



关于印发池州市市场监督管理局行政复议 与应诉工作办法（试行）、规范性文件 制定与管理办法的通知

池市监办〔2019〕154号

各县（区）市场监督管理局、机关各科室、各直属机构：

现将《池州市市场监督管理局行政复议与应诉工作办法（试行）》、《池州市市场监督管理局规范性文件制定与管理办法》发送给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1.《池州市市场监督管理局行政复议与应诉工作办法（试行）》
2.《池州市市场监督管理局规范性文件制定与管理办法》

池州市市场监督管理局

2019年12月11日



池州市市场监督管理局行政复议与应诉 工作办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范行政复议与应诉工作，依法化解行政争议，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》等规定，结合实际，制定本办法。

第二条 市局的行政复议与应诉工作，适用本办法。

第三条 行政复议和应诉工作以事实为依据，以法律为准绳，遵循程序正当、职责明确、分工协作、权责统一的原则。

第四条 行政复议与应诉活动全部结束后，经办人员应当依照档案管理有关规定做好归档、移交工作。

第二章 行政复议

第五条 对县区市场监督管理局等作出的属于市局职能范围内的具体行政行为不服而向市局提起的行政复议申请，由法规科负责审理。

第六条 法规科收到行政复议申请后，应及时登记，并在5个工作日内对复议申请人的主体资格、申请期限及证据材料进行初步审查，并依法作出受理、材料补正、不予受理等处理决定。



局机关其他科室、直属机构收到行政复议申请后，应确认签收时间，妥善保存邮件单据等相关材料，当日移交法规科办理。

第七条 行政复议原则上采取书面审查方式，必要时可以实地调查、现场勘验、举行听证。

第八条 法规科在复议案件审理过程中，需要相关科室、直属机构配合开展调查取证、案件会商、听证等工作的，相关科室、直属机构应当派员参加、出具意见。必要时，可以邀请法律顾问、公职律师及相关领域专家等参与论证。

第九条 具有下列情形之一的，行政复议决定应当经局长办公会议讨论通过：

- （一）案情复杂、重大的；
- （二）行政复议案件已经或可能造成一定的社会影响，社会关注度高的；
- （三）市局负责人认为应当经局长办公会议讨论的其他情形。

第十条 积极应用全国行政复议工作平台，开展行政复议案件在线办理。

第十一条 公民、法人以及其他组织对市局作出的具体行政行为不服，向市政府或省局提出的行政复议案件，由作出原行政行为的具体经办科室、直属机构为承办机构，负责提出答复书初稿、举证。



