能够满足工作需要的计算机、电话、传真机、复印（打印）机、文件柜等办公、通讯设备及宽带网络。

第七条 各单位应设有办案询问室、调解接待室（可合并使用），并配备全程录音录像监控系统，供执法人员调查、审理案件及接待群众来人来访等使用。

第八条 各单位应设有值班室，配置带有录音功能的值班专用固定电话，并向社会公布电话号码，用于接听、受理群众投诉举报；配备必要的办公电脑、桌椅、值班床铺等设施，建立24小时值班制度。

第九条 建立岗位责任制及思想政治、行政执法、装备管理、内务管理、行为规范、业务学习等规章制度，日常工作台帐规范齐全。

第十条 城管执法机关应当加强办公秩序管理，维护办公场所整洁卫生，物品放置整齐有序，装备状态良好，保证办公环境整洁优美、秩序井然。

第十一条 单位内设机构应设置内部督察、法规部门，强化内部督察考核和案件办理法制审核。

第十二条 单位及内设机构名称规范，办公场所单位门头、

条牌、门牌、公示栏等设置规范，规格、图案、颜色等应符合《淮南市城市管理行政执法单位办公场所外观标识设计指引(试行)》。

第十三条 各县区城管局（分局）应按照《淮南市城市管理行政执法星级中队创建工作方案（试行）》，扎实推进基层中队规范化建设，全面开展星级中队创建工作，并纳入日常考评范围。

### 第三章 装备管理规范

第十四条 各单位应当按照本级执法工作需要，配备相应数量的执法车辆，配备标准按人均不少于1座。

第十五条 执法车辆应当按照住建部城市管理执法执勤用车标识涂装式样喷涂统一标识，并安装行车记录仪，随车配备灭火器、安全锤等车用安全设备。

第十六条 执法车辆的使用管理实行“统一领导，分级负责”的原则，市城管执法局负责全系统执法车辆管理工作使用情况的检查、指导和监督；县区城管执法局和市局直属执法单位是执法车辆使用管理的责任主体，具体负责本单位执法车辆规范管理工作。

第十七条 加强执法车辆日常使用和管理。

（一）各单位必须建立和落实执法车辆管理使用责任制，确定车辆管理人员，配备相应数量专职或兼职驾驶员。

（二）执法车辆驾驶人员应当保持车辆完好、整洁，严格遵守道路交通安全法律法规，自觉做到文明驾驶、安全行车，不得以执行公务为由开特权车、霸王车。

（三）各单位配备的执法车辆必须专用于执法工作，节假日要安排好值班和备勤车辆，保证各类应急勤务的需要，非值班和备勤车辆应指定地点封存停用。

（四）单位执法车辆不得交给本单位无车辆驾驶资格人员或擅自借给城管执法机关以外的任何单位和个人使用，严禁公车私用，严禁城管执法车辆用于非执法管理活动。

（五）非工作需要，不得将执法车辆停放在公共娱乐场所、餐馆酒楼等区域；无执法管理任务时必须将执法车辆停放在单位指定停车地点。

第十八条 各单位应当至少配备一套专业摄像设备，每名执法人员应当配备 1 部执法记录装备；有条件的单位可根据需要配备具有高清摄录功能的无人机，扩展城管执法调查取证空间。

第十九条 各单位对讲机配备数量应达到至少每 2 名执法人员配备 1 台对讲机标准，并逐步用数字对讲机全面替换模拟对讲机，提高城管执法工作通讯保障质量。

第二十条 各单位应按中队配备数码相机、录音笔、测距仪等勘查取证设备、一定数量的防割手套、钢盔、警示隔离带等执法防护设备以及与专业执法业务相关的必要特种执法设备。

第二十一条 各单位应建立健全执法装备管理制度，加强执法装备登记、使用、保管和维护管理。配备给个人使用的执法装备，由本人负责保管；配备给中队（部门）使用的执法装备，由中队（部门）明确专人负责保管；单位共用的执法装备，由办公室负责统一保管。

