

炎政办发〔2021〕38号

**炎陵县人民政府办公室  
关于转发《株洲市人民政府办公室关于印发  
〈株洲市行政规范性文件管理办法〉〈株洲市政府  
合同管理办法〉的通知》的通知**

各乡镇人民政府,县各有关单位:

经县人民政府同意,现将《株洲市人民政府办公室关于印发〈株洲市行政规范性文件管理办法〉〈株洲市政府合同管理办法〉的通知》转发给你们,请认真贯彻执行。

炎陵县人民政府办公室

2021年12月27日

(此件主动公开)

# 株洲市行政规范性文件管理办法

(株洲市人民政府办公室 2020年7月17日)

**第一条** 为了加强行政规范性文件管理,维护法制统一,推进依法行政,根据有关规定,结合本市实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政规范性文件,是指除政府规章外,行政机关或者法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织(以下简称“行政机关”)依照法定权限、程序制定并公开发布,涉及公民、法人和其他组织权利义务,在一定时期内反复适用,具有普遍约束力的行政公文。

行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件,不纳入行政规范性文件管理范畴。

**第三条** 本市行政区域内行政规范性文件的制定和监督管理工作适用本办法,法律、法规、规章另有规定的,从其规定。

**第四条** 县级以上人民政府领导本地区行政规范性文件管理工作。

县级以上人民政府及其部门的主要负责人是本地区、本部门行政规范性文件管理工作第一责任人,应当加强对行政规范性文件管理工作的领导。

县级以上人民政府及其部门办公室依照职责,负责行政规范性文件管理的有关工作。

县级以上人民政府司法行政部门、县级以上人民政府工作部门确定的审查机构具体负责行政规范性文件的合法性审查、清理、评估和备案等工作。

**第五条** 行政机关应当严格控制发文数量。内容相近的行政管理事项,应当归并后制定行政规范性文件;法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的,现行文件已有部署且仍然适用的,原则上不再制定内容重复或者没有实质性内容的行政规范性文件。

**第六条** 行政规范性文件根据需要可以采用决定、通知、意见等文种,并可以使用“规定”“办法”“决定”“通告”“意见”“通知”等名称,但不得使用“法”“条例”等名称。

行政规范性文件应当内容科学合法,逻辑结构严密,表述简洁准确,语言文字规范。

**第七条** 下列行政机关可以制定行政规范性文件:

- (一)各级人民政府;
- (二)县级以上人民政府依法设立的工作部门;
- (三)县级以上人民政府依法设立的派出机关;
- (四)法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

各类领导小组、指挥部、联席会议等议事协调机构和临时机构、部门派出机构、部门内设机构不得制定行政规范性文件。

县级以上人民政府应当编制行政规范性文件制定主体清单。

**第八条** 行政规范性文件不得规定以下内容:

- (一)增加法律、法规、规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责;

(二)增设行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；

(三)增加办理行政许可事项的条件,规定出具循环证明、重复证明等内容；

(四)违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务,侵犯公民人身权、财产权、劳动权、休息权等基本权利；

(五)超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

(六)违法设置排除或者限制公平竞争、干预或者影响市场主体正常生产经营活动的措施,违法设置市场准入和退出条件；

(七)属于国家秘密的事项；

(八)不应当在行政规范性文件中规定的其他事项。

**第九条** 政府行政规范性文件,可以由政府指定一个部门起草;涉及两个或者两个以上部门职权的,可以指定有关部门联合起草。联合起草的,应当明确一个部门为主,其他部门协办。

部门行政规范性文件,由制定机关指定其有关内设机构或者下属机构起草。部门联合制定部门行政规范性文件,由主办部门指定有关内设机构或者下属机构起草。

起草专业性、技术性较强的行政规范性文件,可以委托有关专家、教学科研单位、社会组织起草。

**第十条** 行政机关应当全面论证行政规范性文件制定的必要性、可行性、合理性、合法性和是否符合社会主义核心价值观。专

业性、技术性较强的,应当组织相关领域的专家进行论证;容易引发社会稳定问题的,应当进行风险评估;内容涉及市场主体经济活动的,应当进行公平竞争审查。

**第十一条** 起草单位应当采取座谈会、咨询会、公开征求意见、听证会等方式广泛听取有关机关、组织、专家学者和社会公众的意见。

除紧急情况 and 依法需要保密的情形外,对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件,应当通过政府网站、新闻发布会或者报刊、广播、电视等便于群众知晓的方式,公开征求意见,并明确提出意见的方式和期限,公开征求意见的期限自公告之日起一般不得少于7个工作日。

涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定的,或者法律、法规、规章规定应当听证的,应当举行听证会。

涉及群众重大利益调整的,起草单位应当深入调查研究,采取座谈会、实地走访等形式充分听取各方面意见,特别是利益相关方的意见。

对企业切身利益或者权利义务有重大影响的,应当充分听取相关行业协会商会和有代表性企业的意见。

**第十二条** 行政规范性文件涉及下级人民政府和政府相关部门工作职责的,起草单位应当征求下级人民政府和政府相关部门的意见。有关下级人民政府和政府相关部门应当在规定的时限内反馈经主要负责人签署的书面意见。

**第十三条** 建立意见沟通协商反馈机制,对意见建议不予采纳的,应当说明理由。

行政规范性文件起草中政府相关部门意见不一致的,起草单位应当与政府相关部门充分协商。

**第十四条** 起草单位报送政府行政规范性文件合法性审查,应当将下列材料径送本级人民政府办公室。政府办公室应当对材料的齐备性、规范性和制定该政府行政规范性文件的必要性进行审查。符合要求的,移送本级人民政府司法行政部门进行合法性审查:

(一)制定政府行政规范性文件的请示;

(二)起草单位负责人讨论意见和主要负责人意见;

(三)政府行政规范性文件送审稿纸质文本;

(四)起草单位审查机构出具的合法性审查报告;

(五)起草说明,包括政府行政规范性文件制定的必要性和可行性、起草依据、拟解决的问题、起草过程、征求意见情况、评估论证结论,主要问题的说明等内容;

(六)所依据的法律、法规、规章、上级政策和上位行政规范性文件等制定依据;

(七)征求意见的有关资料以及意见采纳情况;

(八)公平竞争审查意见表(涉及市场主体经济活动的政府行政规范性文件);

(九)其他有关资料。

**第十五条** 行政规范性文件合法性审查时间一般不少于5个工作日,最长不超过15个工作日。为了预防、应对和处置突发事件,或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定和施行行政规范性文件的除外。起草单位根据要求补正起草程序和材料的时间不计入审查时限。

**第十六条** 行政规范性文件的合法性审查,主要包括下列内容:

- (一)是否属于行政规范性文件;
- (二)制定主体是否合法;
- (三)是否超越制定机关法定职权;
- (四)是否违反行政规范性文件制定程序;
- (五)内容是否符合法律、法规、规章、上级政策和上位行政规范性文件规定;
- (六)内容是否违反本办法第八条禁止性规定;
- (七)其他需要审查的内容。

**第十七条** 合法性审查以书面审查为主。对影响面广、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件,可以采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。

行政规范性文件合法性审查应当建立健全专家协助审查机制,充分发挥政府法律顾问、公职律师和有关专家作用。

行政规范性文件合法性审查时,认为需要政府相关部门协助审查、提出意见的,政府相关部门应当在规定期限内予以书面答复。

**第十八条** 行政规范性文件合法性审查应当根据不同情形提

出合法、不合法、应当予以修改的书面审查意见。

**第十九条** 起草单位应当根据合法性审查意见对行政规范性文件送审稿予以修改或者补充。

未经合法性审查、经审查不合法或者以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审查的,不得提请集体审议和签署。

特殊情况下,起草单位未完全采纳合法性审查意见的,应当在提请制定机关审议时详细说明理由和依据。

**第二十条** 政府行政规范性文件应当经政府常务会议或者全体会议审议决定。部门行政规范性文件应当经部门办公会议审议决定。审议通过的,由主要负责人签署。

**第二十一条** 有下列情形之一的,经制定机关负责人批准,可以简化本办法第十条、第十一条、第二十条规定的制定程序,但是必须进行合法性审查:

(一)为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件,保障国家安全、经济安全、社会稳定和其他重大公共利益,需要立即制定和施行行政规范性文件的;

