

# 鲁山县商务稽查大队

## 规章制度

# 鲁山县商务稽查大队大队长岗位职责

一、主持稽查大队全面工作，向局党组负责。

二、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策和商务流通领域法律、法规。

三、抓好队伍建设，加强行风廉政建设，不断提高队伍的整体素质，树立良好形象。

四、抓好业务建设，不断加强内部管理，提高工作质量和工作效率，保证办案质量，创一流业绩。

五、提出各项工作计划及工作发展规划方案，完成局党委确定的工作目标、任务。

六、主持召开大队领导办公会议、大队全体人员会议、传达上级指示，按照民主集中制的原则对稽查大队重大事项进行决策。

七、负责案件的立案结案等批办工作。

八、负责大队的财务工作。

九、协调各方面的工作关系，定期向局党组汇报大队的工作情况。

十、完成局交办的其它工作。

# 鲁山县商务稽查大队副大队长岗位职责

一、在大队长的领导下开展工作，协助大队长抓好分管的各项工作，向大队长负责。

二、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策和商务流通领域法律、法规。

三、做好分管队、室工作人员的政策水平、业务知识、职业道德教育和政治思想工作，抓好队伍建设和行风廉政建设。

四、根据分工范围，提出工作计划，并组织落实。对分管范围内的工作任务，及时督促完成情况，保证工作质量。

五、在权限范围内负责案件的审查。负责立案案件检查并及时总结分管工作情况，定期向大队长汇报工作并提出工作建议。

六、定期或不定期深入一线执法领域指挥和指导案件的查办工作，并及时向大队长提出工作决策建议。

七、完成大队长交办的其他任务。

# 商务稽查大队稽查队员岗位职责

一、认真学习党的路线方针政策，提高自身政治思想素质。

二、认真执行稽查队员行为规范及大队的各项规章制度，听从指挥，服从分配，严格执法，秉公办案。

三、熟练掌握各项法律、法规及相关业务知识，查处各类违法、违规行为，做到程序合法，文明办案。

四、对违法案件的查处要做到积极主动，客观公正。

五、积极参加业务学习，不断提高自身执法水平，做到依法办案。

六、在工作中，注重自身形象，不准吃、拿、卡、要，做到廉洁执法。

七、完成领导交办的其他工作。

# 鲁山县商务稽查大队办案制度

为规范执法行为，强化执法力度，结合工作实际，特制定本制度：

一、稽查队员对于发现的违法行为，必须马上汇报登记，尽快制止其违法行为。

二、需立案的，应填写立案审批表，并附相关证据材料（勘验笔录、询问笔录、照片等），报上级部门审批。

三、在调查取证过程中，应有两名以上稽查人员亮证执法。调查取证包括勘验现场，询问当事人或证人应当制作笔录。

四、文书制作中应用钢笔或签字笔规范填写（禁用铅笔、圆珠笔），引用法律法规准确。询问笔录中主题要准确，严格区分自然人与法人。询问时要登记被询问人的姓名、住所及身份证号码。

五、在作出行政处罚决定前，应当告知当事人行政处罚决定的事实、理由、依据，以及当事人享有的陈述、申辩权利和举行听证的权利。如当事人要求申辩或举行听证的，办案人员应接受并及时向领导汇报，按法律规定准备召开听证会。

