

滕州市市场监督管理局文件

滕市监〔2022〕2号

关于印发《滕州市市场监督管理局行政处罚案件办理实施细则（试行）》的通知

各办案机构：

《滕州市市场监督管理局行政处罚案件办理实施细则（试行）》已经局长办公会研究通过，现印发给你们，请在行政处罚案件办理过程中严格遵照执行。

附件：《滕州市市场监督管理局行政处罚案件办理实施细则（试行）》



滕州市市场监督管理局 行政处罚案件办理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范市场监督管理行政处罚行为，保障行政处罚合法、适当，根据《市场监督管理行政处罚程序规定》和有关法律、法规、规章，结合我局实际，制定本细则。

第二条 办案机构行使行政处罚权，应当遵守《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《市场监督管理行政处罚程序规定》等法律、法规、规章的有关程序性规定，同时应符合“三项制度”的相关规定。

法律、法规、规章没有规定或者规定不明确的，按照本细则执行。

第三条 各执法办案部门应当规范行政处罚裁量权的行使，实行说理性行政处罚决定书。

第二章 管 辖

第四条 违法线索、案件涉及的有关管辖问题，按照以下原则依法处理：

- （一）涉嫌犯罪的，应当移送公安机关追究刑事责任；
- （二）不属于本部门监管职责范围的，应当移送有管辖权的行政主管部门处理；
- （三）不属于本机关属地管辖或者级别管辖的，视情况移送有管辖权的同级市场监管机关或者报请上级市场监管机关处理；
- （四）本机关管辖的违法案件中涉及其他市场监管机关管辖的违法行为，应当向其移送涉案线索和相关证据材料，必要时报请共同的上一级机关组织处理；
- （五）涉及吊销许可证、撤销批准证明文件的，在本机关法定权限内作出行政处罚的同时，应当报送原发证、审批

机关处理；

（六）吊销许可证、撤销批准证明文件的，应当告知相关行政主管部门依法进行后续处理。

第五条 办案机构之间涉及的有关案件需局内部流转办理的，需经申请转出的办案机构制作《行政处罚案件有关事项审批表》，经分管负责人批准并后附相关证据材料报法规科。由法规科通知转入机构领取相关材料后办理。申请转出机构发现不属于本机构管辖情形的，应第一时间履行报批程序，及时转办。法规科应建立案件流转台账。

第六条 涉嫌犯罪需要移送公安机关的案件办理，依据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》《关于进一步加强食品药品违法犯罪行政执法与刑事司法衔接工作的意见案件》（鲁公通【2014】363号）、《食品药品监管总局、公安部、最高人民法院、最高人民检察院、国务院食品安全办关于印发食品药品行政执法与刑事司法衔接工作办法的通知》（食药监【2015】271号）《关于印发山东省行政执法与刑事司法衔接办法的通知》（鲁府法发【2018】24号）等法规文件规定执行。需移送案件由办案机构报请局主要负责人批准，制作《涉嫌犯罪案件移送书》，会同局法规科共同向公安机关移送，同时抄送滕州市人民检察院。

涉嫌犯罪案件移送需要经过法制审核、局机关负责人集体讨论决定，并到法规科备案，移送函文号由法规科统一编号。

第三章 案件来源登记

第七条 办案机构依据《市场监督管理行政处罚程序规定》第十八条第一款，对依据监督检查职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现的违法行为线索使用《案件来源登记表》进行登记。

第八条 案件来源登记时间是我局发现违法行为线索或者收到投诉、举报材料的时间，登记人员进行登记的时间，登记号为各办案机构按年度划分的流水号，登记人为办案机构工作人员。

国家监督抽查、省级监督抽查系统上传的不合格后处理的案件以检验报告上传的时间作为我局收到案件材料的时间。

第九条 办案机构负责人根据不同情况在案源处理意见栏签署意见，意见应当具体明确。

第四章 立 案

第十条 对依据监督检查职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现的违法行为线索，应当自发现线索或者收到材料之日起十五个工作日内予以核查，由办案机构分管负责人决定是否立案；特殊情况下，经办案机构分管负责人批准，可以延长十五个工作日。法律、法规、规章另有规定的除外。