(二)执行上级行政机关的紧急命令和决定,需要立即制定和施行行政规范性文件的;

(三)依据法律、法规、规章授权,例行调整和发布标准的。

**第二十二条** 行政规范性文件由本级人民政府统一登记、统一编号、统一公布。未经统一登记、统一编号、统一公布的行政规范性文件一律无效,不得作为行政管理的依据。

公布和印发行政规范性文件,应当按照规定标注登记号。

**第二十三条** 政府行政规范性文件,依照本办法第二十条规定审议决定并签署后,由本级人民政府司法行政部门登记,编制登记号,交本级人民政府公报和政府网站公布。

**第二十四条** 部门行政规范性文件,依照本办法第二十条规定审议决定并签署后,编制文号,报请本级人民政府统一登记、统一编号、统一公布。部门联合制定的部门行政规范性文件,由主办部门编制文号后报送。

**第二十五条** 部门报送部门行政规范性文件登记,应当将下列材料径送同级司法行政部门:

- (一)制定部门行政规范性文件的请示;
- (二)部门负责人集体审议意见和主要负责人意见;
- (三)编制文号的部门行政规范性文件纸质文本、电子文本;
- (四)部门审查机构出具的合法性审查报告;
- (五)起草说明;
- (六)所依据的法律、法规、规章、上级政策和上位行政规范性文件等制定依据;
- (七)征求意见的有关资料以及意见采纳情况;
- (八)公平竞争审查意见表(涉及市场主体经济活动的部门行政规范性文件);
- (九)其他有关资料。

**第二十六条** 司法行政部门对受理的部门行政规范性文件进

行形式审查,于受理之日起5日内登记,编制登记号,并出具《部门行政规范性文件登记通知书》。对主体资格、制定权限等不合法的,不予登记,并出具《部门行政规范性文件不予登记通知书》。

**第二十七条** 司法行政部门应当将已经统一登记、统一编号的部门行政规范性文件及时交本级政府公报和政府网站统一公布。制定机关应当同步在部门门户网站公布部门行政规范性文件正文。

**第二十八条** 行政规范性文件应当于统一公布之日起30日以后施行。但是,公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章、上级政策、上位行政规范性文件执行,或者不利于保障国家安全、公共利益的,应当明确自公布之日起施行。

**第二十九条** 政府行政规范性文件,于公布之日起15日内由本级人民政府司法行政部门报送上一级人民政府和本级人民代表大会常务委员会备案;垂直管理部门行政规范性文件,于本级人民政府统一登记、统一编号、统一公布后15日内报送上一级主管部门备案;当月未制定行政规范性文件的,应当于次月10日前零报备。备案机关对符合报备规范的行政规范性文件进行备案登记,按月公布目录,并进行事后监督审查。

**第三十条** 行政规范性文件报送备案,应当提交下列资料:

- (一)备案报告;
- (二)行政规范性文件纸质文本;
- (三)起草说明。

**第三十一条** 公民、法人或者其他组织认为行政规范性文件违法,属于政府行政规范性文件的,可以申请制定机关的上一级人民政府司法行政部门审查;属于部门行政规范性文件的,可以申请制定机关的同级司法行政部门审查;属于垂直管理部门行政规范性文件的,可以申请制定机关的同级司法行政部门或者上一级主管部门审查机构审查。司法行政部门或者部门审查机构,应当于接到申请之日起30日内作出处理,并将处理结果书面告知申请人。确因特殊原因,经主要负责人批准,可以延长15日。

**第三十二条** 司法行政部门或者部门审查机构审查发现行政规范性文件违法的,应当书面建议制定机关立即停止执行并自行纠正,制定机关须于接到建议函之日起20日内书面报告纠正结果。逾期不报告纠正结果的,按照下列规定处理:

(一)超越职权,或者依法需经批准而未经批准,或者未经统一登记、统一编号、统一公布的,由负责审查的司法行政部门或者部门审查机构确认该行政规范性文件无效;

