

宁应急办发〔2020〕9号

**自治区应急管理厅关于印发
《行政执法三项制度实施细则（试行）》和
《行政规范性文件管理办法（试行）》的通知**

机关各处室（中心、局），直属各单位：

《自治区应急管理厅行政执法三项制度实施细则（试行）》和《自治区应急管理厅行政规范性文件管理办法（试行）》，已经2月17日第1次厅务会审议通过，现正式印发，请认真抓好

落实执行。

自治区应急管理厅办公室

2020年2月18日

(此件公开发布)

自治区应急管理厅行政执法 三项制度实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面规范本厅行政处罚、行政强制、行政检查、行政征用、行政许可、行政确认等行政执法行为，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，维护政府公信力，根据《宁夏回族自治区行政执法三项制度规定》（宁政办规发〔2019〕5号），结合本厅实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称行政执法三项制度，是指行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度。

本细则所称行政执法公示，是指本厅通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中、事后环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布有关行政执法信息，自觉接受监督的活动。

本细则所称全过程记录，是指本厅负有行政执法职权的处室和受委托行使行政执法权的直属单位通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审查决定、送达、执行、归档管理等全过程进行记录的活动。

本细则所称重大行政执法决定法制审核，是指本厅在作出重大行政执法决定前，由承担执法监督职责处室（以下简称执法监督处室）组织的合法性审核活动。

第三条 落实行政执法三项制度应当坚持依法规范、执法为

民、务实高效、改革创新、统筹协调的原则。

第四条 行政执法三项制度落实纳入全厅法治政府建设考核和效能目标管理考核，对相关责任处室（单位）每年度制度执行情况进行了考评。

第五条 全厅行政执法工作经费和执法装备需求，按年度报自治区人民政府列入财政预算。

第二章 行政执法公示

第六条 按照“谁执法谁公示”的原则，全面、准确、及时、主动公开行政执法事前、事中、事后相关信息。

第七条 行政执法事前公开应当包括下列信息：

（一）行政执法机关名称、职能、内部机构设置、办公地址、联系方式等；

（二）行政执法人员姓名、单位、执法类型和执法证有效期等；

（三）行政执法机关权责清单、行政裁量权适用规则和裁量基准、委托执法协议等；

（四）服务指南、执法流程图、随机抽查事项清单和监督救济等；

（五）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事前公开的，从其规定。

第八条 行政执法事中公开应当包括下列信息：

（一）行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达文书等执法活动时，必须出示合法有效的执法证件；

（二）行政审批窗口应当设置岗位信息公示牌，明示工作人员姓名、照片、岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询方式、咨询服务途径、投诉举报电话等；

（三）依法告知当事人行政执法的事由、依据，享有的陈述、申辩、听证、回避、救济和依法配合执法等权利义务；

（四）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事中公开的，从其规定。

第九条 行政执法事后公开应当包括下列信息：

（一）执法决定涉及的执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息；

（二）双随机抽查情况及查处结果；

（三）全厅上年度行政执法数据；

（四）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事后公开的，从其规定。

第十条 行政执法结论公开可以采取信息摘要或者全文公开的方式。

采用信息摘要方式公开的，摘要内容应当包括行政执法决定书的文号、案件名称、简要事实、法律依据、执法结论、执法机关名称、日期等。

采用全文公开方式的，应当隐去法定代表人以外的自然人名字，法定代表人和自然人的住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、权属证书编号，法人或者其他组织的银行账号、权属证书编号，财产状况等。

第十一条 本厅行政执法信息除在自治区人民政府确定的行政执法信息公示平台公布外，还应当通过厅门户网站、行政审批窗口、信用中国（宁夏）平台、新闻媒体等方便当事人和社会公众监督的方式公布。

第十二条 行政执法结果涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及可能危害国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定等法律、法规、规章规定不得公开的，不予公开。

