

ICS 03.160

CCS A 90

DB3205

苏州市地方标准

DB3205/T 1058-2023

价格行政处罚工作规范

Specification for the price administrative punishment

2023-02-06 发布

2023-02-13 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	2
4.1 依法依规	2
4.2 处罚合理	2
4.3 程序正当	2
4.4 高效便民	2
4.5 权责统一	2
4.6 诚实守信	2
5 执法机构和执法人员	2
5.1 执法机构	2
5.2 执法人员	2
6 简易程序	3
7 普通程序	3
7.1 概述	3
7.2 立案	3
7.3 调查取证	4
7.4 陈述申辩和听证	6
7.5 处罚决定	6
7.6 送达	7
7.7 执行	7
7.8 结案	7
8 归档	7
9 运行保障	8
9.1 办案场所	8
9.2 设施设备	8
9.3 机制建设	8
10 工作评价	9
附录 A（资料性） 行政处罚普通流程	10
附录 B（资料性） 执法文书格式	11
参考文献	34

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由苏州市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：苏州市市场监督管理局、张家港市市场监督管理局、张家港保税区市场监督管理局、常熟市市场监督管理局、昆山市市场监督管理局、太仓市市场监督管理局、吴江区市场监督管理局、吴中区市场监督管理局、相城区市场监督管理局、姑苏区市场监督管理局、工业园区市场监督管理局、高新区市场监督管理局、苏州市产品质量监督检验院。

本文件主要起草人：杨志强、吴沈、陈伟民、刘争、顾红、石云、尹京波、杨坚华、薛心宇、颜婷、李倩萍、史晓波、黄敏东、蒋涛、杨振宇、夏永华、许科、郭雯、葛爱国、何春光、胡镜仪、沈建林、黄海燕、周静、陈诚、尹振华、徐文娟、闫国、何奇勇、许杏元、谭露、祝嘉、冒纯纯、赵黎铭。

本文件为首次发布。

价格行政处罚工作规范

1 范围

本文件规定了价格违法行为行政处罚工作的总体原则、执法机构和人员要求、简易程序、普通程序、归档、运行保障、工作评价等内容。

本文件适用于执法机构对价格违法行为的行政处罚。本文件不适用于行政处罚决定书下达后的行政复议、行政诉讼。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

