安全生产联合执法制度

**第一条** **目的**

为加强全区安全生产监督管理工作，建立健全各部门之间的联合执法机制，在实施安全生产监督管理工作中加强沟通和配合，相互支持，密切合作，并依法在各自职责范围内对有关安全生产工作实施监督管理,特制定本制度。

**第二条** **适用范围**

本制度适用 全区各负有安全生产监督管理职责部门的联合执法。

**第三条 原则**

(一)坚持有法必依,执法必严,违法必究的原则。做到主体合法、权限合法、依据合法、裁量适当,严格按照法律规定, 严肃查处安全生产违法行为。

(二)坚持程序合法,证据确凿,依据准确的原则。做到遵循法定程序、注重事实证据、正确适用法律。

(三)坚持严格执法，公正执法,文明执法的原则。做到权利、义务和权力、责任相统一，实体公正和程序公正相统一，行为规范和文明礼貌相统一。

(四)坚持安全第一,预防为主,综合治理的原则。做到坚持安全为先、搞好事前控制、落实齐抓共管。

(五)坚持教育和惩罚相结合的原则。做到把惩罚做为手段，把教育做为目的，切实发挥行政处罚的教育警示作用。

(六)坚持以人为本的原则。树立安全第一、生命至上的监管理念,切实把保障人的生命权和健康权放在第一位，推动科学发展，实现安全发展。

**第四条 安全生产联合执法的主要内容**

(一)各行业监管部门按照各自的法定职责范围联合查处的非法、违法行为;

(二)安全生产工作联席会议统一研究、部署的安全生产联合执法行动。

**第五条 联合执法的启动机制**

(一)常规启动机制。需要开展常规的、重大的联合执法以及上级要求开展联合执法行动时，由牵头部门提出联合执法行动方案,协调有关监管部门组织实施。

(二)专项启动机制。对单一专业执法力量难以纠正、制止、查处的违法行为，牵头部门可提前3日将联合行动方案(草案)提交安委办，并组织实施。

(三)紧急启动机制。遇到突发事件或其他紧急事件需要开展联合执法时,牵头部门应及时协调各有关监管部门共同组织实施，事后予以总结。

**第六条 一般规定**

(一)联合执法过程中发现的安全隐患有行业主管部门负责监督整改，由联合执法的各监管部门对查出的问题分别复查验收。

(二)安全生产联合执法应当制订联合执法实施方案,明确执法内容、方法、步骤、时间安排和参与部门等事项。

(三)参加联合执法的监管部门要指派具有行政执法资质、业务熟练的人员参加联合执法。

(四)各相关监管部门要积极配合执法牵头组织部门的工作，依照有关法律法规规定各司其职,各负其责。

行政执法与刑事司法衔接工作制度

第一条  安全生产行政执法机关对查处违法行为过程中发现的涉嫌安全生产犯罪案件，应当立即指定2名以上行政执法人员组成专案组专门负责，核实情况后提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报经本行政执法机关正职负责人或者主持工作的负责人审批。

安全生产行政执法机关正职负责人或者主持工作的负责人应当自接到报告之日起3日内作出批准移送或者不批准移送的决定。批准移送的，应当在24小时内向同级公安机关移送案件材料；不予批准移送的，应当将不予批准的理由记录在案。

