

温州市市场监督管理局文件

温市监规〔2020〕3号

关于印发《温州市市场监督管理局行政规范性文件管理办法》《温州市市场监督管理局重大行政决策程序规定》的通知

各县（市、区）市场监督管理局，市局机关各处室、直属机构、派出机构、下属各事业单位：

《温州市市场监督管理局行政规范性文件管理办法》、《温州市市场监督管理局重大行政决策程序规定》已于2020年5月15日经市局党委会审议通过，现予公布，自2020年7月1日起施行，请认真贯彻执行。

温州市市场监督管理局

2020年5月16日

（此件公开发布）

温州市市场监督管理局行政规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强行政规范性文件管理，保障行政规范性文件合法有效，根据《浙江省行政规范性文件管理办法》、《温州市政府行政规范性文件管理办法》、《浙江省市场监督管理局行政规范性文件管理办法（试行）》等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 温州市市场监督管理局（以下简称“市局”）行政规范性文件的制定、备案、清理以及相关监督管理工作，适用本办法。

法律、法规、规章及上级行政规范性文件另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政规范性文件，是指市局依照法定权限、程序制定并公开公布，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，在本行政区域内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。

市局内部工作制度、人事财务管理、执法考评考核、行政责任追究、便民通告公示、日常监督检查、专项行动方案等文件，不属于本办法所称的行政规范性文件。

第四条 行政规范性文件制定应当遵循以下原则：

（一）保证法律、法规和规章正确实施；

- (二) 维护公民、法人和其他组织合法权益；
- (三) 依照法定职权和规定程序进行；
- (四) 促进和保护市场主体公平竞争；
- (五) 公开透明、公众参与，精简实效、权责一致，有件必备、有错必纠。

第五条 制定行政规范性文件应当加强统筹，从严控制发文数量。内容相近的行政管理事项，应当归并制定；内容重复或者没有实质性内容的，应当不予制定。

第六条 市局各内设机构、直属机构、派出机构（以下统称“起草处室”）负责行政规范性文件的调研论证、文件起草、征求意见、政策解读、评估文件实施效果、提出清理建议等工作。

市局价格监督检查与反不正当竞争分局负责行政规范性文件的公平竞争审查工作。

市局法规处负责行政规范性文件的合法性审核、统一登记编号、报送备案、定期清理、异议审查等工作。

市局办公室负责行政规范性文件的公文处理审核、文件流程管理等工作。

第二章 制定

第七条 行政规范性文件制定，应当按照起草、审核、决定、公布等程序进行。紧急情况需立即制定行政规范性文件

件的，可以简化制定程序。

第八条 起草处室应当对制定行政规范性文件制定的必要性、可行性等内容进行充分调研论证，听取有关公民、法人或者其他组织的意见。涉及专业性、技术性较强的，应当组织相关领域的专家进行论证。

第九条 起草处室起草行政规范性文件，可以邀请第三方机构有关专家参与，也可以委托第三方组织起草。

委托第三方组织起草的，应当就委托事项内容、要求、期限等签订委托合同，明确双方权利义务。

第十条 行政规范性文件应当包括下列主要内容：

- （一）制定目的和依据；
- （二）调整对象和适用范围；
- （三）主管部门；
- （四）具体行为规范；
- （五）施行日期及有效期；
- （六）其他必要事项。

除简化程序制定，以及因保障公共安全、社会稳定和其他重大公共利益需要，或者公布后不立即施行将有碍文件执行的行政规范性文件外，施行日期应当自公布之日起不少于30日。

第十一条 行政规范性文件应当按照上级文件要求，符合公文处理工作规范，用语规范、准确、简洁。

第十二条 行政规范性文件不得设定下列事项：

（一）增加法定依据之外的行政权力事项或减少法定职责；

（二）行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费、行政征收；

（三）含有排除或限制公平竞争内容的措施；

（四）没有法律、法规依据，减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务的规定；

（五）溯及既往效力的规定，但有利于公民、法人或其他组织的除外；

（六）应当由法律、法规、规章设定的其他事项。

第十三条 行政规范性文件涉及其他部门职权范围内的事项，应当征求相关部门意见。除依法不得公开及应急性事项外，行政规范性文件草案应当向社会公开征求意见。起草处室应当将草案通过市局门户网站、政务新媒体等便于公众知晓的方式公开征求意见，期限一般不少于7个工作日。