江苏省行政处罚听证程序规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

价格行政处罚 price administrative punishment

为保护自然人、法人或者其他组织的合法权益，对价格违法行为实施的处罚。

3.2

执法机构 law enforcement agencies

依法享有国家行政执法权力，能够独立行使职权的机关或组织。

3.3

执法人员 law enforcement officers

具体负责行政执法的工作人员。

3.4

执法文书 law enforcement instruments

执法机构依据行政执法程序及有关法律、法规、规章的规定，作出行政处罚时形成的文书。

3.5

听证 hearing

执法机构在作出行政处罚决定前组织的，在执法人员、案件当事人及其他利害关系人参加的情况下，听取各方陈述、辨明、对质、证据证明的法定程序。

3.6

法制审核机构 legal review department

由执法机构设立，专门从事合法性、合理性等法律问题审查的内部组织。

4 总体原则

4.1 依法依规

价格行政处罚工作应当依照法律、法规、规章的规定进行，没有法律、法规、规章的规定，执法机构不得作出影响他人合法权益或义务的决定。

4.2 处罚合理

遵循公平、公正的原则，不偏私、不歧视。行使自由裁量权应当符合法律目的，所给予处罚必要、适当。

4.3 程序正当

依照法律、法规、规章的规定进行，严格遵守法定程序，依法保障利害关系人的知情权、参与权和救济权。

4.4 高效便民

遵守法定时限，积极履行法定职责，提高办事效率，保障自然人、法人和其他组织的合法权益。

4.5 权责统一

按照法律、法规赋予的执法手段进行。执法机构违法或不当使用职权的，应当依法承担法律责任。

4.6 诚实守信

公布的信息应当全面、准确、真实，非因法定事由并经法定程序，不撤销、变更已经生效的决定。需变更或撤回的，依据法定权限和程序进行，并依法补偿财产受到损失的相关人员。

5 执法机构和执法人员

5.1 执法机构

5.1.1 执法机构应依据法定职权管辖辖区内发生的行政处罚案件。

5.1.2 委托其他组织实施行政处罚的，受委托组织应符合以下条件：

——依法成立并具有管理公共事务职能；

——有熟悉有关法律、法规、规章和业务并取得行政执法资格的工作人员；

——需要进行技术检查或者技术鉴定的，应当有条件组织进行相应的技术检查或者技术鉴定。

5.1.3 受委托组织应在委托范围内，以委托行政机关名义实施行政处罚，不应再委托其他任何组织或个人实施行政处罚。

5.2 执法人员

5.2.1 基本要求

5.2.1.1 执法人员应通过执法证件资格考试，取得行政执法资格。

5.2.1.2 具备较强的政治素养，熟悉法规、政策、标准，熟练掌握各项执法技能。

5.2.1.3 具有良好的职业道德品质，保持公正、廉洁、文明的执法队伍形象。

5.2.2 言行举止

- 5.2.2.1 保持仪表整洁，按规定着装，正确佩戴执法标志标识，携带相关证件，不佩戴与工作无关的标志、徽章、饰品。
- 5.2.2.2 保持良好的行为规范，执法时做到站姿、走姿、坐姿规范。
- 5.2.2.3 使用文明用语，不对当事人使用粗俗、歧视、侮辱及威胁等言语。
- 5.2.2.4 应优先使用普通话，视当事人实际情况可使用方言进行沟通。

6 简易程序

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，执法机构可以当场作出行政处罚决定。程序如下：

- a) 向当事人或有关人员出示有效的执法证件，当场调查违法事实，收集必要证据；
- b) 口头告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩；
- c) 当事人进行陈述和申辩的，应当记入笔录；
- d) 当场作出处罚决定，填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书。行政处罚决定书应当场交付当事人。当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明；
- e) 在作出行政处罚决定之日起七个工作日内归档保存。

7 普通程序

7.1 概述

价格行政处罚普通程序分为立案、调查取证、陈述申辩和听证、处罚决定、送达、执行与结案。流程图参见附录A.1。

7.2 立案

7.2.1 案件线索

7.2.1.1 案件线索的来源包括投诉举报、监督检查、上级交办等。具体为：

- 执法机构受理群众举报的、扰乱市场价格秩序和生产经营秩序的违法违规行为，包括但不限于散布涨价信息、囤积居奇、哄抬价格、串通涨价、垄断价格、不明码标价等；
- 执法机构在各项检查中，发现本辖区内价格违法线索；
- 上级市场监督管理部门移交的案件线索。

7.2.1.2 执法机构受理的案件线索应满足以下条件：

- 案件线索信息完整，包括当事人信息、案源内容等信息；
- 案件发生地在受理案件执法机构管辖的地域范围。

7.2.1.3 执法机构应自发现线索或者收到材料之日起十五个工作日内核查案件线索、并形成《案件来源登记表》（参见附录B.1）；特殊情况下，经批准，可延长十五个工作日。

7.2.2 案件移送

7.2.2.1 执法机构决定不予受理案件线索的，分以下情况移送其他机构：

- 不属于价格行政处罚职权范围，但违反其他法律法规的，依法移送其他有权处罚的机构；
- 不在管辖范围内的，移送有管辖权的执法机构；
- 违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

7.2.2.2 受移送的执法机构对管辖权有争议的，报请共同上一级执法机构指定管辖，不再自行移送。

7.2.3 立案审批

7.2.3.1 违法行为满足以下条件的，执法机构应予以立案，形成《立案/不予立案审批表》《行政处罚案件有关事项审批表》（参见附录 B.2、附录 B.3）：

- 执法机构对违法行为具有管辖权；
- 经初步调查，确实存在违法行为，应当给予行政处罚的；
- 在给予行政处罚的法定期限内。

7.2.3.2 有下列情形之一的，执法机构应不予立案：

- 违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果的；
- 初次违法且危害后果轻微并及时改正；
- 当事人有证据足以证明没有主观过错，但法律、行政法规另有规定的除外；
- 依法可以不予立案的其他情形。