## 第四章 公务行为规范

第二十二条 城管执法人员应当坚定执行党的政治路线，严格遵守政治纪律和政治规矩。

第二十三条 城管执法人员应当严格遵守宪法、法律和法规，依照国家法律、法规规定的权限和程序认真履行职责，执行公务。

第二十四条 城管执法人员应当热爱城管事业，爱岗敬业、恪尽职守、团结协作、勇于担当、服从指挥，自觉维护执法队伍的尊严和形象。

第二十五条 城管执法人员应当严格遵守廉洁纪律，坚持公私分明、崇廉拒腐、干净做事，维护群众利益，不得从事违反廉洁纪律的活动。

第二十六条 城管执法人员在工作时间除规定情形外，必须按规定统一着装，自觉维护执法人员着装的统一性、严肃性和权威性。

第二十七条 城管执法人员着装配置必须符合住建部统一规定，各县区招录的协管人员服装款式必须与市局配发一致。

第二十八条 城管执法人员的制式服装包括春秋(冬)常服、春秋(冬)茄克式执勤服、夏装制式衬衣等，配套制式服装包括多功能夹克防寒大衣、连帽雨衣、皮鞋、帽子、标识等。

第二十九条 城管执法人员应按季节和工作性质统一着装、

配套穿着，不同制服不得混穿，制服与便服不得混穿，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；制服内着非制式服装时，非制式服装不得外露；在训练、拆除违法建设或劳动时可着市局统一的作训服。

第三十条 城管执法人员着制服时，除在办公区或者其他不宜戴城管制式帽子的场合外，应当戴城管制式帽子。

（一）进入室内时，通常脱帽。立姿时可以将帽子用左手托或夹于左腋下（帽顶朝向体外侧，帽徽朝前）；坐姿时（参加会议）可以将帽子置于桌（台）前沿左侧或者用左手托放于左侧膝盖上（帽顶向上，帽徽朝前）。

（二）在办公室时，帽子挂在衣帽架上（帽顶向外，帽徽朝下），或者统一放置在办公桌前沿左（右）角，帽顶朝上，帽徽朝前。

（三）在紧急情况时，如拆除违法建设等执法行动时，应当戴城管钢盔。

第三十一条 城管执法人员有下列情形之一的，可以不着制式服装：

（一）执行特殊保障、警卫等任务或从事特殊工作不宜着装的。

（二）工作时间非因公外出的。

（三）女性执法人员怀孕后体型发生显著变化的。

（四）其他场合不宜或者不需要着装的情形。

第三十二条 城管执法人员应当爱护和妥善保管制服以及

肩章、号牌、胸徽、帽徽等标志，不得赠送、转借给城管执法人员以外的人员。

第三十三条 城管执法人员季节换装的时间，由市局根据气候条件和工作需要确定。同季节着装各单位要统一。

第三十四条 城管执法人员应当保持仪表端庄，姿态良好。

（一）保持头发整洁，不准染彩发。男性城管执法人员不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须，帽沿下发长不得超过 1.5 厘米。女性城管执法人员实施执法时应当束发，发垂不得过肩。

（二）执法人员不得纹身，不得染指甲、留长指甲，不得浓妆艳抹。

（三）着制式服装时，不准戴耳环、项链、手链、手镯、领饰、戒指等饰物，不得佩戴、系挂与城管执法人员身份或者执行公务无关的标志、饰品。除工作需要和眼疾外，不准戴深色的墨镜或变色镜。

（四）城管执法人员在执法车辆内应保持姿态良好，不得将脚放在方向盘或车窗上，不得在车内吸烟、用手机玩游戏。

（五）城管执法人员着装外出时，必须遵守公共秩序和社会公德，不准边走边吃东西、扇扇子，不准在公共场所或者其他禁止吸烟的场所吸烟，不准背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰，不准嬉笑打闹、高声喧哗，不准席地坐卧，不准到餐馆、酒店、网吧、按摩室、桑拿室、足浴房、电影院、歌舞厅和电子游艺厅等场所消费娱乐。