对涉及重大公共利益和公民、法人或者其他组织切身利益的事项，还应当采取书面、座谈会、论证会、听证会等多种形式征求意见。

第十四条 起草处室对收集的意见或建议应当记录在案、研究处理，并就公开征求意见的载体（如报纸、网址链接、会议通知、纪要、听证会笔录等）、征求时间、收到反

反馈意见条数、是否采纳及理由等征求意见汇总情况在起草说明中进行明确。

第十五条 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，应当通过公平竞争审查，未经审查不得出台。

起草处室对文件进行自我审查并填写公平竞争审查表，连同相关文件材料一起送价监竞争分局审签。价监竞争分局应当在5个工作日内审查完毕。具体审签模式由价监竞争分局会同法规处另行规定。

第十六条 起草处室完成上述规定程序后，形成行政规范性文件草案送审稿，连同起草说明、公平竞争审查表、政策解读等材料，报法规处进行合法性审核。

第十七条 合法性审核包括下列内容：

- （一） 是否符合本机关的法定权限；
- （二） 是否按照法定程序制定；
- （三） 是否符合法律、法规、规章的规定。

第十八条 送审材料齐备的，法规处应当在5个工作日内出具合法性审核意见。内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题等原因，经市局分管领导同意可以适当延期。

合法性审核意见应当以书面形式出具，起草处室对合法性审核意见应当认真研究。

第十九条 法规处建立专家协助合法性审核工作机制，充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家作用。

第二十条 行政规范性文件由市局负责人集体审议决定。

通过合法性审核的行政规范性文件，起草处室应当按规定程序将相关材料报办公室，提请市局负责人集体审议。

未经合法性审核的文件，不得提请集体审议。起草处室未采纳合法性审核意见的，应当在提请审议时说明理由。

第二十一条 审议通过的行政规范性文件，按照 OA 系统启动公文制发流程，由市局主要负责人或其授权的其他负责人签发。

第二十二条 行政规范性文件印发后，起草处室应当按照办公室政务信息公开相关制度，在 5 个工作日内将正式文件及其电子文本通过市政府门户网站、市局门户网站公布。

文件公布时，应当标注统一编号和效力状况，并同时公布政策解读。

第二十三条 除本办法第二十四条规定情形外，行政规范性文件未经公开征求意见、合法性审核、市局集体审议决定，不得公布施行。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十四条 下列情形之一的行政规范性文件，可以简

化制定程序，经市局主要负责人批准签发后公布实施：

（一）为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障公共利益，需要立即制定的；

（二）执行上级行政机关、同级人民代表大会及其常务委员会的命令和决定，需要立即制定的；

（三）依法律、法规、规章及上级相关文件规定，需要立即制定的。

第二十五条 行政规范性文件的修改、废止程序，参照本章有关规定执行。

第三章 备案

第二十六条 除法律、法规另有规定外，行政规范性文件发布之日起 15 日内，法规处应当按规定程序向市政府报送备案。

第二十七条 市政府备案审查部门在备案审查过程中要求市局说明有关情况，或者发送书面审查意见的，起草处室应当会同法规处在 15 日内书面回复。

第二十八条 公民、法人或者其他组织对行政规范性文件有异议的，可以依法向市局提出书面审查建议。

法规处应当在收到书面审查建议之日起 60 日内会同起草处室研究处理，并答复建议人；情况复杂的，经市局分管

领导批准，可以适当延长不超过 30 日的处理期限。法律、法规另有规定的，从其规定。

第四章 清理

第二十九条 行政规范性文件建立风险评估、实施情况后评估、定期清理、纠错约谈等制度。

第三十条 起草处室应当适时组织对行政规范性文件进行风险评估、实施情况后评估；认为行政规范性文件不应继续执行的，应当及时予以修改、废止或宣布失效。

第三十一条 载明有效期的行政规范性文件有效期届满，自动失效。需要继续实施的，应按下列规定处理：

（一）内容有修改的，起草处室应当在有效期届满前，按照本办法规定重新制定；

（二）内容没有修改的，起草处室应当在有效期届满 3 个月前起草文件续期通知，经法规处合法性审核、市局主要负责人批准后重新公布。

第三十二条 法规处负责落实定期清理、纠错约谈等工作，每隔两年牵头组织起草处室清理行政规范性文件，及时公布继续有效、拟修改、废止和宣布失效的文件目录。

清理后拟修改的行政规范性文件，应当由原起草处室在 30 日之内形成修改稿草案，按照本办法关于制定行政规范性文件的程序及时修改、公布。

经清理应修改而未及时提交修改稿草案的行政规范性文件，应当废止并公布。如文件需继续执行的，应当由原起草处室重新起草，按照本办法关于制定行政规范性文件的程序制定、公布。

第五章 监督

第三十三条 行政规范性文件制定和监督管理工作纳入市局法治建设督察内容，作为依法行政考核内容列入各处室年终绩效考核。

第三十四条 违反本办法规定，情节严重或者造成严重后果的，由有权机关按照管理权限对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法追究责任。

