

洛阳市水利局文件

洛水〔2024〕1号

洛阳市水利局 关于印发洛阳市水利局重大行政决策程序规定等三 项制度的通知

机关各科室，局属各单位：

《洛阳市水利局重大行政决策程序规定》《洛阳市水利局行政规范性文件管理办法》《洛阳市水利局行政合同管理制度》已经局党组研究同意，现予以印发，请遵照执行。



洛阳市水利局重大行政决策程序规定

第一条 为规范市水利局重大行政决策行为，保障科学决策、民主决策、依法决策，强化决策责任，加强决策执行，根据《重大行政决策程序暂行条例》（国务院令 第 713 号）、《河南省重大行政决策程序规定》（河南省人民政府令 第 210 号）、《河南省行政合法性审查工作规定》（河南省人民政府令 第 219 号）、《洛阳市重大行政决策程序暂行规定》（洛政〔2015〕60 号）等规定，结合我局实际，制定本规定。

第二条 本规定所称重大行政决策，是指在市水利局法定职责范围内作出的，或者决策前由本局承办、牵头办理的，关系全市水利改革发展全局、社会涉及面广、与重大公共利益密切相关的事项。

第三条 本局负责承办或者牵头办理的下列事项应当履行重大行政决策程序：（一）制定全市水利改革发展的重大公共政策和措施；（二）编制或修改全市水利综合规划和重要专项规划；（三）提出重大水利工程基础设施建设项目建议；（四）需要决策的其他重大事项。

法律、行政法规和政府规章另有规定的，依照其规定。

第四条 重大行政决策应当遵循科学决策、民主决策、依法决策原则，严格遵守法定权限，依法履行法定程序，讲究质量和

效率。

第五条 局办公室负责组织、协调、指导和监督本局的重大行政决策工作。

第六条 重大行政决策事项实行目录管理。局办公室会同有关科室和单位，根据本局年度工作任务，提出年度决策事项目录建议，经局领导班子集体研究确定并明确决策承办科室或单位（以下简称决策承办单位）。

如发生工作调整或增减等，经研究可补充或删减决策事项目录内容。

第七条 重大行政决策应当依法履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等决策程序，决策实施后应当开展后评估工作。

第八条 决策承办单位负责决策事项草案的起草、编制，以及草案征求公众意见、组织专家论证、开展风险评估等相关工作。

局政策法规科负责决策事项的合法性审查。

第九条 决策事项草案内容应当包括：（一）必要性、可行性、科学性阐述；（二）法律法规和政策依据；（三）实现目标、工作任务、时间步骤、实施单位；（四）需要建立的主要制度、拟采取的主要措施、拟解决的主要问题、预期效果、对公民法人和社会组织权利义务可能产生的影响等；（五）其他相关内容。

对需要进行多方案比选的，应当拟订两个以上可供选择的比选方案，并对方案的利弊进行分析，提出倾向性意见。

第十条 决策承办单位应当深入调查研究，全面梳理与决策事项有关的法律、法规、规章和政策，全面、准确掌握决策所需信息，使决策草案合法合规、与有关政策相衔接。

第十一条 决策草案（含比选方案，下同）应当采取便于公民、法人或者其他组织以及特定群体参与的方式充分听取意见，依法不予公开的决策事项除外。

第十二条 决策承办单位根据决策事项对社会和公众影响的范围和程度等因素，可以采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查、民意调查等多种方式广泛听取意见。

决策事项向社会公开征求意见的，决策承办单位应当通过政府或局门户网站、政务新媒体以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径进行。向社会公开征求意见的内容包括决策草案及其说明、提出意见的方式和期限等。公开征求意见的期限一般不少于 30 日。因情况紧急确需缩短期限的，应当在公开征求意见时予以说明。

决策事项涉及特定群体利益的，与企业生产经营活动密切相关、对企业切身利益或者权利义务有重大影响的，或直接涉及公民、法人、其他组织切身利益或者存在较大分歧的，公众参与具

