白河县市场监督管理局

行政处罚案件操作规程及权责暂行规定

**第一章 总 则**

第一条 为切实贯彻市场监管体制改革要求，规范新形势下的市场监管行政处罚行为，提高执法办案质量及效率，依据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《工商行政管理机关行政处罚程序规定》、《食品药品行政处罚程序规定》、《质量技术监督行政处罚程序规定》及省工商局、省食药监局、省质监局的相关规定，结合我县实际，制定本暂行规定。

第二条 白河县市场监管综合执法大队为市场监管行政处罚案件（以下称案件）主办机构，县市场监督管理局（以下称县局）其他内设和所属机构（以下称办案机构）在各自职责范围内承担案件办理相关工作；各镇市场监督管理所为县局委托授权镇的办案机构（以下称委托办案机构），按本规定以县局名义实施委托授权的行政处罚。法律法规另有规定的，从其规定；案件主办机构、办案机构、委托办案机构统称办案机构。

第三条 办案机构实施行政处罚应当遵循以下原则：

（一）权责法定原则：实施行政处罚必须有法律、法规、规章依据；没有依据的，不得给予行政处罚；

（二）过罚相当原则：实施行政处罚必须以事实为依据，与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当；

 （三）罚教结合原则：坚持处罚与教育相结合，不断强化公民、法人或者其他组织自觉守法意识。

 **第二章 权责划分**

 第四条  案件主办机构按职责承担立案后所有案件办理权责，办案机构和委托办案机构在各自职责范围内承担立案后案件协办权责；办案机构按职责承担县局直接受理（发现）案件线索的初查和提请立案权责；委托办案机构按职责承担辖区自行受理（发现）和上级移交案件线索的初查和提请立案及适用简易程序处罚权责。

1. 对当事人同一违法行为各办案机构均有承办权责的，由受理（发现）或被交办机构负责办理，其他机构配合办理。
2. 两个以上办案机构同时对同一当事人不同违法行为查处的，由局长指定办案机构并案查处。

 第七条  办案机构发现所查处的案件属于其他行政机关管辖的，应当提请县局移送其他有关机关；发现违法行为涉嫌犯罪的，应当提请县局将案件移送司法机关。

 **第三章 行政处罚的一般程序**

 第一节  立 案

第八条 办案机构和委托办案机构通过执法检查、日常监管、受理投诉举报、或者其他机关移送、上级机关交办等途径发现涉及市场监管方面的行政违法行为时，须进行初查，收集相关证据，经初查适用简易程序处罚的，由初查机构实施当场处罚；适用一般程序处罚的，由初查机构在5个工作日内提请县局分管领导审批立案后移交案件主办机构查处。

第九条  提请立案需填写立案审批表，并附报相关材料（案件来源登记表、投诉举报材料，上级机关交办或者有关部门移送的材料、当事人提供的材料、监督检查材料、已核查获取的证据和协办人员名单等）。

第十条　案件主办机构在接到立案移交案卷3个工作日内由指定办案人员向县局政策法规股领取案卷编号。

第十一条  对不予立案的投诉举报和上级机关、其他机关移送的案件线索，由相应办案机构将不予立案的理由书面经分管领导审签后告知具名的投诉举报人和相应机关。

第二节 调查取证

第十二条 立案后，办案人员应当在案件办理法定时限内及时调查、收集证据，完成案件办理工作。

向当事人调查取证时，应当告知其有申请办案人员回避的权利。

向有关单位和个人收集、调取证据时，应当告知其有如实提供证据的义务。

第十三条  办案人员调查案件，不得少于2人。办案人员调查取证时，应出示执法证件,并将执法证件号及出示情况记录在案。

第十四条 办案人员应当依法收集与案件有关的证据。证据包括以下几种：

（一）书证；

（二）物证；

（三）证人证言；

（四）视听资料、电子邮件及计算机数据；

（五）当事人陈述；

（六）鉴定结论；

（七）勘验笔录、现场笔录。

上述证据，应当符合法律、法规、规章等关于证据的规定，并经查证属实，才能作为认定事实的依据。

第十五条  办案人员可以询问当事人及证明人。询问应当个别进行。询问应当制作笔录，笔录应当交被询问人核对；对阅读有困难的被询问人，应当向其宣读；笔录如有差错、遗漏，应当允许其更正或者补充。涂改部分应当由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认。经核对无误后，由被询问人在笔录上逐页签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员亦应当在询问笔录上签名。

