

夏邑县市场监督管理局文件

夏市监〔2023〕21号

关于印发《夏邑县市场监督管理局 规范性文件管理暂行办法》的通知

机关各股室、各综合执法大队、各市场监督管理所：

《夏邑县市场监督管理局规范性文件管理暂行办法》已经局务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中存在的问题，请及时反馈法规股。



夏邑县市场监督管理局规范性文件管理暂行办法

第一章 一般规定

第一条 为为加强行政规范性文件管理，保障行政规范性文件合法有效，促进依法行政，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》（国办发〔2018〕37号）、《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》（国办发〔2018〕115号）和《河南省行政规范性文件管理办法》（河南省人民政府令第169号）规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 以夏邑县人民政府或夏邑县市场监督管理局名义起草、审核、备案、公布、清理规范性文件等监督管理工作适用本规定。

第三条 本规定所称的规范性文件是指夏邑县人民政府或夏邑县市场监督管理局为履行行政监督管理职能，依照法定权限、程序制定并公布，涉及不特定的自然人、法人、非法人组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

单位内部工作制度、人事处理决定以及对具体事项作出的行政处理决定等，不适用本办法。

第四条 制定规范性文件必须遵守以下原则：

（一）遵循立法原则，符合改革精神，符合党和国家的路线、方针、政策及全县市场监督管理工作实际需要；

（二）遵从制定程序，民主公开，注重调查研究，广泛征求和充分听取各方意见；

（三）体现权责相统一原则，在赋予有关职权的同时，应当规定行使职权的条件、程序、种类、幅度和责任，减少行政裁量空间；

（四）切实保障自然人、法人、非法人组织的合法权益，在规定的义务的同时，应当规定相应的权利和保障权利实现的途径，便民利民。

第二章 制定规范

第五条 制定规范性文件应当注重针对性，讲求实效，内容相近的合并制定，法律、法规、规章和上级文件已经有明确规定并且未要求制定相应实施文件的不再制定，严格控制规范性文件数量。

第六条 因履行工作职责的需要，有下列情形之一的，可以就相关事项以县局或县政府名义按程序制定规范性文件：

（一）相关法律、法规、规章和上位规范性文件对某一方面的行政事务尚未做出明确规定的；

（二）相关法律、法规、规章和上位规范性文件对某一方面的行政事务虽有规定，但规定不具体、不便操作的；

（三）相关法规、规章和上位规范性文件明确授权县局或县政府制定规范性文件的。

第七条 规范性文件的内容主要包括制定目的、依据、原则、适用范围、权利义务主体、具体规范、监督管理和施行日期等。

第八条 规范性文件内容不得有下列情形：

（一）增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

（二）设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费等事项，增加办理行政许可事项的条件；

(三) 减损自然人、法人、非法人组织的合法权益或增加其义务；

(四) 超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、自然人自我管理的事项；

(五) 制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，干预或者影响市场主体正常生产经营活动，设置市场准入和退出条件；