体按照洛阳市重大行政决策有关规定执行。

决策承办单位应当将公众参与的情况进行归纳整理、研究论证，充分采纳合理意见和建议，完善决策草案。

第十三条 重大行政决策涉及的问题专业性、技术性较强的，承办单位应当邀请相关领域5名以上专家召开论证会或者委托专业机构对决策的必要性、可行性、科学性进行论证。

专家论证具体按照洛阳市重大行政决策有关规定执行。

第十四条 重大行政决策的实施可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，决策承办单位应当根据决策事项的具体内容，组织开展风险评估。

开展风险评估包括社会稳定风险、公共安全风险、生态环境风险、财政金融风险、舆情风险等，具体按照洛阳市重大行政决策有关规定执行。

风险评估结果应当作为重大行政决策的重要依据。

第十五条 决策事项草案提交局领导班子集体审议前，应提交政策法规科组织合法性审查。未经合法性审查或者经审查不符合规定的，不得提交局领导班子集体讨论并作出决策。合法性审查应提交的材料有：

（一）决策草案及起草说明；

（二）有关法律、法规、规章和政策依据及具体规定；

（三）履行公众参与、专家论证、风险评估等决策法定程序的说明；

(四) 决策草案涉及市场主体经济活动的，应当包含公平竞争审查的有关情况；

(五) 需要提供的其他材料。

合法性审查应当保证必要的审查时间，一般不少于7个工作日。提供的材料不符合要求的，决策承办单位应当根据局政策法规科意见于3日内补送，补送时间不计算在合法性审查期限内。

第十六条 重大行政决策合法性审查主要包括下列内容：

- (一) 决策事项是否符合决策机关的法定权限；
- (二) 决策草案的形成是否履行相关法定程序；
- (三) 决策草案内容是否符合有关法律、法规、规章和政策的规定。

第十七条 收到决策承办单位的合法性审查材料后，政策法规科应当及时组织法律顾问等进行合法性审查，并出具书面合法性审查意见。

(一) 未履行法定程序或者履行程序不符合规定的，建议补正或者重新履行相关程序；

(二) 决策方案不符合有关法律、法规、规章和政策规定的，建议进行修改；

(三) 符合法律法规规定、法定权限范围和内容合法、规范履行法定程序的，建议提请局领导班子集体审议。

第十八条 决策事项在提交局领导班子集体审议前，承办单位应当提交下列材料作为会议讨论材料：

(一) 决策草案及其说明；

(二) 履行公众参与程序的，同时报送社会公众提出的主要意见的研究采纳情况；

(三) 履行专家论证程序的，同时报送专家论证意见的研究采纳情况；

(四) 履行风险评估程序的，同时报送风险评估报告等有关材料；

(五) 合法性审查意见；

(六) 需要报送的其他相关材料。

第十九条 决策草案应当经局领导班子集体讨论决定。会议根据公众参与、专家论证、风险评估和合法性审查的结论性意见，经组成人员充分发表意见后，对决策草案作出通过、修改完善或者不予通过的决定。

集体讨论决定情况应当如实记录，对不同意见应当如实载明。

第二十条 重大行政决策出台前，应当按照相关规定向市委、市政府请示报告。

第二十一条 重大行政决策应当通过政府或局门户网站、政务新媒体以及报刊、广播、电视等途径及时公布。对社会公众普遍关心或者专业性、技术性较强的重大行政决策，应当说明公众意见、专家论证意见的采纳情况，通过新闻发布会、接受访谈等方式进行宣传解读。依法不予公开的除外。

第二十二条 重大行政决策应当明确执行科室或单位（以下

简称决策执行单位)。

决策执行单位应当根据重大行政决策的具体要求，制定决策执行方案，明确责任任务，全面、及时、正确地贯彻执行局重大行政决策，确保决策执行的质量和进度，不得拒不执行、不完全执行、推诿执行、拖延执行。