第十三条 本厅行政执法信息的公开职责如下：

（一）事前公开信息由执法监督处室负责梳理、制作、审核，经厅办公室审批后由厅信息中心负责发布。

（二）事中信息由实施执法行为的处室（单位）或执法人员负责在规定环节、场所主动公开。

（三）事后公开信息由实施行政执法的处室（单位）制作，执法监督处室审核、厅办公室审批后，厅信息中心统一发布。

事后公开信息的格式和审核单详见附件 1、附件 2。

第十四条 执法监督处室统筹指导全厅行政执法公示工作，指定专人负责公示信息的审核、动态调整和更新。

第十五条 除法律法规另有规定外，本厅行政许可和行政处

罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公开，其他执法决定要在作出决定之日起20个工作日内公开，接受社会监督。

第十六条 行政执法公开信息发生变化或者依法撤销、确认违法、重新作出的，由原执法决定承办处室（单位）负责，在变更之日起20个工作日内，按本细则第十三条第三项规定的程序完成调整更新。

第十七条 每年1月15日前，承担执法综合性工作职责的处室要将全厅上年度行政执法总体情况及有关数据进行汇总统计，报自治区司法厅和国家应急管理部，并于1月31日前在厅门户网站或者自治区人民政府指定的平台公开。

第三章 行政执法全过程记录

第十八条 本厅各类行政执法应当通过文字、音像等方式进行全过程记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

第十九条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则，根据执法的性质、种类、现场、阶段，采取合法、适当、有效的方式和手段进行。

第二十条 行政执法文字记录是指以纸质文件或电子文件形式对执法活动进行记录的方式，包括行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回执等书面记录。

第二十一条 行政执法音像记录是指通过记录设备实时对执法过程进行记录的方式，包括利用智能手机、照相机、录音机（笔）、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备形成的声音、图像和视频记录。

第二十二条 行政执法全过程记录的重点环节包括，程序启动、调查取证、审查决定、送达执行和案卷归档等。

第二十三条 依职权启动执法程序的，案件来源和立案情况应当记录；依申请启动执法程序的，申请、补正、受理的情况应当记录。

第二十四条 行政执法调查取证环节应当记录下列事项：

- （一）执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；
- （二）询问相关人员情况；
- （三）现场检查（勘验）情况；
- （四）调取书证、物证及其他证据情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）检验、检测、检疫、技术鉴定情况；
- （七）证据先行登记保存情况；
- （八）实施行政强制措施情况；
- （九）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；
- （十）行政听证情况；
- （十一）专家评审情况；

(十二) 其他应当记录的事项。

第二十五条 行政执法审查决定环节应当记录下列内容：

(一) 承办人处理意见以及相关事实、证据、法律依据、行政裁量权基准适用情况；

(二) 承办机构意见；

(三) 法制审核情况；

(四) 集体讨论情况；

(五) 作出决定情况；

(六) 其他应当记录的事项。

第二十六条 行政执法送达、执行环节应当记录下列事项：

(一) 送达情况；

(二) 履行行政执法决定情况；

(三) 行政强制执行情况；

(四) 其他应当记录的事项。

第二十七条 行政执法案卷归档环节记录应当包括案卷归档编号、类别、保管期限、执法起始终结日期等事项。

第二十八条 按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，为承担行政执法工作的处室（单位）配备音像记录设备，建设标准化询问室、听证室等音像记录场所，建立健全现场执法记录设备管理制度，明确专门人员负责现场执法记录设备的存放、维护、保养、登记、管理。

第二十九条 音像记录的范围、环节、方式，详见《自治区

应急管理厅音像记录事项清单》。

执法人员规范文明开展执法和音像记录的用语，详见《自治区应急管理厅执法行为用语指引》。

第三十条 对查封扣押财产、设备和作业场所等涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动或执法办案场所，应当进行全程音像记录。

对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第三十一条 音像记录过程中，行政执法人员应当对执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为以及告知当事人、其他现场有关人员正在进行音像记录等情况进行语音说明，并重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

（六）应当记录的其他重要内容。

全程音像记录，应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第三十二条 因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向分管领导报告，并在事后书面说明情况。

第三十三条 音像记录制作完成后，执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息储存至本厅行政执法信息平台或指定的存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至行政执法信息平台或指定存储器的，执法人员应当在返回单位后的 24 小时内完成储存。

