

# 上海市普陀区应急管理局

普应急〔2023〕7号

## 关于印发《普陀区应急管理局合同管理办法（试行）》的通知

局机关各科室、执法大队、事务中心：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，本单位拟定《普陀区应急管理局合同管理办法（试行）》，经局党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市普陀区应急管理局

2023年5月9日

(此页无正文)

---

上海市普陀区应急管理局

2023年5月9日印发

共印20份

# 普陀区应急管理局合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强合同管理，防范法律风险，维护我局的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，结合本单位实际情况，制定《普陀区应急管理局合同管理办法（试行）》。

**第二条** 本办法所称合同，是指区应急管理局及其下属单位在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的各类合同、协议、意向书以及其他契约性法律文书。

**第三条** 签订合同的主体为区应急管理局和区应急管理局下属具有法人资格的单位。

**第四条** 签订合同，应当明确具体负责合同谈判、起草、履行等事宜的承办部门和承办人。以区应急管理局为一方当事人的合同，承办部门为具体负责合同承办工作的职能科室及下属单位。

## 第二章 合同的制定

**第五条** 合同的制定，必须遵守国家法律法规的有关规定，贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

**第六条** 区应急管理局及其职能科室、下属单位应当按照法律、法规规定的程序和条件来确定合同对方当事人。

采用政府采购或者招投标方式确定合同对方当事人的，应当严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规的规定。

**第七条** 起草合同时，应当优先使用国家、本市签订的合同示范文本。合同由承办部门负责起草，起草合同过程中，合同各方当事人应当进行充分磋商。有合同示范文本的，应当在合同示范文本的基础上进行充分磋商。

**第八条** 签订合同，如涉及局其他科室或单位的，应事先在内部进行协商，不得越权签约或者承诺不属于自己职权和管辖范围内的事宜。

**第九条** 合同除即时结清外，应当采用书面格式。合同文本应包括合同标的、权利义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款。解决争议的方法选择仲裁的，应当明确具体的仲裁机构。

**第十条** 合同一般应当具备以下条款：

- (一) 合同当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 合同标的；
- (三) 合同当事人的权利和义务；
- (四) 合同履行期限、地点和方式；
- (五) 合同违约责任及赔偿损失的计算方式；
- (六) 合同变更、解除及终止的条件；
- (七) 合同争议解决方式；

- (八) 合同生效条件、订立日期；
- (九) 合同各方当事人代表签字并加盖公章；
- (十) 其他必要条款。

**第十一条** 合同不得有下列内容：

(一) 违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定；

(二) 违反区应急局根本目的、宗旨的约定；

(三) 超越职权范围的承诺或者义务性规定。

**第十二条** 签订合同，除合同履行地在我局所在地外，签约时应力争由我局所在地人民法院管辖。

### **第三章 合同的审批、签订**

**第十三条** 在合同磋商和起草过程中，承办部门应当对合同的真实性和可行性负责。对合同的法律、经济、技术和社会稳定等方面的风险进行预先地分析，必要时可以进行风险论证。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，可以邀请有关专家参加论证，也可以邀请法制机构参与。拟定的合同文本，需首先经部门负责人审核。

**第十四条** 合同的审批程序如下：

(一) 申报。对方签约单位需提供以下材料：

1. 营业执照或统一信用代码证书等证件复印件并加盖公章；
2. 法律、法规规定对方签约单位需行政许可、行政审批等特殊

许经营许可证复印件并加盖公章。

## （二）审批。

1. 涉及金额 2000 元至 1 万元的合同，应先通过经费使用请示后，拟定的合同文本，并附在《普陀区应急管理局合同处理单》后，由合同承办部门负责人初步审核，尔后根据局财务管理办法规定的要求审核，局法律顾问审阅，再由办公室主任审核，交局分管领导审核，最后由局主要领导审定；

2. 涉及金额 1 万元以上的合同，提请局党委会审议前，先由承办部门、财务、局法律顾问审核意见；经过党委会审议通过，合同文本附在《普陀区应急管理局合同处理单》后，同经费使用请示一并审批，逐级审批至局主要领导后方可执行。

（三）签订。涉及金额在 1 万元以下的合同由部门负责人在签订，涉及金额在 1 万元至 20 万的合同由分管领导签订，涉及金额 20 万以上的合同由主要领导签订。经审批同意并按权限完成签字的合同方可向局办公室用印盖章。

