

民航西北地区管理局行政规范性文件 管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范民航西北地区管理局（以下简称管理局）行政规范性文件的管理，健全制定、修订、备案等工作程序，根据《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号）、《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）以及《民航局关于印发〈民航地区管理局行政规范性文件备案管理规定〉的通知》（民航发〔2019〕30号）等有关规定，结合管理局工作实际，制定本《办法》。

第二条 本《办法》所称行政规范性文件是指管理局依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，在一定期限内反复适用的公文。

第三条 适用本《办法》的行政规范性文件只能以管理局名义制定并以正式公文的形式发布，不得以管理局机关各部门名义制定发布。

第四条 管理局制定的行政规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制措施、行政收费以及其他应当由法律、法规、规章或者上级行政机关规定的事项。

第五条 行政规范性文件对实施法律、法规、规章作出

的具体规定，应当细化各职能部门行使职权的条件、程序和责任，不得增设行政相对人的义务，不得限制法律、法规、规章赋予行政相对人的权利，不得超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项，不得规定含有排除或者限制公平竞争内容的措施。

第六条 制定行政规范性文件应当按照立项、起草、征求意见、法律审核、签发公布、报送备案的程序进行。

第七条 管理局对行政规范性文件管理实行统一领导。办公室对行政规范性文件(送审稿)是否符合提交局务会条件进行审核。政策法规处依据职责负责管理局行政规范性文件合法性审核、备案工作。纪检监察处依据职责负责对行政规范性文件的执行情况进行行政监督。各职能部门(以下简称起草部门)负责行政规范性文件的起草,起草环节评估论证、征求意见、提交审议等工作。

第二章 一般规定

第八条 管理局制定、修订行政规范性文件实行立项管理。管理局职能部门应结合实际，在每年年底前编制下一年度拟制定、修订的行政规范性文件项目清单，报分管局领导同意后提交政策法规处汇总。政策法规处于每年1月底前编制管理局上一年度制定发布的行政规范性文件工作情况、文件目录、当年拟制定的行政规范性文件计划，并报送民航局。

第九条 管理局根据需要，可指定有关部门起草某一方面的行政规范性文件，其立项工作由被指定的部门负责。

第十条 行政规范性文件一般由报请立项的部门起草。内容复杂、涉及多个职能部门的，管理局可以确定其中一个部门牵头组织起草。

第十一条 行政规范性文件一般包括如下内容：目的和依据，适用范围，行政措施和办事程序，实施日期，有效期限等。

第三章 行政规范性文件管理

第十二条 行政规范性文件一般选择使用通知、决定等文种，可以使用办法、规定、规则等名称。

第十三条 起草部门应当对制定行政规范性文件的合法性、必要性、可行性和合理性进行评估论证。对专业性、技术性较强的行政规范性文件，可组织相关领域专家进行论证。

第十四条 起草行政规范性文件若涉及行业监管事项库(SID) 相关检查内容的编制或者调整的，应当同步予以考虑。

第十五条 行政规范性文件应当规定实施日期，一般在签发之日起 30 日后生效。涉及行业监管事项库(SID)的行政规范性文件或者具体条款，应当遵守民航行业监管执法信息系统(SES)相关要求，原则上将生效时间确定为每季度的第一天。

第十六条 起草行政规范性文件应当广泛调查研究，充分听取利益相关方的意见，与企业生产经营活动密切相关的，应当落实《国务院办公厅关于在制定行政法规规章行政

规范性文件过程中充分听取企业和行业协会商会意见的通知》(国办发〔2019〕9号)的各项要求。除依法需要保密的外，行政规范性文件草案必须面向社会公开征求意见，一般应当通过管理局外网等方式，公布草案及其说明材料，期限不少于10个工作日。

法律、法规、国务院或者民航局对于行政规范性文件征求意见另有规定的，从其规定。

第十七条 行政规范性文件制发前，由起草部门向政策法规处申请合法性审核。

第十八条 起草部门完成行政规范性文件起草，对涉及其他部门职责的意见协调一致后，拟提请局务会审议之前，应当向政策法规处正式申请合法性审核，不得以会签、征求意见、参加审议等形式替代合法性审核。

第十九条 行政规范性文件提交政策法规处合法性审核时，应当提交以下材料：送审稿；起草说明；制定文件所依据的法律、法规、规章和国家政策规定；征求意见及意见采纳情况；涉及公平竞争需要提交的材料；其他相关材料。

第二十条 行政规范性文件合法性审查应当在15个工作日内完成。

第二十一条 合法性审核过程中，涉及重大、疑难问题的，可以召集有关单位、专家听取意见，开展论证。征求意见的时间不计入合法性审核时限内。

第二十二条 政策法规处对文件送审稿出具合法、不合

法或者应当予以修改的审核意见。起草部门应当根据政策法规处的审核意见，对文件作必要的修改或者补充。

第二十三条 行政规范性文件提请局务会集体讨论决定时，起草部门应当一并提交合法性审核意见。

第二十四条 行政规范性文件应当统一使用“民航西北规”字号进行登记、编号，按照信息公开的要求和程序，通过管理局政府网站等方式向社会公开发布。发布由起草部门负责，发布后3个工作日内将正式文本和电子文本送政策法规处登记备案。

