**xxx银行**

法律事务审查办法

**第一章 总则**

第一条 为适应xxx银行（以下简称“本行”）经营管理需要，防范法律风险，维护本行合法权益，保证本行对外出具的各类法律性文件的真实、合法、有效，特制定本办法。

第二条 法律事务审查是指本行合规管理部以及送审单位（部门）对法律性文件进行审查、审核，对法律风险进行识别、提示和控制的专门活动。送审单位（部门）须对法律性文件完整性、真实性负责；合规管理部对合法性、有效性负责。

第三条 本办法适用于本行所有机构（含职能部门、各支行等），审查的法律性文件包括但不限于：

1．对外产生权利义务关系的各类合同、业务协议、履约凭证、保函等法律文书；

2．债务重组、资产处置等重要事项的法律文书；

3．各类委托代理书、授权书等；

4．新设、合（兼）并、分立、撤销经营机构或其他变更组织形式的法律文书；

5．其他对外产生权利义务关系的法律性文件。

本行统一使用的未做任何补充、修改的标准格式合同除外。

**第二章 基本规定**

第四条 有权签字人对法律性文件签字并加盖公章之前，应经合规管理部对法律性文件进行合规性、有效性审查，在合规管理部签署法律意见后方可签署。任何机构或个人不得越程序、逆程序未经本行合规管理部签署法律意见，直接擅自对外签署法律性文件。

第五条 法律事务审查必须独立进行，法律意见应该客观、公允。任何单位或个人不得以市场竞争、业务拓展为由干预法律事务审查，不得掩盖风险，影响法律意见的出具。

第六条 对于涉及或可能涉及重大、复杂法律问题的业务，有关单位或部门应在业务办理的前期，约请合规管理部早期介入。合规管理部指派人员参与业务谈判，审核相关合同、文件草案等内容，谋求本行最大利益。

第七条 提审单位（部门）必须在审查事由中客观、全面地述明审查背景，涉及采购物资、系统开发等事项，一并提交相应的立项文件。

第八条 已经审查的法律性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。

第九条 对涉及重大、复杂业务或管理问题的法律性文件，合规管理部审查人员应认真听取有关单位或部门提审人员以及管理人员的业务意见，详实了解后方可出具法律审查意见。

**第三章 岗位职责**

第十条 支行（部门）经办人员：

1.提供待审的法律性文件，准备相关的立项材料；

2.在银丰平台提起法务审查；

3.与对方当事人磋商确认文稿;

4.对相关材料按规定要求进行归档。

第十一条 支行（部门）合规员：

负责提审材料的合规性、完整性进行审查，提出初步审查意见。

第十二条 支行（部门）负责人：

负责对提审材料进行总体审核，签署单位（部门）审核意见。

第十三条 合规管理部法律事务岗：

负责按照管理办法的要求对送审材料进行全面审查，提出审查意见。

第十四条 合规管理部总经理岗：

1. 负责对法律性文件审查意见进行复核;

2.对提审的经办人员与对方当事人磋商确认的文稿审核定稿。

第十五条 领导审批（核）

根据本行授权规定，业务分管领导对其权限内事项审批，超过其权限的由总行有权人审批。

**第三章 操作流程**

第十六条 法律事务审查在银丰OA中进行，操作流程按先后顺序分为送审阶段、审查阶段、审批阶段和签约归档阶段。

第十七条 流程说明：

1．送审阶段

（1）提出申请

支行（部门）经办人员提起法务审查，事由中应客观、全面地述明审查背景，涉及采购物资、系统开发等事项，一并提交相应的立项文件。合同（协议）对方当事人为具体人员时选择“非格式化合同”，为不具体的某类人群时选择“格式化合同”。

（2）初步审查

支行（部门）合规员对送审文件进行初步审查，出具初审意见。

（3）审核

支行（部门）负责人对送审文件进行总体审核，出具审核意见。对审核同意的提交合规管理部审查，对审核不同意的退回经办人员。

2．审查阶段

（1）要件审查

①主体资格审查：

- 合同主体是否真实、合法；

- 是否超越核定的经营范围；

- 是否取得经营相关行业的许可或批准。

②形式要件审查：

- 主合同、从合同及相关附件是否齐全；

- 合同文本是否规范；

- 合同的主要条款是否齐全；

- 主、从合同的签定日期、合同字号、份数及地点是否准确；

- 法律规定需经有关部门批准、登记才能生效的合同是否经过批准、登记。

③实质要件审查：

- 合同当事人签订合同的意思表示是否真实；

- 合同内容是否违反国家法律、法规或社会公共利益；

- 合同条款是否违反本行规章制度或有损本行利益、声誉；

- 法律关系的客体是否为国家禁止流通物或未经许可的限制流通物以及法律、政策所禁止的行为；

- 责任追究是否恰当。

（2）出具意见

①答复时限：

合规管理部对法律性文件的审查一般应在收到全部送审材料后3个工作日内完成，重大、复杂或疑难的法律性文件应在收到全部送审材料后7个工作日内完成。

②签署意见：

合规管理部对所审查的法律性文件实行“复审制”，先由合规管理部审查人员核稿，再由合规管理部负责人复核，审核采取直接修改的方式。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。

3．审批阶段

①提审部门业务分管领导对其权限内事项审批，超过其权限的按规定流程提交总行有权人审批。

②非格式合同，经总行领导审批后，提审人员应与对方当事人再次磋商合同条款，对方提出的对个别条款的修改意见，不构成合同主要条款的修改，在合规管理部总经理核对后定稿；构成重大修改的，退回经办人员，需重启法务审核流程。

4．签约归档

本行做好法律性文件以及立项文件等相关材料归档保存，区分非格式合同和格式合同保存。

格式合同填列完整经审查后签章，本行保存二份，一份由提审业务部门保存，一份交由办公室统一保存。

非格式合同由提审的业务部门统一印制，并且指导填写。提审业务部门和合规管理部做好审核定稿的下载保存工作。

**第四章 附则**

第十八条 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。

第十九条 本办法由xxx银行合规管理部负责解释和修订。

第二十条 本办法自印发之日起施行。