(二)内容违法的,由负责审查的司法行政部门提请本级人民政府撤销该政府行政规范性文件,或者由负责审查的部门审查机构提请本部门撤销该部门行政规范性文件。

确认行政规范性文件无效或者撤销行政规范性文件,应当在本级政府公报和政府网站公布。

**第三十三条** 有下列情形之一的,应当在2个月内清理行政规范性文件:

(一)新的法律、法规、规章、上级政策、上位行政规范性文件施行,本机关有关行政规范性文件与之不一致的;

(二)现行法律、法规、规章、上级政策、上位行政规范性文件被修改、废止或者宣布失效,本机关有关行政规范性文件应当相应修改、废止或者宣布失效的;

(三)因客观情况变化,本机关有关行政规范性文件规定的制度、管理措施应当相应修改、废止或者宣布失效的。

本市对行政规范性文件即时清理有统一部署的,应当按照统一部署的时间要求进行清理。

**第三十四条** 政府行政规范性文件的清理,由起草单位提出清理建议,经本级人民政府司法行政部门合法性审查后,报本级人民政府决定。部门行政规范性文件,由制定机关自行清理,并报同级司法行政部门备案。

制定机关应当将行政规范性文件清理情况及时向社会公布。

**第三十五条** 行政规范性文件的解释权属于制定机关。需要对规范性文件作出解释的,由起草单位拟定解释初稿,经制定机关审查机构审查形成解释草案,报请制定机关审定后,按照本办法第二十二条的规定公布,与原规范性文件具有同等效力。

制定机关审查机构可以就本机关制定的规范性文件具体应用中的问题答复咨询。

**第三十六条** 行政规范性文件施行后,起草单位应当自行或者委托第三方对行政规范性文件的执行情况、施行效果、存在的问

题及原因进行调查研究和综合评估,并将评估结果作为有关行政规范性文件立、改、废的参考依据。

**第三十七条** 起草单位应当在行政规范性文件有效期届满前6个月内对有效期是否需要延续进行评估。

行政规范性文件经评估,认为有效期届满后需要继续执行的,应当在有效期届满30日前按照本办法规定重新登记、编号和公布,并重新计算有效期;需要修改后继续实施的,应当在有效期届满60日前进行修改,并按照本办法规定重新登记、编号和公布,重新计算有效期。

**第三十八条** 行政规范性文件应当在文末标注施行日期。

行政规范性文件有效期一般为5年。因实施法律、行政法规制定的行政规范性文件有效期需要超过5年的,最长不得超过10年。标注“暂行”、“试行”和部署阶段性工作的行政规范性文件,有效期不超过2年。专用于废止原有的行政规范性文件或者停止某项制度实施等的行政规范性文件长期有效。

**第三十九条** 县级以上人民政府应当将行政规范性文件管理工作纳入法治政府建设督查内容。

县级以上人民政府及其工作部门报告年度依法行政情况,应当包括行政规范性文件管理工作情况。

**第四十条** 违反本办法,有下列行为之一的,由县级以上人民政府办公室责令改正、通报批评;情节严重,造成不良后果的,由有权机关依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依纪依法问责:

- (一)违反本办法规定制定、发布行政规范性文件的；
- (二)不报送或者不按时报送行政规范性文件备案的；
- (三)司法行政部门或者部门审查机构不履行行政规范性文件审查职责,或者对审查发现的错误不予纠正的；
- (四)不执行或者拖延执行司法行政部门或者部门审查机构有关审查意见的。
- (五)执行无效或者失效行政规范性文件的。

# 株洲市政府合同管理办法

(株洲市人民政府办公室 2020年11月15日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范政府合同的管理,防范和减少法律风险,有效维护国家利益、公共利益及合同各方当事人的合法权益,根据《中华人民共和国民法典》《湖南省行政程序规定》等有关法律、法规、规章,结合本市实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府合同,是指市、区(县市)人民政府、政府工作部门以及由其管理的行政机构、事业单位在行政管理、公共服务及经济社会发展活动中,作为一方当事人所订立的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的协议。具体包括以下类型:

(一)国有资产(包括无形资产)的投资、建设、租赁、出让、转让、承包、物业管理等合同;

(二)土地、森林、荒地、水流、滩涂、矿藏等国有自然资源使用权出让、转让、出租、承包经营合同;

