邢台市消防救援支队权责清单

支队监督执法权责清单

1.定期分析消防安全形势，向本级人民政府提出改进消防安全工作的意见和建议。

2.开展消防监督检查，督促整改火灾隐患，依法查处消防违法行为，指导、督促下级消防救援机构监督执法工作的落实。

3.对公众聚集场所实施投入使用、营业前消防安全检查。

4.督导承办单位及时受理和查处举报、投诉的各类消防违法行为。

5.调查火灾原因，统计火灾损失，依法处理火灾事故认定复核。

6.对公安派出所、专职消防队、志愿消防队进行消防业务指导，对消防岗位工作人员进行教育和培训，指导有关单位做好消防工作。

7.依法开展消防法律、法规的宣传，并督促、指导、协助有关单位做好消防宣传教育工作。

大队监督执法权责清单

1.定期分析消防安全形势，向本级人民政府提出改进消防安全工作的意见和建议。

2.依法对机关、团体、企业、事业等单位履行消防安全职责情况实施监督抽查。

3.对公众聚集场所实施投入使用、营业前消防安全检查。

4.及时受理和查处举报、投诉的各类消防违法行为。

5.根据火灾规律和特点等消防安全需要，在火灾多发季节、重大节日、重大活动前或者期间，以消防安全重点单位、人员密集场所为重点、非重点单位占一定比例组织监督抽查。

6.对检查发现的火灾隐患，依法督促整改、实施处罚，不及时消除隐患可能严重威胁公共安全的，依法依规对危险部位或场所采取临时查封措施。

7.调查火灾原因，统计火灾损失。

8.对公安派出所、专职消防队、志愿消防队进行消防业务指导，对消防岗位工作人员进行教育和培训，指导有关单位做好消防工作。

9.依法开展消防法律、法规的宣传，并督促、指导、协助有关单位做好消防宣传教育工作。

消防监督执法岗位权责清单

**一、大队长岗位权责清单**

1、大队长为本单位消防执法工作第一责任人，签发法律文书，对本单位消防执法质量负责。

2、组织开展社会化消防工作指导、消防监督检查、火灾事故调查、消防宣传教育培训以及公安派出所消防监督指导等消防监督执法工作。

3、按程序组织召开队务会、执法例会、重大事项集体研究会，定期调度并检查本单位消防监督干部工作落实情况，同时列管一定数量的消防安全重点单位。

4、熟悉全大队消防监督执法业务工作，对全大队人员工作和任务做到分工明确，定期检查，督促各项工作任务的完成。

5、开展消防调查研究，分析消防安全形势，及时向本级人民政府提出改进消防安全工作的意见和建议。

6、贯彻执行消防法律法规，正确行使消防监督管理权。

**二、大队政治教导员岗位权责清单**

1、教育和带领消防监督干部贯彻执行党的路线、方针、政策和国家宪法、法律、法规、规章，贯彻执行上级的决议、命令、指示。

2、做好消防监督执法中的政治工作，有针对性地进行思想动员和开展宣传鼓励。

3、组织开展群众性、争创先进和学习英雄模范活动，加强典型培树，定期评选表彰消防监督管理工作先进个人。

4、领导大队法制审核工作。

5、宣传贯彻国家有关防火设计技术规范，组织辖区内有关人员的业务培训。

**三、大队法制审核岗位权责清单**

1、认真学习国家法律、法规及消防技术标准，熟练掌握消防监督有关规定，提高自身业务水平。

2、掌握消防监督执法情况，指导各类执法行为，负责规范性文件及具体行政行为的法律审核。

3、对消防法制宣传教育工作提出意见，并组织实施。

4、做好大队执法行为和规范性文件的法制审核工作。

5、积极做好消防行政诉讼、行政复议案件的材料准备工作。

**四、大队消防执法技术复核岗位权责清单**

1、熟练掌握国家有关法律、法规、规章和消防技术标准以及重大火灾隐患判定方法。

2、对重大火灾隐患认定和重大安全检查项目进行技术复核。