检测、检验、检疫、鉴定以及权利人辨认或者鉴别等所需时间，不计入前款规定期限。

第十一条 立案应当填写立案审批表，由办案机构负责人指定两名以上办案人员负责调查处理。

办案机构应在分管负责人签字，同意立案后及时到法规科办理立案登记，获取立案登记号。

第十二条 不符合立案条件的，应当制作《不予立案审批表》同时按照以下原则依法处理：

（一）无明确违法嫌疑人或者违法事实的，填写不予立案审批表并将有关情况书面记录存档；

（二）有明确违法嫌疑人和违法事实，但无法定行政处罚依据的，视情况采取责令改正、限期改正等处理措施；

（三）不属于本局管辖的，按照本细则第四条处理。

（四）符合《轻微违法行为不予处罚和一般违法行为减轻处罚事项清单》规定情形的案件，应当按照《山东省市场监督管理局转发〈山东省司法厅关于印发〈山东省轻微违法行为不予处罚和一般违法行为减轻处罚事项清单〉通知〉的通知》【鲁市监发（2020）4号】规定的程序办理。

办案机构应每月向法规科报送不予立案案件台账。

第五章 行政强制措施

第十三条 办案机构可以依据法律、行政法规的规定采取查封、扣押等行政强制措施。采取或者解除行政强制措施，应当经分管负责人批准。

对反不正当竞争的案件实施查封扣押应经枣庄市市场监管局主要负责人批准，对直销传销案件的查封扣押应经局主要负责人批准。

情况紧急，需要当场采取行政强制措施的，执法人员应当在二十四小时内向分管负责人报告，并补办批准手续。分管负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

拟采取的行政强制措施属于列入《重大执法决定目录清单》的重大执法决定的，应依据《重大行政执法决定法制审核制度实施细则》的规定，经集体讨论通过并报局主要负责人批准后，方可采取行政强制措施。

第十四条 办案机构实施行政强制措施应当依照《中华人民共和国行政强制法》第十八条规定的程序进行，当场制作交付《实施行政强制措施决定书》，按要求填写《送达回证》。对查封、扣押的财物，当场进行清点，加贴封条，按要求填写《（场所、设施、财物）清单》。

采取行政强制措施时，应当同时进行音像记录。

第十五条 查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经分管负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

适用《食品安全法实施条例》实施查封、扣押的，延长期限不得超过四十五日。

适用《禁止传销条例》实施查封、扣押的，延长期限不得超过十五日。

延长查封、扣押的决定应当制作《延长行政强制措施期限决定书》及时书面告知当事人，并说明理由。

对物品需要进行检测、检验、检疫、鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫、鉴定的期间。检测、检

验、检疫、鉴定的期间应当明确，并制作《检测、检验、检疫、鉴定期间告知书》书面告知当事人。

第十六条 扣押当事人托运的物品，应当制作《协助扣押通知书》，通知有关单位协助办理，并书面通知当事人。

第十七条 对当事人家存或者寄存的涉嫌违法物品，需要扣押的，责令当事人取出；当事人拒绝取出的，应当会同当地有关部门或者单位将其取出，并办理扣押手续。

第十八条 查封、扣押的场所、设施或者财物应当妥善保管，不得使用或者损毁；局可以委托第三人保管，第三人不得损毁或者擅自转移、处置。

第十九条 有下列情形之一的，应当及时作出解除查封、扣押决定：

- （一）当事人没有违法行为；
- （二）查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关；
- （三）对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、扣押；
- （四）查封、扣押期限已经届满；
- （五）其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

解除查封、扣押应当制作《解除行政强制措施决定书》，立即退还财物，并由办案人员和当事人在财物清单上签名或者盖章。

办案机构已将财物依法先行处置并有所得款项的，应当退还所得款项。先行处置明显不当，给当事人造成损失的，应当给予补偿。

当事人下落不明或者无法确定涉案物品所有人的，应当按照规定公告送达方式告知当事人领取。公告期满仍无人领取的，经办案机构分管负责人批准，将涉案物品上缴或者依法拍卖后将所得款项上缴国库。

第六章 调查取证

第二十条 执法人员应当按照《市场监督管理行政处罚

程序规定》，参考《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》调取、审核、采纳证据，确保证据的真实性、合法性和关联性。

第二十一条 调查取证工作应当全面、客观、公正、及时。对当事人是否具备法律、法规、规范性文件规定的从轻、从重、不予、免于处罚的事项情形进行调查核实，收集相关证据材料。

需要向有关单位和个人调取书证、物证的，应当要求其当场提供；因合理原因当场不能提供的，应当要求其限期提供，制作《限期提供材料通知书》并做详细记录。

第二十二条 对物品或者场所进行检查的，应当制作《现场笔录》，详细记录检查情况，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，可以同时进行音像记录。

第二十三条 为查明案件事实，对当事人或者有关人员进行询问、调查的，制作《询问通知书》、《询问笔录》，详细记录询问情况，被询问人、询问人分别在笔录上签名或者盖章并注明日期。