第三十五条 城管执法人员在执行公务时，应举止规范，依法办案。

（一）认真落实早点名制度，每天早上执法队伍上岗执勤前先列队集合、带队领导清点人数，整理着装，检查执法证、胸牌号、执法文书和票据，明确任务，提出要求。

（二）执勤时要服从命令，听从指挥，按时上下岗，认真填写城管执法工作日志，遇重大事件及时请示或报告，不得做与执勤无关的事。

（三）两名以上城管执法人员着装徒步巡逻执勤，或者外出时，应当两人成行、三人成列，步调一致、威严有序。

（四）执勤下岗后，带队领导应组织小结讲评，暂扣、先行登记保存物品、执法文书、罚款和票据等应及时上缴。

第三十六条 城管执法人员执行公务时应依法行政、文明执法，严禁下列行为：不准刁难、打骂行政相对人；不准违规罚款、扣押、处理罚没物品；不准索要或收受行政相对人的礼品、礼金和有价证券；不准参加有损公正执法的宴请、旅游、娱乐活动；不准私自留置、处理、占用暂扣、先行登记保存物品和罚款。

第三十七条 城管执法人员应当做到礼仪规范、行为文明。

（一）在参加庆典、集会等重大活动，升国旗时，着装列队的执法人员应当自行立正，行注目礼，带队人员应当行举手礼；未列队的执法人员应当行注目礼；奏（唱）国歌时，应当自行立正。

（二）下级进入上级办公室前应先喊“报告”或敲门，进入

其他单位或人员室内前应先敲门，得到允许后方可进入。在室内，遇上级领导到来时，应自行起立。

（三）遇上级领导视察工作，友邻单位来访、参观、调研时，应当敬礼，并热情迎送。

（四）召开城管执法系统大会时，应按要求统一着装，会议开始前提前整队，按规定时间和顺序有序入场，在指定位置就座。会议进行中，遵守会场秩序，提前关闭手机或设为静音状态，不准随意走动，不准歪靠，不准翘二郎腿，不准打瞌睡，不准交头接耳，不准接听移动电话，不准看与会议无关的材料。会议结束后应等待参会领导先行离开会场，然后根据会议主持人或带队领导指令，依次有序离开会场。

第三十八条 牢固树立以人民为中心的发展理念，以“打造人民满意城管”为目标追求，在工作中坚持管理与服务相结合的原则，全面践行“721”工作法。

第三十九条 全面履行管理职责，严禁不作为，乱作为。严禁以罚款或收费代替管理。

第四十条 办理行政许可事项时，对申请人提交的材料不齐全或不符合法定形式的，要一次性告知申请人需要补齐的全部内容，不准刁难申请人。

第四十一条 认真受理群众关于城管执法方面的咨询、投诉，有问必答，为群众排忧解难。遵循首问负责、微笑服务、耐心解答的工作规范，严格履行岗位职责；密切联系群众，倾听群众意见，接受群众监督。

第四十二条 执法人员在工作中一般应使用普通话，也可以根据行政相对人情况，使用容易沟通的语言，加强与行政相对人的沟通交流，积极争取群众对城市管理工作的理解和支持。

第四十三条 执法人员在执行公务时应礼貌待人，习惯性使用“您好!请，谢谢，再见”等文明用语，坚持做到语言文明规范，态度热情诚恳，表达通俗准确。不得对行政相对人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。

## 第五章 执法工作规范

第四十四条 城管执法人员执法时应严格遵守行政处罚法有关规定，坚持教育与处罚相结合，先教育后处罚的原则，严格按照《淮南城市城市管理行政执法程序规定》进行规范执法。

第四十五条 城管执法人员应当依法取得行政执法证件，做到持证上岗。

第四十六条 城管执法协管人员不得进行执法工作，只能配合执法人员从事宣传教育、巡查、信息收集、违法行为劝阻等辅助性事务。

第四十七条 城管执法人员依法实施证据先行登记保存，应当制作证据先行登记保存通知书，并应当在7日内作出处理决定。不得登记保存与案件无关的物品或者超过法定期限登记保存证据物品。对先行登记保存或者扣押的财物，应当妥善保管，不得使用、截留、损毁或者擅自处置。