第二条  重大案件，安全生产行政执法机关正职负责人或者主持工作的负责人可召开会议集体研究，对涉嫌犯罪的行政案件进行集体审查研判，决定是否移送。

安全生产行政执法机关对案情复杂、是否涉嫌犯罪难以认定的安全生产违法案件，可以邀请公安机关、人民检察院参加案件讨论或书面向其咨询。

第三条  安全生产行政执法机关向公安机关移送涉嫌安全生产犯罪案件，应当填写《案件移送书》，并附下列材料。案件移送书应当同时抄送同级人民检察院。

（一）案件移送书，载明移送部门名称、违法行为涉嫌犯罪罪名、案件主办人及联系电话等。案件移送书应当附移送材料清单，并加盖移送机关公章；

（二）案件调查报告，载明案件来源、查获情况、嫌疑人基本情况、涉嫌犯罪的事实、证据和法律依据、处理建议等；

（三）涉案物品清单，载明涉案物品的名称、数量、特征、存放地等事项，并附采取行政强制措施、现场笔录等表明涉案物品来源的相关材料；

（四）附有鉴定机构和鉴定人资质证明或者其他证明文件的检验报告或者鉴定意见；

（五）现场照片、询问笔录、电子数据、视听资料、认定意见、责令整改通知书、票据、合同、证明文件等其他与案件有关的证据材料。

对有关违法行为已经作出行政处罚决定的，还应当附行政处罚决定书，且该行政处罚决定不停止执行。未作出行政处罚决定的，原则上应当在公安机关决定不予立案或者撤销案件、人民检察院作出不起诉决定、人民法院作出无罪判决或者免于刑事处罚后，再决定是否给予行政处罚。

第四条  安全生产行政执法机关应当建立案件移送档案。

上级安全生产行政执法机关可以对下级安全生产行政执法机关经办的案件进行督查，发现对涉嫌安全生产犯罪行为未移送的或者以行政处罚代替刑事移送的，应当予以纠正。

第五条  公安机关对安全生产行政执法机关移送的涉嫌安全生产犯罪案件，应当以书面形式予以受理，或者在《案件移送书（回执）》上签字， 对安全生产行政执法机关移送的涉嫌安全生产犯罪案件，公安机关认为没有犯罪事实，或者犯罪事实显著轻微，不需要追究刑事责任，依法不予立案的，应当说明理由，填写《不予立案通知书》送达移送案件的安全生产行政执法机关，相应退回案件材料。

案件移送制度

 1、移送范围。区应急管理局发现立案查处的案件属于其他行政执法部门管辖，应当及时将案件移送有管辖权的一方处理。

2、移送程序。对于应当移送的案件，移送方应当指定2名或者2名以上行政执法人员负责办理移送手续。移送案件时，移送方应当先制作案件移送审批表，对符合移送条件的案件，应当将拟移送的相关证据材料、有关物品等表述清楚并附后。在案件移送之前，移送案件的应急管理部门应当研究案情和了解相关法律，以确定接受该案的具体单位。在具体操作中，移送案件的行政机关应当与接受移送的单位做好沟通工作，使接受单位对案件事先有所了解和准备。应当做好衔接工作，受移送单位应留原件，移送单位应留复印件，移送案件的安全监管部门应当将案件相关材料一并移送。

3、案件移送审批表审核审批完成后，移送方应当制作行政案件移送书，移送原因应当根据具体案件填写清楚，已经掌握的相关材料应当随案移送，明确违法行为属性，受移送机关收到移送机关交来的材料，应当出具收受凭证。

峄城区应急管理综合行政执法大队工作职责

1、受区应急管理部门委托，负责危险化学品、烟花爆竹、非煤矿山、工贸等行业领域安全生产监管执法，以及地质灾害、水旱灾害、森林草原火灾等有关应急抢险和灾害救助、防震减灾等方面的行政处罚、行政强制职能。