行政执法音像记录的原始内容不得进行剪接和删改，未经批准不得擅自以任何形式对外提供或者通过互联网等传播渠道发布。

第三十四条 音像记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规规定保存。

音像记录的保存期限应当与案卷归档保管期限相一致。

第三十五条 上级行政执法机关及纪检监察、执法监督等部门因工作需要，可以调取有关行政执法全过程记录，调取情况由记录管理人员进行登记。

第三十六条 行政相对人根据需要申请使用相关执法全过

程记录信息的，经分管法治工作的厅领导同意，除依法应当保密的外均可复制使用。

第三十七条 行政执法音像记录归档、保存和使用的具体管理要求，详见《自治区应急管理厅行政执法档案管理制度》。

第四章 重大行政执法决定法制审核

第三十八条 行政执法事项符合下列情形的，列入重大行政执法决定法制审核范围，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或者引发社会风险的；
- （三）直接关系行政管理相对人或者他人重大权益的；
- （四）经过听证程序作出行政执法决定的；
- （五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- （六）《自治区应急管理厅重大行政处罚案件集体研究工作的规则》中明确的；
- （七）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定应当进行法制审核的。

本厅重大行政执法决定法制审核目录清单，详见附件3。

第三十九条 重大行政执法事项未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定。

其他行政执法决定，承办处室（单位）分管领导认为需要审核的，也应当进行法制审核。

第四十条 加强厅机关法制审核队伍正规化、专业化、职业化建设，配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的法制审核人员，原则上不少于全厅执法人员总数的 5%。

初次从事法制审核的工作人员应当通过国家统一法律职业资格考试，取得法律职业资格，法律、法规另有规定的除外。

根据工作需要，可以聘请法律顾问或者安排公职律师参与法制审核工作。

第四十一条 重大行政执法决定由承办处室（单位）负责送执法监督处室组织法制审核。审核通过后，按本厅规定程序和权限进行决定。

第四十二条 行政执法承办处室（单位）在送审重大行政执法决定时，应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定情况说明；
- （二）重大行政执法决定书（草稿）并附电子文本；
- （三）相关证据材料；
- （四）经听证的，应当提交听证笔录；
- （五）经评估的，应当提交评估报告。

第四十三条 重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

- (三) 本厅执法主体资格及执法人员资格情况;
- (四) 调查取证和听证情况;
- (五) 其他需要说明的情况。

第四十四条 法制审核以书面审核为主,必要时可以调查核实有关情况。审核的主要内容为:

- (一) 本厅是否为合法的执法主体,行政执法人员是否具备执法资格;
- (二) 行政执法程序是否合法;
- (三) 案件事实是否清楚,证据是否合法充分;
- (四) 适用法律、法规、规章是否准确,裁量基准运用是否适当;
- (五) 执法是否超越本厅法定权限;
- (六) 执法文书是否完备、规范;
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;
- (八) 法律、法规、规章规定的其他内容。

第四十五条 执法监督处室收到重大行政执法决定法制审核送审材料后,应在7个工作日内审核完毕。案件复杂的,经分管领导批准后可以适当延长。

第四十六条 执法监督处室对拟作出的重大行政执法决定进行审核后,根据不同情形,提出同意或者存在问题的书面审核意见,制作《重大行政执法决定法制审核意见书》。

《重大行政执法决定法制审核意见书》由行政执法承办处室

(单位)负责与其他执法文书一并入卷归档。

第四十七条 行政执法承办处室(单位)要对执法监督处室提出存在问题的审核意见进行研究,作出相应处理后再次报送法制审核。执法监督处室与执法承办处室(单位)对审核意见不一致时,由分管领导协调决定。

第四十八条 法制审核工作人员与审核内容有直接利害关系的,应当回避。

第五章 责任追究

第四十九条 违反本细则,有下列情形的,视情节给予责任人取消执法资格、调离执法岗位或者行政处分;涉嫌违法违纪的,依法追究责任:

(一)不履行行政执法公示职责,未按要求公开或者调整公示信息的;

(二)未按本细则第二十二条规定进行行政执法全过程记录或者记录不真实、不准确、不完整的;