第四十八条 城管执法人员应当依法、全面、客观、公正调

查取证。调查取证时，城管执法人员不得少于两人，并应当主动向行政相对人和有关人员出示行政执法证件，表明执法人员身份。

第四十九条 城管执法人员在执法过程中要严格落实《淮南城市管理局行政执法全过程记录制度》，通过文字、录音录像等记录方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可回溯管理。

第五十条 城管执法人员现场执法时应当开启执法记录仪等音像设备，不间断记录执法过程，使用前应当告知行政相对人使用执法记录设备记录，每日执法记录设备内的音像资料应于当日传送单位指定存储设备统一保存，未经批准不得删改、外传原始记录。

第五十一条 城管执法人员不得以偷拍、偷录、窃听等手段获取侵害他人合法权益的证据，不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段调查收集证据。

第五十二条 违法行为轻微，并能及时纠正，没有造成危害后果的，应以批评教育为主。

第五十三条 适用一般程序处罚的案件，应当自立案之日起60日内作出决定；对重大、复杂的违法行为难以在限期内作出决定的，经本机关负责人批准可以延期，延长期不得超过60日。

第五十四条 行政处罚决定书应当在7日内直接送达行政相对人，行政相对人拒绝接受或者无法直接送达行政相对人的，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达。

第五十五条 行政处罚决定生效后，行政相对人拒不履行的，应当依照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》的规定处理。

第五十六条 行政处罚必须符合法律法规的规定，适用法律法规准确。做到执法主体合法、程序合法，证据确凿，文书规范。

第五十七条 严格执行罚缴分离、收支两条线制度，使用财政部门统一罚款票据。

第五十八条 案件执行完毕后，应当及时制作结案报告，整理案件材料，形成卷宗档案，做到一案一档。

第五十九条 各单位应当建立健全行政执法档案管理制度，规范管理行政执法全过程记录的文字资料、音像资料和电子数据，明确专人负责归档、保存和使用，定期做好档案资料存放设备、设施的维护和保养，确保档案资料安全完好。

第六十条 各单位制作执法文书应当语言规范、精炼、准确，书写清晰、工整，制作、装订规范，符合《淮南市城市管理行政执法文书制作规范》，重大、复杂、疑难案件，应当使用说理式文书。

第六十一条 认真落实行政执法公示制度，依法公示执法主体、执法人员、执法依据、执法程序、处罚标准、监督方式等信息。

第六十二条 严格执行《淮南市城市管理行政执法系统重大行政执法决定法制审核规定》，行政执法单位作出重大执法决定前，必须进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得

作出决定。

第六十三条 法律面前人人平等，不准办人情案、关系案，不准为违法单位和违法者开脱责任，隐瞒实情。

第六十四条 执法人员与行政相对人有直接利害关系或有可能影响公正执法的关系时，应当回避。

第六十五条 积极创新执法模式，探索推行“非接触式”执法，依托数字城管平台，以现场可视化为前提，以调查取证多元化为保障，在当事人“零口供”情况下完成对整个违法行为的查处；探索建立城管和法院非诉强制执行衔接机制，减少执法矛盾和冲突。

第六十六条 城管执法人员应坚持文明执法，秉公执法，执法时应做到“四先四有”。“四先”即纠违敬礼在先，恰当称呼在先，出示证件在先，告知公务在先；“四有”即有情、有理、有据、有节。

第六十七条 城管执法人员应严格遵守市局“七条禁令”。

- (一) 严禁粗暴执法，侮辱、打骂管理相对人。
- (二) 严禁截留、挪用、私分罚没款及扣押的财物。
- (三) 严禁各种吃、拿、卡、要行为或接受可能影响公正执法的宴请、旅游等。
- (四) 严禁酒后上岗、驾驶公务车辆和公车私用。
- (五) 严禁参与赌博。
- (六) 严禁非公务着制服进出餐饮、购物、娱乐性场所。
- (七) 严禁散布、传播或做有损城管形象的言论或举动。

## 第六章 督察工作规范

第六十八条 市城管局负责对全市城管执法部门及其执法人员履行职责、行使职权、依法行政和遵守纪律等情况进行督察、考核，具体工作由市城管督察机动大队（下称督察大队）承担。各县区城管执法部门应相应建立内部督察机构，负责本单位内部督察考核，并接受督察大队业务指导。

