**宁夏药品行政处罚案卷评查标准**

| **评查项目** | **评查内容及要求** | **评分细则** |
| --- | --- | --- |
| **程序规范** | 1.办理行政处罚案件，应当符合立案、调查取证、审核、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程，执法程序规范。2.对投诉举报的案件，应当按规定权限、程序和时限办理受理手续。3.进行案件调查或者检查时，执法人员应出示执法证件，且不得少于2人。4.符合立案条件的案件应当填写《立案申请表》。5.先行登记保存证据、查封扣押物品应在法制期限内依法作出处理，依法应当解除登记保存或强制措施的，应当及时解除，返还物品。6.对已有证据证明有违法行为的当事人，应当下达责令改正通知，责令其改正或限期改正违法行为。7.调查取证阶段结束后，承办人应当写出案件调查终结报告，阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、法律依据、处理意见等。8.进行案件合议应组织3人以上有关人员对违法行为的事实、性质、情节、危害程度及办案程序等进行讨论，并提出处理建议。9.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审核。10.依法应当移送司法机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送并有移送记录。11.应当给予行政处罚的，由承办人制作行政处罚审批表。12.对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件，行政机关或承办单位负责人应当集体讨论决定。13.作出行政处罚决定前必须明确告知当事人违法事实、处罚的理由和依据以及当事人依法享有陈述、申辩权利等事项。14.作出责令停产停业、吊销许可证或较大数额罚款等行政处罚前，还应当告知当事人有要求举行听证的权利。15.作出的行政处罚决定，应当制作行政处罚决定书。16.行政处罚内容含没收有关物品的，应当附没收物品凭证。17.行政处罚决定等执法文书的送达应符合法定程序并有送达回执。18.行政处罚决定书送达以后，应督促当事人在规定的期限内履行，拒不履行的，应在规定期限内依法申请人民法院强制执行。19.对罚款处罚应落实罚缴分离制度，由当事人到指定银行缴纳罚款。 |  1.行政处罚程序不合法的，直接判定为不合格案卷。 2.现场检查、调查取证时，执法人员少于2人的直接判定为不合格卷。 3.作出行政处罚决定前，未告知当事人享有陈述、申辩或听证权利的扣10分；告知陈述、申辩或听证有效期限错误的扣3分。4.依法应当移送的案件未移送的扣10分。 5.采取先行登记保存或查封、扣押强制措施时，当事人或见证人未到场、未签字或拒绝签字未进行说明的扣3分。6.采取的行政强制措施在现场检查笔录中未予记载的扣2分。7.采取的行政强制措施未在法定期限内做处理决定或超过法定期限未履行延期手续的扣5分。 8.对当事人的陈述申辩未制作笔录和复核意见书或当事人要求听证而未举行听证的扣5分。 9.合议记录、重大案件集体讨论记录所记录的讨论意见、合议意见或讨论决定内容不规范、不完整、表述不准确的扣2分；参会人员未按规定签字的扣1分。 10.无正当理由随意改变行政处罚决定内容的扣5分。11.未按规定程序和期限对没收物品进行处理的扣2分。12.未按法定时限送达处罚决定书的扣2分。 13.未经当事人申请和行政机关批准而延期或分期缴纳罚款的扣1分。 14.未执行罚缴分离规定的（符合规定条件的除外）扣3分。 15.未经授权委托代表法定代表人（负责人）在执法文书上签字的扣1分。16.卷宗缺少案件合议、核审、重大案件集体讨论、行政处罚审批、行政处罚决定、处罚决定送达及应采取行政强制措施等重要程序的，每项扣10分。17.卷宗缺少案件来源、立案申请、责令改正、调查终结报告、没收物品凭证、延期审批、延期书面告知等其它程序的，每项扣5分。 18.其他违反法定程序的，视情况酌情扣分。  |
| **主体****合法** | 1.实施行政处罚的机关或组织应具有法定行政处罚主体资格，作出的行政处罚行为符合法定职责权限。2.依照法律、法规、规章规定受委托执法的组织应当以委托机关名义实施行政处罚。3.承办行政处罚案件的人员应具备行政执法资格。4.被处罚对象应当主体合格，依法能够独立行使权利和承担法律责任。 | 1.不具有行政处罚主体资格或超越法定职权实施行政处罚的直接判定为不合格卷。2.未经依法委托或超越委托范围从事行政处罚的直接判定为不合格卷。3.不具备执法资格的人员执法的直接判定为不合格卷。4.被处罚对象认定错误的直接判定为不合格卷。  |
| **事实****清楚** | 1.违法事实认定清楚。2.执法文书应当准确载明当事人的基本情况，违法行为发生的时间、地点，违法事实、情节和危害后果等内容。3.违法物品数量、违法所得、货值金额等计算准确。 | 1.对违法事实认定错误的直接判定为不合格卷。2.违法行为发生的时间、地点及事实、情节、危害后果等记录不准确或表述不清楚的扣3分。3.违法物品数量、违法所得、货值金额等计算错误的扣2分。 |
| **证据充分** | 1.证据应当真实、合法、关联，提取证据应当符合法定程序。2.证据应当充分，足以证明违法的事实、情节、性质及后果，证据之间能相互印证并形成证据链。3.现场检查笔录、调查询问笔录等证据材料应按规定履行签字手续，内容有改动的，须由当事人签字或按指纹确认。4.调取证据应当是原件、原物，复制品应由当事人签字或者加盖公章确认。 | 1.不依法搜集证据、证据无效或者伪造证据的直接判定为不合格卷。2.现场检查笔录、调查笔录等证据材料所记录的内容，不能充分反映违法的事实、情节、性质和危害后果的扣4分；内容记录错误或不完整或于相关证据材料不符的扣3分；涂改处未经当事人签字或按指纹确认的扣2分。3.对当事人的身份证、营业执照、许可证等与案情有关的证据材料应当提取而未提取的扣5分；复制品未经当事人签字或盖公章确认并注明“此复印件（打印件）由xxx提供，经核对与原物（件）相符”的扣2分。4.现场检查笔录、调查笔录等与案件有关的证据材料应当由当事人和执法人员签字而未签字，或当事人拒绝签字执法人员未注明拒签理由的扣2分；当事人未注明真实性意见的扣1分。 |
| **依据正确** |  1.适用的法律依据应当正确、现行有效，符合法律适用原则。2.作出行政处罚的依据必须符合有关法律、法规、规章的规定。3.执法文书中引用的法律、法规、规章名称应当规范，引用依据条、款、项内容准确、完整。 | 1.行政处罚无法律依据或适用失效的法律依据，直接判定为不合格卷；对同一违法行为处罚依据有抵触时，应适用而未适用上位法或特别法或新法实施处罚的扣10分。2.实施行政处罚所依据的法律条款适用不完整且在处罚裁量时未予以说明的扣3分。3.引用法律、法规、规章应具体到条、款、项而未写明的扣2分；名称表述不规范的扣1分。 |
| **定性准确** | 1. 违法行为在法定追诉时效内未被发现的，不再给予行政处罚。
2. 执法文书中应当体现出说理性内容，说明事理、情理和法理。主要包括：