7.3 调查取证

7.3.1 现场检查

7.3.1.1 执法机构应前往现场进行检查，现场检查时注意以下事项：

- 检查时不少于两名执法人员，并向当事人或有关人员出示执法证件；
- 当事人不到场或在场但不签署意见的，由执法人员备注说明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可邀请有关人员作为证人；
- 必要时，拍摄照片或录像作为现场笔录的附件。

7.3.1.2 现场检查结束后，执法机构应形成《现场笔录》（参见附录 B.4）。

7.3.2 问询调查

7.3.2.1 执法机构应按照以下流程调查：

- a) 首次向当事人问询的，应当告知对方享有陈述权、申辩权以及申请回避的权利。当事人提出回避申请的，应回避；
- b) 收集当事人身份信息，包括身份证号码、工作单位、联系方式等信息；
- c) 形成有法人签字的《授权委托书》（参见附录 B.5）；
- d) 询问当事人涉嫌违法行为具体情况；
- e) 询问后形成《询问笔录》《送达地址确认》（参见附录 B.6），并要求当事人签名、盖章或者以其他方式确认。

7.3.2.2 其他有了解案件情况人员的，执法机构应询问并记录对方了解的信息。

7.3.3 证据收集

7.3.3.1 执法机构应依法收集相关证据，形成《证据提取单》或《电子数据证据提取单》（参见附录 B.7、附录 B.8）。证据包括但不限于书证、物证、视听资料和电子数据、证人证言、当事人陈述、鉴定意见、勘察笔录以及现场笔录等。

7.3.3.2 证据可能灭失或者以后难以取得的，执法机构应责令当事人或者有关人员不得转移、隐匿或者销毁，并按照以下步骤依法先行登记保存：

- a) 当场清点、开具清单，并由执法人员和当事人签字；
- b) 制作先行登记保存证据通知书，连同清单交于当事人一份；
- c) 二十四小时内补办批准手续。

7.3.3.3 执法机构应在七个工作日内采取以下措施，逾期未采取措施的，先行登记保存自动解除：

- 采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；
- 需要检测、检验、鉴定的，送交检测、检验、鉴定；
- 依据有关法律、法规规定可以采取查封、扣押等行政强制措施，决定采取行政强制措施；
- 违法事实成立，应当予以没收的，作出行政处罚决定，没收违法物品；
- 违法事实不成立，或者违法事实成立但依法不应当予以查封、扣押或者没收的，决定解除先行登记保存措施。

7.3.4 调查中止

7.3.4.1 有下列情形之一的，执法机构可中止案件调查：

- 行政处罚决定应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；
- 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；
- 因不可抗力致使案件暂时无法调查的；
- 因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；
- 其他应当中止调查的情形。

7.3.4.2 中止调查的原因消除后，应立即恢复案件调查。

7.3.5 调查报告

调查取证完毕后，执法机构应形成调查终结报告（参见附录B.9）。案件调查终结报告包括以下内容：

- 当事人的基本情况；
- 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况；
- 调查认定的事实及主要证据；
- 违法行为性质；
- 处理意见及依据；
- 自由裁量的理由等其他需要说明的事项。

7.3.6 法制审核

7.3.6.1 所有行政处罚决定均应通过法制审核，并形成《案件审核表/法制审核表》（参见附录B.10）。

7.3.6.2 重大案件应通过党组会等形式的执法机构领导人集体讨论会，并保存相关程序记录。重大案件情形包括：

- 涉及重大公共利益的；
- 直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的；
- 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- 法律、法规规定应当进行法制审核的其他情形。

7.3.6.3 法制审核的内容包括：

- 执法行为是否超越执法主体的职权范围或执法过程中存在滥用职权的行为；
- 执法人员是否具备执法资格，是否存在无证执法、一人执法的现象；
- 程序是否合法；
- 送审材料是否真实可靠，案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- 适用法律、法规是否准确、运用自由裁量权是否适当；
- 执法文书是否完备、规范；
- 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