第六章 附则

第三十五条 市局提请市政府审议，并以市政府或者市政府办公室名义发布的行政规范性文件，以及与市政府规范性文件配套相关制度、市局提请市政府批准以市局名义发布的行政规范性文件，按照《温州市政府行政规范性文件管理办法》及相关文件执行。

第三十六条 县级以上人民政府、其他行政机关制定行政规范性文件拟征求市局意见的，由办公室将来文按照职责分工转交相关业务处室处理。涉及全局性综合事务的，转交

法规处处理。

业务处室提出的意见和建议，认为有需要的，可在征询法规处意见后予以反馈。

第三十七条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。原《温州市市场监督管理局行政规范性文件管理办法》（温市监〔2015〕138 号）同时废止。

温州市市场监督管理局重大行政决策程序规定

第一条 为了健全行政决策机制，规范行政决策程序，提高行政决策的科学化、民主化、法制化水平，根据《浙江省重大行政决策程序规定》、《浙江省市场监督管理局重大行政决策程序规定（试行）》、《温州市人民政府重大行政决策程序暂行规定》等有关规定，结合市局工作实际，制定本规定。

第二条 温州市市场监督管理局（以下简称“市局”）重大行政决策应当遵循科学决策、民主决策、依法决策的原则，按照法定权限，坚持公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争性审查、合法性审查和集体讨论决定相结合的行政决策机制。

没有法律法规依据，不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的决定。

第三条 下列事项纳入市局重大行政决策范围：

（一）全市市场监管工作的中长期规划、年度计划、重大改革、重大政策和重大措施；

（二）贯彻落实党委、政府和上级部门的重要决议、决定和工作部署的意见；

（三）涉及环保、节能、食品安全等重要地方标准的制定、修订、废止；

（四）编制和较大调整财政预算，使用重大财政资金，筹建重大投资建设项目，处置重大国有资产；

（五）直接涉及公众切身利益或者社会关注度高的其他重大事项。

市局行政规范性文件的制发和突发事件的应对等决策程序，按照有关规定执行。法律、法规、规章及上级行政规范性文件对行政决策程序另有规定的，从其规定。

第四条 市局重大行政决策（以下简称“决策”）实行目录管理，按照起草、审查、决定、公布等程序进行。

除依法应当保密或者为了保障公共安全、社会稳定以及执行上级机关的紧急命令需要立即作出决定的情形外，决策应当遵循下列程序规定：

（一）对有关决策事项中直接涉及相关群体切身利益或者公众普遍关注的问题，应当组织公众参与；

（二）对有关决策事项中专业性、技术性较强的问题，应当组织专家论证；

（三）对有关决策事项中涉及公共安全、社会稳定、环境保护等方面且意见分歧较大的问题，应当组织风险评估；

（四）应当对决策方案进行公平竞争审查；

（五）应当对决策方案进行合法性审查；

（六）决策方案应当经市局负责人集体讨论决定。

第五条 市局办公室负责决策目录草案的收集、公布等

工作。

市局相应业务处室负责决策方案的起草工作。

市局价格监督检查与反不正当竞争分局负责决策草案的公平竞争审查工作。

市局法规处负责决策草案的合法性审查工作。

决策执行单位负责决策实施及后评估的具体工作。

第六条 办公室应当在征求各业务处室的基础上，会同法规处制定决策目录草案，经市局负责人集体讨论通过后在市局门户网站上公布。

决策目录实行动态管理，由各业务处室根据市局年度工作任务的增加、变更等情况，报市局主要负责人确定后及时进行调整，并报办公室予以公布。

第七条 决策方案由市局相应的业务处室起草，也可委托专业机构或者有关专家起草。

决策方案的起草应当依照有关法律、法规、规章和政策规定，认真组织调查研究，全面掌握和分析重大行政决策事项所涉及的有关情况，提出解决问题的具体方案。决策事项涉及其他处室、直属单位、有关县（市、区）市场监管局的，应当事先征求意见，充分沟通协商，对存在较大分歧意见的，应当列明各方理据，提出倾向性意见，经市局分管领导审核同意后，报市局主要负责人研究确定。涉及其他部门管理权限的，应当与其他部门协商一致。

决策方案的起草应该对决策事项的主要风险源、风险点进行排查。如有必要，应当组织决策风险评估，提出风险防范措施和化解处置预案。

第八条 决策方案中存在重大意见分歧或者涉及利益关系重大调整的，需要进行听证的，应当召开听证会。听证会由决策起草处室组织，听证程序按照有关规定进行。起草处室应当保证参加听证会的人员具有广泛的代表性，保障参加听证会人员陈述、质证和辩论的权利，完整、真实记录意见建议，并将意见建议记录作为制定决策方案的重要参考。

