

忻州市市场监督管理局文件

忻市监法规〔2019〕242号

关于印发《忻州市市场监督管理局 行政规范性文件制定及审查备案制度》的通知

市局机关各科室、开发区分局：

现将《忻州市市场监督管理局行政规范性文件制定及审查备案制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：忻州市市场监督管理局行政规范性文件制定及审查
备案制度

忻州市市场监督管理局

2019年12月16日



忻州市市场监督管理局 行政规范性文件制定及审查备案制度

第一条 为了加强对市局行政规范性文件的监督和管理，保证法律、法规、规章和政策的正确实施，依据有关法律、法规、规章的规定，结合市局实际，制定本规定。

第二条 本规定所称行政规范性文件，是指由行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、工作计划、请示报告，以及表彰奖惩、人事任免、合作协议、技术标准、技术规范和技术操作规程等文件，不在此范围之内。

第三条 坚持法定职责必须为、法无授权不可为。凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文。确需制定行政规范性文件的，要讲求实效，注重针对性和可操作性，并严格文字把关，确保政策措施表述严谨、文字精练、准确无误。

第四条 行政规范性文件必须严格依照法定程序制发，重要的行政规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议决定、向社会公开发布等程序。

第五条 行政规范性文件起草部门应当提供下列材料报送市

局政策法规科，并保证材料的完备性和规范性：

- （一）规范性文件草案文本（含电子版）；
- （二）规范性文件起草说明一份；
- （三）制定文件所依据的法律、法规、规章和国家政策规定；
- （四）针对不同审查内容需要的其他材料等。

第六条 市局政策法规科负责行政规范性文件的合法性审查工作。主要审查以下内容：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越本单位法定职权；
- （三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定；
- （四）是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；
- （五）是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；
- （六）是否存在没有法律、法规依据作出增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；
- （七）是否违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等；
- （八）其他需要审查的事项。

未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提交集体审议。

第七条 除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等外，合法

性审查时间从接到材料之日起，一般不少于5个工作日，情况复杂的可适当延长期限，最长不超过15个工作日。

审查材料被退回或要求重新补充材料的，审查期限自审查机构收到完整材料时重新计算。

第八条 以忻州市市场监督管理局名义制定的行政规范性文件要经本单位局办公会议审议决定。集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。局办公室负责会议的组织和记录。

第九条 行政规范性文件经审议通过或批准后，由局办公室统一登记、统一编号、统一印发，并及时通过市局网站、政务新媒体、报刊、广播、电视、公示栏等公开向社会发布。对涉及群众切身利益、社会关注度高的行政规范性文件，起草部门要做好出台时机评估工作，在文件公布后加强舆情收集，及时研判处置，主动回应关切。

第十条 以市政府名义或市政府办公机构名义印发或批准的行政规范性文件，负责起草部门应当将行政规范性文件送审材料报送市政府办公机构。报送材料见下：

- (一) 主要负责人签署的送审公函；
- (二) 规范性文件草案文本（含电子版）
- (三) 规范性文件起草说明一式五份；
- (四) 制定文件所依据的法律、法规、规章和国家政策规定；
- (五) 征求意见汇总采纳情况；
- (六) 本部门合法性审查意见；
- (七) 集体讨论决定相关材料；

(八) 起草部门法律顾问意见书；

(九) 涉及市场监管的，需提供市场公平性竞争审核意见；

(十) 针对不同审核内容需要的其他材料等。

第十一条 以忻州市市场监督管理局名义制定的行政规范性文件，起草部门应当在文件公布之日起 15 日内报市人民政府备案，同时抄送上级行政主管部门。

报送备案应提交的材料包括：规范性文件备案报告一份、规范性文件正式文本二份、规范性文件起草说明二份，以及制定行政规范性文件依据的法律、法规、规章和国家政策等文本，并同时报送行政规范性文件的电子文本。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

附件：1、送审公函模版

2、规范性文件起草说明模版

忻州市市场监督管理局

2019年12月16日印发

共印40份

附件 1:

XX 局 关于提请审查《XXXX》(送审稿)的函

XX 司法局:

《XXXXXXX》(送审稿)已经 XX 政府主要负责人批示,现请你单位进行合法性审核。我单位承诺如下:

一、在文件的起草过程中,严格执行各项规定,规范履行制发程序,全面落实文件管理主体责任;

二、认真评估论证该文件的必要性、可行性和合理性,确保科学、合理、可操作;

三、深入调查研究,听取利益相关方及相关部门等各方面意见;

四、对相关文件进行梳理,与我单位起草或者实施的现行有效文件无抵触现象;

五、严格审核把关,坚持集体审议,该文件提请市政府之前,经本部门法制机构和部门法律顾问审核,并经本部门办公会议审议通过;

六、加强文件实施后评估,根据实际需要,按照规定及时启动修改或者废止程序。

单位负责人:

联系人:

联系电话:

XXXX 年 XX 月 XX 日
XXXXXXX 局 (盖章)

附件 2:

规范性文件起草说明

起草文件名称: _____

制定规范性文件的依据: _____

制定规范性文件的必要性: _____

制定过程(起草征求意见、会议讨论通过、行政首长签阅) _____

拟解决的主要问题及其重要措施: _____

有关部门的意见及协调情况: _____

其他需要说明的问题: _____

起草单位内部法制机构审核意见: _____

起草人(联系人)签字:

手机号码:

法制机构负责人签字:

手机号码:

部门负责人签字:

手机号码:

起草单位(盖章): _____

年 月 日

(起草说明不少于 1500 字,除相关人员签字外均为打印)