2、组织指导镇人民政府及街道办事处、开发区应急管理机构的监督检查工作。

3、组织查办辖区内一般安全生产违法行为案件，承接上级交办的违法行为案件和投诉举报案件；依法查办镇人民政府以及街道办事处、开发区应急管理机构移送的违法行为案件。

4、组织指导全区应急管理综合行政执法队伍规范化建设工作；组织开展日常业务类执法培训工作。

5、配合开展各类安全生产联合执法、集中执法、专项执法工作。

大队长岗位职责

1、领导队员贯彻、执行党的路线、方针、政策，遵守国家、省、市的安全生产法律、法规，严格执行安全生产法律法规和各项规章制度。

2、主持执法大队全面工作，负责督促大队成员落实区应急局制定的各项纪律和规章制度。

3、根据上级的工作要求，制定年度工作计划。组织大队人员做好安全生产执法工作，及时总结工作经验，完成上级确定的工作目标、任务。

4、了解和掌握大队情况，抓好队伍思想、组织建设和作风廉政建设，带领队员遵章守法，提高综合素质，树立良好形象。

5、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，保证执法质量，创出一流业绩。

6、定期召开大队办公会议、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大队重大事项进行决策。

7、积极主动协调内外关系，及时处理各种矛盾，增进内外团结。定期向区应急局汇报工作情况。

8、保质保量的完成区应急局交办的其它工作。

副大队长岗位职责

1、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。

2、贯彻、执行国家的方针、政策和安全生产法律、法规。

3、做好对大队工作人员的方针、政策、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。

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

5、树立全局观念，加强相互间的沟通与协作，工作到位、主动补位、不越位。

6、及时总结分管工作情况。

7、完成大队长交办的其它任务。

大队成员岗位职责

1、在大队长的领导下开展日常的安全生产综合执法工作。

2、认真贯彻、执行党和国家的方针、政策，遵守国家、省、市的安全生产法律、法规。

3、在进行安全生产执法工作前召开碰头会，统一思想，进行严格细致准备，明确分工。

4、执法过程中，廉洁奉公，秉公办事。严格遵守执法程序、文书和行政处罚程序规范，查处、纠正和制止违法行为，按规定实施行政处罚。

5、负责将执法后的文书进行分类存放，做好登记。进行案卷材料整理，做好提交审查的各项准备工作。

6、积极收集、归类、更新辖区内企业基本信息，调整完善全区生产经营单位安全生产信息库。

7、严格执行、落实大队制定的各项规章制度，及时向

大队长汇报工作情况。

8、完成大队交办的其他工作。

执法大队工作规则

一、应急管理综合行政执法大队的执法人员应当取得行政执法资格，持有山东省人民政府颁发的行政执法证件。

二、执法人员执法检查时不得少于两人，主动示证，表明身份；执法时应当严格履行执法程序。实施行政处罚前，必须告知当事人给予行政处罚的事实、理由和依据，以及其享有的权利和承担的义务，听取当事人的陈述和申辩。必要环节必须实现行政执法全过程记录。