——其他应当审核的内容。

7.3.6.4 审核后，法制审核机构应在十个工作日内出具书面意见和建议：

——对事实清楚、证据确凿、程序合法，适用法律、法规准确的案件，做出同意的审核意见；

——对事实不清、证据不足的案件，作出补充调查的审核意见；

——对适用法律不当或者自由裁量不当的案件，作出变更的审核意见；

——对程序不合法的案件，作出纠正的审核意见；

——对超出本机构管辖范围的案件，作出移送的审核意见。

7.4 陈述申辩和听证

7.4.1 陈述申辩

7.4.1.1 法制审核通过后，执法机构应形成《行政处罚告知书》《责令改正通知书》（参见附录 B.11、附录 B.12），书面告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。

7.4.1.2 当事人因价格违法行为致使消费者或者其他经营者多付价款的，执法机构应形成《责令退款通知书》（参见附录 B.13），并告知当事人应当退还的金额、未退还的予以没收，以及根据退还情况拟给予的罚款。

7.4.1.3 自《行政处罚告知书》送达之日起五个工作日内，当事人未行使陈述、申辩权的，视为放弃此权利。当事人提出事实、理由或证据的，执法机构应形成《申述申辩笔录》（参见附录 B.14），并予以复核。经复核，采纳当事人陈述、案件事实或处罚依据改变的，执法机构应重新告知当事人。

7.4.1.4 《行政处罚告知书》送达后，当事人停止并纠正违法行为的，执法机构应从轻或减轻处罚。

7.4.2 听证

7.4.2.1 拟对自然人的违法行为处以五千元以上罚款、对法人或者其他组织的违法行为处以五万元以上的罚款的，执法机构应告知当事人有要求召开听证的权利。

7.4.2.2 当事人要求听证的，执法机构应按照《江苏省行政处罚听证程序规定》召开听证会。

7.4.2.3 执法机构应复核听证会中提出的事实、理由和证据，必要时进行补充调查取证。

7.5 处罚决定

7.5.1 执法机构作出行政处罚决定前，应对拟作出的行政处罚决定进行法制审核。

7.5.2 执法机构应根据案件调查终结报告、审核意见、申述申辩或听证报告等材料，作出以下决定并形成《行政处罚决定审批表》（参见附录 B.15）：

——确有依法应当给予行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

——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；

——违法事实不能成立的，不予行政处罚；

——不属于执法机构管辖的，移送其他行政管理部门处理；

——违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

7.5.3 作出行政处罚决定的，执法机构应形成《行政处罚决定书》（参见附录 B.16），并加盖本部门印章；不予行政处罚的，形成《不予行政处罚决定书》（参见附录 B.17）。

7.5.4 执法机构应自立案之日起九十日内作出处理决定。因案情复杂或者有其他原因，不能在规定期限内作出处理决定的，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，可继续延期，延期最长不超过三十日。

7.5.5 执法机构应将行政处罚信息记录于国家企业信用信息公示系统，并向社会公示。

7.6 送达

送达《行政处罚决定书》或《不予行政处罚决定书》时，执法机构应根据不同情况记录以下事项，并形成《送达回证》（参见附录B.18）：

- 直接送达的，由送达人、签收人在《送达回证》上签名或盖章；
- 邮寄送达的，应采用中国邮政寄递业务，例如EMS或挂号信等方式，并留存付邮凭证、回执和送达查询记录；
- 留置送达的，应当记录留置事由、留置地点和时间，由送达人和两名以上见证人签名或盖章；
- 公告送达的，留存书面公告并记录公告送达的原因和经过以及公告方式和载体。

7.7 执行

7.7.1 执法机构对当事人作出罚款、没收违法所得行政处罚的，除依法可以当场收缴的，应要求当事人自收到行政处罚决定书之日起十五日内，通过指定银行或者电子支付系统缴纳罚没款。

7.7.2 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，执法机构应指导其提交书面申请。经执法机构批准后，书面告知当事人暂缓或者分期的期限。

