

ICS 点击此处添加 ICS 号
点击此处添加中国标准文献分类号

DB32

南通市地方标准

DB XX/ XXXXX—XXXX

市场监管行政指导工作指南

点击此处添加标准英文译名

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

文稿版次选择

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

南通市市场监督管理局 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由南通市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

市场监管行政指导工作指南

1 范围

本文件给出了市场监管行政指导工作的基本原则、指导的方式、指导的程序、评价与改进。

本文件适用于市场监管行政指导工作。行政指导在监督管理过程中,积极引导行政相对人合法、合规经营,督促其履行经营主体责任,帮助其预防、纠正违法违规行为,预防、排除其生产经营中的安全风险。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市场监管行政指导

市场监管部门在其法定职权范围内,引导行政相对人自愿作出或不作出某种行为,以有效实现行政管理目的的行政活动。

4 基本原则

4.1 合理合法原则

实施行政指导应在市场监管部门法定职权范围内进行,不应超越法定权限,不应违反法律、法规、规章的规定,不应与国家政策相抵触。实施行政指导应当根据行政目的和行政相对人的具体情况,选择合理、适当、简易、便捷的行政指导方案、方式。

4.2 公平公正原则

实施行政指导应公正、平等对待行政相对人,不应偏袒徇私。条件基本相同的情况下,应当实施相同或类似的行政指导。

4.3 自愿接受原则

实施行政指导应当以行政相对人自愿为前提,充分尊重其自主选择权,不应采取或者变相采取强制性手段以及其他不利于行政相对人的手段强迫其接受行政指导,不应因行政相对人拒绝接受行政指导而作出对其不利的行政行为。

4.4 快捷方便原则

市场监管部门应依法积极主动履行职责，减少不必要的环节，提高行政指导效率，降低行政指导成本，为行政相对人提供快捷、方便的行政指导。

5 行政指导方式

5.1 指导方式

可根据不同的行政指导对象和行政指导事项，采取以下：行政引导、行政辅导、行政建议、行政提示、行政约谈、行政回访、行政示范等方式；也可以针对特定对象、特定行业或者特定行为综合运用多种方式进行综合指导。

5.2 行政引导

通过发布引导性、鼓励性政策、规划、计划、发布信息、公布情况，提供优质信息服务，引导行政相对人增强风险防范意识，维护自身合法权益。

5.3 行政辅导

通过法律宣传、咨询解答、召开座谈会、上门走访等方式为行政相对人提供与市场监管业务相关的具体指点指引、说理释惑、解释帮助等。

5.4 行政建议

为规范行政相对人行为，就市场监管领域相关问题向行政相对人提出引导性、倾向性意见，引导督促其合法经营，可采取书面告知的方式进行建议，如：制发《行政建议书》等，建议书格式参见附录A。

5.5 行政提示

通过提醒、通知等方式就行政相对人容易疏忽的市场监管相关事项进行提示，可采取书面告知方式进行提示，如：制发《行政提示书》等，提示书格式参见附录B。

5.6 行政约谈

对行政相对人内部制度缺失，出现轻微违法违规行为，没有造成危害后果的，或在执法检查过程中发现其存在具有普遍性的问题，可能影响其合法经营的，可采取约见行政相对人的法定代表人或主要负责人进行诫勉谈话的方式，督促其认真落实生产经营安全责任，对其宣讲法律、法规和相关规定，指出存在的问题，帮助其迅速纠正违法行为，引导行政相对人合法、合规经营，避免违法违规行为再次发生，可采取书面告知方式约谈，如：制发《行政约谈书》等，格式参见附录C。

5.7 行政回访

对重大复杂、在社会产生广泛影响或认为有必要进行回访的行政案件，可回访行政相对人，督促指导纠正措施落实，巩固行政指导的效果，了解行政指导人员在行政指导过程中是否存在存违法违纪行为，征询意见和建议，如：制发《案后回访指导书》等，格式参见附录D。

5.8 行政示范

通过推荐、评价、展示、树立行为典范等方式，鼓励行政相对人自愿按照符合法律法规要求、符合社会公益、符合行政管理目的，同时也符合其总体利益的方向去作出行为。

6 行政指导程序

6.1 总则

- 6.1.1 行政指导可依职权主动实施，也可依行政相对人的申请实施行政指导。
- 6.1.2 实施行政指导可采取书面方式进行。对时效性强或涉及面广的行政指导，可以采取口头或短信、媒体等其它形式。
- 6.1.3 如认为有必要主动实施行政指导的，应当告知行政相对人有关行政指导的目的、内容、理由、依据、实施人员等事项。需要行政相对人事先做相应准备的，应当提前告知行政相对人。
- 6.1.4 实施行政指导涉及专业性、技术性问题的，可采取专家的论证方式，专家论证意见应记录在案。
- 6.1.5 行政指导文书可以印制，也可使用电子文档。
- 6.1.6 宜运用电子政务，建立行政指导台账，实现信息共享，提高行政指导的工作效率。

6.2 一般行政指导

- 6.2.1 有下列情形之一的，市场监管部门可以直接采取口头形式或者电话、短信、电子邮件、电子数据、线上交流、发放材料等简便形式实施行政指导：
- a) 在办理各类行政许可、审批、咨询等日常业务过程中，当场解答行政相对人对有关事项的疑问，引导行政相对人正确办理市场监管有关事务；
 - b) 在现场检查中，宜当场针对行政相对人经营活动中可能出现的违法倾向进行预警或者劝告；
 - c) 在现场检查中，当场发放市场监管宣传资料，推荐示范文本，引导行政相对人合法、规范经营；
 - d) 其他行政指导事项简单、影响较小、时效性要求较强的情形。
- 6.2.2 采取口头形式提示的，承办人员可以直接实施，宜在相关监督检查类文书中记录。
- 6.2.3 采取书面形式提示的，承办人员可制发《行政提示书》。