三、执法任务结束后，要认真进行总结。暂扣、没收物品和罚款现金、执法文书和票据等应按规定及时上缴。

四、爱护执法装备，熟练掌握操作方法，防止丢失和损坏。严禁私自动用执法装备。

五、严禁徇私舞弊、滥用职权，严禁帮助违法当事人开脱责任，隐瞒案件事实，制造伪证。

六、执法人员应当礼貌待人，语言文明，态度和蔼。

七、应急管理综合行政执法大队要按照层级管理原则，搞好内部监督，主动接受群众监督。

大队执法人员日常管理制度

第一条  本制度是应急管理综合行政执法人员行为的基本准则，适用于应急管理综合行政执法大队全体执法人员。

第二条  执法人员应当牢固树立“以人为本、执法为民、依法行政”的理念，文明执法，严格执法。

第三条  执法人员必须举止端庄，谈吐文明，外出执法、参加会议等应当保持服装整洁，精神振作，姿态良好。

第四条  上岗前，根据执法任务做好准备，检查着装和执法装备、文书，明确任务，提出要求。

第五条  执法时要恪尽职守，遇重大事件及时请示或报告。

第六条  纠正违法行为实施行政处罚，应当坚持处罚与教育相结合，督促当事人自觉守法。

第七条  实施行政处罚必须做到主体合法、事实清楚、证据确凿、定性准确、程序正当、处理恰当、文书规范、罚缴分离。

调查询问室使用管理制度

一、询问室应明确专人管理，落实各项安全防范措施，保持通风、整洁。

二、管理人员应定期检查监控设备、录音录像系统、电脑、打印机等各项设施设备，确保完好有用。

三、询问人员不得少于2人，并严格按照法律规定的程序、时限和要求进行询问。

四、被询问人到案后、询问开始前，不得将被询问人单独留在询问室等场所。

五、询问前应打开监控设备，并对询问过程进行全程录音录像；询问结束后应及时关闭用电设备。

六、做好录音录像资料的收集、保存、归档工作。监控设备系统存储硬盘容量不够时，应及时采用刻录光盘等方式存放数据资料。

七、使用询问室的情况，应进行登记。

听证室使用管理制度

第一条 为了规范听证室使用管理,保障执法工作依法、文明进行,根据有关规定,结合安全生产执法工作实际,制定本制度。

第二条 听证室是安全生产执法人员对当事人组织听证的专门场所,其他任何科室与人员不得随意使用。

第三条 听证室的日常管理与维护由办公室负责,听证结束时,先要求当事人离开,再关闭设备。

第四条 听证室禁止大声喧哗,不得随意丢弃垃圾,保持听证室严肃整洁的环境。

第五条 听证室使用管理以公平、公正、合法、保密为原则，确保听证的质量和效果。

第六条 听证室的使用必须符合法律法规的规定，如果违反法律法规的规定，将依法追究责任。

第七条 听证人员在听证过程中，应当严格遵守听证纪律，服从听证工作人员的安排和指导。

第八条 听证人员在听证过程中，应当保持良好的行为举止，不得有辱骂、恐吓、破坏听证秩序的行为。

第九条 听证人员不得擅自录音、录像、拍照或者以其他方式非法传播听证现场的情况。如有违反，将依法承担相应责任。

第十条 听证人员不得擅自携带危险品、管制物品进入听证现场，否则将被制止并追究法律责任。

装备器材室使用管理制度

一、无关人员不得擅自进入器材室。

二、严禁私自带走器材室物资，动用器材必须严格审批，完善手续。

三、严禁在器材室内存放易燃易爆及其他无关物品。

四、要保持器材室内整洁，严禁抽烟、打闹和随地吐痰。

五、严格落实维护制度，做到无丢失、无损坏、无锈蚀、无霉烂变质。

六、严格做好器材出入库登记。

案件档案室使用管理制度

一、档案室的档案资料，要按门类载体进行科学排列、编号，框架排列要科学有序。

二、档案室严禁明火装置和使用电炉。禁止存放易燃易

爆物品，禁止摆放电脑等电器设备。

三、档案室严禁吸烟，严禁存放食品和寄存任何与档案

无关的杂物，保持室内清洁卫生，定期清扫整理，以防虫、

鼠害。

四、维护档案的安全，要做到“八防”，即防盗、防光、

防高温、防火、防潮、防尘、防有害生物、防污染，发现档

案灾情时应及时处理。

五、借出的档案须按时归还,利用后的档案应随即放回原处。

六、不得盗取、出卖、涂改档案,违者追究责任。

听证室权利义务告知书

一、权利:

（1）有要求或放弃听证的权利;

（2）有申请回避的权利;

（3）有陈述、申辩和质证权利;

（4）有核对听证笔录权利。

二、义务:

（1）依法听证

（2）如实回答听证主持人的询问;

（3）遵守听证纪律。

听证室听证纪律

1、听证参加人及到会人员必须遵守听证纪律，服从听证主持人的指挥，不得扰乱听证会秩序。

2、听证参加人未经主持人同意，不得擅自发言、询问、提问、回答，不得中途退会。

3、会场内必须把通信设备调到静音或振动状态，不得接打电话。未经听证主持人允许，不得录音、录像和摄影，不得随意走动。

4、旁听人员不得大声喧哗，不得鼓掌、哄闹或者进行其他妨碍听证秩序的活动

5、如听证参加人或到会人员违反听证纪律致使听证会秩序受到严重影响的，听证主持人有权予以制止，情节严重的，责令其退场。涉及违反治安管理行为的，将移交公安部门处理。

询问室权利义务告知书

**根据有关法律法规，你享有以下权利:**

1. 行政执法人员少于两人或所出示的执法证件与其身份不符的，你有权拒绝调查询问。
2. 你依法享有陈述、申辩的权利。
3. 对询问笔录记载有遗漏或差错的，有提出补充或者更正的权利。

