南阳市卧龙区应急管理局

行政执法岗责体系

 科室一：工贸股、非煤矿山股、危化股、监察大队

岗位职责**：**

**1.行政检查**

（1）检查岗：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。

（2）处置岗：依法处置，不得违反相关法律法规、行政规章。

 **2.行政处罚**

（1）立案岗：对检查中发现、接到举报投诉涉嫌违法案件予以审查，决定是否立案。

（2）调查岗：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人辩解陈述。

（3）告知岗：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。

（4）决定岗：依法需要给予行政处罚的，拟提出行政处罚决定意见，载明违法事实和证据、处罚依据和内容。

（5）送达岗：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，行政机关应当在七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。

（6）执行岗：监督当事人在决定的期限内（15日内）履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，经催告后仍不履行的，可申请法院强制执行。

（7）其他法律法规规章规定应履行的责任。

**3.行政强制**

（1）告知岗：出示执法身份证件，通知当事人到场，告知当事人采取行政强制的理由、依据、以及当事人依法享有的权利、救济途径，充分听取当事人的陈述、申辩。

（2）决定岗：以事实为依据，经批准作出查封、扣押决定。送达查封（扣押）决定书。根据中止和终结执行的适用情形，做出解除查封、扣押决定。

（3）执行岗：依法组织实施查封、扣押及其他有关材料。

（4）事后监管岗：通过现场检查防止违法行为发生。

科室二：政策法规股

岗位职责：

（1）受理岗：对当事人提出听证申请的案件，受理当事人听证申请。依法决定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）

（2）审查岗：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、当事人陈述申辩理由、载明的违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容进行审查。

科室三：入驻行政服务中心股室（行政审批股）

岗位职责：

（1）受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法决定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）

（2）审查岗：依据相关规定进行材料审查，组织人员进行现场检查，结合材料和现场检查结果提出初审意见。

（3）决定岗：作出决定，核发相关证件（不予行政许可的制作不予行政许可决定书，告知申请人理由）。

科室四：办公室(政务公开、信访)

岗位职责：

（1）信息公开岗：依法律法规，按照程序对权责清单、执法办理信息等事项在同级政府网站进行公开。

（2）投诉受理岗。依法受理行政执法投诉举报。