3、技术复核人对承办人意见进行技术审查，承担技术审查责任。

4、技术复核人对主责承办人拟办意见进行技术审查，作出技术复核意见后，提交行政领导审批。

**五、大队消防监督检查岗位权责清单**

1、严格落实执法责任，熟悉掌握国家消防法律、法规、技术标准和辖区消防安全基本情况，熟练运用消防监督技术装备，依法开展消防监督执法工作。

2、对公众聚集场所投入使用、营业前进行消防安全检查。

3、对单位履行法定消防安全职责情况进行监督抽查。消防安全重点单位作为监督抽查的重点，非消防安全重点单位在监督抽查的单位数量中占有一定比例。

4、对举报投诉的消防安全违法行为进行核查。

5、根据本地区火灾规律、特点等消防安全需要组织监督抽查；在火灾多发季节，重大节日、重大 活动前或期间，组织监督抽查。

6、督促机关、团体、企事业单位整改火灾隐患，对检查中发现的消防违法行为依法查处。

7、对公安派出所、专职消防队、志愿消防队进行消防业务指导，对消防岗位工作人员进行教育和培训，指导社会单位做好消防工作。

**六、大队火灾调查岗位权责清单**

1、认真学习火灾调查业务知识，不断提高火调业务水平。

2、加强对火灾原因调查器材的维护保养，确保器材的完整好用。

3、根据受损单位和个人的申报、依法设立的价格鉴定机构出具的火灾直接财产损失鉴定意见以及调查核实情况，按照有关规定，对火灾直接经济损失和人员伤亡进行如实统计。

4、火灾发生后及时赶赴火灾现场，根据现场勘验、调查询问和有关检验、鉴定意见等调查情况，及时作出起火原因的认定。

5、发生重、特大火灾时应立即向上级报告，并积极开展火灾原因调查。

6、认真做好火灾统计工作，分析火灾形势，为开展社会消防管理提供依据。

**七、大队消防产品监督岗位权责清单**

1、对使用领域的消防产品质量进行监督检查，实行日常监督检查和监督抽查结合的方式。

2、对举报投诉的消防产品质量进行核查后，对消防安全违法行为应当依法处理。

3、对发现的使用领域消防产品质量违法行为，应当依法查处，并及时将有关情况书面通报同级市场监督管理部门。

**八、消防业务受理岗位权责清单**

1、熟悉有关消防法律、法规和相关政策，对消防行政服务事项的受理条件，准确解答有关问题。

2、负责消防行政服务事项的受理、登记、呈报、分流、催办、答复、送达。

3、提供消防法律法规、消防安全知识咨询和办事结果查询服务，为群众答疑解惑。

4、公开消防行政服务事项相关内容，办事制度，受理标准，及时了解单位和群众的评价，听取工作意见和建议，不断完善服务。

5、及时以法定方式发布消防行     政服务事项相关信息，建立健全各类台账。

**九、执法档案管理岗位权责清单**

1、认真学习和贯彻落实上级有关执法档案工作方针、政策、法规、办法等规章制度。结合本单位特点，制定本单位的档案工作计划、管理办法、规定等。

2、负责对本单位的执法档案归档工作的监督、指导。

3、调阅案卷应报请大队领导审批，并严格履行登记手续。

4、对归还的案卷要严格进行检查核对，注销调阅登记，以示案卷收回，并及时送还原位。

5、编制必要的检索工具和档案资料，为本单位日常工作的领导决策服务。

6、执法人员调动工作时，应按照有关规定交接执法档案。

**十、消防监督执法文员岗位权责清单**

1、认真学习国家法律、法规及消防技术标准，熟练掌握消防监督执法有关规定，提高自身业务水平。

2、协助对单位履行法定消防安全职责情况进行监督抽查；

3、协助收集、固定证据，进行现场照相或者录音录像；

4、协助制作、送达法律文书。

5、协助封闭火灾现场，维护现场秩序；

6、协助收集、固定证据，进行现场照相或者录音录像；

7、协助制作、送达法律文书。