7.7.3 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。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，且在收到催告书十个工作日后仍不履行行政处罚决定的，执法机构可以在期限届满之日起三个月内依法申请人民法院强制执行。

7.8 结案

案件符合结案条件的，执法机构应在十五日内履行结案程序，形成《结案审批表》（参见附录B.19）。结案情形包括：

- 行政处罚决定执行完毕的；
- 人民法院裁定终结执行的；
- 案件终止调查的；
- 执法机构对当事人的违法行为不予行政处罚的，具体包括：
 - 确有违法行为，但有依法不予行政处罚情形的；
 - 违法事实不能成立的；
 - 不属于执法机构管辖的；
 - 违法行为涉嫌犯罪的；
- 其他予以结案的情形。

8 归档

8.1 结案后，执法机构应归档在执法活动中形成的各种文书、图表、声像和电子载体等形式的记录，包括行政处罚决定书、立案（受理）材料、证据材料、重大案件讨论记录、告知材料、处罚决定材料、听证材料、送达凭证、执行情况材料、结案审批材料、行政复议或诉讼材料。

8.2 案卷归档应当一案一卷，分为正卷、副卷。

8.3 正卷按照下列顺序归档：

- a) 立案审批表；
- b) 行政处罚决定书及送达回证；
- c) 行政处罚告知书及送达回证；

- d) 当事人主体资格证明材料（营业执照、身份证明、授权委托书）；
- e) 江苏省行政执法证；
- f) 询问笔录、现场笔录；
- g) 证据材料；
- h) 执行情况相关凭证。

8.4 副卷按照下列顺序归档：

- a) 案件来源登记表；
- b) 调查终结报告；
- c) 法制审核表及讨论记录；
- d) 行政处罚告知书及审批表；
- e) 案审会议记录；
- f) 行政处罚决定书及审批表；
- g) 案件会审讨论记录及审批表；
- h) 结案审批表。

9 运行保障

9.1 办案场所

- 9.1.1 执法机构应规划单独的办案场所，能满足调查询问、听证、调解等工作和服务需求。
- 9.1.2 执法机构应设置对外接待场所、调查询问室、会议室等功能区域，安装可录音的视频监控。
- 9.1.3 执法机构应在询问室、会议室、档案室、办公室入口等醒目位置设置功能标示牌和统一的导向标识。
- 9.1.4 执法机构应将人员信息、工作规范和流程、管理制度等内容上墙公开。
- 9.1.5 执法机构应做到定人、定时、定责，做好各功能区卫生维护。

9.2 设施设备

- 9.2.1 执法机构应配备执法工作所需的执法车辆及执法装备，执法装备包括但不限于以下种类：
 - 办公设备：电脑、扫描仪、投影仪、碎纸机等；
 - 通讯装备：数字对讲机等；
 - 调查取证设备：照相机、录音笔、执法记录仪等；
 - 网上办案设备：移动执法终端等；
 - 个人辅助性执法装备：执法制服、安全帽、防护目镜、反光背心、警示牌等。
- 9.2.2 执法机构应根据办案场所实际情况配置冷热饮水机、手机充电器等便民设施。
- 9.2.3 执法机构应对执法车辆和设施设备进行定期的维护和保养，制定使用管理制度。

9.3 机制建设

- 9.3.1 执法机构应建立执法信息公示机制，公示人员、执法事项、岗位职责、执法依据、当事人依法享有的救济途径、双随机抽查情况及抽查结果、行政决定等信息。
- 9.3.2 执法机构应建立执法过程记录机制，以文书的形式进行全面记录执法过程，在现场踏勘、调查取证、听证、决定与送达等重要环节还应进行音像记录。
- 9.3.3 执法机构建立健全法制审核机制，明确法制审核机构，安排专人负责法制审核工作。
- 9.3.4 执法机构应加强执法队伍建设，建立健全执法人员培训、考核、资格管理和持证上岗等制度。