(三)基础设施和公用事业特许经营合同、政府和社会资本合作项目合同;

(四)行政征收、征用、补偿、收购储备合同;

(五)行政委托、资助、补贴合同;

(六)招商引资合同；

(七)政策信贷、涉及财政性资金使用的合同；

(八)其他政府合同。

意向书、备忘录、承诺函等涉及权利义务关系设定、变更或终止的法律文书的管理适用本办法。

**第三条** 政府合同的磋商、起草、审查、签订、履行、变更、解除及争议处理等适用本办法。政府集中采购合同、劳动人事合同、因应对突发事件而采取应急措施订立的政府合同,不适用本办法。

政府合同管理遵循事前法律风险防范、事中法律风险控制为主和事后法律补救为辅的原则。

法律、法规、规章另有规定的,从其规定。

**第四条** 政府合同的订立和履行,应当遵循合法、审慎、自愿、公平、诚信原则,保障财政资金和国有资产的安全,促进自然资源、公共资源的有效利用。

**第五条** 政府合同应当采用书面形式订立,一般应遵循调研、评估、磋商、起草、审查、报批、签订、备案等程序。

订立政府合同,禁止下列行为:

(一)超越法定权限、违反法定程序和法定条件订立合同；

(二)以领导小组、指挥部、联席会议等临时机构和内设机构作为一方当事人订立合同；

(三)违反法律、法规规定作为合同担保人；

(四)承诺合同相对方或者第三人提出的不合法要求；

(五)向外泄露限于政府或部门内部使用的政府合同审查意见;

(六)泄露国家秘密、商业秘密及个人隐私;

(七)在合同中约定其他违反法律、法规、规章或者损害国家、集体或者第三人利益的内容;

(八)法律、法规、规章规定的其他禁止性行为。

**第六条** 市司法行政部门负责对全市政府合同的管理工作进行监督和指导,组织实施本办法。

发改、财政、审计等部门按照各自职责分工负责政府合同监督管理的相关工作。

**第七条** 政府合同实行分类分层级管理,实行合同承办单位负责制。负责政府合同的谈判、起草、订立、履行等事项的单位为合同承办单位,是政府合同管理的责任单位。

以市、区(县市)政府为一方主体的政府合同,由履行相应职责或经指定的部门作为合同承办单位;以政府部门及其管理的行政机构、事业单位、国有公司为一方主体的政府合同,由该单位自行负责承办。

合同承办单位履行下列职责:

(一)负责政府合同项目的调研、评估,提出初步意见;

(二)负责调查核实政府合同相对方的主体资格、资信、履约能力以及担保情况;

(三)负责对政府合同中专业性、技术性内容进行论证把关;

(四)负责政府合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改;

- (五)负责政府合同的订立、履行、档案管理及纠纷的处理；
- (六)负责政府合同签订、履行情况的年度报告；
- (七)法律、法规、规章规定的其他职责。

**第八条** 以市、区(县市)政府为一方主体签订的政府合同,市、区(县市)司法行政部门是合同审查部门,负责合法性审查工作。

以市、区(县市)政府工作部门及有关行政机构、事业单位、国有公司为一方主体签订的政府合同,其内设法制(法务)机构或者承担法制(法务)工作职责的机构是合同审查机构,负责本单位政府合同的合法性审查工作。

合同审查部门(机构)的主要职责:

- (一)应邀参与政府合同的谈判、起草、签订、履行的有关工作；
- (二)负责政府合同的合法性审查工作；
- (三)参与政府合同纠纷的调解、仲裁、诉讼及执行工作；
- (四)负责指导监督本市、区(县市)政府合同的管理工作。

**第九条** 市政府建立重大合同联审机制,对列入市重点招商引资类政府合同或市政府领导明确指示的政府合同,由市政府组织合同承办单位、发改、财政、审计、司法等部门成立联审小组,对招商项目拟签约合同或协议文本进行联合会审,提出相关意见。

## 第二章 合同磋商和起草

**第十条** 合同承办单位应当按照法律、法规规定的程序和条件确定合同相对方。

采用政府采购或者招投标方式确定合同相对方的,应当严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规的规定。

