

荣成市人民政府办公室文件

荣政办发〔2018〕28号

荣成市人民政府办公室 关于印发《荣成市市级机关事业单位签订合同 管理办法》的通知

经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门、单位：

《荣成市市级机关事业单位签订合同管理办法》已经第十八届市政府第18次常务会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

荣成市人民政府办公室

2018年6月12日

荣成市市级机关事业单位签订合同管理办法

第一条 为加强对市级机关事业单位签订合同的管理，有效维护机关事业单位和合同相对人的合法权益，根据有关法律、法规和规章规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 使用市级财政资金的市级机关事业单位签订合同管理适用本办法。

政府采购、国有土地使用权出让和依法通过招投标方式达成的建设工程项目合同管理不适用本办法。

第三条 本办法所称合同，是指市委、市政府及其工作部门在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人签订的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的各类合同、协议、意向书、承诺书、备忘录等法律文件。

第四条 签订合同应当明确具体负责合同谈判、起草、履行等事宜的承办单位和承办人。

第五条 以市委、市政府的名义签订合同的，根据合同项目所涉职责，由主管部门或市委、市政府指定的部门作为承办单位。以市委、市政府工作部门的名义签订合同的，由该部门根据内部职责分工自行确定承办单位。

禁止临时机构、议事协调机构和部门内设机构以自己的名义签订合同。

第六条 承办单位的主要职责包括：

- （一）合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；
- （二）审查对方当事人的主体资格及资产、信用、履约能力等，并收集资料；
- （三）与对方当事人进行磋商，起草、修改合同文本；
- （四）对报市委、市政府审批签订合同的合法性初审；
- （五）合同的签订、履行，以及合同争议处理；
- （六）负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并按规定整理、移交。

第七条 本办法所称重大合同包括：

- （一）标的额超过 200 万元人民币的合同；
- （二）市政府重点建设项目或重大投资项目合同；
- （三）关系重大公共利益，社会影响较大的合同。

第八条 签订合同实行合法性审查制度、重大合同风险评估制度和报告审批制度。

第九条 未经法制机构的合法性审查，任何部门和单位不得对外签订合同。

市政府法制机构负责审查以市委、市政府名义签订的需要合法性审查的合同。部门法制机构负责审查以本单位名义签订的合同，以及对需报市委、市政府审批签订合同的初审。

没有法制机构的单位，由负责本单位法律事务的法律顾问负

责合法性审查，合法性审查机构也可以安排党政一体法律顾问参与合同的合法性审查。

第十条 合法性审查主要包括以下内容：

- （一）主体是否适格，程序是否合法；
- （二）内容是否合法、有效；
- （三）违约责任及损失计算是否约定明确；
- （四）争议的解决方法是否明确；
- （五）是否落实公平竞争审查制度；
- （六）其他应当审查的内容。

合法性审查不涉及技术、金额等业务方面的内容。

第十一条 由承办单位提交市政府法制机构进行合法性审查的合同，应提交下列材料：

- （一）合同草案文本及附件；
- （二）对方当事人主体资格、资信、履约能力的证明材料；
- （三）部门法制机构或法律顾问的初审意见；
- （四）其他需要提供的材料。

第十二条 承办单位应当根据合法性审查机构及法律顾问出具的审查意见书的要求对合同内容进行修改、调整。

第十三条 合法性审查后正式签订前，合同的主体、标的、权利义务、违约责任等实质性内容发生变更的，承办单位应当重新提交审查。

第十四条 签订合同应当采用书面形式。合同文本应包括合同标的、权利义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款。解决争议的方法选择仲裁的，应当明确具体的仲裁机构。

第十五条 重大合同签订前，承办机构应当组织对合同签订的风险评估，重点从政治、经济、环境、法律、社会稳定等方面对合同签订和履行可能引发的各种风险进行科学预测和评估。

第十六条 以市委、市政府名义签订的合同，承办单位应在合同签订后7个工作日内将合同复印件报市政府法制机构备案。以工作部门名义签订的合同，工作部门于每季度末，将本季度签订合同的档案目录报市政府法制机构备案。

第十七条 合同签订后，承办单位应当全面负责合同的履行，并及时对履行过程中的问题进行处理。

第十八条 合同相对人有下列情形之一的，承办单位应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利：

- （一）出现不可抗力；
- （二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；
- （三）签订合同时的客观情况发生重大变化；
- （四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；
- （五）合同相对人预期违约；

(六) 其他可能影响合同履行的情形。

第十九条 重大合同履行过程中出现本办法第十八条所列情形的，承办单位应当及时向市政府提交预警报告，并抄送合同审查机构。

第二十条 合同履行过程中产生纠纷，承办单位应及时与合同相对人进行沟通，查明情况，客观评估可能产生的不利后果。可能对市级机关事业单位权益造成重大损害或使公共利益遭受重大损失的，承办单位应及时向签订合同的机关事业单位书面报告，并抄送合同审查机构，同时做好风险防范应对工作。

第二十一条 合同纠纷应当尽可能通过协商或调解解决。经协商、调解达成一致意见的，应当签订书面协议；经协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

第二十二条 通过仲裁或诉讼方式解决合同纠纷，承办单位应当全面收集证据，按照诉讼时效的要求以及仲裁、诉讼规则做好应对工作，防止因应诉不当导致败诉。

第二十三条 合同纠纷处理过程中，承办单位不得有下列行为：

- (一) 擅自放弃属于市级机关事业单位一方享有的合法权益；
- (二) 无正当理由、拒不履行市级机关事业单位应当履行的义务。

第二十四条 合同履行完毕后，承办单位应及时将合同文本

及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

承办单位应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限；一般合同的文件资料应当保管 10 年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

第二十五条 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

- （一）正式签订的合同文本原件；
- （二）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
- （三）各种批准文件；
- （四）合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；
- （五）合法性审查意见；
- （六）其他与合同签订有关的文件资料。

第二十六条 市级机关事业单位主要负责人是本单位签订合同的第一责任人，对签订合同承担领导责任。

第二十七条 市政府法制机构应当加强对本办法贯彻落实情况的监督检查。对检查中发现市级机关事业单位有下列情形之一的，市政府法制机构应当督促其纠正；情节严重的，可提请市委、市政府研究并依法进行责任追究：

- （一）未经合法性审查或经审查未通过即签订合同的；
- （二）不按规定进行合同备案的。

第二十八条 承办单位、审查机构违反本办法规定，有下列行为之一的，由任免机关、监察机关或其他有权机关依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

（一）违反法律、法规、规章规定签订合同的；

（二）在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，损害市级机关事业单位利益的；

（三）在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、超越职权，导致市级机关事业单位遭受较大经济损失的；

（四）未妥善保管合同资料、档案材料，导致市级机关事业单位在诉讼或仲裁中败诉的。

第二十九条 有关部门、单位要同时加强对市属国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司签订合同的监管。市属国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司签订的合同，要按照国有资产管理的有关规定报送监管部门备案；主业内的重大投资和非主业投资合同应当报经市政府同意后方可签订，其合同文本由签订合同的企业按照本办法第十六条的规定报送市政府法制机构备案。

第三十条 本办法由荣成市人民政府法制办公室负责组织实施。

第三十一条 本办法自 2018 年 7 月 13 日起施行，有效期至 2023 年 7 月 12 日。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院，市人武部，上级驻荣单位。

荣成市人民政府办公室

2018年6月12日印发