第十六条  办案人员可以要求当事人及证明人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料，并由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

第十七条  办案人员应当收集、调取与案件有关的原始凭证作为证据；调取原始证据有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录本，由证据提供人标明“经核对与原件无误”、注明出证日期、证据出处，并签名或者盖章。

第十八条  对于视听资料、电子邮件及计算机数据，办案人员应当收集有关资料的原始载体。收集原始载体有困难的，可以收集复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等情况。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

第十九条  对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查时，应当有当事人或者第三人在场，并制作现场笔录，载明时间、地点、事件等内容，由办案人员、当事人、第三人签名或者盖章。必要时，可以采取拍照、录像等方式记录现场情况。

第二十条  办案机构抽样取证时，应当有当事人或者第三人在场，办案人员应当制作抽样记录和抽样单，并对样品加贴封条，封条和抽样单及相关记录上应当有办案人员、当事人、第三人签名或者盖章。

法律、法规、规章或者国家有关规定对抽样机构或者方式有规定的，办案机构应当委托相关机构按规定方式抽取样品。

第二十一条  为查明案情，需要对案件中专门事项进行鉴定的，办案机构应当以县局名义出具载明委托鉴定事项及相关材料的委托鉴定书，委托具有法定鉴定资格的鉴定机构进行鉴定；没有法定鉴定机构的，可以委托其他具备鉴定条件的机构进行鉴定。鉴定结论应有鉴定人员签名或者盖章，并加盖鉴定机构公章。

 案件调查中发现的涉嫌假冒或商标侵权产品，可以交由被假冒或商标侵权的企业进行鉴别并出具鉴定报告及相关证明材料，经办案机构查证后，可以将企业出具的鉴定报告及相关证明材料作为认定案件事实的证据。出具鉴定报告及相关证明材料的企业对其报告及证明材料内容负责，并依法承担相应的法律责任。

 第二十二条  依据《行政处罚法》第三十七条第二款的规定，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，办案机构可以对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施。

采取先行登记保存措施或者解除先行登记保存措施，应当经县局分管领导批准。

第二十三条  先行登记保存有关证据，应当当场清点并开具清单；清单由当事人和办案人员签名或者盖章后，交当事人留存一份；同时应当场向当事人送达先行登记保存证据通知书。

先行登记证据保存期间，当事人或者有关人员不得损毁、销毁或者转移证据。

 第二十四条 对于先行登记保存的证据，应当在7日内采取以下措施：

（一）根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；

（二）需要鉴定的，及时送交有关部门鉴定；

（三）根据有关法律、法规规定可以查封、扣押（包括封存、扣留，下同）的，决定查封、扣押；

（四）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。

逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

第二十五条  法律、法规规定应当或者可以采取查封、扣押等行政强制措施的，办案机构可以根据具体情况实施；采取强制措施时，应当告知当事人有申请行政复议和提起行政诉讼的权利。

办案机构在办理案件中需要采取行政强制措施的，均应填写行政强制措施审批表，由办案机构负责人签署意见报县局分管领导批准后方可进行；紧急情况下经电话请示后可先行采取，但应在24小时内补办审批手续。

第二十六条 查封、扣押当事人财物的，应当当场清点并开具清单；清单由当事人和办案人员签名或者盖章后，交当事人留存一份，同时应当场向当事人送达实施行政强制措施决定书。实施行政强制措施的决定书由县局政策法规股统一编号。

第二十七条 对当事人住宅内留存或者在他人处所寄存的涉嫌违法物品，需要扣押的，应当责令当事人自行取出交办案人员；当事人拒绝取出的，应当会同当地有关单位将其取出，并办理扣押手续。

必须对自然人的人身或者住所进行检查的，应当依法提请公安机关执行，办案机构予以配合。

第二十八条  查封、扣押的财物应当妥善保管，严禁动用、调换或者损毁。对容易腐烂、变质的物品，法律、法规规定可以直接先行处理的，或者当事人同意先行处理的，经县局分管领导批准，在采取相关措施留存证据后可以先行处理。

