**六安市市场监督管理局**

**政府信息公开管理办法（试行）**

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为规范和推进政府信息公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高市场监管工作的透明度，建设法治政府，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《六安市主动公开政府信息办法》《六安市依申请公开政府信息办法》《安徽省市场监督管理局政府信息公开管理办法（试行）》和有关法律、法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府信息，是指六安市市场监督管理局（以下简称市局）在履行行政管理职能过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 市局办公室负责市局政府信息公开的推进、指导、协调、监督等工作，职能如下：

（一）办理市局政府信息公开事宜；

（二）维护、更新市局公开的政府信息；

（三）编制市局政府信息公开指南、目录、年度报告；

（四）组织开展对拟公开政府信息的审查；

（五）负责市局政府信息公开的其他职能。

第四条 市局机关各科室（局）（以下简称市局各科室）确定专门人员具体负责本科室职责范围内政府信息公开的发布、更新等工作。各科室拟公开的信息涉及其他科室或其他行政机关职责的，应当事先沟通，经确认后方可公开。各科室拟公开的信息依照法律、法规和国家有关规定需要批准的，经批准后予以公开。

第五条 政府信息公开坚持谁制作谁公开，以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民的原则，及时、准确地公开政府信息。

第六条 公开政府信息不得危及国家安全、公共安全、经济社会安全和社会稳定。

第七条 市局各科室拟制公文时，要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随文件一并报批，拟不公开的，要依法依规说明理由。

第二章 公开的范围

第八条 下列政府信息应当主动公开：

（一）市局职能相关的法规、规章和规范性文件；

（二）市局职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、局领导信息，各科室、各直属机构职能；

（三）市局权责清单；

（四）行政许可的事项、依据、条件、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况、结果，行政许可、公共服务事项的办事指南；

（五）实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定;

（六）财政预算、决算信息以及政府采购有关信息；

（七）突发事件的应急预案、预警信息及应对情况；

（八）食品药品、特种设备、产品质量的监督检查情况；

（九）公务员招考及事业单位工作人员招聘的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

（十）依照法律、法规和我市有关规定应当主动公开的其他政府信息。

第九条 市局制定的政策或编制的规划、计划、方案等涉及公民、法人或者其他组织的重大利益，或者有重大社会影响，在制定过程中应当将草案向社会公开征求意见，并将意见建议采纳情况进行反馈。

第十条 市局各科室应当及时回应与职责有关的重要舆情信息，发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息，应当在职责范围内发布准确的政府信息予以澄清。

第十一条 市局各科室不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息，以及法律、法规规定不予公开的其他信息。

第十二条 市局各科室信息公开前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和有关规定，对拟公开的政府信息进行审查。科室不能确定信息是否可以公开的，送市局办公室确定。

第三章 主动公开

第十三条 市局主动公开的政府信息主要通过局门户网站（scjgj.luan.gov.cn）、新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径予以公开。

第十四条 市局各科室在制定规范性文件（内部管理文件除外）时，要坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。重点解读规范性文件的背景依据、起草过程、目标任务、主要内容、创新举措和下一步工作考虑等内容。

第十五条 市局办公室应当及时组织编制、公布、更新政府信息公开指南和公开目录。政府信息公开指南、公开目录中涉及有关科室的内容发生变化时，有关科室应及时更新。

政府信息公开指南应当包括信息的分类、编排体系、获取方式和市局承担政府信息公开工作机构的名称、地址、联系电话、传真号码等内容，申请政府信息公开的程序，权利救济途径等内容。

第十六条 市局各相关科室按照职责分工，做好信息公开目录中有关栏目信息的发布、更新等工作。

第十七条 属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第十八条 已经主动公开的政府信息失效或废止的，相关科室应当及时将原信息删除或者注明失效或废止。

第四章 依申请公开

第十九条 公民 、法人和其他组织（以下简称申请人）需要获取政府信息，依法向市局提出申请，经市局审查办理，向申请人公开符合一定条件的政府信息。

第二十条 申请人申请公开与其自身相关的政府信息，应当提供本人身份的有效证明或本组织的有关证明。以组织名义提出申请的，出具书面授权委托书和法定代表人或主要负责人身份的有效。

第二十一条 市局办公室负责组织受理、审查申请人向市局提交的获取政府信息的申请，各科室具体承担信息公开申请办理工作。

政府信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

（二）申请公开的政府信息的名称、文号或者便于查询的其他特征性描述；

（三）申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

第二十二条 市局办公室从形式上审核申请内容是否完备，对内容不完备的申请，应当当场或 7 个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。申请人无正当理由拒绝补充、更正或逾期不补充、更正的，视为放弃申请。

第二十三条 市局收到政府信息公开申请，能当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起20 个工作日予以答复。如需延长答复期限的，经分管负责人同意，可适当延长答复期限，并由承办科室书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 20 个工作日。

对收到的政府信息公开申请，市局办公室应于 5 个工作日内将申请转交相关科室办理，承办科室自收到申请之日起 10 个工作日内按规定程序办理并形成回复意见，由办公室统一回复申请人。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，答复的期限不包括征求第三方意见所需时间。

第二十四条 对申请公开的政府信息，可根据下列情况分别作出答复：

（一）已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式和途径；

（二）可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

（三）含有不应公开的内容，但是能够区分处理的，应当向申请人提供可以公开的政府信息内容；

（四）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（五）不属于市局公开或者该信息不存在的，应当告知申请人；对能够确定该信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

（六）已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

（七）有关法律、行政法规对信息获取有特别规定的，应当告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理；

（八）申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

第二十五条 依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的信息获取和提供方式进行处理；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅资料、提供复印件或者其他适当形式提供。

第五章 监督和保障

第二十六条 市局办公室定期组织人员，对相关科室政府信息公开工作情况进行测评，并将测评结果作为年终综合考核的评价指标之一。

第二十七条 市局办公室负责在每年1月31日前组织编制市局政府信息公开工作年度报告，报市政府政务公开办并向社会公布。

第二十八条 公民、法人或者其他组织认为市局不依法履行政府信息公开义务的，可以向市政府政务公开办提出。

公民、法人或者其他组织认为市局不依法履行政府信息公开

义务等具体行政行为侵犯其合法权益的，可以向市政务公开办投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第六章 附 则

第二十九条 具有管理公共事务职能的市局直属机构参照本办法制定本单位政府信息公开管理办法。

第三十条 本办法由市局办公室负责解释。本办法自印发之日起施行。