龙泉市人力资源和社会保障局

行政执法辅助人员管理制度

**第一条**  为加强对我局行政执法辅助人员的管理，规范执法行为，促进依法行政，根据相关规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条**  行政执法辅助人员不具有行政执法资格，其应当在我局及我局行政执法人员的指挥和监督下开展辅助性工作。行政执法辅助人员履行职责产生的法律后果由我局承担。

**第三条** 招聘行政执法辅助人员应当根据相关法律、法规、规章规定和聘用方案的要求，对应聘者进行资格审查，有下列情形之一的人员，不得招聘为我局行政执法辅助人员：

（一）未满18周岁或者不具备完全民事行为能力的；

（二）受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未结案的；

（三）曾被行政拘留或者有吸毒史的；

（四）因违纪违规被国家机关、事业单位开除或者辞退的；

（五）有较为严重的个人不良信用记录的；

（六）其他不适合从事行政执法辅助工作的。

**第四条**  资格审查主要对应聘者的基本身份信息、学历、履历档案资料等进行审查。如发现有伪造资料或者提供虚假信息、故意隐瞒事实等，经核实后应当立即取消其应聘资格。

**第五条**  对资格审查合格的应聘者，按照平等自愿、协商一致的原则，依据《中华人民共和国劳动合同法》与应聘者签订聘用合同。聘用合同应当包括行政执法辅助人员的身份性质、岗位职责、工资待遇、聘用期限、权利义务及合同解除等内容。

**第六条** 行政执法辅助人员应持证上岗，根据工作需要可以配备必要的辅助执法装备。

行政执法辅助人员的工作证件必须与行政执法证有明显区别，不得外借、涂改、篡改，不得用于辅助行政执法以外的用途。

行政执法辅助人员离岗或者解除劳动合同后，应当将工作证件、装备等交回单位。

**第七条** 局政策法规与行政审批科定期对行政执法辅助人员进行法律知识和岗位技能培训，提高行政执法辅助人员素质。

**第八条**  行政执法辅助人员可以承担以下工作：

（一）文书制作、档案管理、信息采集与录入等事务性工作；

（二）协助行政执法人员宣传相关法律和政策，预防、制止违法行为；

（三）协助行政执法人员开展行政检查工作；

（四）协助行政执法人员调查取证；

（五）协助行政执法人员送达相关法律文书和执行行政执法决定。

**第九条**  行政执法辅助人员不得从事以下工作：

（一）行政执法的立案、受理工作；

（二）独立从事行政执法的调查和审核工作；

（三）作出行政执法决定的工作；

（四）实施行政强制措施；

（五）独立从事行政处罚、行政强制执行、行政检查等行政执法活动中影响公民、法人和其他组织实质性权利义务的工作；

（六）法律、法规、规章禁止的其他事项。

**第十条** 行政执法辅助人员在履职过程中有下列行为之一的，应当责令改正，并对其进行批评教育；情节严重的，应当解聘；构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）使用粗俗、歧视、侮辱以及威胁性言语，造成不良后果的；

（二）行为粗暴、辱骂殴打当事人，造成不良影响的；

（三）不作为、乱作为、慢作为的；

（四）收受行政管理相对人礼金、礼品，接受行政管理相对人吃请的；

（五）索贿受贿、敲诈勒索、以权谋私、徇私枉法的；

（六）有其他不规范、不公正、不文明行为等符合合同约定解聘情形的。

**第十一条**  我局定期对行政执法辅助人员的工作成效、遵章守纪、教育培训等情况进行考核。考核结果作为续聘、解除劳动关系、奖惩以及岗位调整的依据。

**第十二条**  国家、省、市有关行政主管部门对本系统行政执法辅助人员管理另有规定的，从其规定。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行