

附件

巴音郭楞蒙古自治州行政合法性审查 工作规则

(草案征求意见稿)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 审查范围和审查内容
- 第三章 审查程序和审查意见
- 第四章 监督保障
- 第五章 附则

第一章 总则

第一条【目的和依据】 为了加强和规范行政合法性审查工作，保护公民、法人和其他组织的合法权益，推进法治政府建设和基层社会治理，根据有关法律、法规、规章，结合自治州实际，制定本规定。

第二条【适用范围】 县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和法律、法规授权的具有管理公共事务

职能的组织（以下简称授权组织），对行政规范性文件、重大行政决策、行政协议、县级以上人民政府集体决策的政府常务会议题、（以下统称审查事项）开展行政合法性审查工作，适用本规定。

第三条【审查原则】 行政合法性审查工作应当坚持中国共产党的领导，坚持以人民为中心，坚持国家法治统一，坚持公平公正。

第四条【工作职责、体系和机制】 各级人民政府应当加强对行政合法性审查工作的组织领导，推动行政合法性审查工作全覆盖，健全权责一致、程序完备、相互衔接、运行高效的工作机制，强化审查工作能力建设，及时研究解决工作中遇到的重大问题。

第五条【合法性审查机构】 各级司法行政部门应当加强对本行政区域内行政合法性审查工作的统筹、指导、协调和监督，负责本级人民政府行政合法性审查工作。

各级人民政府部门和授权组织应当明确负责本单位行政合法性审查工作机构。

乡镇人民政府、街道办事处应当建立行政主要领导负责、专人主审、司法所参与的工作机制，明确承担行政合法性审查工作的机构和人员，负责本单位行政合法性审查工作。

本条规定的负责行政合法性审查工作的部门和机构，以下统称审查机构。

第二章 审查范围和审查内容

第六条【行政规范性文件审查范围】 县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织按照《新疆维吾尔自治区行政规范性文件管理办法》拟制定的行政规范性文件，应当进行行政合法性审查。

法律、法规和国家有关规定对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、请示报告及表彰奖惩、人事任免等另有规定的，从其规定。

第七条【行政规范性文件审查内容】 行政规范性文件行政合法性审查主要包括下列内容：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否符合法定权限；
- （三）是否违反制定程序；
- （四）内容是否符合法律、法规、规章和国家政策及相关规定；
- （五）是否存在违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、证明事项等情形；
- （六）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；
- （七）是否存在没有法律、法规依据增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；

（八）是否存在含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等；

（九）依法应当审查的其他内容。

第八条【重大行政决策审查范围】 县级以上人民政府按照《新疆维吾尔自治区重大行政决策程序规定》所作出的决策事项，应当进行行政合法性审查。

第九条【重大行政决策审查内容】 重大行政决策行政合法性审查主要包括以下内容：

- （一）作出主体是否合法；
- （二）是否符合法定权限；
- （三）是否履行相关法定程序；
- （四）内容是否符合法律、法规、规章和国家政策及相关规定；
- （五）依法应当审查的其他内容。

第十条【行政协议审查范围】 县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织拟签订的下列行政协议，应当进行行政合法性审查：

- （一）政府特许经营协议；
- （二）土地、房屋等征收征用补偿协议；
- （三）矿业权等国有自然资源使用权出让协议；
- （四）政府投资的保障性住房的租赁、买卖等协议；

