广西壮族自治区

柳州市医疗保障局办公室

 柳医保办发〔2020〕40号

关于印发《柳州市医疗保障局合法性审查

工作制度》的通知

局机关各科室：

为做好我局**合法性审查工作**，现将《**柳州市医疗保障局合法性审查工作制度**》印发给你们，请结合实际抓好落实。

柳州市医疗保障局办公室

2020年9月12日

柳州市医疗保障局合法性审查工作制度

为完善我局合法性审查机制，规范合法性审查工作，提高合法性审查工作质量，根据《中华人民共和国合同法》、《广西壮族自治区规范性文件监督管理办法》（广西壮族自治区人民政府令第58号）、《广西壮族自治区重大行政决策程序规定》（广西壮族自治区人民政府令第93号）《柳州市人民政府办公室关于实行规范性文件“三统一”制度的通知》（柳政办〔2017〕164号）等法律文件规定，结合我局实际，制定本制度。

1. **合法性审查事项**

**第一条** 局签约律师事务所负责对下列事项进行合法性审查，提出合法性审查书面意见，并反馈起草科室（承办部门）：

（一）上级赋予我局起草的法规规章等草案代拟稿；

（二）规范性文件；

（三）重大行政决策事项；

（四）拟签订的书面合同文本；

（五）其他应当进行合法性审查的事项。

**第二条** 不属于本制度规定的需要进行合法性审查的事项：

（一）党内文件；

（二）规范单位内部人事、财务、保密、保卫、宣传、调研等工作的文件；

（三）向上级机关的请示和报告，对下级的批复；

（四）向其他有关部门提出的意见和建议；

（五）信访答复意见；

（六）办理人大代表议案、建议案和政协委员提案的答复意见；

（七）对工作进行部署安排或对下级工作作出指导，且不直接涉及公民、法人或其他组织权利义务的文件；

（八）针对特定对象的行政处罚、行政许可、行政强制等行政管理文书；

（九）其他不需要合法性审查的文件、文书。

1. 规范性文件的审查

**第三条** 本制度所称的规范性文件是指涉及公民、法人或其他组织权利义务，具有普遍约束力并能够反复适用的非立法性文件。

**第四条** 制定规范性文件应当控制数量，注重质量，用语准确简洁，内容明确具体，具有针对性和可操作性。

法律、法规、规章和上级规范性文件已经明确规定的内容，规范性文件应当不作重复规定。

1. 规范性文件不得设定下列内容：

（一）行政许可事项；

（二）行政处罚事项；

（三）行政收费事项；

（四）行政强制事项；

（五）排除或者限制公平竞争的事项；

（六）制约创新的事项；

（七）减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的事项；

（八）增加或者调整本机关职权的事项；

（九）法律、法规、规章规定规范性文件不得设定的其他事项。

**第六条** 制定规范性文件应当按照《广西壮族自治区规范性文件监督管理办法》规定，遵守以下程序：

（一）调研起草；

（二）征求意见。涉及其他有关部门职责的，起草科室应主动征求有关部门意见；涉及群众切身利益的，应当采取座谈会、论证会、听证会等形式或者通过门户网站、其他媒体向社会公开征求意见；

（三）组织论证。涉及重大事项以及专业性较强的，组织专家论证；

（四）合法性审查；

（五）制定机关负责人集体讨论决定；

（六）公布；

（七）备案。

**第七条** 起草科室根据征求意见的情况，对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案送审稿，经部门负责人签批同意后，提交局签约律师事务所进行合法性审查。

**第八条** 起草科室应在规范性文件草案上报局党组会审议前送局签约律师事务所进行合法性审查，并将局签约律师事务所最终合法性审查意见作为规范性文件草案附件一并提交局党组会审议。未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提交局党组会审议。