六、行政处罚决定书必须在当事人签收《权利告知书》三日后方可下达。自作出行政处罚决定之日起7日内，将行政处罚决定书送达被处罚人。

七、对自然人处罚低于50元，对法人处罚低于1000元的案件采用简易程序。

八、案件调查处理中应做好保密工作，不得向无关人员

泄露案件调查情况和处理结果。

九、结案后应详细填写结案登记表，两日内将结案文书上报归档。所有文书严格交接手续，妥善保管。

# 鲁山县商务稽查大队错案追究制度

为了正确行使行政执法权，做到清正廉洁、严肃执法，预防和减少错案的发生，特制定本制度：

一、稽查人员在办案过程中，因其不負責任或故意给违法当事人合法权益造成损害，致使大队或行政主管部门受到损害和造成经济损失的，均追究错案责任。

二、本着“谁办理、谁负责”的原则，实行承办人签名制，哪个环节出错，哪个承办人负责。

三、构成犯罪的错案，移交司法机关追究其刑事责任。

四、结案两年后发现错案的，不再追究个人责任。

五、设立举报电话，接受社会各界监督，以便于及时发现和纠正错案。

# 鲁山县商务稽查大队行政执法过错责任追究制度

为了规范行政执法人员依法行政的行为，正确行使行政执法权利，落实行政执法责任，根据有关法律、法规，制定如下制度：

一、过错责任追究应坚持实事求是、客观公正、罚责相当、教育与惩戒相结合的原则。

二、对责任人做出处理前，充分听取当事人的意见，以保障其陈述和申辩的权利。

三、执法人员在行政执法过程中，因故意或重大过失有下列情形之一的，应追究相应的责任：

1、超越法定权限，滥用职权、侵权的；

2、对工作不负责任、玩忽职守的，对事实认定不清、证据不足而实施行政控制、行政处罚的，对生产经营现场审查不严，不应该予以行政许可而擅自许可的；

3、使用法律、法规、规章错误的；

4、违反法定程序的；

5、处理结果不公正的；

6、依法应当作为而不作为和乱作为的；

8、索贿、受贿、徇私舞弊、枉法处理造成错案的；

9、不落实商务行政执法责任造成重大过失的；

10、有其它违法行为的。



四、执法人员有以上情形的，除承担相应的经济责任外，可根据情节轻重给予公开检讨、限期整改、通报批评、取消评比先进资格、离岗培训、调离执法岗位、取消执法资格等处理。情节严重，造成严重后果的，移送司法机关追究刑事责任。

五、在过错执法活动的文字记录中，有记载持“反对意见”或因特殊情况的人员，经商务行政部门同意不追究其过错责任的人员，不予追究其过错责任。

六、所承担相应的经济责任可参照《国家赔偿法》有关规定，决定赔偿数额。

# 鲁山县商务稽查大队廉政、监督机制管理制度

为了加强商务稽查队伍的廉政建设，树立商务稽查大队的良好形象，使每个队员都能清正廉洁、秉公办事、不徇私情、严格执法，自觉接受社会各界监督，特制定本制度。

一、认真学习，坚决贯彻执行中央、省、市、县关于廉政建设的各项规定，不断增强法制观念，提高遵纪守法的法律意识。

二、党员干部要做廉洁从政的模范，要带头执行党规党纪。

三、不得接受经营单位的吃请，以及参加经营单位为其举行的娱乐活动。

四、严禁借职权和工作之便向经营单位或个人索要钱物谋私利。

五、严禁借工作之便贪污、受贿或损公肥私。

六、凡违反以上规定的，视情节轻重，将给予批评教育、停止工作、行政记过、党纪处分、予以辞退等相应处罚，构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

七、严格社会监督机制，加强商务稽查工作的社会参与和监督，大队设立举报电话和举报信箱，自觉接受社会监督，坚决做到“有报必查”，为举报者保密。

# 商务稽查大队文书档案管理制度

为加强商务执法机构档案的管理，及时掌握商务执法的基本信息，分析商务执法的动态变化，充分发挥档案作用，特制定如下制度：

一、档案室设专用档案库房，具备防火、防潮、防尘、防高温、防虫、防盗等安全措施。

二、配备兼职档案管理员，负责本单位各类档案的接收、保管和提供利用，并及时编制各类档案目录和档案检索工具。

三、管理员定期检查档案保管状况（每年不少于两次），做好检查记录，发现破损或编制档案及时修补、复制。

四、管理员接受档案时办理交接手续，认真验收，确保档案的安全、保密。

五、档案一般不予外借，只供档案室查阅；对特殊原因的需外接的，须由领导批准，并办理借阅手续，按批准期归还。

六、查阅保密性档案或摘录、复制档案，必须履行批准手续，管理员对其所摘录、复制的材料进行审查、核对。

七、档案借阅人不得私自拆散、修改、划道、污损档案的资料。

八、综合类档案的文件材料必须完整、齐全，跨年度的文件材料办理完毕后，向档案室移交。

九、业务科室需随时查阅的文件资料，由负责人复制后

自行保管，其案卷可采用一户一档，一事一档，一案一档的方法进行整理，并按页或按件编号用档案袋的形式保管。

十、声像实物档案的归档材料必须是原件、原版，图像清晰、声音清楚、实物完整，有文字说明，及时向档案室移交。

十一、档案保管期限：

1、综合类档案和声像实物档案根据其保存和利用价值，保管期限为永久、长期、短期三类；

2、商务行政处罚档案和商务审核档案的保管期限为五年；

3、商务许可审核档案的保管期限为定期，以申请单位的有效期为准，一般在申请单位歇业满两年后，即可销毁；

4、经常性商务执法档案、现场监督检查、采样档案的期限为两年。

十二、对无保存价值的档案材料，经领导审核同意后，进行的登记造册，由两名以上人员监督对其进行销毁，并编制销毁清册，存档案室备案。

# 鲁山县商务稽查大队执法人员管理制度

为加强对执法人员管理，规范执法行为，提高执法效率，维护执法形象，保障当事人合法权益，根据有关法律法规的规定，制定本制度。

## 一、执法人员必备条件

- (一) 执法大队在编持有执法证人员；
- (二) 能直接从事行政执法工作；
- (三) 遵纪守法，秉公执法，清正廉洁，作风正派，责任心强；
- (四) 经岗位培训，考试考核合格。