6.3 重大的行政指导

- 6.3.1 重大行政指导可填写《行政指导事项审批表》报本级行政机关主管领导决定，事项审批表格式参见附录 E。
- 6.3.2 市场监管部门对群众反映较集中、社会关注度高等可能产生重大影响、或者可能影响社会公共利益的事件等，或者认为应当对某一特定行业发展采取集中实施行政指导的，应当报请本级行政机关主管领导批准后实施。有下列情形之一的，属重大的行政指导行为：
- a) 对不特定行政相对人在媒体或相关公共场合进行公布、公示的行政指导行为；
 - b) 对不特定行政相对人实施的抽象行政指导行为；
 - c) 对行政相对人有可能产生较大影响的其它行政指导行为。
- 6.3.3 采取集中方式实施或者实施重大行政指导，可以采取公布草案、集体审查会、座谈会、听证会、专家论证会、媒体会等方式进行，参加人员可以包括提议机构负责人、法制机构人员、具体承办人员、有关业务机构负责人、相关部门人员、专家学者、利害关系人、行政相对人代表等，具体由提议机构负责组织召集，审议过程应当记录在案。审议应当形成审议报告，包括审议事项、时间、地点、参加人、审议经过、审议结论等内容。
- 6.3.4 实施重大行政指导过程中及时做好有关档案材料的收集、整理工作。重大行政指导文书、相关批准文件及记录文书、证据、材料等依照相关规定做好立卷归档工作。

6.4 行政约谈

- 6.4.1 对行政相对人行政约谈工作可按下列程序进行：

- a) 经本级主管领导或处（科）室主要负责人审批后告知约谈对象内容、时间、地点、参加人员等约谈事项及需要携带的全部材料；
 - b) 约谈由约谈部门派出两名或两名以上承办人员参加；
 - c) 约谈内容应全面客观进行书面记录，并由参加人员签字确认。
- 6.4.2 行政约谈可制作《行政约谈书》，并由行政相对人签名（盖章）。行政相对人拒绝签字（盖章）的，由承办人员在谈话笔录上予以注明。

7 评价与改进

- 7.1 市场监管部门可以根据实际需要，采取问卷调查、实地考察、委托第三方评估等适当方法，对实施重大行政指导的目标实现情况以及行政指导的质量和效果等进行评估，为相关行政指导提供参考依据。
- 7.2 行政相对人可对市场监管行政指导提出意见建议或者有关诉求。
- 7.3 宜对典型的行政指导事例及时总结推广，对成绩显著的单位和个人给予表扬。

附 录 A
(资料性附录)
行政建议书

**XXXX 市场监督管理机关行政指导文书
行政建议书**

通____建议字〔 〕 号

(行政指导对象):

我局在调查处理_____一案中，发现_____，
特建议你（单位）：_____

_____。

行政机关名称

(公章)

年 月 日

行政相对人签字：

承办人员签字：

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

附 录 B
(资料性附录)
行政提示书

XXXX 市场监督管理机关行政指导文书
行政提示书

通____提示字〔 〕 号

（行政指导对象）：

我局在_____中发现你（单位）
存在_____，可能引起_____隐
患，特提示你（单位）按照_____要求，
采取_____措施。

行政机关名称

（公章）

年 月 日

行政相对人签字：

承办人员签字：

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

附 录 C
(资料性附录)
行政约谈书

**XXXX 市场监督管理机关行政指导文书
行政约谈书**

通____约谈字() 号

被约谈单位:

被约谈人员: 职务:

约谈人员 :

约谈时间 : 年月日时分至时分

约谈地点 :

约谈内容 :

被约谈人员签字:

年 月 日

约谈人员签字:

年 月 日

本文书一式三份,一份送达,一份归档,一份承办机构留存。

附录 D
(资料性附录)
案后回访指导书

**XXXX 市场监督管理机关行政指导文书
案后回访指导书**

通____回访字() 号

被回访单位:

被回访人员: 职务:

回访人员:

回访时间: 年月日时分至时分

回访地点:

回访内容:

- 1、处罚决定的详情(简要描述处罚决定的内容和依据,并核实被处罚方对此有无异议);
- 2、处罚执行情况(描述被处罚方对行政处罚决定的执行情况,包括罚款、整改措施等情况,并注明是否按时履行);
- 3、反馈建议(记录被处罚方对行政处罚决定的异议、意见和建议,以及回复内容);
- 4、监督与指导(记录回访人员对被处罚方提供的合规指导意见);

被回访人员签字:

年 月 日

回访人员签字:

年 月 日

本文书一式三份,一份送达,一份归档,一份承办机构留存。

附录 E
(资料性附录)
行政指导事项审批表

**XXXX 市场监督管理机关行政指导文书
行政指导事项审批表**

通____审批字〔 〕 号

行政指导事项名称: _____

行政指导事项简介: _____

承办人(签名): 年 月 日

承办机构负责人审查意见:

负责人(签名): 年 月 日

行政机关负责人审批意见:

负责人(签名): 年 月 日

参 考 文 献

- [1] 国家工商行政管理总局工商法字[2013]3号《工商行政管理机关行政指导工作规则》
- [2] 中共南通市委全面依法制市委员会文件通委法[2023]5号《关于推进涉企行政合规则全过程指导优化经济发展环境的实施方案》
-