**第九条** 起草科室将规范性文件草案提交签约律师事务所进行合法性审查时，应同时附送下列材料：

（一）规范性文件草案送审稿和起草说明（纸质版和电子版）；

（二）制定规范性文件的法律、法规、规章、规范性文件等依据（纸质版和电子版）；

（三）汇总的主要修改意见和修改意见的采纳情况；

（四）其他相关材料。

起草说明，应当包括规范性文件的制定目的、制定依据、必要性和可行性、起草过程、对草案送审稿主要问题的协调情况和其他需要说明的事项。

**第十条** 起草科室报送的规范性文件及相关材料不符合本制度第九条规定的，签约律师事务所可以要求起草科室在规定的时限内补充完善相关资料。起草科室未按要求补充的，签约律师事务所可以将规范性文件送审稿退回起草科室。

**第十一条** 签约律师事务所进行合法性审查时应当对规范性文件草案送审稿的下列事项进行审查：

 （一）制定该规范性文件的职权依据；

 （二）该规范性文件所明确的各项行政管理职权和管理措施的依据；

 （三）该规范性文件所明确的各项公民、法人或其他组织权利义务的依据；

 （四）是否违反本制度第五条的禁止性规定；

 （五）是否与法律、法规、规章以及国家和本市政策相抵触；

 （六）规范性文件的制定程序是否合法；

 （七）条款结构、表述等是否符合规范性文件制定技术规范；

（八）其他需要审查的内容。

审查过程中签约律师事务所应与起草科室进行充分沟通协调，协调不能达成一致意见的，起草科室可以说明有关情况和理由，或者提出备选方案，连同规范性文件草案，一并提交局党组会讨论决定。

 **第十二条** 签约律师事务所应当自受理规范性文件审查之日起5个工作日内完成合法性审查工作。情况复杂的，可以延长5个工作日。

合法性审查过程中，签约律师事务所认为必要时，可以协调起草科室请示相关机关对法律、行政法规等该规范性文件所涉及的依据的具体含义作出解释，或将规范性文件草案送审稿送相关机关征求意见。

请示、征求意见以及按第十条规定补充材料的时间不计算在合法性审查时限内。

**第十三条** 以我局名义制定的规范性文件草案经局党组会讨论通过后，除规范性文件草案或其依据涉及国家秘密或按规定应当保密外，应当按照法定要求和程序予以公布，未经公布不得作为行政管理依据。规范性文件由局办公室负责统一登记、统一编号、统一印发。

以市政府名义制定的规范性文件代拟稿经局党组会讨论通过后，按照有关规定送审，成文后应当按照法定要求和程序予以公布。

**第十四条** 以我局名义制定的规范性文件应当自签署发布之日起15日内，由起草科室按照《广西壮族自治区规范性文件监督管理办法》规定报送市法制办公室备案。

**第十五条** 本制度第一条第（一）项的合法性审查程序参照规范性文件审查的规定，但法律法规、规章另有规定的从其规定。

1. 重大行政决策的审查

**第十六条** 本制度所称重大行政决策，是指依照法定职权，对关系经济社会发展全局、社会涉及面广、与群众切身利益密切相关的重大事项作出的决策。

**第十七条** 重大行政决策一般应当经过以下程序：

1. 决策调研；
2. 咨询论证；
3. 公众参与；
4. 风险评估；
5. 合法性审查；
6. 集体讨论决定；
7. 公布结果。

法律、法规、规章对决策程序另有规定的从其规定。

**第十八条** 起草科室对重大行政决策负主体责任。起草科室应在重大行政决策草案上报局党组会审议前送签约律师事务所进行合法性审查，并将签约律师事务所最终合法性审查意见一并提交局党组会审议。未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提交局党组会审议。