10 工作评价

10.1 工作评价应遵循实事求是、客观公正、注重时效的原则。

10.2 由执法机构组织内部评价，评价内容包括执法规范、运行保障、文书案卷、工作效能等内容。评价结果列入年度绩效考核。

附录 A
(资料性)
行政处罚普通流程

图A.1给出了行政处罚普通流程。

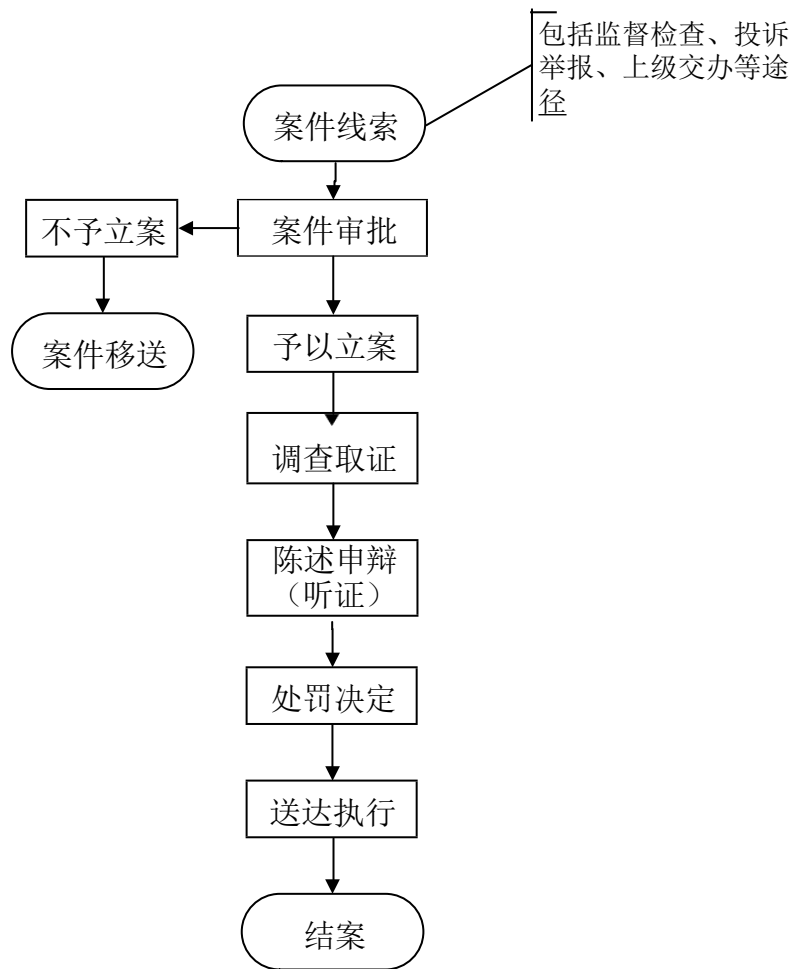


图 A.1 行政处罚普通流程

附 录 B
(资料性)
执法文书格式

B.1 案件来源登记表

案件来源登记表示意图见图B.1。

市场监督管理局
案件来源登记表

登记号: _____

来源分类	<input type="checkbox"/> 监督检查 <input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其他 _____					
发现线索/收到材料时间	年 月 日					
案源提供人	监督检查人	姓名		所属单位		
		姓名		所属单位		
	投诉人、举报人	单位	名称		法定代表人(负责人)	
			个人	姓名	身份证件号码	
		联系电话		其他联系方式		
		联系地址				
		移送、交办部门	名称			
	联系人		联系电话			
	联系地址					
	当事人	名称(姓名)				
住所(住址)						
联系电话						
案源内容	登记人: _____ 年 月 日					
案源处理意见	办案机构负责人: _____ 年 月 日					
备注						

图 B.1 案件来源登记表

B.3 行政处罚案件有关事项审批表

行政处罚案件有关事项审批表示意图见图B.3。

市场监督管理局
行政处罚案件有关事项审批表

案件名称	
审批事项	
提请审批的理由、依据及处理意见	经办人： 年 月 日
经办机构负责人意见	经办机构负责人： 年 月 日
部门负责人意见	部门负责人： 年 月 日
备注	

图 B.3 行政处罚案件有关事项审批表

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/036100010124011010>