第二十四条 抽样取证时，应当通知当事人到场，填写《抽样记录》，详细记录抽样情况，加贴封条，开具物品清单，由办案人员和当事人在封条和相关记录上签名或者盖章并注明日期。

进行抽样取证时，可以同时进行音像记录。

办案机构在案件调查阶段可以要求当事人签署《送达地址确认书》，确认送达地址及是否同意接受电子送达的明确意见。

第二十五条 需要委托相关鉴定机构对案件中的专门事项进行鉴定的，制作《检测/检验/检疫/鉴定委托书》。鉴定机构出具有鉴定人签名和鉴定机构盖章的鉴定意见。

第二十六条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要采取先行登记保存证据措施的，报局领导批准后，

制作《先行登记保存证据通知书》，附上《（场所、设施、财物）清单》，按要求填写《送达回证》。

采取先行登记保存证据措施时，可以同时进行音像记录。

第二十七条 对既是物证又是违法标的物的，应当采取行政强制措施。具体参照本细则第五章的相关规定。

依法应当予以没收的违法物品，应当作出行政处罚决定，列明没收物品的名称、品牌、规格型号、数量等详细情况。

第二十八条 违法行为的主体、事实、性质、情节、社会危害程度、当事人案发前后的表现等均应当有证据证明，保证行政处罚裁量权行使的适当性。

对情节严重或者后果严重，需报送原发证、审批机关吊销许可证或者撤销批准证明文件的案件，应当同时报送有关案件事实、执法程序的证据材料。

第二十九条 办案人员在调查取证过程中，无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，办案人员应当在笔录或者其他材料上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可以邀请有关人员作为见证人。

第三十条 办案机构在办理行政处罚案件时，确需其他市场监督管理部门协助调查取证的，应当报经分管领导批准后，出具协助调查函。

协查函应对同级别市场监管部门出具，如需对上一级市场监管部门发函，需要报请枣庄市场监督管理局进行协查。

第三十一条 已经立案的案件在调查过程中，办案机构发现需要变更案由的，应由办案机构报经分管负责人批准。

第三十二条 有下列情形之一的，经分管执法的负责人批准，中止案件调查：

（一）行政处罚决定须以相关案件的裁判结果或者其他行政决定为依据，而相关案件尚未审结或者其他行政决定尚未作出的；

（二）涉及法律适用等问题，需要送请有权机关作出解

释或者确认的；

（三）因不可抗力致使案件暂时无法调查的；

（四）因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；

（五）其他应当中止调查的情形。

中止调查的原因消除后，应当立即恢复案件调查。

第三十三条 因涉嫌违法的自然人死亡或者法人、其他组织终止，并且无权利义务承受人等原因，致使案件调查无法继续进行的，经分管负责人批准，案件终止调查。

第七章 案件审核

第三十四条 案件调查终结，办案机构应当撰写调查终结报告，连同案件材料交由审核机构进行案件审核，办案人员不得作为审核人员，未经案件审核不得进入下一环节。

第三十五条 关于案件审核的具体规定，参照《滕州市市场监督管理局行政处罚案件审核办法（试行）》执行。

第三十六条 审核机构完成审核并退回案件材料后，对于拟给予行政处罚的案件，办案机构应当将案件材料、行政处罚建议及审核意见报分管负责人批准，并依法履行告知等程序；对于建议给予其他行政处理的案件，办案机构应当将案件材料、审核意见报分管负责人审查决定。对涉嫌犯罪案件需移送司法机关处理的案件，应经局主要负责人批准。

第八章 处罚（听证）告知

第三十七条 办案机构将处罚建议报局领导批准后，制作《行政处罚告知书》；符合听证条件的，制作《行政处罚听证告知书》。送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第三十八条 符合听证条件且当事人要求听证的，法规科依法组织听证并按照要求制作《行政处罚听证通知书》、《听证笔录》。

第三十九条 法律、法规要求责令当事人退还多收价款的，办案机构应当在听取当事人意见后作出行政处罚决定前，向当事人发出《责令退款通知书》，责令当事人限期退

还。难以查找多付价款的消费者或者其他经营者的，责令公告查找。

第四十条 办案机构在告知当事人拟作出的行政处罚决定后，应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。

办案机构认为当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳，并报经分管负责人批准。需要经机关负责人集体讨论的，应经集体讨论决定。不得因当事人陈述、申辩或者申请听证而加重行政处罚。

第九章 处罚决定

第四十一条 对应当给予行政处罚的案件，办案机构应当制作《行政处罚决定书审签稿》，并填写《行政处罚决定审批表》，经办案机构负责人签署意见后，连同案卷材料及《行政处罚决定书》审签稿一起报分管负责人批准。对罚没款在一万元以上（不含一万元）的处罚决定应由局主要负责人批准。办案机构应当在局领导批准处罚意见后，持《行政处罚决定审批表》及《行政处罚决定书》审签稿到法规科领取处罚决定书文号。由法规科对处罚决定统一编号。

