

渝国资发〔2020〕12号

重庆市国有资产监督管理委员会
关于印发《重庆市国有资产监督管理委员会
规范性文件管理办法》的通知

机关各处室：

《重庆市国有资产监督管理委员会规范性文件管理办法》已经市国资委2020年第13次主任办公会议审议通过。现予印发，请遵照执行。

重庆市国有资产监督管理委员会

2020年7月8日

重庆市国有资产监督管理委员会
规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实全面依法治国战略，进一步规范重庆市国有资产监督管理委员会（以下简称市国资委）规范性文件的管理工作，

促进市国资委依法履行职责，根据《企业国有资产监督管理暂行条例》《重庆市行政规范性文件管理办法》有关规定，参照国务院国资委制定的《国资委规范性文件制定管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指市国资委依据法定职责和程序制定的涉及或影响市属国有重点企业、区县国资监管机构或国有企业权利义务，在一定期限内反复适用，具有普遍约束力的规定、办法、实施细则、规则和意见等公文。

市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。

规范性文件应当以“决定”“公告”“通告”“意见”“通知”等文种公布施行，不得使用“报告”“请示”“批复”“函”“纪要”等文种。规范性文件名称不得冠以“法”或者“条例”。

第三条 市国资委规范性文件的立项、起草、审查、审议、公布、培训、宣传、解读、执行监督、清理、汇编等工作，适用本办法。

第四条 市国资委代拟的规范性文件参照本办法适用。代拟本市地方性法规的名称一般分为“实施办法”“条例”“规定”，代拟地方政府规章的名称一般分为“实施细则”“办法”“规定”“决定”“规范”。

第五条 管理规范性文件,应当遵循合法合规、权责一致、精简高效、科学有序的原则。

第六条 政策法规处负责委内规范性文件的归口管理,原则上负责起草国资监管综合性文件,并根据本办法牵头开展规范性文件立项、合法性审查、清理、汇编等工作。

委内各处室按照职能职责,负责专项国资监管规范性文件起草、培训、解读、新闻发布等相关工作。

第二章 立项

第七条 在每年立项工作开展前,政策法规处可向市属国有重点企业、区县国资监管机构征求规范性文件制定、修改建议,并结合国资国企改革发展的实际情况以及相关文件清理情况,研究形成下一年度市国资委规范性文件立项建议,供各处室参考、使用。

第八条 市国资委每年编制规范性文件制定计划。各处室应当于每年8月10日前向政策法规处提供本处室下一年度规范性文件立项计划。

立项计划的内容包括:项目名称、发文主体、必要性、可行性(拟解决问题)、完成时间、文件出台后是否对外公开、责任处室等。

拟立项的规范性文件除属于涉密文件或工作秘密外,原则上文件出台后应对外公开。责任处室在立项计划中建议不主动对外公开的,应详细说明理由。

第九条 政策法规处根据各处室提出的立项计划形成市国资委规范性文件年度制定计划上会稿，在每年的8月30日前提请市国资委主任办公会议审定。

第十条 经市国资委主任办公会议审定，属于本市地方性法规、地方政府规章的，报请市政府立项后纳入规范性文件制定计划。

市人大常委会、市政府下达的本市地方性法规、政府规章的立法计划，直接纳入市国资委规范性文件制定计划。

第十一条 规范性文件年度制定计划在实施过程中，如遇特殊情况需要调整，由起草处室提出申请，经分管委领导同意，并报委主要领导批准后，可适当增加、延迟或取消部分计划项目。计划项目调整的，由起草处室书面告知政策法规处。

第三章 起草

第十二条 规范性文件的起草应当坚持社会主义核心价值观，严格遵守法定权限和程序，内容应当符合法律、法规、规章、上级规范性文件和相关政策规定，与市国资委现行规范性文件保持协调和衔接。

第十三条 规范性文件不得违法设定下列内容：

（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）行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；

（三）减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利的事项；

（四）超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（五）排除或者限制公平竞争、干预或者影响市场主体正常生产经营活动、设置市场准入或者退出条件的事项；

（六）法律、法规、规章规定规范性文件不得设定的其他事项。

第十四条 规范性文件的结构一般包括制定依据和目的、适用范围、一般原则、实体内容、程序规定和施行日期等内容。

规范性文件根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。

章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第十五条 起草处室在制定规范性文件的过程中，应当根据规范性文件的适用范围、影响程度等，征求市级相关部门、市国资委机关各处室、区县国资监管机构、市属国有重点企