**第十九条** 起草科室将重大行政决策草案提交签约律师事务所进行合法性审查时，应同时附送下列材料：

（一）重大行政决策草案（纸质版和电子版）；

（二）调研报告；

（三）征求意见及采纳情况（涉及群众切身利益的须公开征求公众意见）；

（四）专家咨询论证意见（涉及重大事项以及专业性较强的须组织专家论证）；

（五）风险评估报告；

（六）重大决策所依据的法律、法规、规章、规范性文件等文件的正式文本（纸质版和电子版）；

（七）其他相关材料。

**第二十条** 起草科室报送的重大行政决策草案及相关材料不符合本制度第十九条规定的，签约律师事务所可以要求起草科室在规定的时限内补充完善相关资料。起草科室未按要求补充的，签约律师事务所可以将重大行政决策草案退回起草科室。

**第二十一条** 签约律师事务所应当自受理重大行政决策审查之日起5个工作日内完成合法性审查工作。情况复杂的，可以延长5个工作日。

**第二十二条** 签约律师事务所进行合法性审查时应当对重大行政决策的下列事项进行审查：

1. 是否违反法律、法规、规章及有关规定；
2. 是否超越决策机关的法定职权；
3. 是否违反重大行政决策法定程序；
4. 其他需要审查的合法性问题。

审查过程中签约律师事务所应与起草科室进行充分沟通协调，协调不能达成一致意见的，起草科室可以说明有关情况和理由，或者提出备选方案，连同重大行政决策草案，一并提交局党组会讨论决定。

**第二十三条** 重大行政决策结果，除依法保密的以外，起草科室应当及时予以公开。

1. 合同的审查

**第二十四条** 本制度所称合同，是指为履行社会管理职责、提供公共服务或加强自身建设，根据相关法律法规与自然人、法人或其他组织经协商所达成的书面合同，包括但不限于具有合同性质的协议、意向书等。

**第二十五条** 按照“谁订立、谁负责”的原则，合同承办部门负有主体责任，负责对合同缔约方的资信状况和履约能力的审查，合同的订立、履行、变更、解除及纠纷处理等工作。

**第二十六条** 合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

（一）当事人名称、住所、法定代表人姓名及职务、委托代理人姓名；

（二）标的或标的物（工程、项目等）名称、型号、规格等；

（三）数量和质量，包括适用范围、质量标准和检测方式等；

（四）价款和酬金，以及开户行及账号；

（五）履行的期限、地点和方式；

（六）违约责任；

（七）解决争议的方法。须注明纠纷协商不成时纠纷解决的途径和方法，慎重选择诉讼地或仲裁地，原则上争取我方所在地为管辖地。

对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的，应当在合同中予以特别明确。

**第二十七条** 合同内容应符合下列要求：

（一）缔约主体合法；

（二）意思表示真实，约定内容合法；

（三）条款齐全，实用性操作性强；

（四）语言规范，权利义务明晰；

（五）满足交易需求，有利于合同目的的实现。

**第二十八条** 合同订立前，合同承办部门应当对缔约方的资信状况和履约能力进行审查。审查内容包括：

（一）社会信誉和履约能力；

（二）审查营业执照是否真实、有效；

（三）核实对方的资产（资金）证明；

（四）资质等级证书；

（五）法人证书及法人委托证书；

（六）根据合同性质需要审查的证明缔约方资信状况和履约能力的其他内容。

合同缔约方的资信、履约能力有瑕疵或其委托代理人无有效授权的，不得与其签订合同。

**第二十九条** 承办部门将拟签订合同提交签约律师事务所进行合法性审查时，应同时附送下列材料：

（一）合同制定所依据的法律、法规、规章、规范性文件等；

（二）拟签订合同文本及附件（纸质版和电子版）；

（三） 其他有关材料。

**第三十条** 承办部门提交的审查材料不符合本制度第二十九条规定且不按要求补充完善的，或者存在交易完成后补签合同等不能实现合法性审查目的的情况，签约律师事务所可以将合同退回承办部门，不予进行合法性审查。

**第三十一条** 签约律师事务所应当自受理合同审查之日起5个工作日内完成合法性审查工作。情况复杂的，可以延长5个工作日。

**第三十二条** 签约律师事务所应当对合同的下列事项进行合法性审查：

1. 合同的合法性

1.主体合法。当事人应具备签订、履行该合同的权利能力和行为能力；

2.内容合法。合同内容应符合国家的法律法规、政策的强制性要求，不得损害国家、集体或第三人的利益；

3.形式合法。凡法律、行政法规规定采取书面形式的，应当采用书面形式；

4.程序合法。订立合同的有关程序应符合有关法律、政策的规定；

1. 合同的周密性
2. 合同的条款是否齐备；
3. 合同的条款是否完善；
4. 合同的文本是否规范；
5. 合同的文字是否规范、准确；
6. 合同的有关手续是否完备。

五、其他

**第三十三条** 本制度自印发之日起执行。