

二连浩特市人民政府办公室关于印发行政文件合法性 审核工作规定的通知

.TRS_Editor P { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor DIV { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor TD { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor TH { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor SPAN { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor FONT { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor UL { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor LI { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 } .TRS_Editor A { FONT-SIZE: 12pt; FONT-FAMILY: 宋体; LINE-HEIGHT: 1 }

市直各委、办、局，边境经济合作区管委会，格日勒敖都苏木政府，市相关企事业单位：

经市人民政府同意，现将《二连浩特市人民政府行政文件合法性审核工作规定》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

2021年7月29日

行政文件合法性审核工作规定

第一条 为了规范行政文件合法性审查工作，提高文件质量，推进依法行政，根据《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）、《内蒙古自治区规范性文件制定和备案监督办法》（自治区人民政府令第191号），结合我市工作实际，制定本规定。

第二条 二连浩特市人民政府及其办公室拟制发的行政规范性文件 and 重大行政决策类文件(以下称市人民政府行政文件)和市人民政府签订的合同、协议的合法性审核适用本规定。

第三条 市人民政府内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、总结报告、表彰奖惩和人事任免等文件，不纳入合法性审核范围。

第四条 市人民政府行政文件合法性审核工作应当遵守以下原则：

- （一）维护社会主义法制统一；
- （二）维护公民、法人和其他组织的合法权益；
- （三）坚持程序与实体审核并重；
- （四）坚持合法性与合理性审核相结合；
- （五）坚持高效便捷和权责统一。

第五条 市人民政府行政文件由制定机关组织起草。

制定市人民政府行政文件，可以确定由一个或几个工作部门负责起草。涉及两个及以上工作部门职能的，有关部门应当联合起草，并明确牵头起草部门。

第六条 起草市人民政府行政文件，起草部门应当采取便于社会公众参与的方式听取意见，依法不予公开的除外。

听取意见可采取书面征求意见、座谈会、听证会、问卷调查等多种方式。涉及特定群体利益的，应当与相关人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商，充分听取相关群体的意见。

涉及多个部门职能的，应当征求有关部门的意见。

第七条 起草市人民政府行政文件，起草部门合法性审核机构应当进行合法性审核。

财政资金使用、税收优惠、土地使用、矿业权出让等专业性较强的行政文件应当由起草部门相关业务处室做出合法性说明，不再另行出具合法性审核意见。

第八条 起草市人民政府行政文件内容涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，应当由起草部门进行公平竞争审查。

第九条 起草部门向市人民政府报送拟出台的行政文件，应当包含下列材料：

（一）送审稿、起草说明和制定依据；

(二) 征求意见和意见采纳情况；

(三) 合法性审核意见或者合法性说明。

需要进行公平竞争审查的，一并报送公平竞争审查说明。

第十条 起草重大行政决策类文件，履行公众参与、专家论证、风险评估等程序的，起草部门应当报送有关材料。

第十一条 起草部门向市人民政府报送拟以市人民政府名义签订的合同、协议，应当同时报送部门合法性审核意见或者部门法律顾问出具的法律意见。

第十二条 市人民政府办公室（以下简称政府办公室）收到起草部门报送的市人民政府行政文件及相关材料后，应当对材料的完备性、规范性进行审核。材料不齐全的，可以退回，或者要求起草部门在规定时间内补充材料或者说明情况。

第十三条 政府办公室合法性审核机构进行合法性审核，一般采用书面审核的方式，也可以通过召开座谈会、论证会等形式听取有关方面的意见。

第十四条 政府办公室合法性审核机构进行合法性审核，对逻辑不严密、结构不严谨、没有实质性内容、文字表述不规范、不具备制发条件的文件，可以提出退回起草部门的意见，要求起草部门完善文件后重新报送。

第十五条 政府办公室合法性审核机构应当对市人民政府行政文件的下列事项进行审核：

(一) 制定主体是否合法；

(二) 是否符合法定职权；

(三) 是否符合宪法、法律、法规、规章和国家文件规定；

(四) 是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；

(五) 是否存在没有法律、法规依据减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；

(六) 是否存在没有法律、法规依据增加制定机关权力或者减少制定机关法定职责的情形；

(七) 是否符合制定程序；

(八) 是否适当；

(九) 其他需要审核的事项。

第十六条 政府办公室合法性审核机构进行合法性审核，应当制作书面合法性审核意见书，并按照下列规定提出建议：

(一) 行政文件内容合法，应提出符合法律、法规、规章以及国家文件规定的意见；

(二) 超越权限、主要内容违法或者拟设定的主要制度和措施明显不合理的，建议不制发该文件；

(三) 照抄照搬国家文件的，建议不制发该文件；

(四) 应当履行而未履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审核或者公平竞争审查等程序的，建议退回起草部门补正程序；

(五) 有关部门对主要内容争议较大，尚未协商一致的，建议退回起草部门协商一致；

(六) 行政文件具体内容不合法，应提出具体修改意见。

第十七条 政府办公室合法性审核机构审核市人民政府规范性文件一般不少于5个工作日；重大行政决策类文件和合同、协议一般不少于7个工作日；专业性强、法律关系复杂的疑难文件应当在15个工作日内完成。

为预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定等需立即制定实施市人民政府行政文件的，按照要求时限完成。

第十八条 起草部门补充材料的时间，不计入合法性审核期限。市人民政府行政文件退回起草部门又重新提交合法性审核的，合法性审核期限重新计算。

第十九条 起草部门应当根据合法性审核意见对市人民政府行政文件代拟稿进行修改；未采纳或者未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请市人民政府集体讨论时说明理由。

第二十条 专业性较强的市人民政府行政文件以及合同、协议，按照《内蒙古自治区政府法律顾问工作规定》，可以由市人民政府法律顾问单位出具法律意见。

第二十一条 市人民政府行政文件制定和合法性审核过程中，涉及国家秘密、商业秘密的，应当遵守相关法律规定。

第二十二条 合法性审核机构未严格履行审核职责导致市人民政府行政文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任。未经合法性审核或者未采纳合法性审核意见导致市人民政府行政文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任。

第二十三条 本规定自公布之日起施行。《二连浩特市人民政府办公室关于印发行政文件合法性审查工作规程的通知》（二政办发〔2018〕93号）同时废止。

[合法性审核意见（合法性说明）参考样式.doc](#)