附件7

卫东区商务局行政执法岗位职责清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 平顶山市商务稽查支队卫东区大队 | 负责查处二手车市场、汽车流通等商务领域有关违反法律法规规章的案件，打击扰乱市场经营秩序行为;负责查办商务领域举报投诉案件;承担法律法规赋予的其他行政执法工作。 | 行政  处罚 | 1.立案岗：检查中发现或者接到举报投诉的未办理备案登记等违法行为或有关部门移送的此类违法案件，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予以回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。 |
| 3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 |
| 4.告知岗：在作出行政处罚决定前，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。 |
| 5.决定岗：依据《单用途商业预付卡管理办法》、《汽车销售管理办法》，需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和依据、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。 |
| 6.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。 |
| 7.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，又经催告后仍不履行的，可申请人民法院强制执行。 |