第六十九条 城管督察人员应当坚持“实事求是、公正严明”的原则，依法履行督察职责，行使督察职权，做到客观、公正、全面、及时。

第七十条 城管督察工作应根据《淮南市城市管理行政执法督察考评办法》有序开展，严格实行事前告知、限时督办、现场复查、滚动考评、考核评分、陈述申辩、督察通报、问责记分、工作备案、层级督察等督察工作制度。

第七十一条 城管督察人员执行督察任务时应当着装整齐，行为规范，举止文明，严肃认真。

第七十二条 开展督察工作时，城管督察人员应不少于2人，并着制式服装；因特殊工作需要，经市局批准后可着便装进行督察。

第七十三条 市数字城管系统覆盖的区域，督察大队可利用数字城管系统对辖区城管部门日常工作开展情况进行督察。

第七十四条 城管督察人员应当通过录音、拍照或摄像等方式收集督察证据，开展日常督察工作，发现问题应第一时间告知

辖区城管部门，必要时可根据轻重缓急程度分别以《督察建议》、《督察通知》和《督察意见》等书面形式提出具体整改要求，并要求限期回复办理情况。

第七十五条 对急需办理的案件，城管督察人员可现场通知辖区城管部门立即派人到场处置；辖区城管部门接到通知后，应及时赶到现场查处、制止并反馈办理情况。

第七十六条 城管督察人员在现场督察中发现执法人员违法违纪的，可以采取下列现场措施：

- （一）当场要求出示执法证件；
- （二）对违反队容风纪规定的，可以当场予以纠正；
- （三）当场呼叫所在辖区城管部门，要求派员赶到现场进行处置；
- （四）其他可以制止违法违纪行为的必要措施。

第七十七条 城管督察人员应当认真填写督察工作日志，做好日常督察工作记录，定期汇总整理督察考评资料，并妥善存档保管。

第七十八条 城管督察人员应定期参加市局及省住建厅组织的城管执法业务学习培训，并考试合格；考试不合格的，应暂停督察工作资格，予以待岗学习，经补考仍未合格的应调离督察工作岗位。

第七十九条 督察大队应加强督察队伍建设，模范遵守各项规章制度，严格遵守督察考评纪律，自觉接受全体城管执法人员及社会各方面的监督。



第八十条 督察大队的工作由市局负责考核。

## 第七章 责任追究

第八十一条 本规定组织实施，按照属地管理的原则，实行分级管理，层层落实。各级城管执法单位领导干部要率先垂范，同时抓好单位内部管理。

第八十二条 市局负责对各县区城管执法局（分局）和市局直属执法单位规范化建设工作落实情况进行监督、检查和指导，具体工作由督察大队和局执法监察科负责。

第八十三条 对单位规范化建设工作未达到规定标准的，责令限期整改达标，纳入城管执法系统月度督察考评、扣分；并根据相关规定对单位主要领导和分管领导予以问责记分。

第八十四条 对违反本规定的城管执法人员，依照相关规定进行处理：

（一）情节轻微的，当场予以批评教育并责令纠正；

（二）情节较严重、影响较恶劣的，或者拒绝、阻碍城管督察人员执行督察工作的，可以暂扣其执法证件，向其所在单位发送书面通知要求整改；市局对其分别给予责令作出书面检查、通报批评、取消当年评先资格或暂停执法资格等责任追究处理。

第八十五条 违规城管执法人员所属单位收到通知后，应当对涉及的当事人进行批评教育并要求整改；对屡教不改、情节严重、影响恶劣或者造成严重后果的，市局将按照有关规定分别给予警告、记过、记大过、降级、撤职或开除等行政处分；凡触犯

刑罚的,一律按规定移交司法机关处理,其所属单位及主要领导、分管领导当年不得参与评先评优,并将有关处理结果在全局系统内通报。

## 第八章 附则

第八十六条 本规定由市城管行政执法局负责解释。

第八十七条 本规定自发布之日起施行。