

市场监督管理所建设规范 第1部分：基本要求

Market regulation institute construction specifications
Part 1: Basic Requirements

(征求意见稿)

(本草案完成时间：2023.05.23)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

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。

本文件由自治区市场监督管理厅提出并归口。

本文件起草单位：自治区市场监督管理厅

本文件主要起草人：

引 言

市场监督管理所是市场监管系统最基层组织、最基础力量。目前，国家市场监督管理总局下发《关于加强市场监督管理所标准化规范化建设的指导意见》（国市监人发〔2022〕44号）、《市场监督管理所建设规范（暂行）》（国市监人发〔2022〕45号），我区也印发了《关于加强全区市场监督管理所标准化规范化建设的实施方案》（宁市监发〔2023〕13号）等文件，从市场监管所建设内容和建设要求等各方面给出了全面指导。为落实相关文件精神，进一步明确基层市场监管所建设和工作内容，结合基层市场监管工作实际，制定《市场监督管理所建设规范》系列标准，标准拟由两个部分构成。

——第1部分：基本要求。目的是规范市场监督管理所建设和管理，内容包括通用要求（组织机构、人员配置、工作场所、设施设备、信息化建设）、内部管理（内务管理、人员管理、党建管理）。

——第2部分：业务运行指南。目的在于明确业务工作相关要求并给出具体指导。内容包括工作规范和业务事项。

本文件的制定对于我区市场监督管理所的标准化规范化建设具有重要指导意义。

市场监督管理所建设规范

第1部分：基本要求

1 范围

本文件规定了市场监督管理所（以下简称“市场监管所”）建设的通用要求和内部管理。
本文件适用于全区市场监管所的建设和管理工作。

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

行政执法 administrative enforcement of law

行政执法主体依照行政执法程序及有关法律、法规的规定，作出直接影响行政相对人权利与义务的具体行政行为，包括行政处罚、行政强制、行政许可、行政征收、行政裁决、行政确认、行政给付、行政奖励、行政检查以及其他行政权力类型。

4 通用要求

4.1 组织机构

4.1.1 机构名称

4.1.2 市场监管所的名称应统一为“××区（市、县）市场监督管理局××市场监管所”，规范简称为“××区（市、县）市场监管局××市场监管所”。

4.1.3 岗位设置

4.1.3.1 应根据《市场监督管理所建设规范(暂行)》及地方政府相关文件的要求设置对应人员岗位。

4.1.3.2 可根据工作需要，设立综合事务、登记注册、行政检查、消费维权等基本工作岗位；也可根据实际情况设立其他工作岗位。

4.1.3.3 各岗位间应加强衔接配合，根据工作需要可一岗多人或一人多岗。

4.2 人员配置

4.2.1 市场监管所设所长1名，副所长若干名。

4.2.2 市场监管所实行所长负责制。所长负责全面工作，副所长协助所长开展工作。

4.2.3 市场监管所可根据工作需要，通过向当地政府购买服务岗位等方式，为市场监管所补充工作人员。市场监管所应规范辅助人员管理使用，辅助人员不得单独从事行政执法的立（销）案、受理、调查、

审核，不得做出行政执法决定，以及不得从事开展法律、法规、规章禁止的其他事项。

4.2.4 应根据辖区大小、经济发展情况、市场主体数量、人口数量、监管执法任务等情况，合理配置人员。

4.2.5 应配齐配强市场监管所干部队伍，加大高素质、专业化人才招录力度，鼓励新录用人员到基层所工作原则上不少于2年。

4.2.6 应根据辖区内产业类型和行政执法需要，配备相应的专业人员。取得行政执法证件和相关专业资格证件的人员不应少于开展日常工作对持证人数的最低需要要求。

4.3 工作场所

4.3.1 应具有独立或相对独立的工作场所，交通便利、出入方便。

4.3.2 应根据各自特点对工作场所进行差异化设置，按照《市场监督管理所建设规范(暂行)》规定设置办公用房、业务用房和其他用房，整体工作环境符合日常办公、执法、监管及其他业务工作要求。

4.3.3 可结合自身办公条件，布局相关用房，条件不允许的可一房多用。

4.4 设施装备

4.4.1 应结合日常办公、监管执法基本需求，按照《市场监督管理所建设规范(暂行)》规定配置办公、执法、服务和其他各类设施设备。

4.4.2 应及时对设施设备进行更新、优化、升级，确保工作正常有序开展。

4.4.3 应做好设施设备的日常管理和维护工作，做好日常使用和维护等各项记录。

4.4.4 应根据工作需要外出使用设施设备，使用和归还应及时登记，并告知对应负责人。

4.5 信息化建设

4.5.1 应开通互联网及业务专网，规范网络布线，搭建符合工作场景的网络环境。

4.5.2 应做好信息化支撑设备运行安全，做好设备运行环境及安全的维护工作。

4.5.3 应配备信息化管理人员，负责网络搭建、信息化设备日常维护及管理、业务系统权限设置及分配、归口信息安全事件上报、应急处置等工作。

4.5.4 应加强信息化培训，相关人员具备基本的计算机操作和业务系统使用能力，熟练掌握和使用各类信息化应用系统或场景。

5 内部管理

5.1 内务要求

5.1.1 市场监管所应有事权清单，市场监管所基本职责与区局内设机构和执法队伍事权划分清晰、合理。

5.1.2 应建立健全学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、印章管理、保密等方面的管理制度。

