苏州市商务局文件

商法规〔2019〕133号

关于印发《苏州市商务局关于<苏州市行政规范性文件制定和监督管理规定>的实施办法(试行)》的通知

局领导、调研员，机关各处室：

《苏州市商务局关于<苏州市行政规范性文件制定和监督管理规定>的实施办法(试行)》已经局党组讨论通过，现印发你们，请认真贯彻执行。

苏州市商务局

2019年3月11日

（此件公开发布）

苏州市商务局关于《苏州市行政规范性文件制定和监督管理规定》的实施办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了提高局行政规范性文件制定质量，加强行政规范性文件监督管理，根据《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》《江苏省规范性文件制定和备案规定》《苏州市行政规范性文件制定和监督管理规定》，结合工作实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称行政规范性文件是指本局依照法定权限、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公文。

第三条 行政规范性文件的制定和监督管理，应当遵循法制统一、职权法定、精简高效、简政放权、程序规范、严格管理的原则。

第四条 制定行政规范性文件应当编制年度计划，严格控制行政规范性文件数量。年度计划由政策法规处征集各处室意见后编制。

第二章 行政规范性文件的制定

第五条 行政规范性文件的名称，应当符合简洁、醒目、

全面、准确的要求，一般称“规定”“办法”“规则”“细则”“意见”“决定”“通告”，但不得称“条例”。凡内容为实施法律、法规、规章和上级文件的，其名称中一般应当冠有“实施”两字。

第六条 行政规范性文件一般采用条文形式表述。用语应当确保表述严谨、文字精练、准确无误；内容应当明确、具体，具有可操作性。

第七条 行政规范性文件不得规定下列事项：

（一）增加法律、法规和规章规定之外的行政职权或者减少法定职责；

（二）设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件；

（三）要求出具循环证明、重复证明、无谓证明；

（四）减损公民、法人和其他组织的权利或者增加其义务；

（五）超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（六）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；

（七）违反法律、法规、规章和上级文件规定的其他事项。

第八条 制定行政规范性文件一般应当经过下列程序：

（一）调研起草；

（二）评估论证；

（三）公开征求意见；

（四）合法性审核；

（五）集体审议决定；

（六）登记编号；

（七）公布。

第九条 承办处室负责规范性文件的调研起草、评估论证、公开征求意见。

第十条 承办处室可以自行调研起草，也可以根据工作需要委托有关专家或者高等院校、科研机构、行业协会（商会）、社会中介机构等单位进行调研起草。

第十一条 承办处室应当对制定行政规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证，对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估，对是否符合法律法规和国家政策、是否符合社会主义核心价值观、是否符合公平竞争审查要求等进行论证。评估论证结论应当在起草说明中写明，作为制定行政规范性文件的重要依据。

第十二条 制定行政规范性文件，应当向社会公开征求意见，征求意见可以采取下列方式：

（一）通过政府网站、报刊等媒体向社会公开征求意见，时间一般不得少于十个工作日；

（二）采取实地调查、书面调查、问卷调查等方式听取

社会公众意见;

（三）召开座谈会、听证会听取利益相关方意见。

第十三条 有下列情形之一的，起草行政规范性文件时应当组织召开听证会:

（一）直接涉及公民、法人或者其他组织切身利益，且各利益相关方存在重大意见分歧的;

（二）涉及重大公共利益，需要听取社会各界代表意见的;

（三）其他确有必要的。

第十四条 行政规范性文件应当经局政策法规处进行合法性审核。未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议。

第十五条 行政规范性文件应当经局党组会议集体审议决定。

第十六条 发布局行政规范性文件，应当由局主要负责人签署，由局办公室统一登记、统一编号、统一印发。

第十七条 局行政规范性文件应当由局办公室通过政府网站、政府公报、政务新媒体、报刊、广播或者电视等途径公开向社会发布。未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理依据。

行政规范性文件的解读材料，承办处室应当与行政规范性文件同步起草、同步送审，成文后交局办公室同步公布。

第三章 行政规范性文件的监督管理

第十八条 局行政规范性文件自发布之日起十五日内，应当向市人民政府报送备案。

第十九条 行政规范性文件报送备案时，应当提交备案报告、行政规范性文件正式文本、备案说明（包括起草说明、制定依据、合法性审核意见），一式三份，并附电子文本。

第二十条 备案审查机构认为局报送备案的行政规范性文件存在不合法情形并要求自行纠正的，该文件应当立即停止执行，并在三十日内或者指定期限内自行纠正，处理结果书面报告备案审查机构。

第二十一条 行政规范性文件实施满一年后的两个月内，承办处室应当报告该文件的实施情况。

报告应当包括下列内容:

（一）行政规范性文件颁布后学习宣传、配套制度建设情况;

（二）行政规范性文件内容的落实情况和实施中取得的效果;

（三）执行中存在的问题和建议。

第二十二条 承办处室应当每隔两年对行政规范性文件进行一次清理。

有下列情形之一的，应当及时清理:

（一）行政规范性文件涉及的内容已制定新的法律、法规、规章或者上级文件的;

（二）行政规范性文件涉及的法律、法规、规章或者上

级文件被修改、废止或者宣布失效的;

（三）行政规范性文件不适应经济社会发展要求的;

（四）国家或者省、市要求进行及时清理的。

行政规范性文件的清理情况应及时报告备案监督机关，并将清理后继续有效、废止和失效的行政规范性文件目录向社会公布。

第二十三条 承办处室应当开展行政规范性文件制定后评估工作，对其合法性、合理性、协调性、可操作性、绩效性和制定技术规范性进行全面评估，并形成后评估报告。

第四章 附 则

第二十四条 局负责承办的市政府行政规范性文件，参照本实施办法执行。承办处室应当及时向市政府报送行政规范性文件送审稿，并按要求提供下列材料:

（一）制定依据对照表;

（二）起草说明，包括制定的必要性、可行性、合理性，规定的主要措施及其说明，评估论证情况，听取意见以及意见协调处理情况;

（三）本部门合法性审核机构的合法性审核意见;

（四）其他有关材料。

第二十五条 修改、废止行政规范性文件，按照本实施办法的有关规定执行。

第二十六条 本实施办法自 2019 年 5 月 1 日起施行，试行期一年。