

索引号:	112200007404684267/2021-02300	分类:	综合政务（其他）;通知
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:	2021年05月25日
标题:	关于印发《吉林省国资委规范性文件管理办法》的通知		
发文字号:	吉国资发法规〔2021〕57号	发布日期:	2021年05月26日

关于印发《吉林省国资委规范性文件管理办法》的通知

吉国资发法规〔2021〕57号

委内各处室:

《吉林省国资委规范性文件管理办法》已经省国资委2021年度第5次主任办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

吉林省国资委

2021年5月20日

吉林省国资委规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为规范省国资委规范性文件的制定、管理、合法性审核以及公平竞争审查，保证规范性文件合法有效，根据《吉林省规范性文件制定办法》《吉林省规章规范性文件监督办法》《吉林省规章规范性文件清理办法》，参照国务院国资委印发的《国资委规范性文件制定管理办法》等有关规定，结合公平竞争审查工作要求，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指省国资委依据法定职责和程序制定的涉及或影响监管企业、下级国资委（国有资产监管机构）或国有企业权利义务，在一定期限内反复适用，具有普遍约束力的文件。

省国资委内部工作规范，人事任免决定，请示和报告，工作方案，对具体事项的通报、通知、批复、提示、提醒以及处理决定等，不属于规范性文件。

第三条 规范性文件的起草、合法性审核、公平竞争审查、审议、签发、日常管理、清理等适用本办法。

第四条 规范性文件应当符合法律、法规、规章的规定，遵循精简、统一、效能、公开的原则，体现权责一致的要求。

制定规范性文件应当改进文风，确有必要，讲求实效。规范性文件用语准确、简洁，内容明确、具体，具有可操作性。

第五条 省国资委各处室根据各自职责起草规范性文件。

法规处负责委内规范性文件制定的归口管理，对规范性文件进行合法性审核。

办公室负责规范性文件的文字审核、登记编号等工作。

第六条 规范性文件的名称，一般称“规定”“办法”“细则”或“意见”等。凡内容为实施法律、法规和规章或上级机关文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

试行（暂行）适用于需要立即制定规范性文件、制度论证又尚未完全成熟的特殊情况，其中“试行”侧重于对事项的限制，“暂行”侧重于对时间效力的限制。

第二章 起草

第七条 委内各处室依据各自职能，负责有关规范性文件的研究起草工作。涉及委内多个处室职能的，应当明确牵头起草处室。

由我委牵头多个部门联合制定，涉及多个部门制定或者需要多个部门共同执行的规范性文件的起草，按照前款规定确定起草处室。

第八条 规范性文件实行计划管理，起草处室每年2月底前应按照国家、省工作部署，结合国资监管工作需要，提前谋划、统筹安排、科学合理编制规范性文件计划，经分管领导同意后，送法规处汇总备案，于3月底前形成规范性文件年度制定计划。

起草处室对列入制定计划的规范性文件要提前做好调研论证工作，确保按时、按质完成起草任务。因特殊原因需要临时增加或者撤销的，应当经分管领导同意后告知法规处变更。

第九条 起草处室应当对制定规范性文件的必要性、可行性、合法性和合理性进行全面论证，并对规范性文件需要解决的问题、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行广泛调研论证，并形成起草说明。凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文或照抄照搬照转上级文件。

第十条 起草处室组织起草列入计划的规范性文件的过程中，涉及专业性、技术性较强的规范性文件，可以吸收相关领域的专家参与起草工作，也可以委托相关领域专家、教学科研单位或其他社会组织起草。

第十一条 起草过程中，起草处室应当认真研究总结实践经验，广泛征求委内各处室、监管企业、各级国资委（国有资产监管机构）、专家学者和社会有关方面的意见。

规范性文件的内容涉及其他部门职责或者与其他部门关系密切的，起草处室应当充分征求其他部门的意见，其中无法达成一致意见的，要在起草说明中作出说明。

第十二条 起草规范性文件，应当同步形成起草说明。起草说明一般包括下列内容：

- （一）制定文件的背景、目的和必要性；
- （二）所依据的法律、法规、规章和上级文件等；
- （三）起草过程、征求意见及对意见采纳情况；
- （四）拟解决的主要问题以及拟采取的主要措施；
- （五）该文件的公平竞争审查情况；
- （六）其他需要说明的问题。

第三章 合法性审核

第十三条 起草处室完成规范性文件起草工作后，形成规范性文件送审稿及其起草说明，送法规处并委法律顾问进行合法性审核，送审材料一式2份及电子版。

送审材料应当包括：

- （一）送审稿及起草说明；
- （二）所依据的法律、行政法规、规章、国家政策规定和有关文件；
- （三）起草过程各方面的主要意见及意见采纳情况；
- （四）其他需要提交的材料。

