

平顶山市统计局

统计执法监督检查服务指南

为规范统计执法监督检查行为，提高统计执法服务水平，根据法律法规相关文件，结合统计工作实际，特规范如下：

1、向被检查对象发出统计执法检查通知书，告知其实施统计执法检查机关的名称，检查的依据、范围、内容、方式和时间，对被检查对象的具体要求、以及检查对象的权利、义务和法律责任等。

2、检查与检查事项有关的原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料以及其他相关证明、资料，进入被检查对象运用电子计算机管理的数据录入、处理系统检查有关资料；进入与检查有关的业务场所及货物存放地进行实地检查、核对。

检查应当场制作现场检查笔录，载明时间、地点、出示执法证件等事项，准确客观记录检查情况，包括当事人是否认可核实数据，以及上报数与核实数据不一致的原因，并由检查人员和当事人签名。现场检查笔录应附当事人的身份证明材料。

3、经统计执法检查机关负责人批准，登记保存被检查对象的原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料，并应当在七日内作出处理决定。

4、对与统计执法检查有关的情况和资料，进行记录和复制。

5、就与统计执法检查有关的事项，询问统计人员、单位负责人和有关人员。

询问当事人应当个别进行，并当场制作询问笔录。询问笔录应载明时间、地点、出示执法证件等事项，客观记录当事人陈述。询问笔录应当交被询问人核对，对没有阅读能力的，应当向其宣读。记录有误或者遗漏的，应当允许被询问人更正或者补充，并要求其在修改处捺指印。被询问人确认笔录无误后，应当在询问笔录上逐页签名和捺指印，并在最后一页笔录内容的末尾行下顶格书写“以上内容属实”并签名确认和捺指印。拒绝签名和捺指印的，检查人员应当在询问笔录中注明。检查人员应当在询问笔录上签名。

6、要求被检查对象将有关资料送至指定地点接受检查。

7、对检查发现的统计违法行为，应当进行初步审查，应予以立案的，填写统计违法行为立案审批表，报主管领导审批。

8、统计执法检查通知书、责令改正通知书、统计检查查询书、行政处罚告知书、行政处罚决定书、听证通知书等统计法律文书应送达当事人。送达必须有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，并签名或者盖章。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。

9、调查结束后，调查人员应当撰写调查报告并提出处理建议报主管领导。

10、对当事人处以罚款的，应当告知当事人自收到处罚决

定书之日起 15 日内，到指定的银行缴纳罚款。当事人逾期缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。除依照《行政处罚法》第四十七条、第四十八条的规定当场收缴的罚款外，统计执法机关及其执法人员不得自行收缴罚款。

11、统计违法案件处理决定执行后，统计执法监督检查机构填写结案审批表和案件调查终结报告，经主管领导审核批准后，予以结案。

12、统计执法监督检查机构应当在案件结案后二十日内将案件材料立卷归档。