业、专家学者或社会有关方面的意见。依法不得公开或不宜公开的事项除外。

第十六条 对于专业性强、社会关注度高的规范性文件，起草处室可以委托高等院校、科研机构或者其他社会组织起草。

第十七条 规范性文件有下列情形之一的，起草处室可以组织有关专家或者社会团体召开论证会：

（一）规范性文件制定的合法性、必要性需要进一步论证的；

（二）为落实重大国资国企改革任务，规范性文件的科学性、可操作性需要进一步论证的；

（三）涉及地区经济社会发展重大事项或者专业性、技术性较强，存在不同意见的；

（四）可能导致较大财政投入或者社会成本增加，需要进行成本效益分析的；

（五）起草处室认为确有必要其他情形。

规范性文件规定的内容涉及法律、法规、规章规定应当听证的，起草处室应当组织召开听证会。

第十八条 对涉及重大国资国企改革、社会关注度高、可能造成舆论影响的规范性文件，起草处室应当会同宣传工作处加强舆情收集，及时研判处理，主动回应社会关切。

第四章 审查

第十九条 起草处室完成规范性文件起草和征求意见工作后，形成规范性文件送审稿及其起草说明，连同必要的送审材料送政策法规处进行合法性审查。

送审材料应当包括：

- （一）送审稿及起草说明；
- （二）所依据的法律法规和有关文件；
- （三）起草过程各方面的主要意见；
- （四）其他需要提交的材料。

起草说明应当载明以下内容：

- （一）制定规范性文件的必要性和可行性；
- （二）制定依据和起草过程；
- （三）确立的主要制度和说明；
- （四）征求意见的采纳情况、分歧意见及未采纳理由；
- （五）根据实际情况载明公平竞争审查、社会稳定风险评估、论证听证、意见协调处理等其他需要说明的事项。

第二十条 政策法规处审查规范性文件送审稿，应当按下列情况分别处理：

（一）送审材料和起草说明符合审查要件，政策法规处应当自收到送审材料之日起 10 个工作日内，完成审查工作；

（二）送审材料和起草说明不符合审查要件，政策法规处应当自收到送审材料之日起 5 个工作日内，提出补充意见，退回起草处室；

（三）不属于规范性文件的，应自收到送审材料之日起5个工作日内，退回起草处室。

第二十一条 对符合审查要件的规范性文件送审稿，政策法规处应当从以下方面进行合法性审查：

（一）规定的事项是否属于市国资委的法定职责范围，是否超越法定职权；

（二）规定的内容是否符合宪法、法律、行政法规、规章规定；

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

（五）体例编排是否清晰、合理，条文表述是否准确、规范；

（六）其他需要审查的内容。

第二十二条 政策法规处经合法性审查，应当根据下列情形出具审查意见：

（一）对符合法律法规规定的规范性文件，应出具合法的书面审查意见；

（二）对具体条款存在不合法情形、违反相关政策规定或有明显不当规定的规范性文件，应出具予以修改的书面审查意见；

（三）对存在超越市国资委法定职权、主要内容不应由规范性文件规定、主要措施依据不足或者与法律法规规定相抵触的规范性文件，应出具不合法的书面审查意见。

第二十三条规范性文件涉及市场准入、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，政策法规处应会同起草处室进行公平竞争审查，必要时应评估对市场竞争的影响。

第五章 审议印发

第二十四条通过合法性审查后，由起草处室形成规范性文件上会稿，提交委主任办公会议审议。起草处室提交的上会稿应与通过合法性审查的送审稿保持一致。未经合法性审查的规范性文件，不得提交委主任办公会议审议。

审议规范性文件上会稿时，由起草处室作起草说明。在年度立项计划中属于主动对外公开的规范性文件，起草处室应根据《重庆市行政机关政策解读工作办法》相关规定附政策解读方案。

第二十五条经委主任办公会议审议通过的规范性文件，起草处室根据审议意见进行完善后，报委领导签发。

办公室应当对规范性文件统一编号、统一登记，建立规范性文件印发台账。

需要备案的规范性文件，印发后应按有关规定报送备案。

第二十六条 主动对外公开的规范性文件，由办公室进行涉密审查，不属于涉密文件或工作秘密的，在印发后 20 个工作日内通过市国资委网站公开向社会发布。

不主动对外公开的规范性文件，不属于涉密文件或工作秘密的，在印发后 3 个工作日内应在市国资委网上办公系统推送至各处室。

第六章 培训宣传

第二十七条 规范性文件涉及重大国资国企改革事项或者专业领域有关工作的，在文件印发后，可根据实际需要开展培训及普法宣传工作。

第二十八条 规范性文件的培训工作由起草处室牵头，委内相关处室配合。

培训工作可采取印发培训资料、集中学习、网上授课等多种形式。需要对文件进行解释的，应按照本办法第四十四条执行。

第二十九条 涉及重大国资国企改革事项的规范性文件普法宣传工作，由起草处室会商政策法规处纳入市国资委年度普法计划实施。

政策法规处应根据起草处室提供的文件宣传材料，形成普法资料，会同宣传工作处根据工作实际，面向市国资委机关各处室、市属国有重点企业、区县国资监管机构、社会公众等进行普法宣传。

第三十条 凡根据本办法第二十六条第一款主动公开的规范性文件，应当根据《重庆市行政机关政策解读工作办法》规定进行政策解读。

第三十一条 政策解读方案经委主任办公会议审议通过后，起草处室应根据《重庆市行政机关政策解读工作办法》第七条规定，按照政策解读方案编制解读材料，并形成政策解读新闻通稿。