(六) 设定证明事项；

(七) 设定超越本机关职权管辖范围的事项；

(八) 违反法律、法规、规章和上级文件规定的其他情形。

第九条 制定规范性文件应当根据文件的具体内容确定标题。

标题应当完整、准确、简明，一般由县局或县政府名称、调整对象（或者主要内容）和文种名称三部分组成。

规范性文件文种可以采用“办法”“规定”“决定”“细则”“通告”“公告”“通知”等。

对于制度论证尚未完全成熟，但实际确需立即制定或者施行时期较短的，应当冠以“暂行”或“试行”字样。

第十条 规范性文件采用条文结构的，结构、条文表述、词语和数字以及标点符号的使用参照国家和我省立法技术规范执行；采用自然段落结构的，格式依照党政机关公文要求执行。

第十一条 规范性文件制定的目的和依据应为首条。对引用的依据的效力要进行核实，依据为规范性文件的，应当注明发文文号等内容。依据较多的，可以只列举主要依据。

采用指引方式规定的，应当将法律、法规、规章以及上位行政规范性文件的相关规定，作为该规范性文件的附件附后。

第十二条 制定规范性文件或者转发上级机关的规范性文件时，应当对现行相关的规范性文件进行清理，需要修改的一并进行修改，需要废止的，在文件中明确予以废止。

第十三条 规范性文件应当按照下列要求设定有效期：

（一）有效期一般不得超过 5 年；

（二）文件名称冠以“暂行”或者“试行”字样的，有效期不得超过 2 年；

（三）文件名称冠以“实施”字样的，根据实施的上位依据有效期规定相应有效期；实施的上位依据未规定有效期的，不规定有效期，但是应当规定施行日期；

（四）规划和安排部署阶段性工作的规范性文件，应当依照规划期间和安排部署工作完成的起止时间规定有效期。

应当规定但是未规定有效期的规范性文件，其有效期按照前款规定执行。

第十四条 规范性文件的生效日期，一般应当自公布之日起 30 日后起算，因保障国家安全、重大公共利益等特殊需要的，生效日期可以自公布之日起算。

第十五条 规范性文件一般不得溯及既往，但为了更好地保护自然人、法人、非法人组织的权利和利益而作出的特别规定除外。

制定股室在规范性文件的有效期内，可以根据需要进行修改或者申请废止。修改要求和程序与制定程序相同；申请废止的，需提交说明材料，材料包括应予废止的理由、废止后不会造成管理依据缺失情况等，并列举可依据执行的法律法规或规章。

第三章 制定程序

第十六条 规范性文件由各股室负责起草。涉及多项业务的，由牵头股室负责起草。

起草股室可邀请有关专家或者专业组织参加，也可以委托有关专家或者专业组织起草。

起草股室主要负责人是第一责任人，要对文字内容、制定程序等全面审核把关。

第十七条 制定规范性文件应当按照下列程序进行：

- （一）起草股室调研论证，提出草案，并组织征求意见；
- （二）法规股进行合法性审核；
- （三）局务会审议；
- （四）局领导签发；
- （五）报县司法局审查备案；
- （六）在县局或县政府网站或县政府网站公开发布。

第十八条 起草规范性文件应当对制定的必要性、可行性和拟解决的主要问题等事项进行调查研究。

第十九条 起草与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件，除依法需要保密的外，应当向社会公开征求意见。公开征求意见的期限一般不得少于 30 日。

涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定，或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件，应当进行听证。

起草规范性文件，应当采取召开座谈会、论证会、听证会等方式，听取有关行政机关和行政相对人、相关领域专家的意见，并可以根据需要，专项听取司法机关、人大代表和政协委员等的意见。

对所有意见建议要逐条研究提出处理意见；对分歧意见，应当进行协调，协调不一致的，予以说明；对争议较大的事项，可以引入第三方评估，充分听取利益相关方意见。

规范性文件涉及市场主体经济活动等保护内容的，应当按照有关规定进行公平竞争审查，未经审查或者审查未通过的，不得提请合法性审核。

第二十条 起草重要的规范性文件应当进行评估论证，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、规章和上级文件进行论证。对专业性、技术性较强的规范性文件，应当组织相关领域专家进行评估论证。

第二十一条 起草规范性文件应当与现行规范性文件相衔接和协调一致。如对某一事项作出与现行规范性文件不一致的规定时，应当在送审时说明情况和理由；如起草的规范性文件代替了现行规范性文件，必须在草案中写明予以废止。

第二十二条 起草股室起草完毕后，应当将草案文本和相关材料送法规股进行合法性审核。合法性审核提交下列材料：

- （一）规范性文件草案；
- （二）公平竞争审查结论；
- （三）起草说明，包括制定目的、必要性、可行性、起草依据、拟解决问题、起草过程、征求意见及采纳情况、主要问题说明等内容；
- （四）修改或创新内容摘要，实施法律、法规、规章和上级规范性文件的，须提交起草的规范性文件中有哪些创新点、新举措或具体细化等内容；

(五) 制定规范性文件的其他相关材料。

第二十三条 合法性审核的主要内容包括：

(一) 是否与现行法律、法规、规章、政策以及上级的有关规定相抵触；

(二) 是否超越本机关的法定职权；

(三) 是否包含不得设定的内容；

(四) 是否正确处理各有关方面就主要问题提出的意见；

(五) 规范性文件相互之间是否矛盾，是否与相关规范性文件协调、衔接；

(六) 是否符合规定程序及规范化要求。

第二十四条 规范性文件草案有下列情形之一的，法规股可以建议缓办或退回起草股室：

(一) 制定的基本条件尚不成熟的；

(二) 草案规定的主要制度存在较大争议，相关股室无法协商一致；

(三) 严重不符合机关公文规范要求的；

(四) 简单重复法律、法规、规章或上级有关规定，无新的实质内容或监管举措的；

(五) 提交的材料不符合本规定第二十二条规定的。

第二十五条 合法性审核期限一般不得少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。法规股应当在规定的期限内向起草股室出具书面审核意见。需要提供相关材料或说明有关情况的，起草股室应积