## 二、执法人员岗位职责

(一) 执法人员不得超越权限和范围执法；不得在非执法活动中使用执法证件，不得利用职权谋取私利；不得转借、涂改、买卖、伪造执法证件；

(二) 在执行公务时，必须着装整洁规范，佩戴统一执法标志，树立公正文明执法形象，严禁仪容不整或无证上岗执法；

(三) 在现场执法时，必须向当事人出示有效的行政执法证件表明身份，说明事由，并告知其权利与义务。使用规范，文明用语，遵守职业道德，处理事务应有理有节，不得粗暴行事，做到文明执法；

(四) 执法办案检查须按法定程序进行，做到程序合法。

坚持以事实为依据，以法律为准绳，严禁打骂当事人，严禁对案件当事人的财物、证、牌，严禁乱罚款、乱收费；

（五）秉公执法、清正廉洁，严禁滥用职权，徇私枉法、收受贿赂，严禁参与任何涉及执法工作的经营活动，严禁接受当事人和利益相关人的吃请和娱乐活动，严禁吃、拿、卡、

（六）发现当事人有违法行为，应依法收集证据，做到程序合法、事实清楚、证据确凿；

（七）遵守办事规律，严守办事秘密。严禁私自向案件当事人和利益相关人通报任何有关案件的信息，严禁向案件当事人和利益相关人通报执法人员家庭住所和电话、手机号码和家庭人员情况；

（八）要尊重当事人的合法权益，依法办案，不得对举报人员采取回避、推诿态度，严禁对案件当事人的申辩、陈述进行打击报复；

（九）案件当事人是执法人员亲属的，执法人员要主动回避，严禁袒护当事人；

（十）必须按程序和处罚的要求收缴罚款，不得截留、挪用、私分或者变相私分罚没财务款，罚没财物必须全额缴入国库；

（十一）发现重大案情迅速报告，并采取积极行动控制事态发展。

### 三、考勤制度

严格考勤，做到不迟到，不早退，不旷工，有事必须请假，凡无故不到岗或擅离岗者，一律按旷工处理。

#### 四、奖惩制度

（一）执法人员每年由商务局进行考核，对工作成绩显著，查处大案要案的主要人员，以及办案能力较强的执法人员给与表彰鼓励；

（二）执法人员在执行公务时，凡衣冠不整者全队通报批评；

（三）执法人员在现场执法时，未出示证件或超越职责范围的，由此而造成责任事故要追究当事人的责任；

（四）执法人员不依法履行职责，故意刁难当事人，徇私舞弊，敲诈勒索，野蛮执法，造成当事人损失的，向当事人赔礼道歉，情节严重的依法追究法律责任；

（五）严禁执法人员乱收费、乱罚款或降低罚款标准和超标准收费；

（六）凡转借、买卖、涂改、伪造执法证件的，给予当事人通报批评，责令改正，收回证件；

（七）对截留、挪用、私分或变相私分罚没财物的，给予当事人直接责任人员行政处分，情节严重的依法追究法律责任；

（八）有以上2-7条者，除承担相应的责任外，将影响年终评先评奖。

# 鲁山县商务稽查大队执法人员培训制度

为提高执法人员的法制观念，规范商务综合监督执法、提高依法行政水平，切实履行依法管理商务执法工作职责，制定如下培训制度：

一、根据人才培养和工作发展需要，适时选派有关人员到市内外参加法律、法规及专业技术理念和技能等培训。

二、积极鼓励工作人员通过自考、函授、电大等形式自行完成法律专业和相关专业的学历教育，做到学以致用。

三、结合全县商务综合执法工作实际，定期举办商务执法人员培训班，通过系统培训，提高商务执法队伍的整体执法能力。

四、根据工作需要组织专业人员，到商务执法水平较高的商务执法机构进行商务行政执法调研和观摩学习，提高执法人员的法制观念和依法行政水平。



# 商务稽查大队执法人员保密守则

- 一、不该问的稽查办案秘密绝对不问。
- 二、不该看的稽查办案秘密绝对不看。
- 三、不该记录的稽查办案秘密绝对不记录。
- 四、不该传播的稽查办案秘密绝对不传播。
- 五、不在非保密本上记录稽查办案秘密。
- 六、不在私人通信中涉及稽查办案秘密。
- 七、不在不利于保密的地方存放秘密文件、案件资料。
- 八、不携带秘密文件、案件资料探亲访友或出入公共场所。
- 九、非经批准，不准他人翻阅、复制案卷。

