中共重庆市万州区双河口街道工作委员会

重庆市万州区双河口街道办事处

关于印发《双河口街道村（社区）合同管理办法》的通知

万州双工委发〔2022〕2号

各村（社区），各办、站、所、中心、大队：

《双河口街道村（社区）合同管理办法》已经街道党工委会议审议通过，现予印发。

中共重庆市万州区双河口街道工作委员会

重庆市万州区双河口街道办事处

2022年1月5日

双河口街道村（社区）合同管理办法

为进一步规范村（社区）合同管理，防范合同风险，减少合同纠纷，保障村（社区）实施的项目建设、资产收益、公共资金安全，根据《中华人民共和国合同法》《万州区双河口街道内部控制制度》和其他相关法律法规，结合双河口实际情况，特制订本办法。

第一条本办法所称合同，是指村（社区）在行使村（社区）管理、公共服务以及民事经济活动中，与其他当事人所订立的涉及项目建设、资产收益、公共资金使用和国有自然资源、公共资源利用的各类合同、协议等书面文件。除即时清结的经济业务外，应当采用书面形式。

第二条 辖区村（社区）合同的起草、订立、履行的监督管理适用本办法。

第三条 合同签订和履行，必须遵守国家的相关法律、法规的规定。应当遵循合法、审慎、平等自愿和诚实信用的原则，保障项目建设、资产收益、公共资金使用和国有自然资源、公共资源的有效利用。

第四条 合同要做到主体合规、内容合法、条款齐全、权利义务平等、格式规范、文字表达准确、违约责任清楚。

非法定代表人对外签订合同，必须持有法定代表人的书面授权，并在授权范围代表本单位对外签订合同。严禁无权、超越授权范围对外签订合同。

第五条 合同一般应具备以下条款：

（一）合同主体名称、法定代表人和住所；

（二）合同标的或项目的详细内容；

（三）合同当事人的权利、义务；

（四）合同价款结算方式；

（五）履约期限、地点和方式；

（六）合同生效条件、订立日期；

（七）违约责任、赔偿损失计算方法；

（八）合同变更、解除和终止条件；

（九）合同争议解决方式。

第六条 合同订立和审核程序

（一）合同事项动议落实民主程序：村（社区）组织召开相关会议、落实民主程序；联系村（社区）科室和分管领导参加会议。合同事项需比选，由村（社区）按规定流程组织实施。

（二）合同初稿形成：合同由村（社区）拟稿，格式化合同按合同文本要求填写，重要合同可委托专业人士拟稿。合同条款必须经村（社区）两委会集体研究制订（包村（社区）干部、居委监督委员会成员参加），在村（社区）两委会研究同意的基础上，形成村（社区）两委签字表决的会议记录。

　　（三）合同审核：涉及村（社区）动议的合同文本初稿需由联系村（社区）的科室和领导牵头审核，形成正式合同文本；涉及街道委托交办的合同文本由业务科室和分管领导牵头审核；合同事项单一明确的，由业务科室和分管领导直接完成审核确认；合同事项需多个科室参与研究确定的，由所涉业务分管领导牵头召开专题会议共同研究，以会议纪要形式完成合同事项审核确认；合同事项需引入中介机构参与的，由所涉业务分管领导负责对接中介机构，完成合同事项审核确认；合同文本需征求法律顾问意见的，由所涉业务分管领导对接咨询，完成合同事项审核确认。

　　（四）正式合同文本形成：合同经所涉业务科室和分管领导审核签字确认后可直接形成正式合同文本；若村（社区）较大的合同事项，（金额超过5万元）由所涉业务分管领导报街道主要领导审核后确定正式合同文本。

　　（五）正式合同备存：合同完善后将正式合同的纸质版、民主决策程序材料、审核签字材料交街道党政办编号备存。

第七条 合同签订前重点审查内容：

（一）资格审查：主要审查对方是否具有签订合同主体资格能力，包括对方法定代表人身份证书、授权委托书、统一社会信用代码证书、委托人身份证件等。

（二）资信审查：审查对方的资金和诚信情况。

（三）履约能力审查：审查对方经营状况、经营规模、债务状况、技术实力、产品质量以及是否存在过违约的不良记录等。

第八条 对外签订合同，严禁村（社区）先在空白文本上盖章。单位合同文本达二页以上的须加盖章骑缝章。合同盖章生效后，应交由村（社区）合同专管员按程序对合同进行编号并登记。

第九条 签订合同必须遵守下列规定：

（一）严禁违反法定程序或法定条件订立合同；

（二）不准与无营业执照或不具备独立承担责任的经济组织或个人签订合同；

（三）不准与无履约能力、资信能力和信誉度差的企业或个人签订合同；

（四）不准超越代理权限签订合同；

（五）不准签订未经集体研究通过的经济合同。

第十条 合同的变更或解除：

（一）合同生效后，任何一方当事人不得擅自单方变更或者解除合同。

（二）合同生效后，经双方协商同意，并按第十一条程序审定后，可以变更或解除合同。变更或解除合同应采用书面形式。当事人协商一致变更或解除合同的文书、电报、传真等书面文件应当与合同一并装订入卷，不得分散存放。

（三）因对方变更或解除合同而造成本单位经济损失的，除法定免除责任外，应按法定程序要求对方赔偿损失。

第十一条 在合同履行过程中，如果发生合同纠纷，村（社区）应先按合同的约定与对方协商解决；协商后无法达成一致意见的，应依法申请仲裁或向法院起诉。

第十二条 加强对合同的日常监督管理。涉及项目建设完工后，街道涉及的业务科室和领导要参与村（社区）的验收；街道党政办要加强对合同履行的督查督办；街道财政办要加大合同审计力度，对合同的签订、合同资金的到位和使用情况进行重点审计检查；街道纪工委要及时查处合同管理工作中的违规、违纪行为。

第十三条 村（社区）应建立合同档案，对合同进行专门管理。合同签订后要妥善保管，不得损坏和丢失。未经批准不得外借，如需复印须村（社区）两委主要领导批准，并在复印件上加盖章“再次复印无效”专用章。

第十四条 合同存档的范围：

以村（社区）名义对外签订的各类合同、协议，应由村（社区）的专门保管员统一存档。

（一）合同文本、合同审查联签单和合同草稿。

（二）合同原始资料、数据、函件、电文、电付、谈判协商记录、图表等一切有关的书面材料。

（三）对方的统一社会信用代码证书、法定代表人身份证、法定代表人的授权委托书（个体客户的身份证）复印件。

（四）设计、监理、建设工程、中介服务、承揽等专业性较强的合同应包括对方的资质证书、等级证书、许可证书等。

（五）根据履行合同的需要，重要的合同应包括对方资信及履约能力调查报告。

（六）签订合同涉及的其他资料。

第十五条 其他

（一）凡涉及项目建设（除应急抢险外）预计金额超过1万元的，应首先书面报告街道，并附需实施的具体内容清单和预算金额。由街道相应科室审查，分管领导审核，主要领导审批。超过5万元的，应提交党工委研究决定，再签订相关合同。

（二）预计金额1万元以下的即时清结经济业务，应报告联系村（社区）领导同意；应急抢险项目应报分管领导、主要领导同意，并在应急处置后完善相关审批手续及合同。

本办法自下发之日起执行，村集体经济组织参照本办法执行，解释权由街道财政办和党政办负责。