**xxx银行**

## 内部规章文件审查办法

**第一章 总则**

第一条 为规范xxx银行（以下简称“本行”）内部规章文件审查工作程序，保证内部规章文件的合法、合规，制定本办法。

第二条 本办法所称内部规章文件审查是指内部规章文件在本行领导签发前由合规管理部对其进行的合规性审查。

第三条 本办法适用于以本行名义颁发的各种管理性规章制度、办法，主要包括：规章制度、管理办法、实施细则、流程等文件。

**第二章 具体规定**

第四条 内部规章文件的审查依据包括法律法规、部门规章、规范性文件以及本行已制定的规章制度。

第五条 对内部规章文件的审查内容：

（一）是否与法律法规、部门规章、规范性文件的规定一致；

（二）与本行已有规章制度否统一、衔接；

（三）文件规定是否明确；

（四）程序是否符合规定。

第六条 内部规章文件应在银丰平台由拟搞人提起发文，必须述明制定（修订）原因和背景，选择“制度办法”选项，是否选择会签、哪些部门会签根据实际情况确定，提交拟稿部门负责人审核。审核不同意的退回拟稿经办人员；审核同意的提交相关部门会签，无会签的直接提交合规管理部审查。

第七条 合规管理部实行复审制。经相关部门会签后，交由合规审查。合规人员初审后提交合规管理部负责人复审。涉及重大、复杂法律法规、程序以及较专业的问题的内部规章文件，审查人员可以建议合规管理部集体讨论，形成审查意见。必要时，合规管理部可以聘请专业律师、专业技术人员和其他相关有资质人员发表意见。

第八条 合规管理部对内部规章文件进行审查，可直接对具体内容修改，也可提出意见交由拟稿部门修订。合规管理部审查认为制定依据存在明显问题，或者存在整体上缺乏可操作性等情况，经合规管理部负责人复审后可予驳回。

第九条 经合规审查后，提交办公室核稿。

第十条 办公室核稿后，交由拟稿人提起领导审核、审批。根据业务是否涉及本条线外的其他领导分工，不涉及的选择本条线分管领导审核，涉及的选择本条线分管领导以及业务相关领导会签。分管领导审核或者相关领导会签后，提交总行行长签发。

第十一条 总行提供学习平台，供员工查阅制订出台的规章文件。

第十二条 经审查的内部规章文件在履行过程中如发生补充、修改等重大变更，须重新履行审查程序。

第十三条 属于应经合规审查范围内的内部规章文件，未经合规审查直接施行的，给予经办部门负责人经济处罚或行政处分。合规审查人员不正确履行职责而造成重大风险或经济损失的，应给予审查人员经济处罚或纪律处分。

第十四条 合规管理部按季下载制度办法，按年制作目录清单，实行电子和纸介质双保管。

**第三章 附则**

第十五条 本办法未尽事宜以及与国家有关法律法规、规章的规定冲突的，按国家法律法规、规章等规定执行。

第十六条 本办法由xxx银行合规管理部负责解释和修订。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx银行 内部规章文件审查申请表 | | | | | | |
| 送审部门 |  | | | | | |
| 制度办法  文件名称 |  | | | | | |
| 送审部门  意 见 |  | | | | | |
| 负责人签字 |  | 送审日期 |  | | |
| 会签部门意 见 | 为非必须阶段，根据业务需要和领导要求确定 | | | | | |
|  | | | | | |
|
| 合规管理部审查  意 见 |  | | | | | |
| 审查人签字 |  | 初审日期 | |  | |
| 合规管理部审核  意 见 |  | | | | | |
| 负责人签字 |  | 审查日期 | | |  |