极配合；需要进行修改的，起草股室应当根据审核意见进一步修改完善。

第二十六条 规范性文件审查、修改完毕，起草股室将草案报分管局领导审定后，提请局务会审议。

未经合法性审核或审核未通过的规范性文件，不得提交局务会审议，不得发布实施。不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

第二十七条 规范性文件草案经批准或审议通过后，按规定进行“三统一”（统一登记、统一编号、统一公布）管理。

经局务会审议通过的规范性文件，由分管局领导签署、局办公室登记发文字号后，交法规股进行统一登记、编号，编号标注在文件附注中的末位。起草股室持法规股核发的编号，方可交付印发。起草股室于规范性文件发布之日起5个工作日内在县局或县政府门户网站公开发布。

第四章 备案审查

第二十八条 起草股室应于规范性文件印发之日起3个工作日内，向法规股提交规范性文件正式文本3份、起草说明2份及所有电子文本。由法规股起草规范性文件备案报告，在规范性文件印发之日起20日内，连同合法性审核意见书一并报县司法局（备案审查机关）备案、审查。

第二十九条 县司法局对规范性文件进行备案审查时，需要制定股室提供相关材料或者说明有关情况的，制定股室应当在接到通知后3个工作日内报送材料或说明情况；需要有关单位协助备案审查或征求有关单位意见的，有关单位应当在规定时限内回复书面意见。

第三十条 县司法局发现报送备案的规范性文件存在违法或不当情形的，制定股室应当自收到纠错意见书之日起 30 个工作日内自行改正，并书面回复办理结果。

第五章 延期和清理

第三十一条 规范性文件标注有效期的，有效期届满自然失效；到期后需要继续执行的，应当在有效期届满前 6 个月，由起草股室对规范性文件的执行情况进行分析评估后，提出延长有效期申请，送法规股进行合法性审核，在有效期届满前 30 日提交局务会审议决定。

第三十二条 县局规范性文件在依照有效期进行动态清理时，应当根据需要适时开展全面清理和专项清理。按照“谁起草、谁负责、谁清理”的原则，各股室对列入清理范围的规范性文件要及时对其执行情况进行分析评估，研究提出清理意见并组织实施。

第三十三条 清理规范性文件应作如下处理：

（一）与法律、法规、规章、上级规范性文件相抵触的，或已被新的法律、法规、规章、上级规范性文件所代替的，明令废止；

（二）有效期已过或者调整事项已不存在的，宣布失效；

（三）个别条款与法律、法规、规章、上级规范性文件的规定不一致或者不适当的，及时修改，重新公布；

（四）不适应经济社会发展要求，不应继续执行的，及时予以修改或废止；

（五）超过有效期且继续需要施行的，重新发布。

第三十四条 需修订的规范性文件，应按照本规定的规范性文件制定程序进行修订，对有效期即将届满的，起草股室应当于有效期到期之日前 60 日内提交法规股进行审核。

第三十五条 县局应当将规范性文件延长有效期的决定和清理结果及时向社会公布，并按照规范性文件备案要求报送备案。

第六章 监督问责

第三十六条 制定股室接到自然人、法人、非法人组织对制定的规范性文件提出异议的，应当予以研究核实，并在 15 个工作日内作出答复；规范性文件确有问题的，经法规股核实后，制定股室应当及时改正或申请撤销。

第三十七条 未经公布的规范性文件不能作为行政管理的依据。

第三十八条 规范性文件的制定和监督管理工作是法治政府建设的重要内容，纳入法治政府建设考核评价指标体系。

第三十九条 制定股室违反本规定，未按照规定制定、报送备案规范性文件的，由法规股责令限期改正；造成重大不良后果的，对股室主要负责人和直接责任人给予处分。

第七章 附则

第四十条 本规定自 2023 年 5 月 30 日起施行。