成都市水务局对外签订合同管理办法

第一条 为规范我局对外合作中的签约行为，正确处理与合同相对人之间的法律关系，依法维护我局的合法权利，根据《中华人民共和国合同法》等国家相关法律、法规的规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经局党组会议或者局长办公会议研究同意后,需要以我局名义对外签订合作合同的事项。凡委托编制项目规划和可行性研究、课题研究，项目建设招标、监理、施工，房屋等国有资产的建设、租赁、担保、出租，大宗文件资料印制和对外宣传的策划、制作等费用总额在1.0万元人民币以上的，均应与合作相对人签订合作合同，并严格按照合同约定执行。

第三条 凡签订的合同总金额在5.0万元人民币以下的合作合同，由分管局领导审批和对外签订；凡签订的合作合同总金额在5.0万元人民币（含5.0万元）以上的合同，需报请分管局领导审查同意，经局党组会议或者局长办公会议审定后，由分管局领导对外签订。

第四条 各处室（队）主要负责人负责职责范围内签订对外合作合同的相关工作，并对合同事项的真实性和可行性负责，对合同对方的主体资格、资信和履行能力负责。

第五条 政策法规处负责全局合同的监管，对合同的合法性、合理性，对约束条款和法律责任、权利、义务等情况进行审核。所有合同文本，须经政策法规处审核并出具意见。

第六条 正式签订合同时，需在政策法规处编制登记合同序号。

第七条 履行合同约定，支付合同经费时，需具备有分管领导签字后加盖公章的合同文本，并严格按照财务管理规定程序办理。对合同总金额在5万元人民币（含5.0万元）以上的，还需同时具备局党组会议或者局长办公会议纪要。

第八条 签订合同的程序

1．我局的所有对外合作事项，凡总金额在1万元以上的都必须签订对外合作合同；合同总金额在5万元人民币以下的，须报经分管局领导批准后，进行合同洽谈及草拟合同；合同总金额在5万元人民币以上（含5万元）的，须报请分管局领导审查同意、经局党组会议或者局长办公会议审定后，进行合同洽谈及草拟合同。

2．合同文本起草完成后（采用国家推荐的合同范文本除外），送有关处室队征求意见、政策法规处审核并签署意见，承办处室队修改完善后形成正式合同文本。

3．正式合同文本报分管局领导签字后，送政策法规处登记编号、办公室用印。

4．正式签订的合同文本，除被委托方留存外，我局需留存一式3份，分别交由财务、政策法规处及承办处室队留存。

第九条 在对外签订合同中，禁止下列行为：强迫法人、组织或自然人签订或解除合同；委托临时机构、不具备法人资格的内设机构或非本单位公务人员对外签订合同；超越权限或违反法律、法规和规章签订合同；未经政策法规处审查签订合同。

第十条 局纪检监察处要加强对全局对外签订合同工作的监督检查,严禁违规签订合同的行为.对不按本规定要求擅自签订合同，造成不良影响或经济损失的，要进行严肃查处并追究责任。

第十一条 局属各单位参照本办法制定对外签订合同管理规定。凡对外签订合同金额在5万元人民币（含5万元）以上的，报市水务局备案审查，重大项目合同报告市水务局。

第十二条 本办法自发布之日起施行。