公民、法人以及其他组织认为市局行政不作为而提出的行政复议案件，由承担相应法定职责的相关科室、直属机构为承办机构，负责提出答复书初稿、举证。

法规科负责行政复议答复工作的组织、协调和指导。

第十二条 市局收到行政复议答复通知书和相关材料，应当确认签收时间，由法规科登记后，交承办机构办理答复。

承办机构应在 5 日内起草答复书初稿，并提供作出具体行政行为的证据、依据和其他材料后，提交法规科。

法规科应在 5 日内对答复材料进行审核并报市局负责人审签。

第十三条 对市政府或省局作出的行政复议决定，承办机构负责执行；对其提出的行政复议意见或建议，承办机构负责落实。

第三章 行政应诉

第十四条 公民、法人或者其他组织对市局行政行为不服或认为市局行政不作为，向人民法院提起的行政诉讼案件，按照本办法第十一条确定承办机构。

不服市局作出的行政复议决定，向人民法院提起的行政诉讼案件，由法规科负责应诉。

第十五条 承办机构应在市局收到行政起诉状副本后 10 日内起草行政诉讼答辩状初稿，整理作出原行政行为的证



据、依据等材料并提交法规科，同时与法规科协商确定诉讼代理人。

法规科应在**5**日内对以上应诉材料进行审核，并报市局负责人审签后按期提交人民法院。

第十六条 下列行政诉讼案件，市局负责人应当出庭应诉：

- （一）涉及重大公共利益的案件；
- （二）社会高度关注的案件；
- （三）原告为**10**人以上的群体性案件；
- （四）人民检察院提起行政公益诉讼的案件；
- （五）因撤销行政许可、吊销许可证等行政行为，导致企业停产停业的案件；
- （六）造成公民死亡或者全部丧失劳动能力的行政赔偿案件；
- （七）重大涉外、涉港澳台案件；
- （八）行政争议实质性解决涉及下属多个部门或内设机构职责，需要负责人协调的案件；
- （九）上诉或者申请再审的案件；
- （十）上级行政机关要求负责人出庭应诉的案件；
- （十一）人民法院书面建议负责人出庭应诉的其他案件；
- （十二）其他需要出庭的情形。



第十七条 市局主要负责人不能出庭应诉的，由分管被诉行政行为业务的负责人出庭应诉；分管被诉行政行为业务的负责人不能出庭应诉的，由其他参与分管的负责人出庭应诉。

第十八条 市局负责人出庭应诉的，可以另行委托 1 至 2 名法律顾问、公职律师、社会律师或者本机关其他工作人员作为诉讼代理人一同出庭应诉。

第十九条 市局负责人有正当理由不能出庭应诉的，应当向人民法院提交情况说明，并加盖行政机关印章或者由市局主要负责人签字认可。

市局负责人不能出庭应诉的，应当委托本机关法律顾问、公职律师或者其他工作人员出庭应诉，但不得仅委托社会律师出庭应诉。

第二十条 应诉承办机构收到人民法院作出的判决书、裁定书或调解书后，认为需要上诉、申请再审、申请抗诉的，应在 5 日内将应诉情况和处理建议报市局负责人审定。

第二十一条 对人民法院作出的生效裁判文书，承办机构应当依法执行；对人民法院提出的司法建议，承办机构应当认真研究落实。

第二十二条 市局负责人出庭应诉的案件审结后，案件承办人员应当自收到人民法院判决书、裁定书或者调解书之日起 10 日内，将判决书、裁定书或者调解书复印件和负责



人出庭应诉情况报送法规科，由其按规定提交市司法局备案。

第四章 行政公益诉讼

第二十三条 机关科室、直属机构应当积极参与行政公益诉讼诉前程序，并加强与人民检察院、人民法院的沟通协调。

在人民检察院认为市场监管领域存在违法行使职权或者不作为，致使国家利益或者社会公众利益受到侵害而向本机关发出检察建议时，有关科室、直属机构应对照检察建议全面自查，对确属行政不作为或违法行使职权的，应积极主动履行职责或纠正违法行为，不得以任何理由推托、迟延落实和反馈。

在收到检察建议书之日起**2**个月内，有关科室、直属机构应依法履行职责，并书面回复人民检察院。出现国家利益或者社会公共利益损害继续扩大等紧急情形的，应当在**15**日内书面回复。

第二十四条 对人民检察院认为本机关不依法履行职责而向人民法院提起的行政公益诉讼，市局负责人必须按照本办法第十五条规定出庭应诉。

第二十五条 行政公益诉讼的具体应诉工作按照本办法行政诉讼相关规定办理。



第五章 附 则

第二十六条 本办法由市局法规科负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起试行。



池州市市场监督管理局规范性文件 制定与管理办法

第一条 为了加强规范性文件科学管理，确保规范性文件管理规范化，根据有关法律、法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 以局名义印发的规范性文件的制定与管理，均按本办法办理。

第三条 本办法所称规范性文件，是指池州市市场监督管理局在实施市场监督管理工作中，依据法律、法规、规章的相关规定，按照法定权限和规定程序制定发布的对公民、法人和其他组织具有普遍约束力或者涉及其权利、义务的规定、办法、细则等文件的总称。

第四条 对市场监督管理工作中的某一方面进行部分或全面规定的规范性文件称“规定”；对市场监督管理工作中的某一项具体事务做出比较具体规定的规范性文件称“办法”；对法规、规章进行细化和延伸并具有实施性质的规范性文件称“细则”。

