附件1:

息县烟草专卖局行政执法岗位责任

**（一）局长行政执法责任**

1.领导全县烟草专卖行政执法工作。

2.全面负责县烟草专卖局负责实施的法律、法规及规章的宣传、贯彻和执行。

3.对重大复杂案件和事项，组织有关负责人集体进行讨论并依法作出决定；对行政许可、行政复议、行政应诉进行组织并依法作出决定。

**（二）副局长行政执法责任**

1.协助局长抓好全县烟草专卖行政执法工作。

2.对专卖科、法制办起草的规范性文件进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。

3.对行政许可、行政复议、行政应诉事项进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。

4.组织实施局长交办的其他行政执法事项。

**（三）专卖科负责人行政执法责任**

1.协助分管领导抓好行政执法工作。

2.组织起草职责范围内的规范性文件，并对起草的规范性文件进行审查，纠正与法律、法规、规章规定不一致或者不适应内容，保证规范性文件草案合法、合规。

3.对职权范围内的各行政执法事项，认真组织调查取证、情况收集等工作，依照法定权限和程序向分管领导提出处理意见和建议，保证各项具体行政执法行为合法、适当。

4.负责协调配合相关执法部门建立协作机制，建立健全行政执法与刑事司法衔接机制，建立健全查处涉烟违法案件信息联动及共享机制。

5.组织实施领导交办的其他行政执法事项。

**（四）专卖科综合管理岗行政执法责任**

1.起草职责范围内的规范性文件。

2.承担专卖公文运转、综合事务管理工作。

3.负责指导、监督、检查罚没物品的处理和罚没款的管理工作。

4.负责全县专卖执法队伍的组织建设和教育培训。

5.监督专卖执法人员严格依法行政、文明执法，开展行政执法错案责任追究工作。

6.负责全县专卖管理信息化建设以及专卖管理信息系统运行维护工作。

7.负责专卖管理数据的统计和上报工作。

8.完成科室负责人交办的其他事项。

**（五）专卖科证件管理岗行政执法责任**

1.负责全县烟草专卖零售许可证的申请、受理、制证等工作。

2.依法办理科室负责人交办的其他事项。

**（六）专卖打私打假岗行政执法责任**

1.负责全县烟草打假行动的协调和组织工作，依法取缔非法烟草专卖品生产加工窝点。

2.协调有关部门查处假冒及走私烟草专卖品等重大案件。

3.组织、协调打击制售假烟网络案件的经营和查办。

4.完成上级领导交办的其他事项。

**（七）专卖市场监管岗行政执法责任**

1.负责对全县烟草市场依法监管，查处非法运输、仓储、经营烟草专卖品行为，监督、检查全县卷烟零售市场状况，开展实施专项治理活动，维护良好的市场经营秩序。

2.负责查处辖县内涉烟违法违规经营案件。

3.宣传烟草法律法规，教育和引导卷烟零售户自觉守法。

4.完成上级交办的其他事项。

**（八）专卖执法督查岗行政执法责任**

1.起草职责范围内的规范性文件。

2.负责督导、检查全县烟草专卖行政执法行为。

3.负责全县烟草专卖重大行政处罚案件的上报备案工作。

4.负责专卖执法案卷的审查、指导工作。

5.依法办理科室负责人交办的其他事项。