(三)故意毁损、剪接、删改或者发布音像记录的;

(四)提交法制审核材料弄虚作假的;

(五)未按本细则第四十四条规定进行法制审核的;

(六)未经法制审核或者法制审核不通过作出重大行政执法决定的;

(七)违反本细则规定的其他情形。

第六章 附 则

第五十条 本细则自 2020 年 3 月 1 日起施行。《关于印发<自治区安监局重大行政执法决定法制审核制度（试行）>等 3 项制度的通知》（宁安监法规〔2018〕63 号）同时废止。

附件 1

自治区应急管理厅行政执法事后公开信息格式

1.行政许可结果公示表

行政相对人名称	统一社会信用代码 工商注册号或组织机构代码	许可事项名称	许可决定日期	许可截止期	许可决定书文号

2.行政检查结果公示表

行政相对人名称	检查时间	检查机关	检查结果	执法检查文书编号	是否双随机

3.行政处罚结果公示表

行政相对人名称 及代码	法定代表人	处罚事由	处罚机关	处罚结果	处罚决定日期	处罚生效日期	决定书文号

4.事故调查结果公示表

被调查单位或个人名称	事故调查报告名称	事故调查部门	事故调查报告
			点击查看

5.行政确认结果公示表

行政相对人名称	统一社会信用代码 工商注册号或组织机构代码	确认事项名称	确认决定日期	确认截止期	确认决定书文号

6.行政强制结果公示表

序号	行政相对人名称	案由	实施行政强制措施	立案号

7.“双随机一公开”检查情况及结果公示表

序号	市场类别	检查人员	检查事项	检查对象	抽取时间	检查时间	检查情况	查处结果

自治区应急管理厅重大行政执法决定法制审核目录清单

一、行政许可类

- 1.撤销、注销行政许可的；
- 2.可能引起社会广泛关注或争议的许可审批事项；
- 3.厅主要领导或分管许可审批的领导认为必要或者需要召开听证会的许可审批事项。

二、行政处罚类

- 1.责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工的；
- 2.暂扣或吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书的、降低资质等级的；
- 3.对公民处以 1 万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以单笔 5 万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值 5 万元以上的；
- 4.对发生法律效力行政处罚决定进行纠正的；
- 5.作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的；
- 6.案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- 7.其他重大、复杂的行政处罚决定。

三、行政强制类

1.对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；

2.对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；

3.封存造成职业病危害事故或者可能导致职业病危害事故发生的材料和设备的；

4.通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品,强制被处罚单位履行行政决定的；

5.申请法院强制执行的。

自治区应急管理厅行政规范性文件 管理办法（试行）

第一条 为规范行政规范性文件制定，加强对全厅行政规范性文件的监督管理和合法性审核工作，根据有关法律法规和《自治区行政规范性文件制定和备案办法》（自治区人民政府令第89号）《自治区人民政府办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的实施意见》（宁政办发〔2018〕77号）《自治区人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》（宁政办发〔2019〕26号）等规定，结合本厅实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件，是指为执行应急管理和安全生产法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，由厅机关内设机构根据职责分工起草，依照本厅法定职权和本办法规定程序制定，以应急管理厅名义发布，涉及或者影响公民、法人和其他组织的权利义务，在一定范围内具有普遍约束力，能反复适用的文件。

第三条 本厅及直属单位行政规范性文件的制定、审核、备案等工作，适用本办法。

原文转发上级机关行政规范性文件，厅机关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、表彰奖惩、人事任免，向上级机关的请示和报告，以及对具体事项的