（1）对违法行为构成要件、因果关系和违法事实认定过程等应当陈述清楚；（2）阐述证据形式和证据所要证明的内容； （3）适用法律依据时应当完整地引用定性依据和处罚依据； （4）对当事人陈述申辩的理由、证据或听证的过程、结论及行政机关是否采纳意见的理由、依据等，应当详细阐述，当事人放弃陈述申辩或听证的应予以说明； （5）对违法行为作出从重、从轻或减轻处罚时，应当在案件合议记录、重大案件集体讨论记录以及处罚决定书中说明作出裁量的具体理由和依据。3.说理应简洁明了、用词准确，逻辑性强。 |  1.超过法定追诉时效给予行政处罚的直接判定为不合格卷。2.对当事人在陈述、申辩和质证中提出的事实、理由和证据，采纳或不予采纳未说明理由和依据的扣5分。3.在案件合议记录、重大案件集体讨论记录和行政处罚决定书中对作出从重、从轻或减轻处罚未说明裁量理由和依据的扣3分；说理不充分或依据不准确的扣2分。 |
| **文书制作** |  1.执法文书制作应当符合国家市场监管总局行政处罚文书规范和本办法的有关要求。2.手写的执法文书，应当使用黑色、蓝黑色钢笔或中性笔填写，并做到字迹工整清楚；当事人提供的证据材料用铅笔或圆珠笔书写的，应当复印后入卷。3.打印的执法文书，须由当事人或执法人员等签名的，应当由相关人员本人亲笔签名。4.对外使用的执法文书必须有行政处罚机关名称，加盖行政处罚机关的印章，标明日期。5.卷内材料按行政处罚程序的客观进程或形成文书的时间自然顺序进行排列。6.案卷应整洁，纸张无破损，大小规格统一，装订整齐，无金属物。 7.卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码。 8.案卷应及时归档，并按规定准确划分保管期限。9.行政处罚案卷应当一案一卷，一卷一号。10.案卷卷皮应当统一规范。 |  1.执法文书内容填写错误或要素填写不全的每处扣1分；内容填写不规范、不完整的每处扣0.5分。 2.执法文书材料未按规定签字、盖章、标注日期（或日期标注错误）、签署意见或应由当事人签字他人代签的扣1分。 3.卷宗无目录或目录与卷内材料不一致的扣1分。 4.卷宗未标注页码或页码标注不规范的扣1分。 5.卷内材料装订顺序混乱的扣1分。 6.文书材料字迹潦草、难以辩认的扣1分。 7.手写的文书材料用笔颜色不符合规定的扣1分。8.文书材料纸张破损、规格不统一或应存放原件而使用复印件，或有金属物的扣1分。9.卷皮内容填写不全或不规范的扣1分。 10.其他不符合案卷制作及归档规定要求的视情况酌情扣分。 |

备注：1.本标准适用一般程序的行政处罚案卷，总分为100分，实行扣分制。

 2.未如实提供执法案卷目录的扣10分；不能提供抽查的执法案卷，每卷扣5分。