起草处室应将政策解读材料及新闻通稿与办公室、政策法规处、宣传工作处会签后，报请委领导审核。

办公室、政策法规处、宣传工作处应根据处室职责从政治、保密、法律、政策、文字、舆情等方面对材料进行审查会签。

第三十二条 政策解读材料及新闻通稿经委领导审核后，应在本办法第二十六条规定的时限内，通过市国资委网站与主动公开的规范性文件同步公布。

第三十三条 宣传工作处应根据市国资委主任办公会议审议通过的规范性文件年度立项计划，会商规范性文件起草处室，制定政策解读的新闻发布会年度工作计划，报送市政府新闻办审定后实施，并对新闻发布会进行指导、协调、督促。

新闻发布工作主要包括以下三种形式：（一）发布政策解读新闻通稿；（二）召开新闻发布会、政策吹风会等；（三）

部门负责人接受媒体专访、发表解读文章等。通过第二、三种形式的发布次数，不小于出台政策文件总数的 20%。

第七章 执行监督

第三十四条 市国资委应加强对规范性文件的执行监督，针对市属国有重点企业执行国资监管文件的情况建立监督检查工作机制。

委内各处室按照市国资委三定方案明确的职能职责，对规范性文件的执行情况进行监督。

第三十五条 政策法规处于每年 12 月底向委内各处室收集下一年度规范性文件执行监督工作计划，并形成工作方案，商办公室纳入市国资委年度监督、检查计划，按相关规定提交审议后执行。

第三十六条 对规范性文件执行情况的监督检查主要包括下列内容：

（一）企业相关经营管理制度是否符合市国资委规范性文件规定；

（二）企业的相关决策及经营管理工作是否违背市国资委相关规范性文件规定；

（三）企业是否按照市国资委相关规范性文件要求，将企业制度提交备案；

（四）其他需要监督检查的情形。

第三十七条 监督检查可以采取听取汇报、询问情况、调阅资料、抽查企业制度文件等形式开展，对监督检查发现本办法第三十六条规定情形的，应立即责令停止执行并限期纠正。

对已经造成违规后果的，应按规定追究相关人员责任；对涉嫌违纪违法的，应移交有权机关查处。

第八章 清理汇编

第三十八条 当存在以下情形时，应及时开展规范性文件专项清理工作：

（一）法律法规规定发生变化，经规范性文件起草处室会同政策法规处研判，认为相关规范性文件需要及时予以修订或废止的；

（二）上位规范性文件发生变化，经规范性文件起草处室会同有关职能处室研判，认为相关规范性文件需要及时予以修订或废止的；

（三）上级部门提出清理要求的。

第三十九条 规范性文件的专项清理工作，由规范性文件起草处室或由文件执行相关的职能处室提出清理意见，会签政策法规处后，提交委主任办公会议审议。

第四十条 政策法规处每三年组织一次规范性文件的定期清理。

规范性文件定期清理工作由起草处室提出清理建议，起草处室被撤销、合并或者职能调整的，由继续行使其职权的处室负责。两个以上处室联合制定的规范性文件，由牵头处室会同有关处室负责提出清理建议。

第四十一条 政策法规处汇总各处室清理建议后，进行合法性审查，并形成规范性文件定期清理上会稿，提交委主任办公会议审议。

审议通过后，应将清理结果按照本办法规定印发公布。

第四十二条 规范性文件的清理结果为继续有效、修订、废止三种情形。

（一）文件主要内容与现行法律法规、上级规范性文件及国资国企改革要求相一致的，应当继续有效；

（二）文件部分内容与法律法规规定、上级规范性文件及国资国企改革要求不一致或者不适当，但需要继续施行的，应当修订后重新公布；

（三）文件主要内容与法律法规、上级规范性文件及国资国企改革要求不一致或者不适当，或已被新的法律、法规、规章和规范性文件代替，不需要继续施行，或调整对象消失的，应当予以废止。

需要修订的规范性文件，应纳入下一年度规范性文件制定计划。

第四十三条 根据规范性文件清理结果，政策法规处应会同商办公室定期对生效的规范性文件进行整理汇编。

第九章附则

第四十四条 规范性文件中原则上应明确文件条文的解释主体，若无规定的，由起草处室负责解释。

重要的解释应当以书面形式并报委领导审定后作出，解释内容不得对规范性文件进行修订或新增。

解释工作涉及对规范性文件条文的修订或新增内容，应当按照本办法规定重新履行相关程序。

第四十五条 市国资委规范性文件的外文译本，由起草处室会同政策法规处、外经外事处审定。

外文译本同中文文本有歧义的，以中文文本为准。

第四十六条 本办法自印发之日起施行。原《重庆市国有资产监督管理委员会规范性文件制定办法》（渝国资办〔2013〕14号）同时废止。

抄送：区县（自治县）国资监管机构，两江新区、高新区、
万盛经开区国资监管机构。

重庆市国有资产监督管理委员会办公室 2020年7月9日印
发