(五) 政府与社会资本合作协议；

(六) 法律、法规、规章规定的其他行政协议。

第十一条【行政协议审查内容】 行政协议行政合法性审查主要包括下列内容：

(一) 签订协议的主体是否合法；

(二) 是否符合法定权限，是否存在超越权限的税费减免、要素保障、行政许可办理等履约承诺或者义务性规定；

(三) 签订形式、程序是否合法；

(四) 双方权利义务的设置是否合法；

(五) 是否存在其他违反法律、法规、规章或者损害国家利益、社会公共利益、他人合法权益的内容；

(六) 依法应当审查的其他内容。

第十二条【政府常务会议题审查范围】 县级以上人民政府常务会议题除本规定第六条、第八条、第十条以外其他决策类议题，应当进行合法性审查。

第十三条【政府常务会议题审查内容】 县级以上人民政府常务会议题行政合法性审查主要包括下列内容：

(一) 是否与法律、法规、规章相抵触，是否与上级、本级有关政策不一致；

(二) 是否超越法定职权；

(三) 是否违反法定程序；

(四) 需要进行合法性审查的其他事项。

第三章 审查程序和审查意见

第十四条【“三不得”要求】 行政合法性审查是审查事项提请集体讨论或者作出决定前的必经程序，未经行政合法性审查或者经审查不合法的，不得提请集体讨论或者作出决定。

县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替行政合法性审查。

行政合法性审查前，根据需要可以听取法律顾问、专家学者等第三方专业社会力量的法律意见。不得以第三方法律意见代替行政合法性审查。

第十五条【行政规范性文件审查程序】 行政规范性文件提交行政合法性审查时，应当提供下列审查材料：

- （一）文件草案及起草说明；
- （二）制定依据；
- （三）征求意见及意见采纳情况；
- （四）起草单位的合法性审查意见；
- （五）起草单位的集体讨论情况；
- （六）涉及风险评估、公平竞争审查、政策合规审查、专家论证等需要提供的相关材料；
- （七）需要提供的其他材料。

行政规范性文件影响面广、情况复杂、社会关注度高或者存在疑难法律问题的，审查机构可以书面征求相关方面的意见，必要时可以采取召开座谈会、论证会等方式征求意见。起草单位应当予以配合。征求意见时间不计算在审核时限内。

第十六条【重大行政决策审查程序】 县级以上人民政府重大行政决策承办单位提请本级人民政府审查机构合法性审查前，应当遵循下列规定：

（一）重大行政决策承办单位集体讨论决策草案前，应由本单位审查机构组织单位公职律师、法律顾问等，对重大行政决策草案进行研究和论证，并出具合法性审查意见。

（二）决策承办单位应当客观记录、保存公职律师、法律顾问对重大行政决策提出的意见。对于采纳或者部分采纳公职律师、法律顾问意见的，应当记录在案；未予采纳的，应当说明理由并按规定存档备查。

（三）决策承办单位制定与经营主体生产经营活动密切相关的政策，应当按照规定进行科学性、合法性及公平竞争审查，加强与宏观政策取向一致性评估，确保各项政策衔接、协调。

（四）决策草案经决策承办单位集体讨论通过后报送决策机关。

第十七条【重大行政决策审查材料】 重大行政决策承办单位送请行政合法性审查时，应当提供下列审查材料：

（一）送请合法性审查的函；

（二）决策草案及说明，说明应当包括作出决策的依据及参考资料、决策的主要内容、履行起草决策程序的情况、各方面对草案的主要不同意见等；

（三）法律、法规、规章和政策依据文本及借鉴经验的材料；

（四）重大行政决策制定的法律依据和政策依据；

（五）征求相关单位意见采纳情况及意见复函；

（六）履行公众参与、专家论证、风险评估程序的，同时提供社会公众意见及采纳情况、专家论证意见及采纳情况、风险评估报告等有关材料；对于依法不得公开的，提交未履行相关程序理由的说明；

（七）决策承办单位合法性初审意见和集体讨论相关材料；

（八）重大行政决策涉及市场主体生产经营活动的，提供公平竞争审查、宏观政策取向一致性评估等有关材料；

（九）进行合法性审查需要的其他材料。

第十八条【行政协议审查程序】 县级以上人民政府拟签订的行政协议提交行政合法性审查时，起草单位应当提供下列审查材料：

（一）行政协议文本草案及起草说明；

（二）背景材料和协议相对方情况；

（三）起草单位的合法性审查意见；

（四）起草单位的集体讨论情况；

（五）涉及风险评估、公平竞争审查、专家论证等内容需要

提供的相关材料；

（六）需要提供的其他材料。

县级以上人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织拟签订的行政协议提交行政合法性审查时，起草机构应当提供前款除第三项、第四项以外的材料。

第十九条【政府常务会议题审查程序】 县级以上人民政府常务会议题承办单位送请本级人民政府审查机构合法性审查前，应当遵循下列规定：

（一）需要政府常务会进行合法性审查的议题，议题承办单位应当进行合法性初审，出具合法性初审意见书，并经部门集体研究后报本级人民政府办公室审核。

（二）议题承办部门应按照规定征求有关部门、单位意见，并修改完善，存在较大分歧的议题，应进行专家咨询、风险评估等程序。

第二十条【政府常务会议题审查材料】 县级以上人民政府常务会议题承办单位送请本级人民政府审查机构合法性审查时，应当提供下列材料：

（一）常务会议议题的送审稿及起草说明；

（二）法律、法规、规章、政策和有关文件依据；

（三）有关征求意见的资料；

（四）按照规定开展的公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争审查、合法性初审和集体讨论意见等情况；