**根据有关法律法规，你应履行下列义务:**

1. 你应当如实提供证据并协助调查，不得作伪证，否则将承担法律责任。
2. 确认笔录无误后，应当逐页签名或捺指印。

档案管理制度

第一章 总则

**第一条** 为加强局档案管理，进一步提高档案管理水平，根据《国家档案法》及国家有关档案管理的规定，制订本制度。

**第二条** 档案是指局在各项管理活动中形成的全部档案的总和，包括党政工团、劳动工资、教育培训、财务管理、技术管理、计划统计、行政执法等各项业务活动中形成的档案。

**第三条** 档案工作是局各项管理工作的基础，是维护局经济利益、合法权益和历史面貌的一项工作。

**第四条** 局档案实行集中统一管理。

第二章 档案管理体制

**第五条** 局成立综合档案室，负责统筹、协调、组织、管理本局档案工作。

**第六条** 综合档案室归局办公室管理，由局主管行政工作的领导分管。

**第七条** 配备档案员，负责综合档案室的日常管理工作和各项具体的档案工作。

第三章 文件材料形成与归档

**第八条** 凡局属各科室、单位在各项业务工作中形成的具有保存价值的文件材料都需向综合档案室归档。归档的具体范围、时间和技术按归档制度的规定执行。

第四章 档案管理

**第九条** 局档案分为文书档案（含局日常工作文件、收发文）、会计档案、执法卷宗档案。其中文书档案和卷宗档案按年度-行业（或内部机构）进行分类，会计档案按凭证、帐簿、报表进行分类。

**第十条** 编制案卷目录、卷内文件目录、专题目录等档案检索工具。

**第十一条** 档案鉴定。根据上级有关部门规定，编制档案保管期限表。档案保管期限分为永久（30年以上）、定期两种。

**第十二条** 建立档案管理统计工作。编制基本情况统计表,对档案数量、档案借阅人次、档案的利用效果进行统计。

**第十三条** 档案室管理。配备专门档案室，做好防火、防盗、防光、防高温、防潮、防有害气体、防尘、防虫等八防工作。

保密制度

一、应急管理工作人员必须自觉遵守保密法规，严守党和国家秘密。

二、秘密文件资料使用完毕后及时交办公室保密员管理。

三、处理突发事件信息的工作电脑实行物理隔绝，不得使用涉密载体转移资料。

四、不得携带秘密载体或文件资料，游览、探亲、访友和出入公共场所。

五、不私自复制、保存、销毁秘密文件资料。

六、不在私人通信和公开发表的文章中，涉及秘密。

七、不在非保密本和普通通信设备上记录和传递秘密。

八、因为工作需要携带秘密文件资料出境，应按《保密法》规定执行。

九、离岗时，严格执行移交、清退秘密文件资料相关程序。

十、发现党和国家秘密泄露时，应及时向有关领导和部门报告。

# 执法装备管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对执法装备的使用管理，切实提高工作效率，保证执法职能有效履行，根据有关要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条 执法装备包括执法公用设备、执法个人使用设备等。

第三条 执法大队对执法公用设备实行统一管理，各科室和使用人为领取执法装备管理的责任单位和责任人。

第四条 执法大队负责定期对执法公用设备的使用、维护、管理情况进行检查，确保执法装备性能良好，使用便捷。

第二章 执法公用设备管理

第五条 本规定所称执法公用设备是指专用于工作和执勤配置的矿用多参数气体检测仪、激光测距仪等。

第六条 所有的执法公用设备、器材均是为工作而配备，不得挪作私用。亦不得外借他人使用。

第七条 所有执法公用设备、器材均由执法大队统一保管，责成专人负责管理和维护，因公使用，需办理借用登记手续。使用后应及时归还，不得长期在个人手中滞留。

第八条 设备、器材使用者应对器材的性能、使用方法、注意事项有所了解，爱护器材设备，科学、合理地使用，妥善地保管不得盲目拆卸。

第三章 执法个人使用设备管理

第九条 所配置的执法个人使用设备，谁使用、谁负责。正确使用，妥善保管，保持完好。

第十条 执法个人使用设备对丢失装备需做好登记，报废装备需上交大队负责保管。

第四章 装备维护管理

第十一条 执法装备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用，及时报告联系专业部门进行维修，不得私自将装备进行拆装和更换处理。

第十二条 执法装备的维修需填写《维修项目申请单》，说明具体内容和损坏原因，报分管领导和主要领导批准。擅自修理的，其费用不予认可报销。

第十三条 违反本规定，造成执法装备损坏、遗失，贻误工作、发生事故的，追究相关责任人的责任，并按规定进行赔偿。

行政处罚案卷立卷归档管理制度

简介

本制度旨在规范区应急管理局安全生产行政处罚案卷的立卷、归档及管理工作,确保案卷的完整性、可追溯性和安全性。

立卷

立卷要求

安全生产行政处罚案卷应当按照以下要求立卷:

1.案卷封面:应当包括案卷名称、案卷编号、立卷时间等内容;

2.立卷说明:应当简要说明案件背景、当事人情况、行政处罚依据、程序及结论等情况;

3.处罚文书:应当包括行政处罚决定书的原件;

4.处理意见:应当包括案件处理意见及处理结果，应当体现法律、法规依据、处罚幅度等方面的内容,需由立案人确认无误后签字;

5.相关证据:应当包括被处罚人及其委托人、见证人提供的证据材料，包括书证、证人证言、鉴定意见等;

6.其他文件:包括当事人陈述申辩、听证、诉讼等全部书面材料。

归档

归档要求

安全生产行政处罚案卷应当按照以下要求进行归档:

1.按照案卷名称、案卷编号、处理时间进行归档，设置一定级别的访问权限;

2.归档材料应当依据案卷名称排序，整齐存放。

归档保存期限

安全生产行政处罚案卷应当根据保管期限按照以下规定进行归档:

1.行政处罚金额为5万元及5万元以上的案卷，归档保存期限为永久;

2.行政处罚金额为5万元以下的案卷，归档保存期限为30年。

结论

区应急管理局安全生产行政处罚案卷立卷归档管理制度是案卷管理的重要组成部分，能够规范立卷、归档、管理等工作确保案卷的完整性、可追溯性和安全性，提高安全生产行政处罚的效率和公正性。

峄城区应急管理局行政执法人员

入职培训制度

第一条  为全面推进行政执法规范化建设，使执法人员熟悉和了解执法工作流程及各项规章制度，切实提升行政执法人员综合素质和依法行政水平，结合工作实际，制定本制度。

第二条  本制度中所包含的行政执法人员为峄城区应急管理局正式在编，并将在安全监管岗位上依法履行监督检查行为的人员。

第三条  行政执法人员入职前必须参加和接受业务知识与实战技能的培训。 培训时间不少于3个月或528学时。

第四条  行政执法人员入职培训内容包括：

（一）业务知识

党的路线、方针、政策，中央领导关于依法治国的重要论述；《行政处罚法》《行政许可法》《行政强制法》《行政复议法》《行政诉讼法》《安全生产法》等法律法规；《安全生产违法行为行政处罚办法》《山东省行政程序规定》《山东省行政程序规定》和行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度等相关内容。

（二）实战训练

通过行政执法实务训练和实战观摩，熟练掌握行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法程序规定以及调查取证、现场处置、文书送达等执法事项。按照标准化执法办案要求，熟练掌握文书制作、法律适用、自由裁量基准以及案卷归档保存等相关内容。

第五条  行政执法人员的入职培训可采取举办专题讲座、研讨、考察及以老带新、实战练兵、以会代训、以案释法、网络学习、实地观摩等形式。

第六条  行政执法人员经培训后且参加执法证考试，并取得山东省人民政府监制的《中华人民共和国行政执法证》后方可上岗。

第七条  本制度自公布之日起执行。

峄城区应急管理局行政执法人员

定期轮训制度

第一条  为加强执法队伍建设，切实提升行政执法人员的依法行政理念和综合执法水平，促进严格规范文明执法，结合工作实际，制定本制度。

第二条  轮训对象为峄城区应急管理局正式在编并依法持有山东省人民政府监制的《中华人民共和国行政执法证》的人员，且依法履行行政处罚、行政强制、行政检查等行政权力的人员。

第三条  轮训方式为集中学习，综合采用现场授课、以案释法、执法过程教学、观看多媒体教程等形式进行。

第四条  轮训内容主要包括

（一）公共法律知识；

（二）专门法律知识；

（三）新颁布或修订的安全生产相关法律法规；

（四）安全生产执法业务知识和技能。

第五条  行政执法人员每年参加轮训一般不少于1次，每次不少于两周。

第六条  轮训由区应急局统一组织。因特殊原因未参加轮训的人员需要限期补课。

第七条  本制度自公布之日起执行。

峄城区应急管理局行政执法人员考核制度

第一条 为加强行政执法人员管理，提高行政执法人员依法行政素质和能力，推进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国公务员法》等有关法律法规规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度中所指的行政执法人员指峄城区应急管理局正式在编人员并依法持有山东省人民政府监制的《中华人民共和国行政执法证》，且依法履行行政处罚、行政强制、行政征用、行政给付、行政检查等行政权力的人员。

