

柞水县公平竞争审查工作联席会议办公室文件

柞公审办发（2021）1号

柞水县公平竞争审查工作联席会议办公室 关于印发《柞水县公平竞争审查工作 联席会议工作规则》的通知

县公平竞争审查工作联席会议成员单位：

为进一步推进我县公平竞争审查工作，健全公平竞争工作机制，现将《柞水县公平竞争工作联席会议工作规则》印发你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

柞水县公平竞争审查工作联席会议办公室



(此页无正文)

柞水县公平竞争审查工作联席会议 工作规则

第一章 总则

第一条【目的、依据】为全面贯彻落实《国务院关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的意见》（国发〔2016〕34号）、《陕西省人民政府关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的实施意见》（陕政发〔2016〕50号）和《陕西省人民政府办公厅关于建立省公平竞争审查联席会议制度的函》（陕政办函〔2017〕22号）精神，确保机构改革后公平竞争审查联席会议高效运转，根据《商洛市在市场体系建设中建立公平竞争审查制度实施方案》（商政发〔2017〕24号）和《关于成立商洛市公平竞争审查工作联席会议的函》（商市监函〔2019〕151号）及《关于成立柞水县公平竞争审查工作联席会议的函》（柞市监函〔2020〕38号），制定本规则。

第二章 职责分工

第二条【联席会议职责】本规则所称的柞水县公平竞争审查工作联席会议（以下简称联席会议）是指在县政府领导下各成员单位加强沟通协调、推进公平竞争审查制度实施的工作机制。联席会议的召集人为县市场监督管理局党组书记、局长，副召集人为县市场监督管理局、县发改局、县财政局、县经贸局分管副局长。联席会议负责综合协调全县公平竞争审查制度实施工作。

(一)统筹协调全县公平竞争审查工作,按照中、省、市有关公平竞争审查制度的各项规定和要求,结合柞水实际,研究部署年度工作。

(二)研究公平竞争审查制度实施中的重大问题,制订工作制度,调整联席会议成员单位,并推动相关制度细化和完善。

(三)组织公平竞争审查制度培训,督促、指导政策制定单位落实公平竞争审查工作各项要求。组织协调政策制定机关提出的争议较大或部门意见难以协调一致的公平竞争审查问题。

(四)加强我县各镇办、各部门在公平竞争审查制度实施方面的信息沟通和相互协作,总结公平竞争审查制度实施情况,推广先进经验和做法。

(五)完成县政府交办的其他工作。

第三条【联席会议办公室职责】联席会议办公室设在县市场监督管理局,是联席会议的办事机构,承担日常工作。

组织召开联席会议全体会议、联络员会议和专题会议;协调解决制度实施过程中的重大问题,做好信息汇总、数据统计等工作,及时向各成员单位和其他相关部门通报工作进展。

联席会议办公室适时建立柞水县公平竞争审查专家咨询组。专家咨询组由经济学、竞争法学领域的专家学者、律师等专业人士组成。专家咨询组协助联席会议成员单位,对工作中遇到的各种疑难问题开展专题研究并提出意见建议。

联席会议办公室可委托第三方评估机构,对我县公平竞争审查制度总体实施情况进行综合评估。完成召集人、副召集人交办的其他工作。

第四条【成员单位职责】联席会议各成员单位应当认真实联席会议确定的各项任务和议定事项,按照要求做好有关市场主体经济活动各项规范性文件、政策措施增量审查和存量清理工作;依据自身职能,开展制度宣传培训,指导本系统落实具体工作要求。每年 12 月对本部门执行公平竞争审查制度情况开展自查,并通过网站等适当形式向社会公示,接受社会监督。

联席会议成员单位在审查中存在重大、疑难问题的,确有需要时,可向联席会议办公室提出咨询或提请联席会议办公室组织相关成员单位进行专题研究。

召集人、副召集人单位在制度落实工作中应发挥主导作用,研究起草联席会议相关文件并协调解决重大问题。

第三章 议事形式和程序

第五条【议事形式】联席会议的议事形式分为全体会议联络员会议和专题会议三种。

联席会议做出的决定和议定的事项,成员单位应按照各自职责认真落实并及时向联席会议汇报落实情况。

召开会议前,联席会议办公室应当将会议通知、议题和提交研究讨论的相关材料印送联席会议成员、联络员,并通知受邀参会或

需列席会议的其他人员,做好会议准备工作

第六条【全体会议】全体会议议题由联席会议办公室根据工作需要拟定并报召集人审定。

全体会议由召集人或召集人委托的副召集人主持,全体成员和联络员参加,原则上每年召开一次,也可根据工作需要随时召开。

成员单位可以提出召开全体会议的提议

第七条【联络员会议】联席会议设联络员,由各成员单位相关科室负责同志担任。联络员会议的主要任务:落实联席会议布置的各项工作任务;通报有关情况,研究讨论拟提交全体会议的议题等。

联络员会议由召集人或召集人委托的副召集人主持,全体联络员参加,根据工作需要随时召开。

联络员会议议题由联席会议办公室根据工作需要拟定并报召集人或召集人委托的副召集人审定。

第八条【专题会议】专题会议的主要任务:研究解决成员单位在开展公平竞争审查中存在较大争议或者部门意见难以协调一致的问题。

专题会议由召集人或召集人委托的副召集人主持,相关成员单位参加,也可邀请其他部门和专家参加。

专题会议议题由成员单位或联席会议办公室提出申请,由联

席会议办公室报召集人或召集人委托的副召集人审定。

第九条【会议纪要】全体会议、联络员会议及专题会议均应形成《会议纪要》。联席会议办公室负责会议的记录、汇总、整理以及纪要的编写、印发、抄报等工作。

会议纪要报联席会议召集人签发后印发各成员单位，全体会议纪要报市公平竞争审查工作联席会议和县政府。

第四章 总结报告工作

第十条【年报制度】联席会议办公室应当每年向上级联会议和县政府报告公平竞争审查制度实施情况。

第十一条【工作总结】联席会议各成员单位应当每年对开展公平竞争审查情况进行总结，并于12月20日前将书面总结报告以及经公平竞争审查出台的政策措施清单报送联席会议办公室。

第五章 其他工作

第十三条【县联席会议设置】可参照市联席会议制度，建立县公平竞争审查工作联席会议或相应的工作协调机关和机制。

第十四条【县联席会议与市联席会议的关系】县联席会议可参照市联席会议工作规则制定相应工作规则，接受市联席会议及其办公室工作指导。

第十五条【成员单位总结上报程序】各联席会议成员单位应做好工作总结，于12月20日前将书面总结报告以及经公平竞争审

查出台的政策措施清单报送县联席会议办公室。

第六章 附则

第十六条【参照执行】 成员单位以外的县级机关可参照本工作规则开展相关工作

第十七条【有效时限】 本规则自印发之日起试行,由县联席会议办公室负责解释。