第四十二条 作出行政处罚决定，应当制作《行政处罚决定书》，并加盖局公章。行政处罚决定书的内容包括：

- （一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；
- （二）违反法律、法规、规章的事实和证据；
- （三）当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；
- （四）行政处罚的内容和依据；
- （五）行政处罚的履行方式和期限；
- （六）申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；
- （七）作出行政处罚决定的市场监督管理部门的名称和作出决定的日期。

价格违法案件告知当事人救济途径时，应告知其复议前置。

对违法行为应当落实处罚到人规定的，应当一并做出行政处罚决定。

作出行政处罚决定时,应当在行政处罚决定书中说明处罚的事实根据、法律依据、裁量基准适用情况以及对当事人的陈述、申辩是否采纳等内容,增强说理性。

第四十三条 对重大、复杂案件,或者重大违法行为给予较重处罚等案件,应当经过集体讨论决定。关于集体讨论的具体规定,参照《滕州市市场监督管理局行政处罚案件负责人集体讨论办法》执行。

第十章 简易程序

第四十四条 违法事实确凿并有法定依据,对自然人处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的,可以当场作出行政处罚决定。

第四十五条 适用简易程序当场查处违法行为,办案人员应当向当事人出示执法证件,当场调查违法事实,收集必要的证据,制作现场检查笔录、调查笔录,并提取当事人的主体资格证明,填写预定格式、编有号码的《当场行政处罚决定书》。当场行政处罚决定书应当由办案人员签名或者盖章,并当场送达当事人。

第四十六条 适用简易程序查处案件的案卷资料应当在作出行政处罚决定之日起七个工作日内交至法规科归档。

第十一章 期限和送达

第四十七条 适用普通程序办理的案件应当自立案之日起九十日内作出处理决定。因案情复杂或者其他原因,不能在规定期限内作出处理决定的,经分管负责人批准,可以延长三十日。案情特别复杂或者有其他特殊情况,经延期仍不能作出处理决定的,应当由局机关负责人集体讨论决定是否继续延期,决定继续延期的,应当同时确定延长的合理期限。

案件处理过程中,中止、听证、公告和检测、检验、检疫、鉴定权利人辨认或者辨别、责令退还多收价款等时间不计入前款所指的案件办理期限。

实施行政强制措施的处罚案件，应同时遵守行政强制措施关于期限的规定。

第四十八条 期间以时、日、月计算，期间开始的时或者日不计算在内。期间不包括在途时间。期间届满的最后一日为法定节假日的，以法定节假日后的第一日为期间届满的日期。

第四十九条 办案人员送达行政处罚决定书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七日内按照《市场监督管理行政处罚程序规定》第八十二条、第八十三条的规定，将行政处罚决定书送达当事人。同时，应当注意保存送达凭证。

第十二章 信息公示

第五十条 办案机构作出的行政处罚决定的相关信息应当按照《市场监督管理行政处罚信息公示规定》及相关规定向社会公示。对不予公示的案件应当经分管负责人批准。

第十三章 履 行

第五十一条 对当事人作出罚款、没收违法所得行政处罚的，当事人应当自收到行政处罚决定书之日起十五日内，通过指定银行缴纳罚没款。

第五十二条 当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存相关资料。

第五十三条 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，应当提出书面申请。经分管负责人批准，同意当事人延期或者分期缴纳罚款的，应当制作《延期/分期缴纳罚款通知书》，书面告知当事人延期或者分期的期限。

第五十四条 当事人无正当理由逾期不缴纳罚款的，执法人员应书面催告当事人履行，并对其加处罚款，加处罚款的数额应当在催告通知书予以明确，加处罚款的数额不得超出应缴罚款的数额。

当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的，加处罚款

的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

第五十五条 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定，办案机构应当下达《行政处罚决定履行催告书》，书面催告当事人履行。