决策执行单位发现重大行政决策存在问题、客观情况发生重大变化，或者决策执行中发生不可抗力等严重影响决策目标实现的，应当及时报告。

第二十三条 重大行政决策依法接受市人民代表大会及其常务委员会的监督，自觉接受民主监督、群众监督和舆论监督。

局监督科应当将重大行政决策事项纳入重点督查范围，及时跟踪、定期报告重大行政决策执行情况。

第二十四条 决策事项所依据的客观条件发生变化、重大行政决策实施后明显未达到预期效果或者公民、法人或者其他组织提出较多意见的，可以根据洛阳市重大行政决策有关要求组织决策后评估。

决策后评估结果应当作为调整重大行政决策的重要依据。

第二十五条 依法作出的重大行政决策，未经法定程序不得随意变更或者停止执行；执行中出现本规定第二十一条规定的情形，情况紧急的，局主要负责人可以先决定中止执行；需要作出重大调整的，应当依法履行相关法定程序。

第二十六条 决策承办单位、执行单位应当依照《中华人民

《中华人民共和国档案法》等有关规定，将决策承办、执行过程中形成的有关材料及时整理归档，并定期向局办公室移交。

第二十七条 市水利局机关工作人员、决策承办单位、决策执行单位以及其他单位和人员违反重大行政决策规定的，依法追究 responsibility。

第二十八条 市水利局直属单位重大决策的作出和调整程序，参照本规定执行。

第二十九条 本规定自印发之日起执行。

附件：洛阳市水利局重大行政决策合法性审查意见书

附件

洛阳市水利局 重大行政决策合法性审查意见书

决策事项名称	
送审科室（单位）	
送审经办人	
送审科室（单位） 负责人意见	
送审时间	
受理时间	
审查意见	审查科室： 审查完成时间：
联系人 及联系方式	

洛阳市水利局行政规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为加强市水利局行政规范性文件的监督管理，根据《河南省行政合法性审查工作规定》（河南省人民政府令第219号）、《河南省行政规范性文件管理办法》（省政府令第169号）、《洛阳市行政规范性文件管理办法》（市政府令第126号）《洛阳市人民政府办公室关于进一步做好行政规范性文件合法性审核工作的通知》（洛政办〔2019〕55号）等有关规定，结合水利工作实际，制定本办法。

第二条 市水利局行政规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、清理等活动，适用本办法。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称规范性文件，是指市水利局在履行水行政职责中，为执行法律、法规、规章和上级文件所制定的，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，在一定期限内反复适用、具有普遍约束力的文件，包括各种决定、规定、办法、细则、通告、公告、通知、意见等。

市水利局转发、实施上级行政规范性文件时，提出的具体措施或者补充意见对不特定的公民、法人或者其他组织的权利义务构成影响的，也属于行政规范性文件。

以下不属于本办法所称的行政规范性文件：

- (一) 内部执行的管理规范、工作制度；
- (二) 内部机构设置、人事调整、奖惩决定；
- (三) 请示、报告、技术标准规范、会议活动通知、会议纪要、领导讲话、情况通报、工作要点、工作总结、工作方案；
- (四) 各类应急预案；
- (五) 其他不涉及公民、法人或者其他组织权利义务或者不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。

第四条 局办公室负责行政规范性文件的前置审核、登记、编号、印制等工作；局政策法规科负责行政规范性文件的合法性和公平竞争审查等工作；局机关各科室、局直各单位负责职责范围内行政规范性文件的起草、解释、评估、修改和清理等具体工作。

第二章 起草

第五条 局机关行政科室可以制定规范性文件，局直单位（除法律法规授权外）、议事协调机构、临时机构不得制定规范性文件。确需制发规范性文件的，应以业务归口指导行政科室的名义和程序办理。

第六条 规范性文件起草科室应当控制文件的数量。法律、法规、规章以及上级行政机关的规范性文件已经明确规定的內容，原则上不作重复规定。

第七条 规范性文件不得设定下列内容：

- (一) 行政许可;
- (二) 行政处罚;
- (三) 行政强制;
- (四) 行政事业性收费;

(五) 其他应当由法律、法规、规章规定的内容。没有法律、法规依据，规范性文件不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的规定。

