

## 普陀区金融服务办公室政府信息公开实施细则

为不断扩大普陀区金融服务办公室（以下简称“本办”）政府信息公开力度，加强政策解读、平台建设、数据开放，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，增强政府公信力、执行力、提升政府治理能力，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《上海市政府信息公开规定》（以下简称《规定》）等文件，结合我办实际，制订本实施细则。

### 一、总则

#### （一）适用范围

本实施细则的适用范围为本办的政府信息公开工作。

#### （二）工作原则

除了依法不予公开的以外，政府信息公开工作的开展，应严格遵循公正、公平、便民、及时的原则，坚持以公开为常态、不公开为例外，强化法治思维，依法依规明确公开主体、内容、标准、方式、程序，以公开促落实，以公开促规范，以公开促服务。

## 二、组织结构

### （一）领导小组

设立本办政府信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”），由主要领导担任组长，分管领导担任副组长，综合科、产业发展科、金融服务科科室负责人为小组成员，负责本科室政府信息公开的公开工作。领导小组办公室设在综合科。

领导小组根据《条例》、《规定》、市金融局以及区政府关于政府信息公开工作的要求，研究我办政府信息公开工作规划和计划，确定年度政府信息公开工作推进内容，协调重要政府信息公开工作，对我办政府信息公开工作开展情况进行监督检查。

### （二）领导小组工作分工

领导小组办公室（综合科）负责组织开展政府信息公开的日常工作，主要包括：组织推进政府信息公开工作具体实施；承办我办主动公开政府信息的事宜，维护和更新我办主动公开的政府信息；受理、处理向我办提出的政府信息公开申请；组织编制我办政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告；依据法律、法规、规章，履行与政务公开和政府信息公开有关的其他职责。

综合科负责年度计划总结、年度法治政府建设情况报告、年度部门预决算、人事任免等的信息公开。产业发展科负责金融产业规划、产业政策等规范性文件及其政策解读、人大、政协提案答复等的信息公开。金融服务科负责企业上市、相关金融机构的

日常管理各类行政审批事项、人大、政协提案答复、信访回复等的信息公开。此外，各科室对主动公开、依申请公开等有关信息公开办理提出业务审查意见；完成领导小组交办的其他工作。

### **三、工作机制**

#### **（一）会议制度**

领导小组通过定期工作会议，研究我办公开工作的规划，确定阶段工作推进计划和方案，审查工作开展情况；通过专题会议，召集相关科室对个案问题进行研究会商。

#### **（二）协调落实**

经领导小组研究确定的工作计划、方案或实施意见，由领导小组办公室（综合科）负责协调、组织落实。

#### **（三）审核把关**

主动公开政府信息行为和依申请公开政府信息行为（包括同意公开、拒绝公开、延期答复、要求补正、自身信息更正等）均须履行规定的审批程序，逐级审核、严格把关。

#### **（四）报告通报**

各科室应对我办政府信息公开工作开展情况向领导小组汇报，如遇重大问题须及时报告。领导小组研究确定的工作内容和意见，应在一定范围内予以通报。

### **四、公开属性审查**

#### **（一）公开属性的类型**

政府信息的公开属性有四种类型：主动公开、依申请公开、

不予公开和非《条例》所指政府信息。各公开属性的界定以《条例》和《规定》的规定为准。

## **（二）公开属性的拟定**

各科室在完成公文草拟、报审公文时，首先填报《普陀区金融服务办公室发文稿》（以下简称《发文稿》，附件一），拟稿人、拟稿科室负责人签字后，由综合科进行发文登记、赋文号、会签，报经分管领导审阅签字，最后由主要领导审签发文。各科室同步填写《普陀区金融办公文公开发布意见单》（以下简称《意见单》，附件二），根据公文内容，对照相关现行规定，拟定信息的公开属性，作为附件一并报送。

公开属性拟定为不予公开或非《条例》所指政府信息的，应当注明具体的理由；不予公开理由属于国家秘密的，还应当依法提出设定密级以及保密期限的初步意见；不予公开理由为法律、法规的，应注明具体依据的法律、法规及其具体条款；不予公开理由为公开后会危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的，须详细说明理由或情况。

与公民、法人或者其他组织利益紧密相关的公文信息除涉密外一律全文主动公开，部分内容暂不宜公开的应删减后公开。

## **（三）公开属性的审核**

公文内容涉及年度计划总结、部门预决算、人事任免、政府信息公开工作年度报告等信息的，由综合科初审后报分管领导审核确认；公文内容涉及或可能涉及金融产业规划研究、产业政策

制定的信息，由产业发展科初审后报分管领导审核确认；公文内容涉及或可能涉及企业上市、相关金融机构的日常管理及各类行政审批事项、信访回复的信息，由金融服务科初审后报分管领导审核确认。

