

附件3

周口市财政局行政执法岗责体系（行政处罚类）

职权类别：行政处罚

序号	职权名称	实施机构	责任事项	完成责任事项需设置执法责任岗位及需承担的具体工作职责
1	财政部门各类财政违法行为的处罚	财政监督办公室、产权交易科、非税收入管理办公室、地方金融科、政府采购监督管理办公室等相关业务科室	<p>1.立案责任：财政监督办公室、产权交易科、非税收入管理办公室、地方金融科、政府采购监督管理办公室等相关业务科室具体承办人在监督检查、处理投诉中发现，或者接到举报，或经有关部门移送的违法案件予以审查，决定是否立案。</p> <p>2.调查责任：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。</p> <p>3.审查责任：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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知责任：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。</p> <p>5.决定责任：依法需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、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。</p> <p>6.送达责任：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，并依予以公告。</p> <p>7.执行责任：当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>一、具体承办人岗：（1）对检查中发现、接到举报投诉、移送的案件是否予以立案进行审查，提出意见；（2）调查案件时，及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，执法人员不少于两人；（3）调查取证时应出示执法证件；（4）形成调查报告；（5）依法告知当事人陈述、申辩和听证权；（6）对案件违法事实、证据、执法程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查；（7）依法起草行政处罚告知书和行政处罚决定书以及其他法律文书；（8）制作行政处罚告知书和行政处罚决定书以及其他法律文书，并送达有关当事人；（9）监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定，（10）申请人民法院强制执行。</p> <p>二、业务副科长审核岗：（1）对具体承办人呈报的行政处罚立案审批表是否予以立案进行审查审查；需立案调查的事项，签字确认；（2）对具体承办人呈报的行政处罚告知书、行政处罚决定书等法律文书表述的事实是否清楚，证据是否确凿，适用法律、法规是否正确正确，程序是否合法、内容是否适当进行审查，并签署意见；（3）组织参与事后执行监督。</p> <p>三、科长审核岗：（1）对业务副科长呈报的行政处罚立案审批表进行审查，认为需要立案调查的事项，签字同意；（2）对呈报的行政处罚告知书、行政处罚决定书等法律文书表述的证据是否确凿，适用法律、法规是否正确正确，程序是否合法、内容是否适当进行审查，签署意见后，送法制机构进行合法性审查；（3）对法制机构提出的合法性审查意见组织调查人员、业务副处长进行讨论，意见一致的，报主管局领导签发，意见不一致的，报主管局领导决定；（4）组织参与事后执行监督。</p> <p>四、局领导签批岗：（1）接收业务科室呈报的行政处罚立案审批表、行政处罚告知书、行政处罚决定书等文书进行审核并并签署意见；（2）对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，应当集体讨论决定。（3）符合规定的签署同意意见。</p> <p>五、组织听证岗：法制机构依法组织听证，撰写听证报告，提出意见报送局领导。</p> <p>六、法制审核岗：对业务提出的行政处罚告知书、行政处罚决定书进行合法性审查，提出意见。</p>

周口市财政局行政执法岗责体系（行政检查类）

职权类别：行政检查

序号	职权名称	实施机构	责任事项	完成责任事项需设置执法责任岗位及需承担的具体工作职责
1	各类 财政 监督 检查	财政监督办公室、政府采购监督管理办公室、社会保障科、票据中心等业务科室	1. 受理责任：根据年度检查计划、财政厅安排部署或者局领导批示，科学制定检查方案，下发检查通知。	<p>一、具体承办人岗：（1）起草监督检查计划，根据财政部、省政府、省财政厅和市政府的要求拟定监督检查的时间、对象等；（2）向被检查单位送达监督检查通知书；（3）实施监督检查时，出示执法证件，依法收据证据，程序合法；（4）编制工作底稿、形成检查报告；（5）向被检查单位征求意见；（6）对检查报告进行复核，提出意见。（7）被检查单位涉嫌违法的，提出处理、处罚意见；（8）按照行政处罚法规定的程序实施行政处罚；（9）向被检查单位送达检查结论；（10）按照规定对案卷进行归档。</p> <p>二、业务副科长审核岗：（1）对具体承办人呈报的监督检查计划是否符合法律法规和规章规定进行审查，提出意见；（2）对具体承办人呈报的检查报告、复核意见、检查结论表述的事实是否清楚，证据是否确凿，适用法律、法规是否正确，程序是否合法、内容是否适当进行审查，并签署意见。</p> <p>三、科长审核岗：（1）组织科室讨论、制定监督检查计划，对监督检查计划是否符合法律法规和规章规定进行审查，提出意见，签字同意；（2）对呈报的检查报告、复核意见、检查结论表述的事实是否清楚，证据是否确凿，适用法律、法规是否正确，程序是否合法、内容是否适当进行审查，签署意见，并报局领导审定；（3）组织参与事后执行监督。</p> <p>四、局领导签批岗：对业务科室呈报的检查材料进行审核并签署意见。</p>
			2. 检查责任：按照规定的程序对被监督检查对象进行检查，取得证明材料，编制工作底稿，形成检查报告。	
			3. 决定责任：对检查发现的问题事实、证据、检查取证程序、法律适用、问题处理建议、加强和改进财政管理的意见和建议等方面进行复核，并汇总形成总体检查报告提交局长办公会议审议，应当根据不同情况作出处理。	
			4. 送达责任：各业务科室将检查结论和行政处理、处罚告知书、处罚决定书送达被监督对象。	
			5. 监管责任：各业务科室依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行跟踪监督。	
			6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	

周口市财政局行政执法岗责体系（行政确认类）

职权类别：行政确认

序号	职权名称	实施机构	责任事项	完成责任事项需设置执法责任岗位及需承担的具体工作职责
1	政府采购中标结果无效认定	政府采购监督管理科	<p>1. 受理责任：对处理投诉、监督检查中发现，或者接到举报，或经有关部门移送此类违法案件，予以受理。</p> <p>2. 审查责任：依据政府采购法律法规对相关情况进行调查，是否符合中标、成交无效情形。</p> <p>3. 决定责任：对于符合中标、成交无效情形的，依法认定中标、成交无效。</p> <p>4. 监管责任：监督认定中标成交结果无效后政府采购项目落实情况。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任</p>	<p>一、具体承办人岗：（1）对检查中发现、接到举报投诉的案件进行审查，拟定行政处理立案审批表，对是否立案进行提出意见；（2）调查时，及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，执法人员不少于两人；（3）调查取证时应出示执法证件；（4）对案件违法事实、证据、执法程序、法律适用等方面进行审查；（5）依法起草行政处理决定书及其他法律文书；（6）制作行政处理决定书及其他法律文书，并送达有关当事人；（7）对认定结果进行公示；（8）监督当事人履行行政处理决定。</p> <p>二、副科长审核岗：（1）对具体承办人呈报的行政处理立案审批表是否予以立案进行审查，签署意见；（2）对具体承办人呈报的行政处理决定等法律文书表述的事实是否清楚，证据是否确凿，适用法律、法规是否正确正确，程序是否合法、决定是否适当进行审查，并签署意见；（3）组织参与事后执行监督。</p> <p>三、科长审核岗：（1）对副科长呈报的行政处理立案审批表进行审查，认为需要调查的事项，签字同意；（2）对呈报的行政处理决定等法律文书表述的证据是否确凿，适用法律、法规是否正确正确，程序是否合法、决定是否适当进行审查，签署意见后，报局主管领导决定；（3）组织参与事后执行监督。</p> <p>四、局领导签批岗：对业务科室呈报的行政处理立案审批表、行政处理等文书进行审核并签署意见。</p>