5.1.3 应严格实行请示报告制度，重要事项及时请示，重大问题随时报告，不得迟报、漏报、瞒报。市场监管所向县（区）市场监管局请示报告，所内工作人员向所长请示报告。

5.1.4 应定期召开所务会并做好记录。

5.1.5 应依法、依规主动做好政务公开。依法公开人员信息、监管职责、服务事项、办事程序、服务承诺等，推进政务公开标准化。

- 5.1.6 市场监管所应结合辖区实际，将文化内涵融入到各项工作，打造特色文化品牌。
- 5.1.7 市场监管所应当按照规定建立工作档案，市场准入、日常监管、消费维权、执法办案等工作资料分类管理。并由指定人员进行集中保管，逐步实行信息化管理。
- 5.1.8 市场监管所档案可分为文书档案、业务档案和视听档案。
- 文书档案包括：工作计划、工作总结、会议记录、统计报表、上级市场监管部门的指示、命令、通知、通报等文件材料；
 - 业务档案包括：登记注册、行政许可、日常监管、执法办案、消费者权益保护等工作记录；
 - 视听档案包括：在工作中形成的照片、录音、录像、磁盘、光盘等媒体材料。
- 5.1.9 市场监管所各类档案资料应完整，信息准确，进出库手续、移交手续完备。
- 5.1.10 市场监管所应定期开展业务培训或操作技能比赛等活动。
- 5.1.11 市场监管所应指定人员负责车辆。定期检查、定期维护，车辆性能保持良好。

5.2 人员要求

- 5.2.1 工作人员应执行首问负责制、一次性告知制、服务承诺制、限时办结制等。
- 5.2.2 工作人员接待群众应当热情主动、细致耐心、用语规范。
- 5.2.3 工作人员开展监管执法工作时应主动出示执法证件，告知当事人权利和义务。
- 5.2.4 工作人员应当仪表得体，举止端庄，谈吐文明，精神振作。
- 5.2.5 工作人员在工作变动、退休、辞职时，应按相关规定履行工作交接程序。
- 5.2.6 行政执法资格人员应依据《综合行政执法制式服装和标志管理办法》规定着统一的制式服装、佩戴标志。

5.3 执法行为用语规范

- 5.3.1 执法人员从事行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可等行政执法活动，应当统一使用规范用语，做到规范、准确、文明，有的放矢，语音清晰，语速适中，吐字清晰。
- 5.3.2 接待用语应当文明、礼貌、亲和、诚恳，做到主动问候，热情周到，细心询问，耐心解释，明确告知权利义务、市场监管部门的职责范围和答复处理结果的方式或途径，礼貌送别。
- 5.3.3 通讯语言应当使用礼貌称谓，做到准确通报本单位名称和个人身份，认真询问或者说明来电、去电事由，问话和气简洁，答话明确具体，结束通话客气礼貌。
- 5.3.4 询问用语应当明示身份，告知权利义务，明确询问事由，笔录送阅或者宣读，应全面细致；询问用语应当合法、规范、称谓严肃。
- 5.3.5 参加听证用语应当严谨、理性、规范，处罚建议等要声音宏亮，吐字清晰，陈述事实、证据、用语规范、文明，尊重当事人及其委托代理人，辩论合法、文明、有理。
- 5.3.6 执法人员不得使用不文明语言，禁止使用训斥性、侮辱性、挑衅性、威胁性、歧视性、敷衍性、诱导性、欺骗性语言。切忌语气急躁、生硬，说粗话、气话。避免和防止因不当用语、不良表达，对市场监管执法公信力产生负面影响。
- 5.3.7 行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可用语规范应符合《市场监管执法行为用语规范》的要求。

5.4 党建要求

- 5.4.1 应严格遵守相关规定成立党的相关组织并完善相关制度。
- 5.4.2 应严格落实党建制度，加强党支部标准化、规范化建设，强化自我学习、教育培训、活动交流

等。

5.4.3 应按照上级党组织的相关要求做好基层党建工作。

5.4.4 应积极做好基层相关工作，并起到带头作用。

参 考 文 献

- [1] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
 - [2] 《市场监督管理所建设规范（暂行）》（国市监人发〔2022〕45号）
 - [3] 《综合行政执法制式服装和标志管理办法》（财行〔2020〕299号）
 - [4] 《关于加强全区市场监督管理所标准化规范化建设的实施方案》（宁市监发〔2023〕13号）
 - [5] 《市场监管执法行为用语规范》（市监稽〔2020〕113号）
-