第三条 行政执法人员考核每年开展一次，坚持客观公正、注重实绩的原则。

第四条 考核内容主要包括：

（一）执法人员具备执法资格并持证上岗，执法时凭证亮证执法；

（二）对应当履行的法定职责，积极主动履行，无放弃、推诿和拒绝履行等情况；作出处罚、检查或其他具体行政行为时事实清楚、证据确凿、程序合法、文书规范、依据准确；

（三）具体行政行为在规定期限内作出；作出具体行政行为时，依法告知当事人有申请复议或提起诉讼的权利；

（四）在作出行政处罚决定之前，依法告知当事人给予处罚的事实、理由和依据，听取当事人的陈述、申辩；拟作出的处罚属于听证范围的，告知当事人有要求举行听证的权利；

（五）按时参加法律知识、执法业务的教育培训和考试；

（六）其他行政执法工作情况。

第五条 考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

第六条 行政执法人员具有下列情形之一的，年度考核等次为不合格：

（一）违反本行业从业禁令的；

（二）严重违反行政执法行为规范的；

（三）本年度未参加法律知识、执法业务的教育培训和考试，或已参加教育培训，但考试不合格的；

（四）在行政执法活动中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响的；

（五）在行政执法过程中，利用工作便利谋取不正当利益的。

第七条 行政执法人员考核年度因病、事假累计超过半年的不参加年度考核。

第八条 考核由区应急局组织，于每年年底前完成，考核结果作为行政执法人员交流轮岗、奖励惩戒的重要依据。

第九条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第十条 本制度自公布之日起执行。

峄城区应急管理局行政执法人员档案管理制度

为加强行政执法证件动态管理，根据《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》的相关规定，结合我单位实际，特制定本管理制度。

第一条、行政执法证件，是指由山东省人民政府统一制发的《中华人民共和国行政执法证》。

第二条、严格实行持证执法上岗。未取得行政执法证件的人员，不得从事行政执法活动。行政执法证件是行政执法人员具有行政执法资格和表明执法身份的有效证明，限于其本人在实施行政执法时使用。

第三条、行政执法人员依法执行职务时，应当出示行政执法证件。

第四条、行政执法人员应当妥善保管行政执法证件，不得涂改、复制、转借、超期使用或以其他违法方式使用。

第五条、本单位政策法规科负责行政执法人员资格审查和行政执法证件的申领、换（补）发、年审、注销及到期执法证回收等工作；负责加强执法证件日常管理，每年定期开展行政执法证件动态清理工作。

第六条、因调动、退休、辞职、辞退等原因离开我单位的执法人员须将证件交回政策法规科后才能办理相关手续。

第七条、行政执法证实行定期审核制度。依托山东省行政执法监督管理平台，本单位行政执法人员的行政执法证在有效期届满前上报区司法局审核换发；逾期未审核换发的行政执法证自行失效。