(五) 有关方面的意见、建议以及协调情况；

(六) 其他需要说明的内容。

第二十一条【审查材料的真实性、完备性、有效性】 起草、承办单位应当按照本规定提供完整的行政合法性审查材料，并对审查材料的真实性、完整性、有效性负责。

第二十二条【收到审查材料后的处理】 县级以上人民政府拟作出的审查事项，由政府办公机构将审查材料转送审查机构。

县级以上人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织拟作出的审查事项，由起草、承办机构将审查材料径送审查机构。

审查机构收到审查材料后，发现审查材料不完整、不规范，要求补正的，起草、承办单位应当按照审查机构的要求及时补正材料；逾期不补正的，审查机构可以退回。

第二十三条【审查方式】 行政合法性审查原则上采用书面方式进行。审查事项涉及面广、内容复杂或者专业性、技术性较强的，审查机构可以根据需要采取实地考察、座谈会、论证会等方式开展辅助审查。

第二十四条【审查时间】 县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织应当保证必要的审查时间。重大行政决策审查时间不少于七个工作日；行政规范性文件、行政协议、政府常务会议题，审查时间不少于五个工作日，

最长不超过十五个工作日。

审查时间自审查机构收到审查材料之日起计算。审查材料需要补正的，自补正材料之日起计算。审查过程中的实地考察、座谈会、论证会时间不计算在内。

第二十五条【协作配合】 起草、承办单位应当配合审查机构开展行政合法性审查，按照要求就有关问题作出说明；其他有关部门按照职责予以协作配合。

第二十六条【审查意见】 审查机构完成审查后，应当根据下列不同情形出具相应的审查意见：

（一）审查事项符合法律、法规、规章和国家政策规定的，出具审查事项合法的意见；

（二）审查事项存在应当修改内容的，出具予以修改的意见；

（三）审查事项未依法履行有关程序的，出具要求补充履行相关程序的意见；

（四）审查事项违反法律、法规、规章和国家政策规定的，出具审查事项不合法的意见，并说明存在的问题和理由。

对国家尚无明确规定的探索性改革审查事项，审查机构在出具审查意见时可以明示法律风险。

任何单位和个人不得要求审查机构违反法定职责或者法定程序出具审查意见。

第二十七条【审查意见处理及反馈】 起草、承办单位收到审查意见后，应当及时进行研究、处理，将审查意见采纳情

况向审查机构反馈；因特殊情况未完全采纳审查意见的，应当与审查机构沟通，详细说明理由和依据，并在需要提请集体讨论时予以单独说明。

第四章 监督保障

第二十八条【队伍建设和力量保障】 建立专业化、职业化行政合法性审查人员队伍。从事行政合法性审查工作的人员应当具备与履行职责相适应的专业知识和业务能力，并按照规定权限和程序履行职责。初次从事行政合法性审查工作的人员，应当具备法学专业背景或相关工作经验。

县级以上人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织应当配备与工作任务相适应的力量，可以通过政府购买服务等方式引入第三方专业社会力量，参与行政合法性审查工作。

第二十九条【工作指引】 县级人民政府司法行政部门应当加强对乡镇人民政府、街道办事处行政合法性审查工作的指导和支持，建立行政合法性审查工作协作机制，通过业务交流、培训研讨和案例指导等方式，提高乡镇人民政府、街道办事处行政合法性审查工作质量。

第三十条【保密规定】 参与行政合法性审查的人员应当依法遵守保密制度，不得泄露审查工作中获悉的国家秘密、商

业秘密或者个人隐私，不得对外公开审查意见。

第三十一条【工作提示制度】 对行政合法性审查工作中发现的普遍性问题或者同一起草、承办单位反复出现的问题，审查机构可以采取适当方式进行提示，避免再次出现同一问题。

第三十二条【监督考核】 县级以上人民政府应当将行政合法性审查工作纳入法治政府建设和考核督察内容。

第三十三条【责任追究】 州直各部门、县（市）人民政府及其部门、乡镇人民政府、街道办事处和授权组织不履行或者不正确履行本规定，造成严重危害后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法追究 responsibility。

第五章 附 则

第三十四条【参照适应范围】 行政规范性文件之外涉及公民、法人和其他组织切身利益的政策性文件，参照本办法第七条、第十五条要求进行行政合法性审查。

第三十五条【与法律法规规章的关系】 法律、法规、规章对合法性审查工作另有规定的，从其规定。

第三十六条【实施日期】 本规定自 2027 年x月x日起施行。