**第十一条** 以政府为一方主体签订的合同由合同承办单位负责起草,以其他行政机关、事业单位为一方主体签订的合同由其自行起草。

**第十二条** 在政府合同磋商和起草过程中,合同承办单位应当对对方当事人的资产、资质、信用、履约能力、知识产权状况等情况进行充分的调查了解,对合同的法律、经济、技术和社会稳定等方面的风险予以分析、评估。涉及重大、疑难问题或者风险较大的政府合同风险评估,应当委托专业机构实施。

合同的签订、履行需要其他单位参与、配合的,合同承办单位应当征求其他相关单位的意见。其他单位对政府合同草案提出重大分歧意见的,合同承办单位应当进行协调。

**第十三条** 起草政府合同,应当优先使用国家公布的合同示范文本。

政府合同一般应当具备以下条款:

- (一)当事人的名称或者姓名和住所;
- (二)合同标的情况(标的、数量、质量、价款或报酬等);
- (三)合同当事人的权利和义务;
- (四)履行期限、地点和方式;
- (五)违约责任及赔偿损失的计算方法;

- (六)合同变更、解除及终止的条件；
- (七)合同争议解决方式；
- (八)生效条件、订立日期；
- (九)合同文本、附件、其他材料交换机制；
- (十)知识产权的特别约定条款；
- (十一)通知及送达条款；
- (十二)相关行政管理规定要求的其他约定。

约定合同争议解决方式,政府合同承办单位应当商请对方在合同文本中明确“如果发生纠纷,双方协商不成,由株洲仲裁委员会进行仲裁”的条款。

**第十四条** 政府合同的内容由合同各方当事人经充分磋商,自愿协商确定。涉及国家秘密、商业秘密或者个人信息的,应当设置保密条款,并采取必要的保密措施。

### 第三章 合同审查和签订

**第十五条** 除本办法另有规定外,政府合同签订前,应当进行合法性审查。未经合法性审查,不得签订政府合同。采用示范文本签订的政府合同,且未对实质性条款进行修改的,可以不再报合同审查部门(机构)进行合法性审查。合同承办单位应当自行审查合同主体是否适格,订立的程序是否合法等内容。

需要通过招标、拍卖、挂牌等法律程序签订政府合同的,除格式合同外,合同承办单位应当在招标、拍卖、挂牌前将相关法律文

书拟签稿报送同级合同审查部门(机构)进行合法性审查。

**第十六条** 对需报送同级司法行政部门进行合法性审查的政府合同,由合同承办单位将政府合同文本报送本级政府办公室,由政府办公室按程序批转至本级司法行政部门进行合法性审查。

合同承办单位向政府办公室报送政府合同前,应当确保已经按照本办法完成资信调查、风险评估、磋商论证、征求意见等审查前期程序。

在合同签订或提交政府常务会议审议前,合同承办单位应当提前5个工作日报送;对内容复杂、专业性强、条款较多或可能需要组织专家论证的政府合同,应当提前15个工作日报送。

**第十七条** 合同承办单位报送审查时,应当一并提交下列材料,并对提交的审查材料的完整性、真实性负责:

(一)送审的公函;

(二)合同草案文本;

(三)合同订立的依据、批准文件;

(四)合同相对方的资产、资质、信用、履约能力、知识产权状况调查材料;

(五)与合同有关的情况说明、背景材料,合同谈判、协商材料,以及政府其他相关部门、机构的意见;

(六)合同承办单位内设法规机构或者法律顾问出具的合法性审查书面意见;

(七)合同审查部门(机构)认为需要提供的其他材料。

**第十八条** 对提交的审查材料不符合规定的,合同审查部门(机构)应当一次性告知合同承办单位,并要求合同承办单位在3个工作日内补充有关材料;合同承办单位应当及时补充,逾期未补充的,合同审查部门(机构)可将合同送审材料退回合同承办单位。

合同审查部门(机构)发现存在下列影响政府合同合法性审查情形之一的,有权中止审查,将送审合同材料退回合同承办单位,待相关事由完成后重新开始审查:

- (一)需要补充报送材料的;
- (二)需要组织专家论证的;
- (三)需要征求其他有关部门意见的;
- (四)需要进行风险评估的;
- (五)需要另行磋商或谈判的;
- (六)需要中止审查的其他情形。