第五条 规范性文件的制定应当遵循以下原则：

（一）符合法律、法规、规章的有关规定，不得与其抵触；



- (二) 符合党和国家的路线、方针、政策；
- (三) 从市场监督管理工作实际需要出发，实事求是；
- (四) 不得自行设置行政许可、行政审批事项；
- (五) 不得自行设定行政处罚；
- (六) 不得与其他同级规范性文件重复或矛盾。

第六条 市局法规科负责全局规范性文件的审核和向上级部门的备案工作。审核的主要内容是：

- (一) 规范性文件是否同法律、行政法规、地方性法规和规章相抵触；
- (二) 规范性文件是否同国家、省、市的现行方针、政策相违背；
- (三) 规范性文件相互之间是否矛盾；
- (四) 规范性文件所涉及的公民、法人和其他组织的权利、义务是否合理；
- (五) 规范性文件的制定是否符合规定程序及规范化要求；
- (六) 规范性文件的出台是否违反公平竞争审查规定。

第七条 局机关各科室负责本科室主管业务范围内的规范性文件的起草工作；规范性文件内容涉及两个或者两个以上科室业务的，由局领导指定主办科室，并组成各相关科室参加的起草小组进行起草工作。



第八条 起草规范性文件包括文件草案和起草说明两部分。

规范性文件草案的内容一般应当包括制定依据和宗旨、适用范围、权利义务主体、具体规范、奖惩办法、监督管理、施行日期等。

起草说明主要包括规范性文件制定的目的、依据、指导思想及原则、起草过程、需要说明的问题等。

第九条 规范性文件的内容一般应分条文书写，冠以第某条字样，条以下可分款、项、目。款以自然划分，项冠以（一）、（二）等数字，目冠以阿拉伯数字序号。

规范性文件内容繁杂或条文较多时，可以分章、节，必要时可编目录。

第十条 规范性文件应当结构严谨、条理清晰、概念明确、文字简练规范。

第十一条 起草规范性文件应当与现行规范性文件相衔接和协调。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；如现行规范性文件将被起草的规范性文件所代替，必须在草案中写明予以废止。

第十二条 规范性文件在起草过程中，其内容涉及若干科室业务或者做出与其关系密切的规定时，主办科室或起草小组应当事先征求相关科室的意见，协商一致；经协调不能



取得一致意见的，应当在送审时将不同意见列出，并说明情况和理由。

规范性文件的内容涉及与本局外部有关部门业务的，还应当征求相关部门的意见。

第十三条 主办科室在完成规范性文件草案起草工作后，应由科长签字同意后连同起草说明一并送法规科审核。法规科应当依照本规定第六条内容对规范性文件草案进行审核。

第十四条 对送交审核的规范性文件草案，法规科应根据不同情况作如下处理：

（一）经审核符合本规定第六条要求的，经主办科室科长签署意见后，即为送审稿并送局办公室按公文办理程序办理；

（二）经审核不符合本规定第六条要求或者相关科室意见分歧较大的，提出具体意见，由主办科室修改或与相关科室协商取得一致意见后再送法规科审核；

（三）因情况变化，暂缓或者无需制定规范性文件的，说明理由，退回主办科室；

（四）凡列入公平竞争审查范围的规范性文件，在交局长办公会议审议时，一并提交《池州市公平竞争审查表》。未经公平竞争审查的，不得提交审议。



第十五条 规范性文件送审稿提交局长办公会议审议。主办科室作起草说明。经局长办公会议审议通过的规范性文件，由分管领导、局长签署后印发。

经局长办公会议未通过的送审稿，由主办科室按规定程序通过再修改，上报审定；会议审议通过，但个别条款或文字需要修改的，由主办科室修改，法规科审核后，送分管领导、局长签署后印发。

需要与有关部门联合行文印发的规范性文件，按照公文处理的有关规定办理。

第十六条 规范性文件审核签署后应到局办公室统一登记、统一编号、统一印发。

第十七条 主办科室应当在规范性文件印发之日起七日内，将规范性文件正式文本、起草说明等一式三份及电子版送交法规科；如需报备司法局的，由法规科起草规范性文件备案报告，于规范性文件发布之日起三十日内报市司法局备案。

第十八条 本办法自印发之日起施行。