第八条 规范性文件由文件内容涉及的职能科室负责起草或者组织起草。

规范性文件内容涉及公众重大利益、社会关注度高或者专业性强的，起草科室应当邀请有关专家参与起草。

规范性文件内容涉及两个或者两个以上科室的，应当由两个或者两个以上科室联合起草；联合起草时，应当由一个科室主办，其他科室配合。

第九条 起草规范性文件，应当对其必要性、合法性和可行性进行研究，并对所要解决的问题、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行调研论证。

第十条 起草规范性文件，应当采取书面形式或者召开座谈会、论证会、听证会等多种形式广泛征求意见。公开征求意见期限一般不得少于 30 日，因情况紧急确需缩短期限的，最短不少于 7 日，并应当在公开征求意见时予以说明。

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，或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件，应当进行听证。

第十一条 公民、法人或者其他组织对规范性文件草案提出意见和建议的，起草科室应当研究处理。

有关单位对规范性文件草案有重大分歧意见的，起草科室应当与有关单位进行协商；经协商不能达成一致意见的，应报共同的上级行政机关决定。其中，分歧双方属于市水利局内设机构、局属单位的，应当报分管局长、局长或局长办公会研究决定；分歧双方涉及局外单位的，应报市政府研究决定。

对重大分歧意见的协商、处理情况，应当在起草说明中载明。

第十二条 涉及有关经济社会发展和人民群众切身利益的重要规范性文件，起草科室在起草阶段应当组织局办公室（信访）、机关纪委、监督、政策法规等科室以及社会组织、专业机构、专家学者等对规范性文件草案进行社会稳定、制度廉洁性等方面的风险评估。风险评估可以采取公开征求意见、问卷调查、网络投票、实地走访、召开座谈会等方式听取意见。

社会稳定风险评估主要对规范性文件草案的合法性、合理性、可行性、可控性、成本效益等方面进行评估，防范重大风险产生。

制度廉洁性风险评估主要对规范性文件草案内容中可能存在的权力寻租、部门利益、廉洁风险点等方面进行评估，规范权力配置和运行，预防腐败发生。

起草科室在报送规范性文件草案时，一并报送社会稳定风险

评估和制度廉洁性评估报告。

第十三条 有下列情形之一的，政策法规科、办公室、机关纪委可以中止审查、评估，将草案退回起草科室：

(一)违反法律、行政法规、规章的规定和国家的方针政策，超越本局职责权限的；

(二)作为规范性文件制定依据的法律、行政法规、规章或者国家的方针、政策正在制定、修改、废止过程中，并可能于近期公布的；

(三)相关规范性文件之间存在矛盾，正在协调处理中的；

(四)存在重大社会稳定风险隐患的；

(五)违反廉洁行政有关规定的。

第三章 审查

第十四条 规范性文件草案在提交集体讨论前，应由政策法规科组织法律顾问等进行合法性审查。未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提交集体讨论。

合法性审查一般不少于5个工作日，最长不超过10个工作日。审查时间自政策法规科收到材料之日起计算。审查材料不完备、不规范，需要补正的，自提交补正材料之日起算。起草科室应当及时报送相关材料，保障合法性审查的工作时间。

第十五条 起草科室将规范性文件草案提交合法性审查时，应当提交下列材料：

- (一) 文件草案;
- (二) 起草说明、制定依据及具体规定;
- (三) 向社会公众和相关单位征求意见及意见采纳情况;
- (四) 针对公平竞争审查、风险评估、专家论证等内容需要提交的相关材料;
- (五) 需要提供的其他材料。

第十六条 合法性审查主要包括下列内容:

- (一) 制定主体是否合法;
- (二) 是否符合法定权限;
- (三) 程序是否合法;
- (四) 内容是否符合法律、法规、规章和政策规定;
- (五) 是否存在违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、证明事项等情形;
- (六) 是否存在没有法律、法规依据减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形;
- (七) 是否存在没有法律、法规依据增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形。