通报、通知、批复和行政处理决定等，不适用本办法。

第四条 行政规范性文件的制定、审核和备案，应当遵循维护社会主义法制统一和政令畅通，保护公民、法人和其他组织合法权益，依照法定权限和程序的原则。

行政规范性文件的制定，应当做到内容合法、合理、必要、可行，用语准确、简洁。

行政规范性文件的审核，应当做到准确高效、应审必审。

行政规范性文件的备案，应当做到有件必备、有错必纠。

第五条 本厅行政规范性文件必须以自治区应急管理厅名义制定和发布。

厅机关内设机构和直属事业单位不得以自己名义单独或者联合制定发布行政规范性文件。

自治区应急管理指挥部办公室、安全生产委员会办公室不得制定行政规范性文件。

第六条 行政规范性文件可以使用规定、办法、通知、意见等名称。凡内容为实施法律、法规、规章的，其名称前一般冠以“实施”二字。

第七条 制定规范性文件应当符合下列要求：

（一）制定机关符合本办法第五条的规定；

（二）确有制定的必要，法律、法规、规章和上级机关规范性文件已有具体规定的，一般不应再制定规范性文件；

（三）内容不得超越本厅法定职权范围，不得设定法律、

法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；不得设定行政许可、行政处罚、行政强制和政府基金、行政事业性收费、集资等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具证明材料；不得违法减损公民、法人和其他组织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；不得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；不得违法指定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；不得与法律、法规、规章相抵触，不得与上级机关的规范性文件相违背；

（四）符合立法技术要求；

（五）法律、法规、规章规定的其他要求。

第八条 各处室（单位）在制定文件前，应当先确定是否属于行政规范性文件。

第九条 制定行政规范性文件必须依照以下程序办理：

（一）起草处室（单位）承办人员起草文件初稿，内部讨论后修改完善；

（二）起草处室（单位）负责人签字提交厅政策法规处进行合法性审核。制定重要的、涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，起草处室（单位）在提交合法性审核前，要组织相关专家进行评估论证，并通过报纸、网站公开征求社会组织和公众的意见；

（三）合法性审核通过并修改完善后，起草处室（单位）提交厅务会议集体审议决定；

（四）厅务会审议通过并修改完善后，起草处室（单位）通过办公系统发起发文流程，由厅长签发，厅办公室统一登记、统一编号、统一印发；

（五）行政规范性文件正式印发后，起草处室（单位）应于5个工作日内和解读材料一并在厅门户网站主动公开；

（六）行政规范性文件公布后的20个工作日内，起草处室（单位）应当将文件备案相关材料（含文件正式文本、起草说明等）提交厅政策法规处。

第十条 起草行政规范性文件，应当对制定的必要性和可行性进行研究，对所要解决的问题、拟确立的措施进行调研论证，并听取相关机关、组织和行政管理相对人以及有关专家的意见。

起草行政规范性文件，可以采取座谈会、论证会、听证会、问卷调查、征集专家论证报告、向社会公布草案及说明等方式广泛听取意见。

对征集到的公众意见，起草处室（单位）要以适当方式予以回应，并公开公众意见采纳情况及理由。

对行政规范性文件涉及的主要风险源、风险点要进行排查，认为存在社会稳定、生态、安全、经济等方面的风险的，起草处室（单位）应按有关规定组织开展风险评估和信访评估。

第十一条 行政规范性文件初稿修改完善后，须经起草处室

处务会审议通过、处室负责人签批同意，形成行政规范性文件征求意见稿。

征求意见稿规定事项涉及自治区其他有关部门、有关地方人民政府、市级及以下应急管理部门职能职责的，应当主动征求其意见。

第十二条 行政规范性文件征求意见稿拟设定的制度影响公民、法人和其他组织利益或专业性、技术性较强的，应当采取座谈会、专家论证会、听证会等形式广泛征求意见；必要时，应当通过厅门户网站或者其他媒体向社会公开征求意见。公开征求意见的时限不得少于5个工作日。

第十三条 提请行政规范性文件合法性审核须提交以下材料：

（一）文件送审稿及其起草说明；

（二）制定文件所依据的法律、法规、规章和国家、自治区政策规定；

（三）属重要的、涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，还需提交专家评估论证意见和征求意见及意见采纳情况。

起草说明应当包括行政规范性文件的制定目的、制定依据、必要性和可行性、起草过程、征求意见及意见采纳情况、对送审稿主要问题的协调情况和其他需要说明的事项。

第十四条 行政规范性文件合法性审核重点审查以下内容：

(一) 是否属于本厅法定职权范围;

(二) 是否符合法律、法规、规章和国家政策规定;

