

索引号:	112200007404684267/2023-02173	分类:	综合政务（其他）;方案
发文机关:	吉林省人民政府国有资产监督管理委员会	成文日期:	2023年06月28日
标题:	吉林省国资委营商环境建设工作方案		
发文字号:		发布日期:	2023年06月28日

吉林省国资委营商环境建设工作方案

为深入贯彻落实省委省政府关于优化营商环境的决策部署,按照省政府关于《吉林省高效便利政务环境、公平公正法治环境、利企惠企市场环境、保障有力要素环境4个建设实施方案的通知》具体任务安排,结合省国资委职责定位实际,制定如下实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻落实习近平总书记视察吉林关于要加快转变政府职能、培育市场化法治化国际化营商环境的指示要求,以破解制约营商环境优化的关键瓶颈为重点,以监管企业满意为标准,坚持服务与监管并重理念,持续优化监管方式,强化为企业服务,塑造优质高效国资监管营商环境,促进监管企业高质量发展。

二、任务分工

(一)持续优化监管方式手段。按照以管资本为主的要求,树立监管与服务并重的监管理念,围绕管好资本布局、规范资本运作、提高资本回报、维护资本安全,强化监管方式手段,提高监管的有效性。在组织开展监管手册和权责清单后评估工作的基础上,动态调整形成2023年版《监管手册(权责清单)》,厘清权责边界,规范履职。组织召开监管工作手册宣贯培训会,进一步明晰国资委和企业的权责边界,规范企业报批报审及报告行为,切实增强监管的规范性。举办“规范性文件制定、审查实务”专题培训,将公平性竞争审查纳入规范性文件合规性审查体系中同步推进,增强机关工作人员制发文件的公平竞争审查意识,明确公平竞争审查程序,提升公平竞争审查能力。推动企业加强合规管理体系建设和法治建设,开展法治建设考核评价,组织召开合规管理培训,强化企业依法合规参与市场竞争的意识和能力。

(二)防范和化解拖欠中小企业账款。指导监管企业依法合规经营,强化诚信意识,维护各方合法权益。督促监管企业进一步夯实主体责任,落实《保障中小企业款项支付条例》有关规定和要求,切实保障中小企业款项及时支付,认真做好清欠投诉事项的核实反馈工作。

(三)持续优化国有产权交易系统。升级改造吉林长春产权交易中心国有产权交易系统并对接到吉林省公共资源交易公共服务平台,增加互联网实名身份认证功能,完善电子签章功能,实现国有产权交易政务公开。将国务院国资委监测系统与产权交易中心联网对接,及时监控国有资产交易情况。

(四)搭建平台促进对外合作交流。组织召开以“新能源助力吉林经济高质量发展”为主题的2023年度驻吉央企座谈会,进一步强化吉林省和驻吉央企在能源领域,特别是新能源领域的沟通合作。积极推动入选吉浙对口合作项目的“吉浙战略品牌合作”和“玉米产销合作”两个项目与浙江省相关企业进行

对接洽谈，适时组织企业赴浙江开展的“十城百场”线下对接活动。指导企业与驻吉央企对接洽谈，助力驻吉央企强化与企业间的合作，实现共赢。

（五）夯实营商环境建设基础。按照省委省政府的决策部署，以持续推动国资国企改革、激发企业竞争力、营造良好营商环境为目标，制定年度营商环境建设实施方案，配备营商环境建设工作联络员，加强营商环境建设工作督办落实，打牢营商环境建设基础工作。围绕省委、省政府和省营商环境建设领导小组确定的年度营商环境建设重点工作任务，逐项细化分解并明确责任处室、责任人及完成时限。根据有关部门工作要求，适时对新增重点工作任务进行细化分解。全面落实国务院、省政府关于政府信息公开工作的相关政策文件，及时做好国资监管文件解读及回应关切工作。充分利用各种宣传报道机会，展示我委营商环境建设的亮点和成绩，营造良好舆论氛围，争取有较多经验做法被国家级、省直媒体宣传报道。深入贯彻落实《吉林省优化营商环境条例》和省领导相关批示指示精神，激发干部在优化营商环境建设中的主动性、能动性，切实提升工作作风。持续推动国资国企改革更好激发监管企业活力、竞争力，切实督促监管企业履行社会责任、改进国资国企工作方式、营造良好营商环境和国资监管氛围。

三、工作安排

（一）组织准备。按照《吉林省营商环境考核评价实施方案(试行)》中的部门分工，明确全年营商环境建设所要完成的任务目标及责任处室，对所要完成的任务逐项细化分解，列出完成时限，在网站上进行公示。

（二）任务实施。对照任务分工和具体工作措施，认真组织落实，取得实实在在的成果，各处室每季度底向法规处报送本处室营商环境重点工作进展情况和典型做法。法规处每季度前5个工作日内将上季度工作总结及涉软案件情况报省软环境建设办公室。

（三）检查验收。12月15日前，各处室要对照本方案确定的任务和相应细化工作进行自查，上报相关情况、主要做法、初步成效、取得的经验等内容，由法规处汇总后形成年度营商环境建设工作总结材料。同时各相关处室要指派专人负责准备相关工作材料，接受有关部门的检查考核。