武行审〔2019〕42号

关于印发《武进区行政审批局行政规范性文件

合法性审核管理办法（试行）》的通知

各科室、中心：

根据《区政府办公室关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》（武政办发〔2019〕76号）的要求，现将《武进区行政审批局行政规范性文件合法性审核管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

常州市武进区行政审批局

2019年12月12日

（此件公开发布）

武进区行政审批局行政规范性文件

合法性审核管理办法（试行）

第一条 为加强对我局行政规范性文件的监督管理，推进依法行政，根据《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》、《公平竞争审查制度实施细则（暂行）》和《省政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》等有关规定，结合我局工作实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件是指本局（含管理的事业单位）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的文件的总称。公文中包含有行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政确认、行政检查等相关内容，且在名称上含有“决定”、“规定”、“办法”、“细则”、“规则”、“通知”等的，应当属于行政规范性文件。

第三条 公文内容仅规范局各科室（中心）的工作职责及分工，没有涉及对外行使行政管理职权的，不属于行政规范性文件，不纳入行政规范性文件合法性审查范围，具体如下:

（一）对局各科室（中心）的人事、财务、外事、保密等方面事项制定的文件;

（二）适用于局各科室（中心）的执法考评、监督检查等规范自身行为方面的文件;

（三）为明确局各科室（中心）文件流转程序、办理时限、呈批手续等事项制定的文件;

（四）公示法定的办事流程、办事指南、办事时限等事项的便民通告;

（五）本局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、批复、表彰奖惩、人事任免以及技术标准、技术规范和技术操作规程等文件；

（六）其他依照法律、法规、规章和上级政策规定不属于规范性文件的内部管理制度、文件规定等。

第四条 局各科室要严禁越权发文，严控发文数量，严格制发程序，要严格落实行政规范性文件统一登记、统一编号、统一发布制度。

办公室要切实加大对相关科室（中心）报来签发的文件根据标准和范围对是否是行政规范性文件进行准确认定，认定把握不准时要及时研究或提交政策法规科确认，以确保实现合法性审核的全覆盖，做到应审必审。

政策法规科具体负责行政规范性文件的合法性审核工作。在制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的行政规范性文件和其他政策措施时，应当根据《公平竞争审查制度实施细则（暂行）》（发改价监〔2017〕1849号）规定进行公平竞争审查，公平竞争审查流程和公平竞争审查报告详见附件。

第五条 行政规范性文件合法性审核工作应当遵循法制统一、政令畅通，科学民主、公平公正，权责一致、有错必纠的原则。

第六条 本局各科室（中心）联合起草的，应当明确一个科室（中心）主办，其他科室（中心）协办。

第七条 本局单独或者牵头与有关单位制定行政规范性文件，拟订草案的科室（中心）在报办公室或者提交局长办公会前，应将文件草案送政策法规科审核。以有关单位为主拟与我局联合制定行政规范性文件，会签稿在送我局相关科室（中心）初审后，由初审科室（中心）将文件草案送政策法规科进行审核。

第八条 制定行政规范性文件应当遵守下列程序:

（一）调研起草;

（二）公开征求意见，尤其在拟定与企业生产经营活动密切相关的，要充分听取企业和行业协会商会意见；

（三）合法性审核（涉及公平竞争审查的要先进行公平竞争审查）;

（四）局长办公会集体讨论决定;

（五）公布;

（六）备案。

起草的规范性文件如果有下列情形的，可以组织有关专家或者社会团体召开论证会：一是制定规范性文件的合法性、必要性需要进一步论证的；二是涉及内容专业性、技术性较强的；三是拟设定政策、措施或者制度的科学性、可操作性需要进一步论证的；四是可能导致较大财政投入或者社会成本增加，需要进行成本效益分析的；五是其他起草机构认为确有必要的情形。

行政规范性文件未经公开征求意见、合法性审核、集体讨论决定的，不得公布施行。

未向社会公布的行政规范性文件，不得作为实施行政管理的依据。

第九条 行政规范性文件的起草。相关职能承担科室（中心）负责行政规范性文件的起草工作。起草行政规范性文件，应当符合有关法律、法规、规章和政策规定，深入调查研究，认真评估论证，并广泛听取有关方面的意见。起草专业性较强，涉及热点问题、突出矛盾和重大利益调整的行政规范性文件，起草科室（中心）应当提前与政策法规科协商研究后，形成行政规范性文件草案及其说明。

第十条 行政规范性文件的报送。行政规范性文件的起草科室（中心）负责审核材料的报送工作，在报办公室或者提交局长办公会前报给政策法规科，其中涉及公共资源交易的行政规范性文件由起草科室（中心）报公管科初审后报给政策法规科。报送审核的材料应当包括：