当事人在收到催告书十个工作日后仍不履行行政处罚决定的，办案机构在行政诉讼期限届满之日起三个月内经局主要负责人审批，依法申请人民法院强制执行。

经局批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

办案机构经报批后，将《强制执行申请书》《审批表》及全部案卷资料交法规科，由法规科统一向法院申请强制执行。

第五十六条 当事人对行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行。法律另有规定的除外。

第十四章 没收物品管理

第五十七条 罚没物品的管理应遵守财政部颁布的《罚没财物管理办法》及《山东省市场监督管理扣押、没收物品管理和处理办法（试行）》的规定。

第五十八条 全局没收物品由局机关服务中心统一保管，任何科室和个人不得留存、挪用、调换、私分或者变卖罚没物品。

第五十九条 执法大队、办案科室应在没收物品之日制作《没收物品清单》并将罚没物品移交局机关服务中心保管，各监管所应在没收物品之日起10个工作日内，制作《没收物品清单》将罚没物品移交局机关服务中心保管。由保管人员对照实物和清单，核实无误后在没收物品清单上签字或盖章，办理入库手续。罚没物品和没收物品清单不一致的，保管人员应当要求案件承办人员注明情况，报分管领导审核同意后接收。

第六十条 办案机构在《行政处罚决定书》送达超过诉讼期限后，可以视情况申请将没收物品进行处理，填写《行

政处罚案件有关事项审批表》并按规定程序报分管领导审批。

第六十一条 经审批同意进行处置的罚没物品，由保管人员与案件承办人员办理出库交接手续。办案机构应填写《涉案物品处理记录》，《涉案物品处理记录》一式两份，一份由案件承办科室留储备查，一份由机关事务服务中心入账。

第六十二条 罚没物品应当依法予以销毁的，办案机构应当应及时申请销毁，经分管领导同意后，由办案机构具体负责销毁工作，并做好销毁记录存档备查。

处理罚没物品应当同时进行音像记录。

第十五章 结案与归档

第六十三条 适用一般程序的案件有以下情形之一的，办案机构应当在十五个工作日内填写《结案审批表》，经分管负责人批准后，予以结案：

- （一）行政处罚决定执行完毕的；
- （二）人民法院裁定终结执行的；
- （三）案件终止调查的；
- （四）确有违法行为，但有依法不予行政处罚情形的，不予行政处罚；
- （五）违法事实不能成立的，不予行政处罚；
- （六）不属于我局管辖的，移送其他行政管理部门处理；
- （七）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。
- （八）其他应予结案的情形。

第六十四条 结案后，办案机构应当将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。

案卷可以分正卷、副卷。正卷按照下列顺序归档：

- （一）立案审批表；
- （二）行政处罚决定书及送达回证；
- （三）对当事人制发的其他法律文书及送达回证；
- （四）证据材料；
- （五）听证笔录；

（六）财物处理单据；

（七）其他有关材料。

副卷按照下列顺序归档：

（一）案源材料；

（二）调查终结报告；

（三）审核意见；

（四）听证报告；

（五）结案审批表；

（六）其他有关材料。

除中止调查的案件外，所有立案的案件均应形成执法决定，并将案卷归档到法规科。办案机构应当制作案卷归档台账，由办案机构和法规科人员分别在归档台账上签字交接案卷，行政处罚执法案卷由法规科档案管理。

申请法院强制执行的案卷，应在收到裁定书后由办案机构及时交法规科归档。

案卷归档后案卷的保管和查阅，按照局档案管理的有关规定执行。

第十六章 附 则

第六十五条 法规科参照国家总局制定的行政处罚文书格式范本，制定并印制本局适用的行政处罚文书，执法人员在行政执法过程中应使用统一执法文书。

第六十六条 对举报符合奖励的案件应当依据《市场监管领域重大违法行为举报奖励暂行办法》的规定对举报人给予奖励，举报奖励由办案人员逐级上报局主要负责人同意后，按照局财务管理制度的规定向举报人支付举报奖励金。

第六十七条 各执法办案部门主要负责人为办案机构负责人，市场监管综合执法大队大队长为办案机构负责人。

第六十八条 办案机构应当按照司法行政部门的规定使用行政处罚行政强制网上运行系统录入相关案件材料，实行行政处罚案件网上运行。

办案机构可以使用我局开发的案件办理系统办理行政

处罚案件。

第六十九条 在案件办理过程中，发现当事人符合列入异常名录的情形，办案机构应按照《企业经营异常名录管理暂行办法》的规定办理，办案机构应报局分管信用监管的负责人同意后，由信用监管科负责列入异常。

第七十条 在案件办理过程中，办案机构发现当事人符合列入严重违法失信企业名录时，应当依据《市场监督管理严重违法失信名单管理办法》的规定执行，办案机构在作出行政处罚决定时应当对是否列入严重违法失信名单作出决定。列入决定书应当载明事由、依据、惩戒措施提示、移出条件和程序以及救济措施等。在作出列入决定前，应当告知当事人作出决定的事由、依据和当事人依法享有的权利。告知、听证、送达、异议处理等程序应当与行政处罚程序一并实施。

第七十一条 本细则自印发之日起施行。