第十四条 法规处并委法律顾问重点从以下方面对规范性文件送审稿进行审核：

- （一）规定的事项是否属于国资委的职责范围，是否超越法定职权，是否符合国有资产管理体制改革方向及国资委职责定位；

(二) 规定的内容是否符合宪法、法律、行政法规、规章和国家政策规定，是否与国资委现行的规范性文件相衔接；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 起草程序是否规范，包括是否列入当年的制定计划，是否充分征求有关方面意见；

(六) 体例编排是否清晰、合理，条文表述是否准确、规范；

(七) 其他需要审核的内容。

第十五条 除特殊情况外，法规处并委法律顾问应当在 7 个工作日内完成合法性审核工作。

第十六条 法规处并委法律顾问进行合法性审核后，根据不同情况提出书面审核意见：

(一) 认为不存在合法性问题的，在规范性文件提请上会审议前，法规处出具合法性审核意见，委法律顾问出具法律意见书；

(二) 认为存在合法性问题的，书面提出修改意见，并说明理由。

第十七条 起草处室对修改意见应当认真研究，进行相应修改完善；对于未采纳的修改意见，起草处室应当向法规处说明理由；对于未通过合法性审核的，起草处室应当重新起草论证，并重新履行合法性审核程序。

第四章 公平竞争审查

第十八条 按照“谁起草，谁审查”的原则，起草处室在制定市场准入、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规范性文件时，应当进行公平竞争审查，评估对市场竞争的影响，防止排除、限制市场竞争。

第十九条 起草处室要按照《公平竞争审查制度实施细则（暂行）》及相关规定，对照规定的市场准入和退出、商品和要素自由流动、影响生产经营成本、影响生产经营行为等 4 方面 18 条标准开展公平竞争审查。

第二十条 起草处室开展公平竞争审查应当形成明确的书面审查结论，填写《公平竞争审查表》（附件），并与相关文件一并整理归档。

第五章 审议与签发

第二十一条 规范性文件经法规处合法性审核后，应当由起草处室提请委主任办公会议审议决定。

起草处室提请的审议材料应当包括起草说明、规范性文件送审稿。如起草过程中组织开展了专家论证、风险评估等工作，应当附有相关材料。

第二十二条 委主任办公会议审议规范性文件（送审稿），作出通过、原则通过或者不予通过的决定。通过或原则通过的，由起草处室按照主任办公会议纪要审议意见对规范性文件（送审稿）进行修改后形成签发稿。

第二十三条 起草处室将签发稿送各相关处室会签后，按照公文制发程序报委领导审签。规范性文件应当由委主要领导或者经授权的分管领导签署。

文件签署后，由办公室对规范性文件进行统一编号、统一登记、统一印发。文件编号应当具有识别性，不得与机关内部文件相混淆。

文件印发后，起草处室应于 5 个工作日内将正式文件抄送法规处留存。

第六章 日常管理与清理

第二十四条 法规处对规范性文件实行统筹管理，加强规范性文件的信息化建设，根据委内 OA 系统建设情况建立规范性文件管理系统和文件库，载明文件名称、文号、发文日期、施行日期、有效期、废止失效日期等基本信息，逐步实现规范性文件委内互通共享。

第二十五条 省国资委对规范性文件实施动态清理，根据清理情况对规范性文件目录和文本及时做出调整并公布。

第二十六条 规范性文件有下列情形之一的，应当开展即时清理：

（一）规范性文件涉及的领域已制定新的法律、法规、规章或者国家和本省政策的；

（二）规范性文件涉及的法律、法规、规章或者国家和本省政策被修改、废止或者宣布失效的；

（三）国家或者本省要求进行即时清理的其他情形。

起草处室应当在相关上位法颁布、修改、废止、宣布失效或者国家和本省新的重大政策发布后 3 个月内，对规范性文件作出清理决定意见。

第二十七条 法规处负责省国资委规范性文件清理的组织协调和监督，并承担规范性文件清理的合法性审核。

法规处可以会同相关处室根据国家或本省要求，统一组织开展规范性文件的专项清理。组织开展专项清理，应当明确清理的范围、标准、具体要求等内容。

第二十八条 规范性文件废止程序适用本办法的相关程序规定。

第二十九条 法规处定期对规范性文件进行整理汇编。

第七章 附则

第三十条 省国资委党内规范性文件的起草、合法性审核、日常管理与清理，参照本办法执行。

第三十一条 本办法由省国资委负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。