**第十九条** 合同审查部门(机构)对政府办公室转批的政府合同,应当在收齐送审材料之日起5个工作日内审查完毕,并出具书面审查意见报送政府办公室。

对争议较大、内容复杂的政府合同,在前款规定期限内不能审查完毕的,经合同审查部门(机构)负责人批准,可以延长5个工作日,并应当将延期理由告知合同承办单位;需要合同承办单位补充报送材料、或需要组织专家论证的,由此延长的时间,不计入合同审查部门(机构)的合法性审查期限。

合同审查部门(机构)就送审合同有关问题向合同承办单位提

出询问或者调取材料的,合同承办单位应当在2个工作日内答复询问或者提供材料。合同承办单位不能按时答复或者提供材料的,审查时限顺延。

**第二十条** 对送审的政府合同文本一般只做一次合法性审查,只出具一次书面意见。

合法性审查不涉及专业性、技术性、合同标的金额等方面内容问题,具体审查标准及方法按照《株洲市政府合同审查工作指引》执行。

**第二十一条** 合同承办单位对涉及合同实质性内容的审查意见有异议的,或对合同草案另有修改的,应当及时向合同审查部门(机构)提交书面异议或反馈意见。异议成立的,合同审查部门(机构)可以出具书面补充意见;异议不成立的,给予口头解答,不再出具书面意见。

**第二十二条** 合同审查部门(机构)出具的审查意见,限于政府机关和行政部门内部使用,合同承办单位及有关知情人员不得向外泄露相关内容。

**第二十三条** 政府合同经合法性审查后,合同承办单位应当根据审查意见进行修改,并与合同相对方进行协商,形成合同正式文本,依程序报经合同主体方批准后,由双方签约主体的法定代表人或者经法定代表人授权的负责人书面签字,并加盖单位公章或者合同专用章。

法律、法规规定应当报经有关部门批准、登记的合同,由合同

承办单位依照法定程序办理。

**第二十四条** 涉及政府重大行政决策事项的政府合同,应当征求相关单位意见,完成专家咨询论证、风险评估、合法性审查等法定程序后,报本级政府常务会议审议决定。

市政府作为合同一方主体的,原则上只签订意向性战略合同。

**第二十五条** 建立政府合同合法性审查登记编号制度,合同审查部门(机构)对送审的政府合同进行登记编号。合同承办单位应当在政府合同签订前将审查登记编号在正式政府合同文本上载明。

## 第四章 合同履行和管理

**第二十六条** 政府合同正式签订后,合同承办单位应当于7个工作日内将政府合同文本抄送合同审查部门(机构)备案。

如存在备案合同与送审合同实质性不一致的,合同承办单位应当向合同审查部门(机构)出具书面说明并承担相应责任,但按合同审查部门(机构)出具的合法性意见修改的内容除外。

**第二十七条** 合同承办单位应当建立合同履行台账制度,及时掌握合同履行情况,进行动态管理,避免出现违约,及时进行维权。

**第二十八条** 出现下列情形之一时,合同承办单位应当及时启动风险预警机制,采取包括但不限于行使不安抗辩权、合同解除权、追究违约责任及履行告知义务等合理措施,预防和应对合同风险的发生:

(一)出现不可抗力,可能影响合同正常履行的;

(二)合同依据的法律、法规、规章修改或废止,政策重大调整,可能影响合同正常履行的或继续履行已无意义;

(三)合同相对方财产状况或经营状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力;

(四)合同相对方预期违约以及其他可能存在合同履行风险的情形;

(五)合同相对方(或其法定代表人或高级管理人员)涉嫌违法或犯罪,可能被追究刑事责任的或涉及行业禁入的。

(六)订立合同时的客观情况发生重大变化,可能影响合同履行的;

(七)合同相对方迟延履行主要义务或者履行义务不符合约定,经书面催告后,仍不履行;

(八)发生或可能发生其他重大履约风险的;