被查封、扣押的财物，应当加贴封条，妥善保管，不得使用、损毁或者擅自转移、处置。

查封、扣押的财物，经查明确实与违法行为无关或者不再需要采取查封、扣押措施的，应当解除行政强制措施，并向当事人送达解除行政强制措施决定书，将查封、扣押的财物如数返还当事人；返还查封、扣押财物时应当由办案人员和当事人在财物清单上注明返还日期并签名或者盖章。

第二十九条  查封、扣押的期限不得超过30日；情况复杂的，经县局分管领导批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、法规另有规定的从其规定。

决定延长查封、扣押期限的，应当及时书面告知当事人，并说明理由。

对查封、扣押物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。

第三十条  办案机构依据法律、法规规定采取责令当事人暂停销售，不得转移、隐匿、销毁有关财物等措施的，应当经县局分管领导批准，并书面通知当事人。

第三十一条  办案人员在调查取证过程中，要求当事人在笔录或者其他材料上签名、盖章或者以其他方式确认，当事人拒绝到场、拒绝签名、盖章或者以其他方式确认，或者无法找到当事人的，办案人员应当在笔录或其他材料上注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。

第三十二条  当事人认为办案人员与当事人有直接利害关系的，有权申请办案人员回避；办案人员认为自己与当事人有直接利害关系的，应当主动申请回避。

办案人员回避与否，由办案机构主要负责人决定，办案机构主要负责人回避与否由县局分管领导决定。

第三十三条  案件调查终结，或者办案机构认为应当终止调查的，按照下列方式处理：

（一）认为违法事实成立，应当予以行政处罚的，写出调查终结报告，提出行政处罚建议，连同案卷交由政策法规股核审。调查终结报告应当包括：案件的由来及调查经过、当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等，并由办案机构主要负责人及调查人员签名。

（二）认为违法事实不成立，应当予以销案的；或者违法行为轻微，没有造成危害后果，不予行政处罚的；或者案件不属于县局管辖应当移交其他行政机关管辖的；或者涉嫌犯罪，应当移送司法机关的，写出调查终结报告，说明作移送处理的理由，报县局分管领导审批后按程序处理。

第三节 案件讨论及决定

第三十四条 市场监督管理行政处罚案件讨论实行三类分级负责、会议集体讨论决定的审批制度。

一类案件包括：1、对公民首次告知拟处以2000元（含2000元）以上罚款的案件；2、对法人或者其他组织首次告知拟处以10000元（含10000元）以上罚款的案件；3、对公民首次告知拟处没收2000元（含2000元）以上财物的案件；4、对法人或者其他组织首次告知拟处没收10000元（含10000元）以上财物的案件；5、拟对当事人处以停产停业、吊销证照等行政处罚案件。

一类案件调查终结，交由县局政策法规股对案件审核无误后，由县局局长或局长委托的分管领导主持召开县局案审委会议集体讨论决定，办案机构按会议决定依据相关程序规定办理。

二类案件包括：1、对公民首次告知拟处以1000元（含1000元）至2000元（不含2000元）罚款的案件；2、对法人或者其他组织首次告知拟处以2000元（含2000元）至10000元（不含10000元）罚款的案件；3、对公民首次告知拟处没收1000元（含1000元）至2000元（不含2000元）财物的案件；4、对法人或者其他组织首次告知拟处没收2000元（含2000元）至10000元（不含10000元）财物的案件。

二类案件调查终结，由县局政策法规股负责对案件审核无误后，由县局分管领导主持召开案审会议集体讨论决定，办案机构按会议决定依据相关程序规定办理。

三类案件包括：1、对公民首次告知拟处以1000元（不含1000元）以下罚款的案件；2、对法人或者其他组织首次告知拟处以2000元（不含2000元）以下罚款的案件；3、对公民首次告知拟处没收1000元（不含1000元）以下财物的案件；4、对法人或者其他组织首次告知拟处没收2000元（不含2000元）以下财物的案件；5、简易程序的案件。

三类案件（简易程序除外）调查终结，由县局政策法规股对案件审核无误后，由案件主办机构负责人或其委托人员组织召开案审会议讨论决定，办案机构按会议决定依据相关程序规定办理。