第八条、行政执法证件遗失的，应及时告知政策法规科，由单位登报声明作废或在区政府网站上声明作废后，按照规定程序办理补证手续。

第九条、有下列情形之一的，由本单位统一收回行政执法证，统一交至区司法局进行更换：

（一）行政执法证有效期已届满且已经通过审核需要更换的；

（二）行政执法人员的单位名称有变动的；

（三）行政执法证破损不能使用的；

（四）其他需要更换行政执法证情形的。

第十条、有下列情形之一的，由本单位收回行政执法证，依托山东省行政执法监督平台注销后，统一交至区司法局：

（一）行政执法证件未按规定进行年度审验；

（二）行政执法人员所在单位已不具有行政执法职能；

（三）行政执法人员已退休的；

（四）行政执法人员已调离执法岗位的；

（五）行政执法人员已调离本单位的；

（六）行政执法人员已辞职的；

（七）行政执法人员被辞退的；

（八）行政执法人员涉及刑事犯罪的；

 （九）行政执法人员擅自涂改、转借行政执法证的；

（十）行政执法人员存在本规定第十一条情形之一，情节严重的；

（十一）行政执法人员领取行政执法证存在隐瞒真实情况、弄虚作假的；

（十二）其他应收回行政执法证情形的。

第十一条、行政执法人员有下列情形之一的，由本单位暂扣其行政执法证件；本单位视情节轻重，依法给予其处分：

(一)执行公务活动时，不依法出示合法有效行政执法证件的；

(二)涂改、损毁行政执法证件或者转借他人使用的；

(三)超越行政执法区域进行执法的；

(四)不依法履行法定职责或者违反法定程序的；

（五）滥用职权，越权执法、徇私舞弊的；

（六）越权使用行政执法证的；

（七）逾期未经审核换发行政执法证从事行政执法活动的。

执法人员轮岗制度

第一条  为进一步深化工作作风和效能建设，优化干部队伍结构，增强机关活力，提高办事效率，特制定本制度。

　　第二条  执法人员定期交流轮岗按照“鼓励竞争、推进交流、优化结构、提升素质”的总体思路，有序推进交流。

　　第三条  执法人员交流轮岗的基本原则：

　　（一）坚持德才兼备、以德为先、群众公认、注重实绩的原则；

　　（二）坚持因才施用、工作需要、优化结构、盘活人才的原则；

　　（三）坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

　　（四）坚持个人服从组织的原则；

　　（五）坚持不影响机关正常工作的原则。

　　第四条  执法人员交流轮岗的对象及范围：

　　（一）一线执法人员执法区域达2年以上可以调整工作岗位；

　　（二）认为需要交流轮岗的岗位和对象。

　　第五条  有下列情形之一的，可不交流轮岗，或暂缓交流轮岗：

　　（一）因健康原因不宜交流轮岗的；

　　（二）涉嫌违纪违法正在接受纪检监察或者司法机关审查尚未作出结论的；

　　（三）部分专业性较强的技术岗位；

　　（四）其他不适合轮岗的。

　　第六条  执法人员交流轮岗在“三定”方案确定的职位、职数内进行。

执法车辆管理使用制度

执法车辆由办公室实行集中管理、统一调度。为了提高车辆的使用效率，节约开支，规范车辆管理，特制定如下制度：

一、机关有关监管科室、执法大队工作人员用车需提前向办公室申请填写《应急管理局车辆派遣表》，办公室根据工作需要给予合理安排调度。不允许个人直接调动驾驶员出车。

　　二、车辆的保养、维修、燃料供应由小车班负责统计，报局办公室主任同意。驾驶员要认真保养车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好、性能安全。

三、车辆应由专职驾驶员驾驶，严禁他人私自开车。驾驶员在给车辆加油后，须填写车辆用油登记，注明加油时间、已行驶里程、加油金额。

四、驾驶员发现车辆故障时，应及时向小车班汇报，经办公室主任同意后，到指定地点进行维修，严禁车辆“带病”行驶。车辆维修后，驾驶员须在车辆维修单标明维修更换器件及价格后，签字认可。车辆维修费用定时与指定维修点，按照车辆维修单核算。如有特殊情况，不能在定点地维修的，驾驶员须经办公室同意后，再择点维修，并凭费用票据报销。

五、下班后、周末及节假日期间，驾驶员应将车辆集中在指定地点存放，严禁公车私用，严禁驾驶员擅自将车开回家或停放在不安全的地方过夜，严防车辆被盗。

　　六、驾驶员开车时注意力要高度集中，按规定车速行驶，遵守交通规则，要文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。

 七、车辆有损坏、有故障或发生交通事故，要及时[报告](http://www.5ykj.com/Article/)及时处理解决，不得隐瞒不报。

八、车辆使用按照“谁使用、谁负责”的原则，严格按照用车范围使用，严禁执法车辆用于一切与执法无关的事务，严禁车辆用于申请用途以外的其它方面，严禁“顺风车、绕道车、经停车”等现象，一经发现，严格按照国家和省市区相关规定从重处理。

九、严格执行公车“三定”管理。