(九)法律法规规定的其他情形。

以政府为一方当事人的政府合同在履行过程中发生以上情况的,合同承办单位应当立即向本级政府提交预警报告和处理预案,并抄送本级司法行政部门。必要时,由本级政府组织合同联审成员单位研究制定应对处理措施,最大程度避免和减少损失。

**第二十九条** 政府合同产生纠纷时,合同承办单位应从纠纷的发生原因、违约情况、责任大小等方面收集证据,提出对该纠纷的处理意见。

政府合同发生纠纷后,应当首先采取协商、调解等方式解决。

经协商或调解达成一致意见的,应当签订书面补充协议。补充协议对原合同内容进行重大变更的,应重新送原审查部门(机构)审查。

协商或调解不能达成一致意见的,合同承办单位应当及时提请仲裁或者诉讼解决,按照仲裁或诉讼时效的要求以及仲裁、诉讼规则,做好应对准备工作,防止因起诉或应诉不当而导致的败诉风险。必要时可以外聘律师或商请本级司法行政部门协助处理。

**第三十条** 合同承办单位、合同审查部门(机构)均应建立健全政府合同档案管理制度,按照公文档案管理的规定,妥善保管政府合同文本、合法性审查意见、合同签订及履行过程中的文书档案资料。

政府合同订立、履行过程中形成的下列档案材料,合同承办单位应当及时予以编号、登记、归档,合同审查部门(机构)应对审核过程中形成的档案资料建档归档:

(一)合同正式文本、附件及有关补充协议、变更协议等资料;

(二)合同相对方的资产、信用、履约能力等情况的材料;

(三)合同谈判、协商材料,包括合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与政府合同签订有关的会议纪要、请示、上级批示、传真、视听资料等;

(四)合同订立的依据、批准材料;

(五)合法性审查意见;

(六)法院裁判文书、仲裁文书、调解文书、执行文书等合同纠纷处理过程中形成的材料;

(七)其它需要归档的材料。

## 第五章 监督和考核

**第三十一条** 在政府合同磋商、订立、履行及争议处理等过程中,任何政府方及其工作人员不得以放弃、减让等方式擅自处分属于行政机关享有的合法权益。

参与政府合同磋商、起草、审查和争议处理等合同管理工作的人员,不得擅自披露或者对外提供有关政府合同的信息和材料。

**第三十二条** 有关单位及其工作人员在政府合同管理过程中违反本办法规定,有下列行为之一的,由任免机关、监察机关或者其他有权机关依法追究行政责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)未经合法性审查订立政府合同,导致财政性资金、国有资产遭受较大经济损失的;

(二)在合同订立、履行过程中与他人恶意串通、收受贿赂,导致财政性资金、国有资产遭受较大经济损失的;

(三)在合同订立、履行过程中玩忽职守、滥用职权,导致财政性资金、国有资产遭受较大经济损失的;

(四)在合同磋商、起草、审查和争议处理过程中,擅自披露或者对外提供有关政府合同的信息和材料的;

(五)违反本办法第五条规定订立政府合同的;

(六)擅自放弃属于财政性资金、国有资产应享有的合法权益的;

(七)违反本办法规定,未及时启动合同预警机制的;

(八)其他法律、法规、规章规定应当追究责任的情形。

**第三十三条** 合同审查部门(机构)对政府合同进行合法性审查,未参与前期工作的,出具的审查意见仅对合同承办单位报送的合同文本资料负责,因合同承办单位违反本办法规定的送审程序、报送材料不全或报送虚假材料产生法律风险的,由合同承办单位承担相应责任。

**第三十四条** 司法行政部门负责对本级政府合同进行统一监督管理,纳入法治政府建设考核体系。

合同承办单位对政府重大合同的合法性审查意见采纳情况、合同签订后备案情况纳入年度部门法治政府考核内容。审计机关按照规定对政府合同进行监督。

司法行政部门可以通过调阅政府合同的档案和相关资料,对合同承办单位的政府合同进行抽查,监督政府合同的管理工作。

## 第六章 附 则

**第三十五条** 市属国有公司签订、履行合同,参照本办法执行。由市国资委牵头进行监督管理。

**第三十六条** 本办法自公布之日起施行。

---

抄送:县委办,县人大办,县政协办。

---

炎陵县人民政府办公室

---

2021年12月27日印发