第三十五条 案件办理完毕后办案机构应填写《行政处罚案件备案表》报县局政策法规股备案。

第四节  审 核

第三十六条  案件审核由县局政策法规股负责实施。

第三十七条  案件审核的主要内容包括：

（一）所办案件是否具有管辖权；

（二）当事人的基本情况是否清楚；

（三）案件事实是否清楚、证据是否充分；

（四）定性是否准确；

（五）适用依据是否正确；

（六）处罚是否适当；

（七）程序是否合法。

第三十八条  审核机构接到办案机构的审核材料后，应当在2个工作日内对案件进行审核，并提出以下书面审核意见和建议：

（一）对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、定性准确、处罚适当、程序合法的案件，同意办案机构意见，建议报县局分管领导按程序审批后告知当事人；

（二）对定性不准、适用依据错误、处罚不当的案件，建议办案机构修正；

（三）对事实不清、证据不足的案件，建议办案机构补正；

（四）对程序不合法的案件，建议办案机构纠正；

（五）对违法事实不成立或者已超过追责期限的案件，建议销案；

（六）对违法事实轻微并及时纠正，没有造成危害后果的案件，建议不予行政处罚或采取行政约谈、告诫等其他措施；

（七）对超出管辖权的案件，建议办案机构按规定程序移送管辖机关；

（八）对涉嫌犯罪的案件，建议办案机构按规定程序移送司法机关。

审核机构审核完毕，应当及时退卷。办案机构应将案件拟作出的行政处罚建议和审核意见及时报县局分管领导审查决定。

第三十九条  案件经案审会议讨论决定后，由办案机构以县局名义，告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由、依据、处罚内容，并告知当事人依法享有陈述、申辩权。

采取书面形式告知的，办案机构可以直接送达当事人，也可以采取邮寄方式送达。采用上述方式无法送达的，以公告的方式送达。自当事人签收之日起3个工作日内，或者以邮寄方式送达、邮寄之日起15日内，或者以公告方式送达、公告发布之日起60日内，当事人未行使陈述、申辩权的，视为放弃。

前款规定的邮寄送达，如因不可抗力或者其他特殊情况，当事人在规定的期间没有收到的，应当自实际收到之日起3个工作日内行使权利。

第四十条  办案机构拟对当事人作出下列处罚时应告知其有要求举行听证的权利：

（一）责令停产停业、吊销许可证及营业执照；

（二）对公民处较大额度罚款（适用工商管理类法律法规3000元以上罚款、适用食品药品监管类法律法规5000元以上罚款、适用质量技术监督类法律法规30000元以上罚款），对法人或其他组织处30000元以上罚款；

（三）对公民处没收较大额度非法（违法）所得或非法（违法）财物（适用工商管理类法律法规3000元以上、适用食品药品监管类法律法规5000元以上、适用质量技术监督类法律法规30000元以上）、对法人或其他组织处没收非法（违法）所得或非法（违法）财物30000元以上的处罚。

第四十一条  当事人对行政处罚不服申请听证的，由县局政策法规股组织听证。

第四十二条  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陈述申辩意见。对当事人提出的事实、理由和证据，认真进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳；不得因当事人陈述、申辩、申请听证而加重行政处罚。

第五节  决 定

第四十三条  县局局长对案件调查终结报告、审核意见或者听证报告及当事人的陈述、申辩意见和拟作出的行政处罚决定进行审查，根据不同情况分别作出给予行政处罚、销案、不予行政处罚、移送其他机关等处理决定并在行政处罚决定审批表中签署处理意见。

第四十四条  行政处罚决定书由县局政策法规股统一编号。

办案机构应当对立案、审核、处罚、销案情况建立登记簿进行登记。

第四十五条  对于拟不予行政处罚、减轻行政处罚、无法定理由不符合自由裁量权从轻（从重）处罚，或者办案机构和法制机构意见不一致的案件，办案机构应当提交县局局长主持的案审委会议讨论决定。

第四十六条  办案机构在履行本规定审批手续后及时以县局的名义制作行政处罚决定书。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、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处罚的内容和依据；

（四）采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；

（五）行政处罚的履行方式和期限；

（六）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（七）作出行政处罚决定的县局名称和作出决定的日期并加盖公章。