第十七条 政策法规科在审查中对规范性文件草案有不同意见的, 可以要求起草科室进行说明、补充提供相关资料, 或者会同起草科室对草案进行修改。

第四章 决定与公布

第十八条 制定对公民、法人或者其他组织的权利义务产生直接影响的规范性文件，通过合法性审查、风险评估，应当经局党组会或局长办公会议集体讨论决定。

第十九条 因重特大突发事件、执行上级行政机关的紧急命令和决定等情况，需要立即制定规范性文件的，由局长审查决定。

第二十条 规范性文件自形成之日起，由政策法规科 20 个工作日内在市政府或水利局门户网站、新闻媒体等向社会公布。未经公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第五章 备案

第二十一条 规范性文件实行有件必备、有备必审、有错必纠的原则。

第二十二条 起草科室应当自规范性文件公布之日起 3 日内，将下列材料的电子文本送政策法规科：

- (一) 规范性文件的正式文本和起草说明；
- (二) 依据的法律、法规、规章和相关政策；
- (三) 征求意见、合法性审查、集体讨论决定、公开发布等情况；
- (四) 其他与制定规范性文件有关材料。

政策法规科在规范性文件公布之日起 15 日内，将相关材料报市政府法制机构备案。

第二十三条 已公布的规范性文件需要解释的，由起草科室

会同政策法规科提出意见，报局长签发后公布。

规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

第六章 监督管理

第二十四条 政策法规科可以通过调阅、抽查局发文登记和有关文件等方式，对规范性文件的制定和备案情况进行监督检查。

第二十五条 规范性文件每年由起草科室集中清理一次。有下列情形之一的应当及时清理：

- (一) 与法律、法规、规章或者相关政策规定不一致的；
- (二) 调整对象已不存在的；
- (三) 不适应经济社会发展要求的；
- (四) 其他应当及时清理的情形。

第二十六条 行政规范性文件的有效期限原则上不超过 5 年，“暂行”“试行”的规范性文件有效期不超过 2 年。起草科室应当对规范性文件的合法性、适应性、协调性进行评估，并提出继续有效、修改或者废止的清理意见及理由，提交政策法规科。

政策法规科对起草科室提出的清理意见进行合法性审查，在公开征求意见后形成清理结果，报局长或局长办公会议审查决定。需要再次进行社会稳定和制度廉洁性评估的，由局办公室、机关纪委会同有关科室进行评估。

第二十七条 规范性文件清理工作结束后，由政策法规科负责通过市政府门户网站或水利局门户网站向社会统一公布继续有

效、废止和失效的规范性文件目录。未列入继续有效文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十八条 公民、法人或者其他组织对规范性文件有异议的，可以向水利局政策法规科或市政府法制机构提出书面审查建议。

政策法规科应当自收到审查建议之日起60日内审查完毕并告知当事人。情况复杂，不能在规定期限内审查完毕的，经分管局长或局长批准，可以适当延长并告知当事人，但是延长期限最多不超过30日。

第二十九条 起草科室应当跟踪规范性文件的贯彻实施情况，发现规范性文件在合法性、适应性、协调性方面存在问题的，应当及时提出修改或废止的建议。

第三十条 规范性文件起草、审查备案、廉洁性评估科室有违反本办法规定行为，造成严重后果的，由局机关纪委按国家和省市有关规定，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：洛阳市水利局行政规范性文件合法性审查意见书

附件

洛阳市水利局 行政规范性文件合法性审查意见书

文件名称	
送审科室（单位）	
送审经办人	
送审科室（单位） 负责人意见	
送审时间	
受理时间	
审查意见	审查科室： 审查完成时间：
联系人 及联系方式	

洛阳市水利局行政合同管理制度

第一条 为规范机关行政合同管理，保护合同双方的合法权益，保障水利资金安全，加快推进法治水利、诚信水利建设，根据《河南省行政合法性审查工作规定》（河南省人民政府令第219号）、《洛阳市政府合同监督管理办法》及有关法律法规的规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所指行政合同（以下简称合同），是指局机关科室或局直单位在履行职责、提供公共服务和自身建设需要时，谈判、起草并以市水利局名义与公民、法人或其他组织之间，经过协商一致所达成的协议。一般包括以下几种：

