

ICS 03.160
CCS A 90

DB5115

四川省（宜宾市）地方标准

DB5115/T 91—2022

市场监督管理行政执法工作规范

Specification for administrative enforcement of law in the field of market supervision

2022 - 07 - 07 发布

2022 - 08 - 07 实施

宜宾市市场监督管理局 发布

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。

本文件由筠连县人民政府提出。

本文件由宜宾市市场监督管理局归口。

本文件主要起草单位：筠连县市场监督管理局、四川万豪企业管理咨询有限公司。

本文件主要起草人：钟勇、汤敏、汪健、李剑、马畅、邓棹栩、赖茂银、黄钢。

本文件为首次制定发布。

市场监督管理行政执法工作规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理行政执法工作的基本原则、基本要求、执法行为、执法工作、执法评议内容。

本文件适用于宜宾市行政区域范围内市场监督管理部门的行政执法工作。

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。

DB51/T 2721—2020 四川省行政执法流程标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法 **administrative enforcement of law**

市场监督管理部门依法作出直接影响行政相对人权利与义务的具体行政行为。本文件中包括行政检查、行政处罚和行政强制。

[来源：DB51/T 2721—2020，3.1.1，有修改]

3.2

行政处罚 **punishment of administrative**

市场监督管理部门在行政管理过程中，对违反行政管理秩序的公民、法人或者其他组织，以依法减损权利或者增加义务的方式予以惩戒的行为。

[来源：DB51/T 2721—2020，3.2.1，有修改]

3.3

行政强制 **administrative coercion**

包括行政强制措施和行政强制执行。本文件中指市场监督管理部门行使的行政强制行为。

[来源：DB51/T 2721—2020，3.3.1，有修改]

3.4

行政强制措施 **the measures of administrative coercion**

市场监督管理部门在行政管理过程中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民的人身自由实施暂时性限制，或者对公民、法人或者其他组织的财物实施暂时性控制的行为。

[来源：DB51/T 2721—2020，3.3.2，有修改]

3.5

行政强制执行 **administrative enforcement**

市场监督管理部门向人民法院申请，对不履行行政决定的公民、法人或者其他组织，依法强制履行义务的行为。

[来源：DB51/T 2721—2020，3.3.3，有修改]

4 基本原则

行政执法应坚持合法性、公平性、程序正当、高效便民的基本原则。

5 基本要求

5.1 执法人员

5.1.1 执法人员应具有良好的职业道德品质，忠于职守、秉公执法、廉洁奉公，熟悉法规、政策、标准，熟练掌握各项执法技能，具备依法处理工作中具体问题的能力。

5.1.2 应加强队伍建设，建立人员培训、考核、资格管理和持证上岗等制度。执法人员须通过执法资格考试，取得执法资格后才能实施行政执法行为。

5.1.3 应配备与行政执法任务相适应的执法人员。

5.2 设备装备

应配备满足工作需要的执法车辆和设备装备，进行定期的维护和保养。设备装备包括但不限于：

- a) 办公设备，如纸、笔、便携式打印机、便携式电脑、存储器（卡）等；
- b) 通讯装备，如数字对讲机、手机等；
- c) 调查取证设备，如执法记录仪、照相机、录音笔、无人机等；
- d) 网上办案设备，如移动执法终端；
- e) 特殊辅助性装备，如安全帽、防护目镜、反光背心、警示牌等。