第四十七条  适用一般程序处理的案件应当自立案之日起90日内作出处理决定；案情复杂，不能在规定期限内作出处理决定的，经县局分管领导批准，可以延长30日；案情特别复杂，经延期仍不能作出处理决定的，应当由县局局长办公会决定是否继续延期。

案件处理过程中听证、公告和鉴定等时间不计入前款所指的案件办理期限。

第四十八条  对投诉举报所涉及的违法嫌疑人作出行政处罚、不予行政处罚、销案、移送其他机关等处理决定的，应当将处理结果告知具名投诉举报人。

以上告知，依照有关规定应予公示的，应在县局网站上予以公示。

第四十九条  办案机构以县局名义实施行政处罚前，应依法责令当事人改正或者限期改正违法行为。责令限期改正的期限按照法律、法规、规章或者技术规范的规定执行。法律、法规、规章或者技术规范没有规定的，改正期限一般不超过30日；确有必要超过30日的，应当根据案件实际情况确定，并报请县局分管领导批准。

已作出行政处罚决定的案件，涉嫌犯罪的，办案机构应当会同县局政策法规股依据相关规定及时移送司法机关。

第六节  公示公开

第五十条 办案机构在行政处罚决定作出后7个工作日内，按照国家相关规定，将行政处罚案件相关信息报送县局信息公开责任机构，由县局信息公开责任机构将行政处罚案件信息在县政府门户网站及县局网站公示，同步推送国家公共信用信息平台，向社会公开。

**第四章  行政处罚的简易程序**

第五十一条  违法事实确凿并有法定依据，对公民（含个体工商户）处以50元以下、对法人或者其他组织（含独资、合伙企业）处以1000元以下罚款或者警告的行政处罚，可以适用简易程序当场作出处罚决定。

适用简易程序当场查处违法行为的，办案人员应当当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，填写预定格式且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当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或盖章。

办案人员在当场行政处罚决定作出前，应当告知当事人作出处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩；当事人进行陈述申辩的，办案人员应当记入笔录。适用简易程序查处案件的有关材料，办案人员应当交其所在办案机构归档保存并在处罚终结后7个工作日内填制《当场行政处罚案件备案表》一式两份，一份附卷一份报县局政策法规股备案。

**第五章 期间、送达**

第五十二条  本规定中的期间以时、日、月计算，期间开始之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，以节、假日后的第一个工作日为期间届满的日期。

第五十三条  送达行政执法文书，除行政处罚告知书和听证告知书外，应当按下列方式送达：

（一）直接送达当事人的，由当事人在送达回证上注明收到日期，并签名或者盖章，当事人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。受送达人是公民的，本人不在时可以交与其同住的成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织的委托代理人、负责收件的人签收。签收日期为送达日期。受送达人拒绝接收执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织等第三方的见证人员到场，说明情况，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章后，将执法文书留置在受送达人的住所，即视为送达。留置送达应当采用录音、拍照、录像等方式记录送达情况。

（二）无法直接送达的，可以邮寄送达，邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

（三）采取上述方式仍无法送达的，可以公告送达。公告送达，可以在当事人原住所地或办案机构公告栏张贴公告，也可以通过报纸、电视等媒体发布公告。自公告发布之日起60日后，即视为送达。公告送达，应当在案卷中载明原因和经过。

第五十四条  行政处罚决定书应当在作出后7日内送达当事人，行政处罚决定书一经送达，即发生法律效力。行政复议或者行政诉讼期间，行政处罚决定不停止执行，法律、法规另有规定的从其规定。

**第六章 行政处罚的执行**

第五十五条  行政处罚决定送达后，当事人应当在处罚决定的期限内予以履行。对当事人作出罚款、没收非法（违法）所得处罚的，应当由当事人自收到处罚决定书之日起15日内，到指定银行缴纳罚没款。有下列情形之一的，可以由办案人员当场收缴罚没款：