（四）存档。合同签订盖章应一式四份，除去交至乙方的一份，其余三份分别交由办公室、财务、承办部门进行存档。

**第十五条** 法律、法规、规章及上级规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由承办部门按照有关程序报请批准。

## 第四章 合同的履行

**第十六条** 合同签订后，承办部门应当全面负责合同的履行，

并及时对履行过程中的问题进行处理。

**第十七条** 合同相对人有下列情形之一的，承办部门应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利：

（一）出现不可抗力；

（二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；

（三）签订合同时的客观情况发生重大变化；

（四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

（五）合同相对人逾期违约；

（六）其他可能影响合同履行的情形。

**第十八条** 重大合同履行过程中出现本办法第十七条所列情形的，承办部门应当及时向局主要领导提交预警报告。

**第十九条** 承办部门应加强对有关合同履行的动态监督，承办人应随时了解、掌握本单位合同的履行情况，发现问题及时处理。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，我局将按照相关规章制度追究有关人员的责任；造成我局经济损失的，依法要求相关人员承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十条** 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

**第二十一条** 合同履行过程中应严格按照合同约定的付款条件付款。若承办部门合同为分期付款方式，每次付款报销时需根据当前付款进度填写《普陀区应急管理局合同分期执行情况表》和书面合同作为财务报销审核材料。

## **第五章 合同的变更、解除**

**第二十二条** 在合同履行过程中，如遇不可抗力或者情势变更等不可预见的原因而需要变更、解除合同时，承办部门应在法律规定或合理期限内，从维护我局合法权益出发，与对方当事人进行协商变更、解除合同。

涉合同变更、提前解除的情形，应当在各单项合同中作为重要条款予以明确。

**第二十三条** 变更、解除合同，应当采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等）。变更、解除合同的审批程序参照本办法第十四条。

**第二十四条** 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律规定的免责事由外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

## **第六章 合同纠纷的处理**

**第二十五条** 合同履行过程中产生纠纷的，应当尽量通过协商、和解或者调解解决。经协商、和解，或者调解达成一致意见



的，应当签订书面协议。

**第二十六条** 经协商、调解不能达成一致意见的，应当按照合同约定的诉讼或者仲裁方式解决。

**第二十七条** 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书、有关司法机关或仲裁机关的调解书、判决书、仲裁裁决书，在正式生效后，各单位应由专人负责跟踪和督促该文书执行情况。

**第二十八条** 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力仲裁决定书、调解书或判决书，承办人应及时向主管负责人汇报。经催告仍不履行者，各单位向人民法院申请强制执行。

**第二十九条** 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档。

## **第七章 合同的保管**

**第三十条** 合同订立、履行过程中如取得下列档案材料，承办部门应当及时整理、妥善保管：

- (一) 合同正式文本、补充合同；
- (二) 合同对方的资产、信用、履约能力等情况的调查材料；
- (三) 合同谈判、协商材料；
- (四) 合同订立的依据、批准文件；
- (五) 合法性审查意见；
- (六) 法院裁判文书、仲裁机构裁决文书、调解文书；

(七) 其他需要归档的材料。

**第三十一条** 各职能科室及部门每年集中将所签订的合同及合同执行过程中产生的所属材料整理归档。归档文本一式二份，一份由各科室及部门保管，一份送交办公室存档，合同签订时已交过原件的材料提供复印件即可。

**第三十二条** 办公室应当指定专门的人员负责合同的档案管理。

## **第八章 责任追究**

**第三十三条** 未经审批同意，任何部门或个人不得以区应急局的名义对外签订任何合同。擅自签订合同的单位、个人，一经查出，我局将追究其行政及法律责任。

**第三十四条** 凡未经我局授权，擅自签订合同的，其所造成的任何法律后果，由各部门负责人和相关责任人承担全部责任。

## **第九章 附则**

**第三十五条** 本办法由应急局办公室负责解释，自印发之日起实施。

附件：

1. 普陀区应急管理局合同处理单
2. 普陀区应急管理局合同分期执行情况表

附件 1

## 普陀区应急管理局合同处理单

合同名称：	
合同签订方：	
承办部门：	签订日期：
承办人：	
部门负责人意见： 年 月 日	
财务审核意见： 年 月 日	
附件 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 法律顾问意见： 年 月 日	
上会情况： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 上会通过时间：_____	
办公室负责人意见： 年 月 日	
分管领导意见： 年 月 日	
主要领导意见： 年 月 日	

附件 2

## 普陀区应急管理局合同分期执行情况表

部门：

签订单位：	合同编号：
合同内容：	合同金额：¥
付款方式： <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 公务卡	合同签订日期： 年 月 日
付款时间： 年 月 日	本次结算： <input type="checkbox"/> 分期 第__期
本次合同执行金额（小写）： ¥	本次合同执行金额（大写）：
发票开具情况： <input type="checkbox"/> 分期 第__期	合同剩余款项：¥
部门经办人：  年 月 日	部门负责人：  年 月 日