公文内容涉及或可能涉及国家秘密的，由综合科审核确定。此外，业务科室除对公开属性提出审核意见外，还应按各自职责从业务上对公文内容进行把关。

#### **（四）公开属性的复核**

综合科在公文会签核稿时，应对公开属性进行复核。公开属性一般按照拟文科室意见来确定；综合科对拟文科室意见有异议的，应组织相关科室共商，形成讨论意见。

#### **（五）公开属性的批准**

公文签发人在签发公文时，最终确定公文的公开属性，同步签署《发文稿》和《意见单》。

#### **（六）主动公开前和依申请公开前的公开属性审查**

除在形成过程中已同步确定为主动公开属性的信息外，其他信息在主动公开前或依申请公开前，均需经过公开属性审查。

#### **（七）公开属性的复查**

公开属性的复查包括定期复查和专案复查。复查工作由领导小组牵头组织并参照公开属性审查的一般流程处理。

对已列入公开范围的政府信息，经复查发现存在应不予公开情况的，应当及时采取保密措施；对已列入不予公开范围的政府

信息，经复查发现应该公开的，应当及时主动公开或列入依申请公开目录。

#### **（八）非公文类信息**

业务流程、办事指南、统计数据、活动信息以及其他非公文类信息的公开属性审查，参照上述流程处理。

### **五、信息的主动公开**

#### **（一）公开内容**

凡经公开属性审查后确认为主动公开范围的信息，均应向社会主动公布；对于社会上传播的与事实不相符、不准确，可能会对社会稳定、社会管理秩序产生影响的信息，应及时发布准确信息予以澄清。

#### **（二）公开方式**

主动公开的信息，主要通过上海普陀门户网站公开；还可以通过在区档案馆、区图书馆等地点设立政府信息公开公共查阅点，为公众提供查阅服务。

#### **（三）公开程序**

属于主动公开的政府信息，一般应当自形成或变更之日起 10 个工作日内在“上海普陀”门户网站上公开；20 个工作日内，送交区档案馆、区图书馆。

### **六、信息的依申请公开**

#### **（一）受理**

公民、法人或者其他组织可以向本办申请获取主动公开以外的政府信息。

## **1、申请渠道**

(1) 当面提交。本办在普陀区档案馆设置政府信息公开受理中心，申请人可到现场当面提交申请。

(2) 信函提交。申请人可通过邮政寄送方式向本办提交申请。

(3) 网上申请。申请人可通过“上海普陀”门户网站、“上海普陀”移动客户端的依申请公开网上申请专栏，以及普陀区政务公开自助服务终端提交申请、查询申请状态、补正申请。

## **2、受理机构**

综合科负责本办政府信息公开申请的受理。申请获取政府信息，申请人应当填写《上海市普陀区政府信息公开申请表》。当面申请的，应当出示有效身份证件；通过邮政寄送提交申请的，应随申请表附有效身份证件复印件；网上申请的，应上传有效身份证件扫描件或照片。

## **3、要件审查**

综合科接收公开申请后，于3个工作日内对申请表和身份证明等的形式要件进行审查。符合形式要件要求的，正式登记受理；无联系方式的，不予受理。

### **(二) 办理**

#### **1、处理和答复**

对于符合《条例》、《规定》申请要求的，按《条例》第三十六条、《规定》第二十三条分别作出答复。

（1）所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式和途径。

（2）所申请公开信息可以公开的，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。

（3）根据相关规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由。

（4）经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在。

（5）所申请公开信息不属于本机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

（6）本机关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。

（7）所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

## **2、办理期限**

综合科收到政府信息公开申请，能够当场答复的，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



日内予以答复；如需延长答复期限的，应当报经领导小组同意，并书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 20 个工作日。

本办征求第三方和其他机关意见所需时间不计入申请办理期限。

### **（三）批准**

公开申请的最终处理意见和答复文书，填报《普陀区金融办依申请公开政府信息承办单》（附件三），相应办理批准手续。

### **（四）答复**

综合科按照最终批准意见，于法定期限届满前向申请人发送正式答复文书。

### **（五）特殊情况的处理**

#### **1、提供自身信息的更正**

公民、法人或者其他组织有证据证明本办提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，综合科应协调相关科室，处理后予以更正；本办无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

#### **2、与其他工作的协调**

对于申请内容实质上属于信访、咨询、投诉等范围的事项，除按规定发送相应告知文书外，同时告知当事人已转办。当事人的诉求通过内部流转送相关科室处理。

上述两项特殊情况的处理，参照公开申请的一般处理流程操作。

## **七、信息公开有关机制**

### **(一) 制定主动公开目录**

制定我办的主动公开信息目录，实现动态更新，不断提升主动公开的标准化规范化水平。对不予公开和应该调整的信息进行梳理研判，已符合公开条件的要及时转为主动公开，内容调整变化的应及时更新发布。

### **(二) 信息内容变更**

已主动公开的政府信息涉及内容发生变化的，相应科室应于 15 个工作日内提起变更需求，程序同发文，主要领导审签后 5 个工作日内，综合科对原公开目录作相应变更。

### **(三) 信息公开属性变更**

已主动公开的政府信息公开属性发生变化，或非主动公开政府信息的公开属性变为主动公开的，相应科室应及时提起公开属性复查。复查意见按发文程序报审批准后，综合科按照公开属性审查结果对原公开目录作相应的变更或删除处理。

### **(四) 信息公开协调**

特定政府信息对外公开前，如该政府信息涉及其他行政机关的，或与其他行政机关已发布的内容不一致的，应当与有关行政机关进行沟通、确认，保证行政机关发布的政府信息准确一致。

信息产生过程中，信息草拟科室应与有关行政部门就信息内容的一致性和准确性、公开属性、发布主体、发布途径等事项进行协调，达成一致意见。不能达成一致意见的，应书面报送有关

材料或者情况说明，按程序审核后请示区政府办公室协调决定。

未经协调一致擅自发布造成不良影响的，应当及时采取补救措施，并承担相关责任。

发布协调应及时进行，有关工作不得违反《条例》、《规定》关于主动公开、依申请答复的时限要求。

## 八、附则

本办法自印发之日起实施。

上海市普陀区金融服务办公室

2021年10月29日