注：执法工作可根据实际情况合理选用设备装备，鼓励采用新兴先进技术设备。

5.3 办案场所

根据行政执法部门实际情况，可合理设置办案场所，便于开展行政执法工作，满足执法办案要求。鼓励发展建设便捷化、智能化执法办案管理中心。

6 执法行为

6.1 着装

6.1.1 制服着装。应庄重、整洁、得体，参见附录 A；

6.1.2 便服着装。执行特殊任务时或执无外出执法、肢体明显伤病、女性孕哺期等特殊情况下可着便服，便服需整洁、得体。

6.2 仪容仪表

应保持仪容仪表整洁。男性不留长发、戴墨镜等。女性不化浓妆、染指甲等。

6.3 举止

举止要求应满足：

- a) 应举止端庄、行为得体、耐心友善；
- b) 应保持站姿、走姿、坐姿规范。

6.4 用语

执法用语应做到：

- a) 语言交流应口齿清楚、条理清晰、言简意赅。用语规范、文明，不使用粗俗、歧视、训斥、侮辱及威胁性语言；
- b) 可根据当事人语言习惯，使用易沟通语言。

6.5 作风纪律

作风纪律应做到：

- a) 不应向行政相对人借款、借物、赊账、报销费用、推荐产品或要求其提供免费服务；
- b) 不应办人情案、关系案，不应为违法者开脱责任、隐瞒实情、出具伪证、违规减免处罚；
- c) 不应私自截留、占用、私分或者变相私分被扣押和罚没的财物；
- d) 认真接待群众来电、来信、来访，及时回应合理诉求，及时办理、解答、引导或帮助，不应推诿扯皮、敷衍塞责；
- e) 执法人员与案件有利害关系或可能影响公正处理的其他关系，应主动回避。

7 执法工作

7.1 执法范围

行政执法范围应包括：

- a) 价格监督管理；
- b) 反垄断、反不正当竞争监督管理；
- c) 市场交易、网络交易监督管理；
- d) 广告监督管理；
- e) 特种设备安全监督管理；
- f) 工业产品质量安全监督管理；
- g) 食品生产、经营安全监督管理；
- h) 药品、化妆品、医疗器械监督管理；
- i) 知识产权监督管理；
- j) 计量、检验检测、认证认可等工作监督管理；
- k) 标准化工作监督管理；
- l) 其他市场监督管理领域内的监督管理工作。

7.2 规范执法

7.2.1 流程规范

7.2.1.1 行政检查

行政检查应由2名以上具有执法资格的执法人员进行亮证检查。需整改的，出具责令改正通知；需进行行政处罚的，按行政处罚程序办理；涉嫌犯罪的，移送相关司法部门。具体流程见下图。

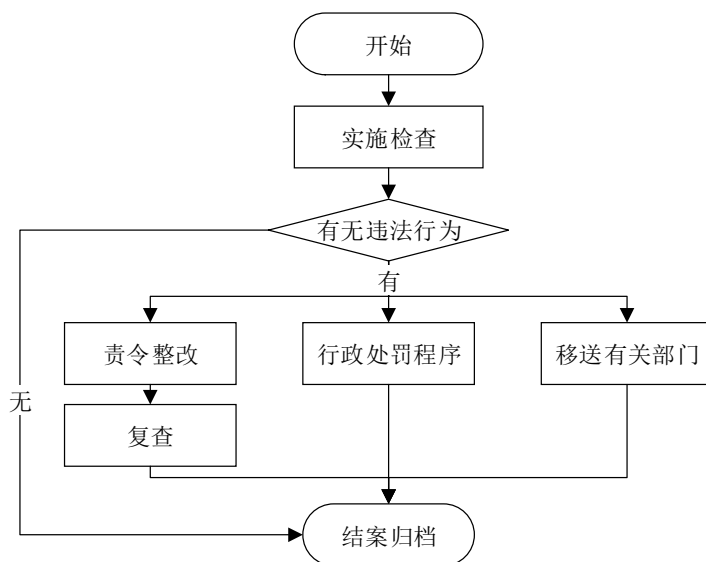


图1 行政检查流程图

7.2.1.2 行政处罚

行政处罚流程见图2。在接到投诉举报、转办交办或行政检查发现违法行为后，应及时核实并立案。符合简易程序的进行简易处罚；不适用简易程序的，按一般程序进行处理。应确保2名以上具有执法资格的执法人员进行行政处罚。