（一）当场处以20元以下罚款的；

（二）对公民处以20元以上50元以下、对法人或者其他组织处以1000元以下罚款，不当场收缴事后难以执行的；

（三）当事人向指定银行缴纳罚没款确有困难，经当事人书面提出申请的。

办案人员当场收缴罚没款的，应当出具省级财政部门统一制发的罚款收据。

第五十六条 办案人员当场收缴的罚没款，应当自收缴罚没款之日起2日内将罚没款缴付指定银行。

第五十七条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，办案机构以县局名义可以采取下列措施：

（一）每日按罚款数额的3%加处罚款。加处罚款的金额不得超过行政处罚决定书中决定的罚款金额。

（二）根据法律规定将查封、扣押的财物拍卖抵缴罚款。

（三）申请人民法院强制执行。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的，办案机构应当在期满后3个月内催告当事人履行义务。催告书送达10日后当事人仍未履行义务的，办案机构应当在5日内将申请强制执行的案卷材料报县局政策法规股审核，经县局局长批准后申请人民法院强制执行。

第五十八条 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。经县局局长批准后，由办案机构以县局名义，书面告知当事人延期或者分期期限。

第五十九条  办案机构应当建立健全罚没财物的管理、处理制度。除依法应当予以销毁的物品外，依法没收的非法财物，应当按照国家规定，委托具有合法资格的拍卖机构公开拍卖或者按照国家有关规定处理。

销毁没收物品应当按照国家有关规定处理，没有规定的，经县局分管领导批准，由县局政策法规股监督销毁，并制作销毁记录和清单。

罚没款及没收物品的变价款，必须全部及时上缴财政，任何机构和个人不得截留、私分或者变相私分。当场收缴的罚没款，罚没收据应加盖县局财务专用章。

第六十条  当事人不服县局作出的行政处罚决定，可于60日内向县人民政府或上级机关申请行政复议，也可以在6个月内向人民法院提起行政诉讼。

第六十一条  对依法解除行政强制措施，需退还当事人财物的，办案机构应当通知当事人在3个月内领取；当事人不明确的，应当采取公告方式通知当事人在6个月内认领财物；通知或者公告的认领期限届满后，无人认领的物品，经县局局长批准，依据法律法规规定采取拍卖或者变卖等方式处理，变价款及暂扣款暂存在县局专门账户上；变价和暂扣款一年内仍无人认领的，扣除保管、处理物品所支出的必要费用后上缴财政。法律、法规另有规定的从其规定。

**第七章 立 卷**

第六十二条  办案机构以县局名义实施行政处罚的案件，应当做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处罚适当、程序合法、文书规范、案卷完整。

办案机构应当自案件办理终结后5日内，由案件主办人员填写行政处罚结案报告，经办案机构负责人签署意见，报县局分管领导审批。案件终结后15日内，案卷由办案机构按规定及时装订，并登记造册归档；案卷归档后，任何单位、个人不得修改、增加、抽取案卷材料；案卷建档和保管按档案管理有关法规执行，调阅查询案卷应经县局分管领导批准。

第六十三条  行政处罚案卷应当一案一卷，重大复杂的案卷可以分正卷、副卷。

**第八章 监 督**

第六十四条  县局局长有权决定对本局作出的行政处罚决定重新进行审查，发现错案及时纠正。

对原行政处罚决定重新审查的，审查结论应当经县局局长主持的案审委会议集体讨论决定。

**第九章 附 则**

第六十五条  本规定中“县局分管领导”是指县局分管涉案相应业务的领导。分管领导因学习、开会等原因不在单位时，应由其履行的各类审批，由县局局长或其指定领导审批。

第六十六条 本规定自印发之日起施行，由县局案审委负责解释。

附件：1、行政处罚案件备案表

 2、当场行政处罚案件备案表

行政处罚案件备案表

时间： 年 月 日 案号：

|  |  |
| --- | --- |
| 案 由 |  |
| 办案部门 |  | 办案人员 |  |
| 当事人 |  | 联系电话 |  |
| 地 址 |  |
| 主要违法事实 |  |
| 处罚依据 |  |
| 处理结果 |  |

**当场行政处罚案件备案表**

填报时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 备案单位 |  |
| 当事人 |  | 地 址 |  | 联系电话 |  |
| 下达处罚决定时间 |  |
| 违法事实 |   |
| 违法条款处罚依据 |   |
| 处罚落实情况 | 全部履行 |
| 附件内容 |  |

经办部门： 经办人： 主管领导意见：