（一）行政规范性文件送审稿及其说明；

（二）制定文件所依据的法律、法规、规章和政策规定征求意见及意见采纳情况；

（三）其他需要报送的材料。

第十一条 行政性规范性文件起草科室（中心）直接将有关材料报送政策法规科进行审核的，政策法规科对材料的完备性、规范性进行审核，不符合要求的，可以退回，或者要求起草科室（中心）在规定时间内补充材料或者说明情况。

第十二条 行政规范性文件的审核。政策法规科要认真履行审核职责，防止重形式、轻内容、走过场，严格审核以下内容：

（一）制定主体是否合法；

（二）是否超越制定机关法定职权或者超越法律法规规章的授权范围；

（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，是否增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；

（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）是否违反规范性文件制定程序；

（八）其他需要审查的内容。

合法性审核时间一般不超过5个工作日，特别复杂的行政规范性文件最长不超过15个工作日，但为了预防、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行政规范性文件等除外。

第十三条 行政规范性文件的审核结果反馈。政策法规科根据不同情形提出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见。审核结果为合法的，政策法规科反馈给起草科室（中心），并由该科室（中心）按程序提交局长办公会集体讨论审议。审核结果为应当予以修改的，起草科室（中心）须对行政规范性文件作必要的修改或者补充。审核结果为不合法的，应当废止，或者另行起草后重新报送合法性审核。特殊情况下，起草科室（中心）未完全采纳合法性审核意见的，应当在提交局长办公会集体讨论审议时详细说明理由和依据。

第十四条 行政规范性文件涉及公平竞争内容的，按照“谁起草、谁审查”的原则，起草科室（中心）负责拟出台规范性文件公平竞争审查，公平竞争审查完成之后再报送政策法规科进行合法性审核。

第十五条  未经合法性审核或者经审核不合法的文件，不得提交局长办公会集体讨论或签发。未经合法性审核或者不采纳合法性审核意见导致规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任。起草科室（中心）在提请审核过程中失职、缺位导致规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依规追究有关责任人员的责任；政策法规科未严格履行审核职责，造成严重后果的，依纪依规追究有关责任人员的责任。

第十六条 行政规范性文件合法性审核中提出的审核意见及相关材料，应当立卷归档并建立电子档案，确保工作有据可查，实现对已审核的行政规范性文件的标准化管理。

第十七条  积极探索利用信息化手段推进行政规范性文件合法性审核机制建设，完善合法性审核管理信息平台，制定标准、统一文本格式等各项管理要求，做好公文管理系统和政务信息公开平台的衔接。建立合法性审核台账，对已审核的行政规范性文件实行动态化、精细化管理。

第十八条 建立合法性审核信息共享机制，利用大数据技术和资源加强对审核数据的统计分析。对影响面广、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件，如审核过程中遇到疑难法律问题，在书面征求意见的基础上采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。建立健全专家协助审核机制，充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家的作用。

第十九条 规范性文件制订纳入科室（个人）年度考核。对工作扎实、成效显著的予以表扬奖励，对工作开展不力的及时督促整改，对出现问题造成不良后果的依纪依规问责。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件：

# 公平竞争审查基本流程

是否涉及市场

主体经济活动

否

不需要公平竞争审查

是

对照标准

逐条进行审查

不违反任何

一项标准

可以出台实施

违反任何

一项标准

详细说明违反哪一项标准及对市场竞争的影响

是

是否符合例外规定

可以出台，但充分说明符合例外规

定的条件，并逐年评估实施效果

否

进行调整

不得出台

# 公平竞争审查报告

政策措施制定机关（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政策措施名称 |  | | | | | |
| 性质 | 规范性文件□ 其他政策措施□ | | | | | |
| 起草 机构 | 名称 | |  | | | |
| 联系人 | |  | 电话 | |  |
| 审查机构 | 名称 | |  | | | |
| 部门负责人 | |  | 职务 | |  |
| 承办人 | |  | 电话 | |  |
| 征求意见情况 | 征求利害关系人意见□向社会公开征求意见□专家咨询意见□ | | | | | |
| 具体情况（时间、对象、意见反馈和采纳情况）：  （可附相关报告） | | | | | |
| 审查结论 |  | | | | | |
| 审查机构承办人（签名）：年 月 日 | | 审查机构负责人（签名）：年 月 日 | | | 政策制定部门相关负责人（签名）：年 月 日 | |

备注：

1. 审查结论填写，可以实施或属例外规定可以实施。属例外规定可以实施的必须说明理由。

2. 表内内容填写不下，可另外附纸。