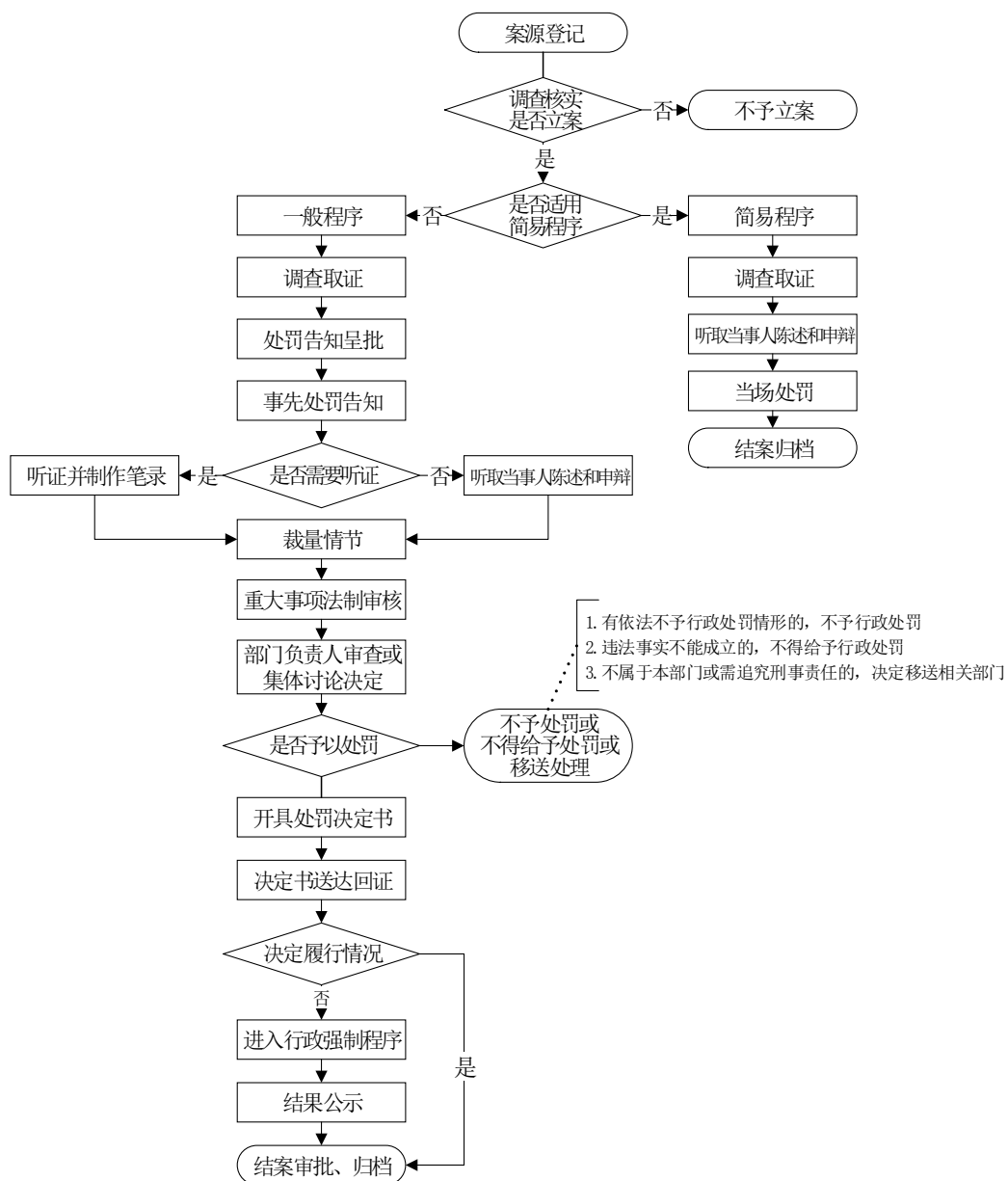


图2 行政处罚流程图

7.2.1.3 行政强制

7.2.1.3.1 行政强制措施应由 2 名以上持有执法资格的执法人员实施，并亮证执法，具体流程见图 3。

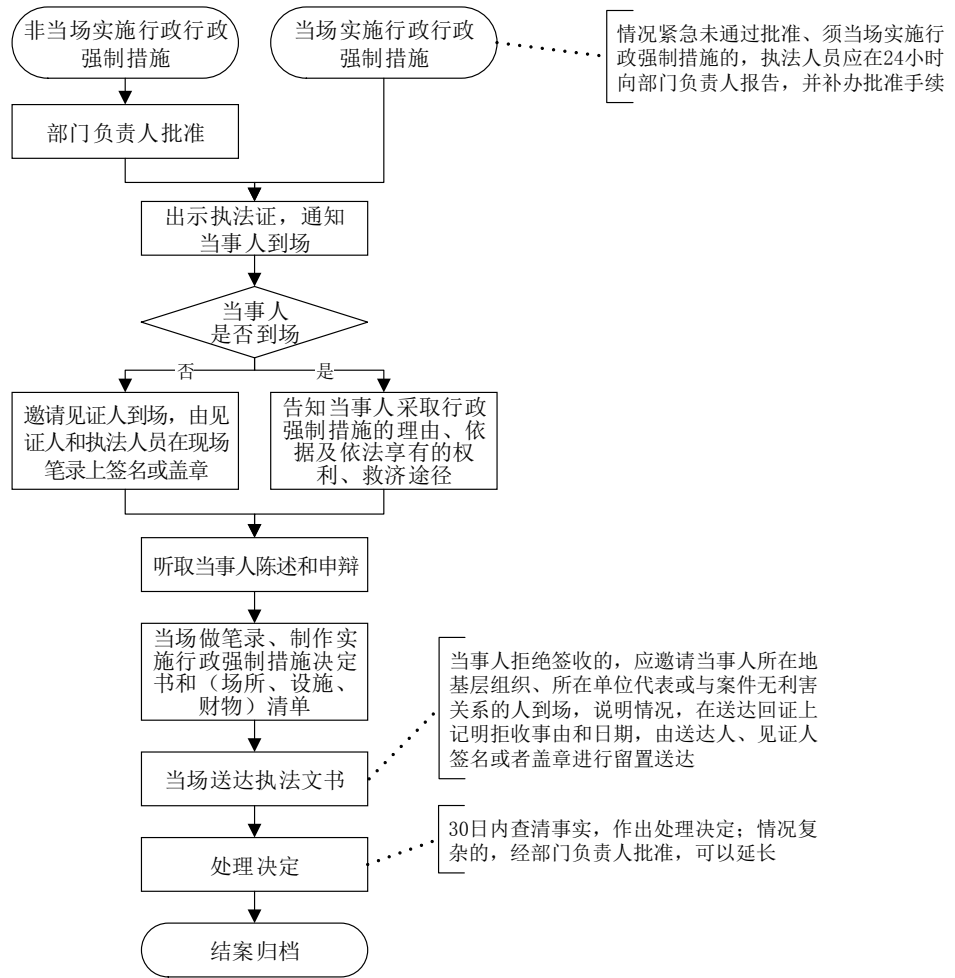


图3 行政强制措施流程图

7.2.1.3.2 行政强制执行流程图见图4。

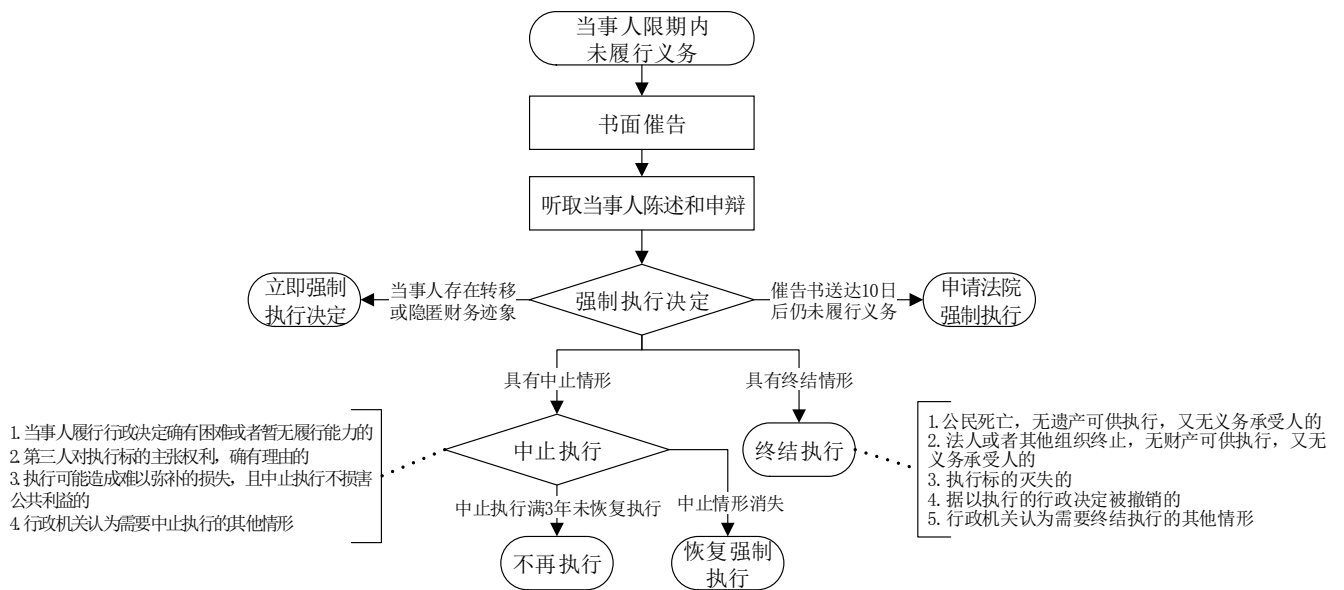


图4 行政强制执行流程图

7.2.2 文书规范

执法文书应满足如下要求：

- a) 应按国家相关规定制作使用执法文书；
- b) 执法人员收集的证据材料，应注明证据来源、时间，并由执法人员签字。文书内容更改处应有当事人签字（捺指印）确认，或加盖公章。

7.2.3 送达规范

应规范送达程序，明确各种送达方式的适用范围：

- a) 当事人在场的，行政处罚决定书应在宣告后当场交付当事人；
- b) 当事人不在场的，行政机关应在行政处罚决定书作出之日起7日内根据具体情况选择直接送达、邮寄送达（需当事人签订地址确认通知书）、电子送达等方式；
- c) 当事人下落不明或无法送达的，应采用公告送达。

注：催告书等文书的送达参照行政处罚决定书送达方式执行。

7.3 执法记录管理