第二十五条 管理局制发的行政规范性文件，应当自发布之日起30日内向民航局备案。行政规范性文件备案，应当包括以下材料：备案报告；文件正式文本3份；起草说明；合法性审核部门出具的合法性审核意见；其他需要提交的材料。

第二十六条 民航局法制部门审查期间认为需要补充说明情况的，起草部门应当在规定期限内予以说明；需要有关部门协助审查、提出意见的，有关部门应当在规定期限内回复。

第二十七条 民航局法制部门审查发现行政规范性文件存在不合法，向管理局发出《行政规范性文件不予备案决定书》的，在收到《行政规范性文件不予备案决定书》之日起30日内，相关部门应当落实整改并将相关情况书面反馈民航局。

第二十八条 管理局向民航局备案的同时，应当向区内各省级人民政府抄送相关的行政规范性文件。

第二十九条 行政规范性文件解释权属于管理局。管理局根据需要可以授权行政规范性文件起草部门或者政策法规处负责解释。

第四章 发布后的管理

第三十条 政策法规处和起草部门应当根据实际情况的变化以及法律、法规、规章和国家方针政策的调整情况，对行政规范性文件及时提出修改或废止建议；其他有关单位和部门也可以对行政规范性文件提出修改或废止建议。

第三十一条 行政规范性文件需要修改或废止，由承办部门提出具体意见后，送政策法规处进行法律审查，再经分管局领导同意后，报管理局局长提交管理局局务会议审议。行政规范性文件修改后，应当及时发布新的行政规范性文件。

第三十二条 对于设定有效期的行政规范性文件有效期届满拟重新发布或废止的按照以下特殊程序办理：

（一）起草部门认为不需要修改、在有效期届满后应继续保持有效，应于该行政规范性文件有效期届满前两个月前提出具体意见后，送政策法规处进行法律审查，再经分管局领导同意后，提交管理局局务会议审议。

（二）起草部门认为需要在有效期届满时自行废止的，该行政规范性文件到期自行废止。

第三十三条 行政规范性文件清理由政策法规处组织，起草部门参加，每两年对行政规范性文件进行一次评估，根据评估情况提出清理意见。

第五章 监督和责任

第三十四条 机关各职能部门负责本系统行政规范性文件使用情况的监督，收集意见并提出改进建议。政策法规处和纪检监察处分别对行政规范性文件的执行情况进行法律监督和行政监督。

第三十五条 管理局机关职能部门或监管局违反本《办法》制定行政规范性文件，管理局依法予以撤销或者责令其自行撤销；造成侵犯行政相对人合法权益等后果的，视情节对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法追究 responsibility。

第六章 附 则

第三十六条 本《办法》自发布之日起 30 日后施行。2008 年 9 月 19 日印发的《民航西北地区管理局规范性文件管理办法》(民航西北发〔2008〕189 号)同时废止。

民航西北地区管理局行政规范性文件 起草说明

一、制定背景

(一)制定必要性和可行性

(二)需要解决的主要问题

二、拟制定的主要制度和拟采取的主要措施

(说明本行政规范性文件的主要内容、条款数及结构,制度亮点。属于修订的需说明修订的具体内容)

三、制定的依据

(一)法律

(二)法规

(三)规章

(四)上位文件

(五)其他参考依据

四、公开征求意见及意见处理情况

(说明征求意见的方式、时间、意见反馈情况及处理情况)

五、公平竞争审查情况

六、其他需要说明的情况

附件 2

民航西北地区管理局行政规范性文件草案 合法性审查表

文件名称	
移送审查时间 (法制部门填写)	年 月 日
合法性 审 查 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定主体是否合法,依据是否充分; 2. 是否同宪法、法律、法规、规章、相关政策规定、上级规范性文件相抵触; 3. 是否超越管理局法定职权,增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形; 4. 是否违法设定行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收、行政收费等事项,是否增加办理行政许可事项的条件; 5. 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; 6. 是否含有排除竞争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。 7. 是否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; 8. 其他需要审查的内容。
起草 情况 说明	
起草 部门 自查 意见	<p>部门负责人签字(加盖部门公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
法制	法务人员审查意见:

<p>部门 审查 意见</p>	<p>1. 合法性审查通过() 2. 合法性审查不通过,理由及整改意见:</p> <p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <hr/> <p>法制部门负责人复查意见:</p> <p>1. 合法性审查通过,同意提交局务会审议() 2. 合法性审查不通过,请起草部门予以修订整改() 3. 其他</p> <p style="text-align: right;">签字(加盖部门公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>起草 部门 整改 情况 反馈</p>	<p style="text-align: center;">部门负责人签字(加盖部门公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>法制 部门 整改 审查 意见</p>	<p>1. 合法性审查通过,同意提交局务会审议() 2. 合法性审查不通过,建议终止程序或修订后重新提交审查()</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字(加盖部门公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 3

民航西北地区管理局行政规范性文件废止 申请表

行政规范性文件 名称及文号			
原起草部门		失效时间	年 月 日
废止理由	负责人签字： 年 月 日		
有关业务部门 意见			
法制部门意见			

	负责人签字： 年 月 日
分管局领导意见	签字： 年 月 日
备注说明	