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

（二）土地、矿藏、水流、森林、荒地、滩涂等国有自然资源使用权的出让、转让、租赁、承包合同；

（三）特许经营合同、和社会资本合作（PPP）项目合同、政府采购合同及其它涉及财政资金使用的合同；

（四）行政征收、征用、委托合同；

（五）政府资助、补贴和科研、咨询等合同；

（六）招商引资合同；

（七）框架协议、战略合作协议等其他政府合同。

局临时机构、议事协调机构和机关内设科室不得作为一方当事人订立行政合同。与工作人员签订的聘用、聘任等人事管理合同不适用本制度。

第三条 机关合同的谈判、起草、审查、签订、备案、履行以及争议解决等活动，适用本制度。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第四条 局政策法规科负责机关合同的合法性审查和登记管理工作，局办公室负责合同的档案管理工作，承办单位具体负责合同的谈判、起草、报审、履行、争议解决、资料归档等工作。

第五条 机关合同签订前，应当明确承办单位，承办单位是指负责合同具体事宜的机关科室或局直单位（以下简称承办单位）。合同承办单位应当履行以下职责：

（一）对合同项目进行调研及可行性论证；

（二）对合同合作方主体资格、资信等情况进行了解，并收集相关资料；

（三）与合同合作方进行谈判，拟定、修改政府合同文本；

（四）涉及重大公共利益的，听取公众、社会的意见；

（五）涉及重大、疑难问题或者专业性较强的，邀请专家进行论证；

（六）负责合同跟踪履行及文件资料的整理、保管、归档工作，发生争议时依法处置并及时上报；

(七) 对合同的适当性、可行性及技术、标准、金额等专业性方面的内容进行审查;

(八) 定期按规定报告合同履行情况。

第六条 机关合同中涉及其他科室或局直单位职能的, 承办单位应当征求相关科室或局直单位意见。意见分歧较大的, 可报请业务主管领导召开意见协调会, 必要时报请召开局长办公会研究。

相关科室或局直单位对合同中涉及本科室本单位的行业政策、审批环节、办理流程等的合法合规性负责。

第七条 承办单位在订立合同时, 一般应按以下程序进行:

(一) 调查。订立合同前, 应当对合同对方当事人的资产、资质、信用、履约能力等情况进行核实, 并充分考虑自身的履约能力;

(二) 谈判。合同标的额较大或法律关系较复杂的合同, 应当由承办单位分管领导牵头, 组织局相关科室、单位组成合同谈判小组开展谈判工作。

(三) 起草。根据谈判结果和有关法律、行政法规的规定, 拟定合同文本, 做到标的明确、内容齐全、条款完备, 责任明确, 用语规范严密;

(四) 审查。拟签订合同的文本经政策法规科组织合法性审查后提交会签。事项重大的, 应当经局党组会议或局长办公会议讨论通过。

(五) 签订。经会签通过的合同文本应当由单位法定代表人或法定代表人授权人签字，并加盖公章。委托授权人签订的要出具书面授权委托书。

第八条 承办单位在与合作方进行谈判时，应当遵循合法、诚信、权利义务对等的原则，确保承诺事项合法合规、符合实际、易于执行、风险可控，确保国家、公共利益不受侵害。

第九条 合同应当按照法定条件以书面形式签订，合同一般应当具备以下条款：

- (一) 合同主体的名称或者姓名和住所；
- (二) 合同标的或者项目的详细内容；
- (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。

相关行业、领域有合同示范文本的，应当适用合同示范文本。合同承办单位要对所承办合同草拟稿进行严格的审查。

第十条 承办单位应当保障合法性审查的必要时间。政策法规科应当在收到拟签订的合同文本等完整材料之日起5个工作日内组织法律顾问等进行合法性审查并出具审查意见，情况复杂的，可适当延长。

第十一条 承办单位将合同报送政策法规科进行合法性审查时，应当提交下列文件材料，并对其真实性负责：（一）合同文本草案；（二）起草说明；（三）背景材料和合同相对方情况；（四）针对公平竞争审查、风险评估、专家论证等内容需要提供的相关材料；（五）需要提供的其他材料。