## 工作八不准

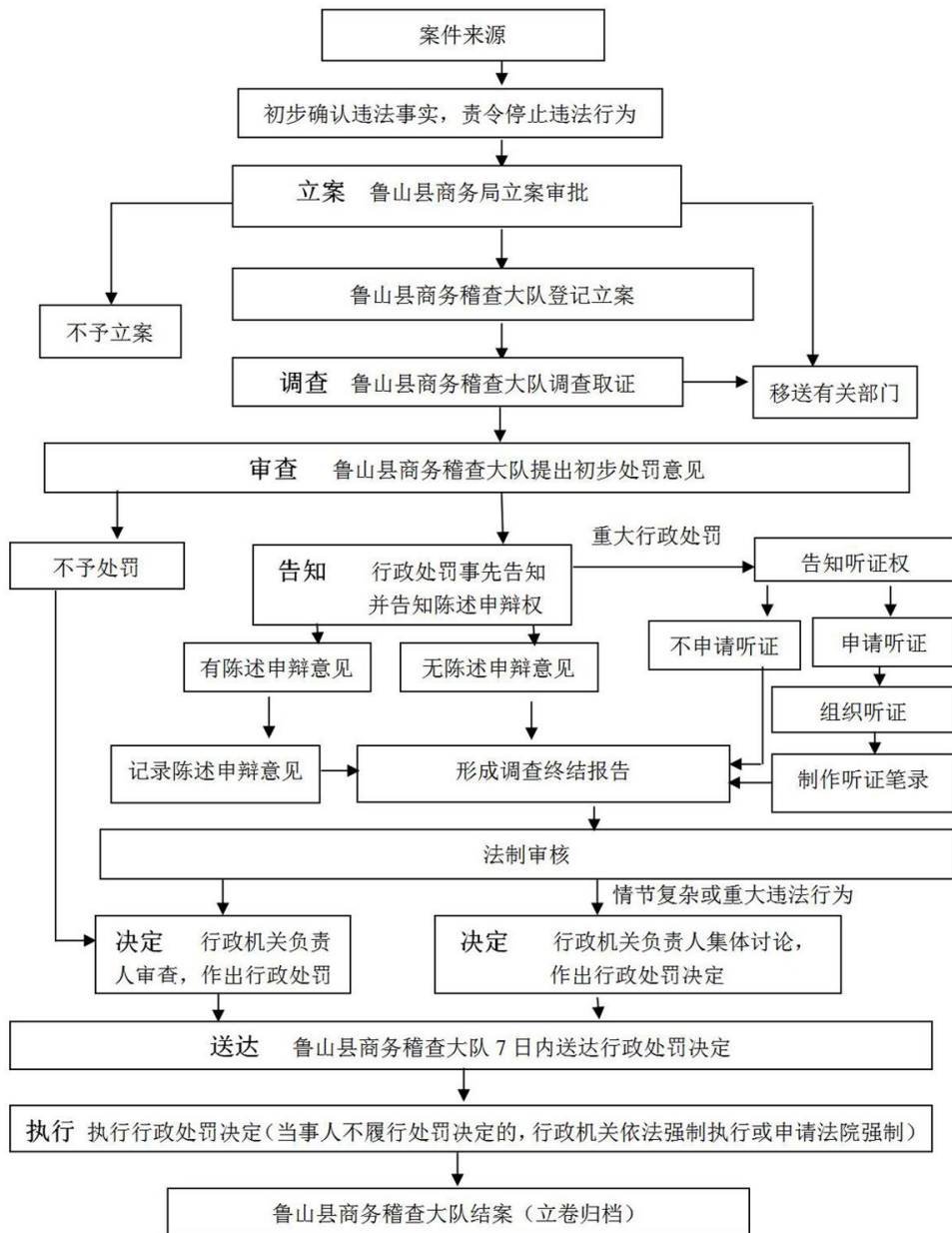
- 一、不准酗酒滋事，聚众赌博，打架斗殴。
- 二、不准为被稽查对象说情。
- 三、不准以收代罚，以罚代管。
- 四、不准在公共场所与稽查对象拉关系，套交情。
- 五、不准向被稽查对象吃、拿、卡、要。
- 六、不准向被稽查对象通风报信，透漏举报人姓名。
- 七、不准私分扣押物品、工具、罚款等。
- 八、不准中午喝酒影响工作。