第九条 对于专业性、技术性较强的决策，起草处室应当组织相关领域的专家进行论证。专家论证一般采用会议形式，也可采用其他形式进行。专家参与论证后，应当出具本人签名的书面意见。

第十条 决策作出前，应当广泛征求社会各方面的意见，但依法应当保密的事项或者内容除外。

决策向社会公开征求意见的，起草处室应当通过市局门户网站、政务新媒体等便于社会公众知晓的方式，公布决策方案及其说明等材料，明确提出意见的方式和期限。公开征求意见期限一般不少于7个工作日。

起草处室应当将征求意见及意见采纳情况进行汇总整理，形成征求意见的采纳情况报告，并以适当形式反馈或者公布。

第十一条 决策方案在提交合法性审查前，应当经市局价监竞争分局进行公平竞争审查。价监竞争分局应当在5个工作日内审查完毕，并出具公平竞争审查意见表。具体审签模式由价监竞争分局会同法规处另行规定。

第十二条 决策方案在提交集体讨论前，应当经市局法规处进行合法性审查，并出具书面审查意见。

提请合法性审查，应当提供决策草案、征求意见反馈情况、公平竞争审查表等相关材料，包括有关法律、法规、规章、规范性文件、政策依据及研究论证意见、履行决策法定程序的情况等。

第十三条 决策方案合法性审查的主要内容：

- （一）决策机关是否具有相应法定决策权；
- （二）决策方案相关内容是否具有法定依据，与有关法律、法规、规章、政策规定是否抵触；
- （三）决策方案的制订是否符合法定程序要求；
- （四）其他需要合法性审查的内容。

第十四条 合法性审查应当在5个工作日内完成。内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题等原因，经市局分管领导同意可以适当延期。

合法性审查过程中，法规处可以视情况邀请市局法律顾问、公职律师进行合法性论证。合法性论证意见作为法规处提出审查意见的依据之一。

第十五条 通过合法性审查的决策方案，起草处室应当按规定程序将相关材料报办公室，提请市局负责人集体讨论。

未经合法性审查或者经审查不合法的文件，不得提请集体讨论。起草处室未采纳合法性审查意见的，应当在提请讨论时说明理由。

第十六条 集体讨论时，参加人员应当发表意见；未发表意见的，视为同意。

参加集体讨论人员的意见、会议讨论情况和决定应当如实予以记录、存档。

参加集体讨论人员不得对外泄露依法应当保密、会议未决定和决定不公开的事项以及会议讨论情况。

第十七条 决策的审议结果，由办公室根据会议决定形成会议纪要，或者按照规定由起草处室制发文件，按程序报市局主要负责人审定签发后，印发各有关单位执行。

属于最终决定的，除依法不公开的外，起草处室应当按照办公室政务信息公开相关制度，通过市局门户网站、政务新媒体等途径公布，便于公众知晓和查询。

第十八条 执行决策的单位应当制定决策实施方案，明确责任领导人和具体责任人，并针对决策事项实施决策后评估制度，必要时应当通过征求公众意见、专家论证和委托第三方评估等方式，对实施效果、存在问题等进行总结评估，

并根据情况进行完善和调整。

经评估后建议停止实施或者暂缓实施决策的，或者对决策内容做重大修改的，应提交市局负责人集体讨论决定。

第十九条 决策起草处室应当根据档案管理相关规定，将决策作出和实施过程中的相关材料进行整理归档。

第二十条 各级市场监管部门应当建立健全重大行政决策程序和制度，认真贯彻落实省局、市局的决策决定，及时反馈决策执行情况。市局办公室、法规处负责对本规定执行情况的督促检查工作。

第二十一条 需要提请市政府决定的重大行政决策，《温州市人民政府重大行政决策程序暂行规定》有具体规定的，按照该规定执行；没有具体规定的，参照本规定执行。

第二十二条 对违反法律和本规定作出不当决策或者不执行、延误执行、擅自改变决策，造成重大损失或者严重不良影响的，有关责任单位及人员应当依法承担相应责任。

第二十三条 各县（市、区）市场监管局应当根据重大行政决策内容，结合单位每年的年度工作计划等制定并公布重大行政决策目录、组织开展重大行政决策合法性审查、建立健全重大行政决策集体讨论情况记录和归档机制。

第二十四条 本规定自 2020 年 7 月 1 日起施行。原《温州市市场监督管理局重大行政决策程序规定》（温市监综〔2017〕37 号）同时废止。