材料不符合要求的，政策法规科有权要求补正；承办单位不按要求补正的，政策法规科可以不予出具合法性审核意见。

合同承办单位应当对报送材料的真实性、完整性及在本业务领域内的合法合规性负责。

第十二条 政策法规科主要从以下方面对合同进行合法性审查：（一）签订协议的主体是否合法；（二）是否符合法定权限，是否存在超越行政机关职权范围的承诺或者义务性规定；（三）双方权利义务的设置是否合法；（四）是否存在其他违反法律、法规、规章，或者损害国家利益、社会公共利益、他人合法权益的内容；（五）签订形式、程序是否合法。

第十三条 承办单位应当根据政策法规科的合法性审查意见对合同文本草拟稿修改完善，报经局领导批准（重大合同需报经局党组会议或局长办公会议集体审议批准）后，正式签订合同。

第十四条 合同签订后，承办单位具体承担合同的履行职责，对履行过程中出现的问题及时进行处理。合同的履行涉及其

他科室或单位的，承办单位应当及时沟通协调，其他科室或单位应当按照职责，给予配合。

第十五条 合同在履行过程中需要订立补充协议的，应当重新履行合法性审查、集体研究等程序。

第十六条 合同在履行过程中出现下列情形的，承办单位应当及时提出处理意见，经局党组同意后依法主张权利：

（一）发生不可抗力影响合同正常履行的；

（二）依据的法律、法规或者政策被修改或者废止，以及签订合同时的客观情况发生重大变化的；

（三）合作方财产状况恶化，以及丧失、可能丧失商业信誉或者履行能力的；

（四）合作方违约、预期违约的；

（五）其他可能影响合同履行的。

第十七条 合同在履行过程发生争议的，可以采取协商、和解方式解决。经协商或者和解达成一致意见的，应当签订书面协议。

经协商或者和解不能达成一致意见的，承办单位应当按照合同约定和诉讼时效的要求及时申请仲裁或者提起诉讼，全面收集证据，做好出庭等工作。

第十八条 合同在签订、履行过程中取得的下列材料，承办单位应当及时整理归档：

(一) 合同谈判过程中的相关材料，包括往来函电、谈判备忘录以及其他与合同签订有关材料；

(二) 合同合作方主体资格、资信、履约能力等调查材料；

(三) 合同文本及其附件；

(四) 合同的补充协议；

(五) 签约审批材料；

(六) 合法性审查意见；

(七) 合同决策材料；

(八) 合同争议的处理情况记载及有关材料；

(九) 与合同有关的其他文件资料。

第十九条 合同正式签订后，承办单位应当在5个工作日内，向局办公室交付合同正本一份，向政策法规科交付合同正本复印件一份备存。合同履行完毕后，承办单位要于5个工作日内将合同履行情况报送政策法规科，并将与合同有关的材料整理装订后移交局办公室纳入档案管理。合同履行时间跨度较长的，每半年向政策法规科报送一次履行情况。

第二十条 本制度自印发之日起施行。

附件：1. 洛阳市水利局行政合同合法性审查意见书

2. 洛阳市水利局合同会签单

3. 法定代表人授权委托书

附件1

洛阳市水利局行政合同合法性审查意见书

合同名称及编号	
送审科室（单位）	
送审经办人	
送审科室（单位） 负责人意见	
送审时间	
受理时间	
审查意见	审查科室： 审查完成时间：
联系人 及联系方式	

附件2

洛阳市水利局行政合同会签单

合同名称			
合同编号		合同金额 (万元)	
承办科室(单位)		经办人	
合同方单位		联系人	
		联系电话	
承办科室(单位) 意见	签字: _____ 年 月 日		
主管领导 意见	签字: _____ 年 月 日		
主要领导 意见	签字: _____ 年 月 日		

附件 3

法定代表人授权委托书

兹授权_____同志（职务：_____）代表洛
阳市水利局法定代表人_____签署_____
_____协议。

法定代表人（签章）：

日期： 年 月 日