凡违反以上之一者，停职反省，情节严重者清出稽查队伍。

# 鲁山县商务局

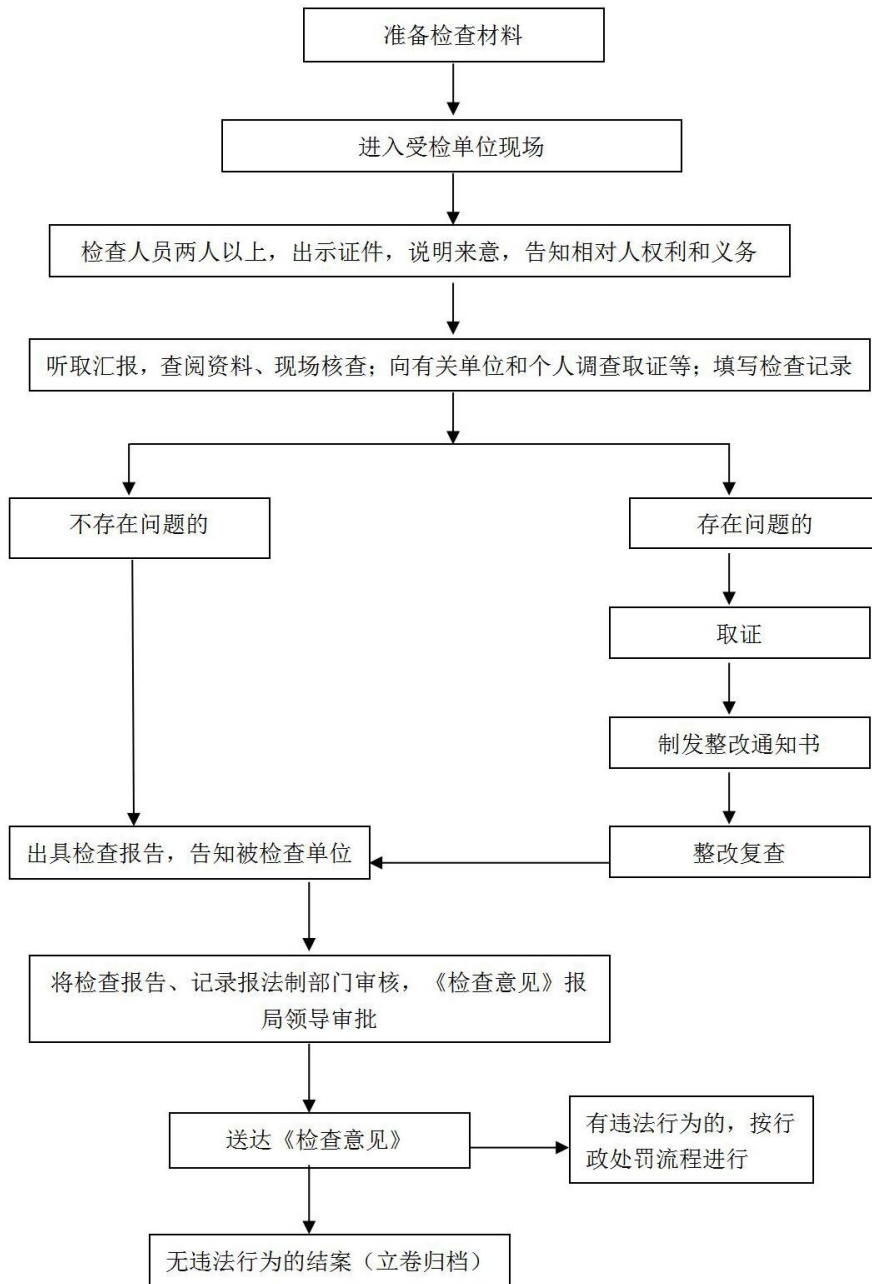
## 鲁山县商务局行政职权运行流程图

### 一、行政处罚类一般程序流程图



# 鲁山县商务局

## 二、行政检查流程图



# 鲁山县商务局

---



鲁山县商务局行政执法投诉举报电话：

0375-5650989

---