7.3.1 行政执法应进行全过程记录，并满足以下要求：（国务院办公厅印发《关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》）

- a) 可依据实际情况选择适合现场条件的记录方式，包括但不限于视频、音频、文字、照片等；
- b) 记录应客观、全面、及时，能为行政执法过程提供有效佐证。

7.3.2 执法记录文件资料应在案件结束后及时整理、归档，并满足以下要求：

- a) 立卷应遵循文件形成规律，保持文件内在联系，且需易于操作；
- b) 纸质档案管理应满足档案“十防”要求，确保档案完整安全；采用电子介质保存的，宜建立互联网数字化记录工作机制，且须防篡改；
- c) 档案应密切结合行政执法工作实际，便于查找、调阅。

7.4 执法信息公开

7.4.1 公开内容

行政执法公开内容可根据实际情况进行调整，具体包括但不限于执法机构名称、执法人员信息、执法依据、执法程序、执法结果、随机抽查清单、行政复议或救济途径、情况说明等。

7.4.2 公开要求

7.4.2.1 公开方式。行政执法过程信息应主动公开。

7.4.2.2 公开机制。应建立健全信息公开发布、撤销、更新等机制。

7.4.2.3 公开途径。应建立执法信息公开渠道，宜通过政府网站、政务新媒体、公示栏、办事大厅服务窗口、手机短信及其他方式向社会公开。

7.4.3 公开时限

行政执法信息应按照相关法律、法规规定的公开时限要求进行公开。

8 执法评议

8.1 评议考核

应组织开展执法评议考核工作，考核方式包括但不限于上级考核、第三方评价等。

8.2 结果运用

应加强评议考核结果运用，落实评议考核奖惩措施，考评结果与评先评优、晋职晋级挂钩。

8.3 责任追究

8.3.1 应建立健全责任追究机制，厘清责任追究边界。

8.3.2 应建立执法容错机制，明确执法人员履职标准，完善尽职免责办法。

附录 A
(资料性)
行政执法制式服装着装示例

A.1 行政执法制式服装着装示例



常服

执勤服



夏装长袖

夏装短袖



防寒服(短款)

防寒服(长款)

参 考 文 献

- [1] 《全面推进依法行政实施纲要》（国发〔2004〕10号）
 - [2] 《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）
 - [3] 《市场监督管理行政执法责任制规定》国家市场监督管理总局令第41号
 - [4] 《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》国家市场监督管理总局令第42号
 - [5] 《市场监督管理行政处罚信息公示规定》国家市场监督管理总局令第45号
 - [6] 《综合行政执法制式服装和标志管理办法》财行〔2020〕299号
-