(三) 是否有不得设定的行政许可、行政处罚、行政强制以及增加办理行政许可事项的条件、规定出具证明材料等其他不得由规范性文件设定的事项;

(四) 是否有减损公民、法人和其他组织的合法权益或者违法增加公民、法人和其他组织的义务的内容;

(五) 是否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情况;

(六) 是否与应急管理厅现行有效的行政规范性文件相协调、衔接;

(七) 其他需要审查的内容。

第十五条 厅政策法规处应当自收到行政规范性文件送审稿有关材料之日起 5 个工作日内, 完成合法性审核工作。

因涉及有关方面重大意见分歧需要协调等特殊情况, 可以适当延长审核时限, 但最长不得超过 15 个工作日。审核时限从收到全部材料之日起计算。

在审核过程中, 厅政策法规处认为行政规范性文件送审稿涉及的法律问题需要进一步研究的, 可以采取召开座谈会、专家论证会、征求法律顾问意见等形式听取有关方面意见, 必要时可以组织实地调研。

第十六条 厅政策法规处对行政规范性文件送审稿提出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见，反馈起草处室（单位）。

第十七条 行政规范性文件起草处室（单位）应当根据合法性审核意见对送审稿进行修改或者补充，连同文件送审稿、起草说明以及相关材料，一并提请厅务会议研究。

起草处室（单位）对厅政策法规处提出的合法性审核意见有异议的，应当与政策法规处进行协调；经协调不能达成一致意见的，起草处室（单位）应当详细说明理由和依据，连同行政规范性文件送审稿，一并提交厅务会议讨论决定。

第十八条 行政规范性文件未经合法性审核的，不得提交厅务会议审议。

不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

第十九条 本厅行政规范性文件应当由厅长签署公布。

本厅联合自治区有关部门制定的规范性文件，由部门行政负责人共同签署公布，使用本厅发文字号。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理依据。

第二十条 本厅行政规范性文件统一使用“宁应急规发”发文字号，年份和流水号编制原则同其它公文。

非行政规范性文件不得以“宁应急规发”字号发布。

第二十一条 行政规范性文件一般自公布之日起 30 日后的确定日期施行，但因保障公共安全、重大公共利益的需要，或

者公布后不立即施行将有碍执行的除外。

第二十二条 行政规范性文件规定的内容有完成时限要求的，应当明确终止时间。

第二十三条 因发生重大突发事件，为保障国家安全、公共安全和重大公共利益，执行上级机关的紧急命令和决定等情况，需要立即制定行政规范性文件的，经本厅厅长批准，可以简化本办法第九条、第十条相关程序。

第二十四条 行政规范性文件应当标注有效期，有效期一般为3年到5年，标注“暂行”“试行”的行政规范性文件有效期最长不超过2年。

有效期的表述方式为“本规定（通知、意见等）自XX年XX月XX日施行，有效期至XX年XX月XX日”。

第二十五条 制发行政规范性文件，须做到文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。

行政规范性文件签署公布后，起草处室（单位）应当于5个工作日内按照程序及时在厅门户网站上主动公开。

第二十六条 按照“谁起草、谁清理”的原则，每年度开展一次全厅行政规范性文件清理工作，逐件评估后提出清理意见，依法予以处理。

第二十七条 厅政策法规处具体负责行政规范性文件的报送备案工作。

行政规范性文件备案材料包括备案报告、合法性审核说明

和正式文本，需装订成册，一式6份，同时提交电子文本。

合法性审核说明须包括审核过程、内容和结论。

第二十八条 行政规范性文件备案审查中发现的问题，由厅政策法规处牵头按照审查意见依法依规进行处理。

第二十九条 本厅牵头的自治区党内法规、地方法规、政府规章制定工作，参照本办法相关程序和要求执行。

第三十条 本办法自2020年3月1日起施行，有效期至2022年2月28日。《关于印发〈自治区安全生产监督管理局规范性文件制定和审查备案规定〉的通知》（宁安监法规〔2009〕332号）同时废止。

抄送：各市、县（区）应急管理局，宁东管委会安监局，厅领导。

宁夏回族自治区应急管理厅办公室

2020年2月18日印发
