

资阳高新区重大行政决策和行政规范性文件

合法性审查暂行规定（试行）

根据省市合法性审查有关规定，结合我区实际，经研究，各单位需提请管委会重大行政决策事项和行政规范性文件，应按以下要求办理：

一、合法性审查需提供相关材料

重大行政决策承办单位、行政规范性文件起草单位（部门）应当以公文方式向司法分局发函报请进行合法性审查，同时报送下列材料。

- 1、《关于提请对<规范性文件、合同、重大决策等>进行合法性审查的函》（纸制材料一式三份含电子版）；
- 2、提请党工委、管委会审议的请示以及分管领导审批意见；
- 3、起草说明；
- 4、制定依据（包括有关法律、法规、规章、规范性文件和政策依据）；
- 5、征求意见汇总材料、风险评估报告、专家论证、法律意见书等有关材料（资阳高新区法律意见书格式指引（试行）见附件）；
- 6、司法分局进行合法性审查时需要的其他材料。

二、合法性审查的范围

（一）下列重大行政决策事项和行政规范性文件应当依据相关规定经司法分局进行合法性审查：

- 1、贯彻上级机关和党工委、管委会重要指示、决定以及办理市人大、市政协重要建议需要决策的事项；
- 2、制定经济和社会发展重大政策措施；
- 3、编制和修改总体规划、重要区域规划和重大专项规划；

4、编制财政预算草案，安排重大政府投资项目，处置重大国有资产等重大事项；

5、制定资源开发利用、城市建设、生态环境保护、土地管理、劳动就业、社会保障、文化卫生、科技教育、住房保障、交通管理、公共安全、社会稳定等方面的重大政策措施；

6、制定行政管理体制的重大政策措施；

7、确定和调整重要行政事业性收费以及政府定价的重要商品、服务价格；

8、制定和修改突发公共事件总体应急预案、重大突发公共事件处置预案；

9、其他需要管委会决定的重大事项。

(二) 党工委、管委会制定的行政规范性文件。

三、不属于合法性审查范围

(一) 人事任免；

(二) 内部事务管理及措施的制定；

(三) 表扬奖励；

(四) 依法作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收等具体行政行为；

(五) 突发事件应急处理；

(六) 法律、法规及规章已经作出规定的决策事项。

四、合法性审查的工作流程

(一) 司法分局是高新区合法审查机构。

(二) 司法分局作为管委会重大行政决策及行政规范性文件合法性审查机关，建立内部审查流程，必要时可指派专家库专家进行合法性审查。

（三）司法分局对经党工委、管委会、领导批示，材料齐备的决策事项，在**5**个工作日内完成审查，并出具合法性审查意见书，其它在**10**个工作日内，反馈至送审部门（单位）。材料不齐备的，告知送审部门（单位）及时补齐材料。

（四）在合法性审查过程中，司法分局可以要求送审部门（单位）提供相关材料或者协助审查，必要时可补充征求意见、组织专家论证、听证等相关材料。提供所需材料的时间不计算在审查时限内。

（五）重大紧急事项必须由党工委、管委会立即决策或者出台规范性文件的，司法分局应按照党工委、管委会领导提出的时限要求，及时审查。

五、相关要求

（一）司法分局对其出具的合法性审查意见书的合法性负责，送审部门（单位）对其提供的材料的真实性、有效性负责。

（二）司法分局须严格按照法律、法规、规章、规范性文件和政策依据对决策事项进行合法性审查，审查过程不受任何个人和单位干预。

（三）司法分局出具的合法性审查意见书属于党工委、管委会公文，只供党工委、管委会内部使用，依法保密，有关单位或者个人不得泄露相关内容。不作为相关证据引用。参与重大行政决策合法性审查工作的机构及其他有关人员，须严格遵守保密纪律，相关资料、信息等不得对外泄露。

本规定由高新司法分局负责解释。

联系地址：高新区行政服务中心五楼**505**

联系电话：**02826246803**

联系人：朱 健 **13708260144**

附件：资阳高新区法律意见书格式指引（试行）

附件

资阳高新区法律意见书格式指引（试行）

根据资阳高新区提供合法性审查涉及到法律意见书相关事宜，经研究，法律意见书应符合以下要求：

一、明确内容

（一）高新区各部门（单位）法律顾问对各部门（单位）提交的事实材料应进行必要的审查，对相关事实可以进行必要的调查。律师事务所对委托人提交的事实材料仅作形式审查的，在法律意见书中应当明确提示。

（二）各部门（单位）仅作口头陈述而没有提供任何事实材料的，在法律意见书中应当明确提示。在法律意见书中如果列举委托人陈述的内容的，应当由当事人在经办律师当面前制作笔录留存或以其他方式进行书面确认。

（三）法律意见书中所列举的事实材料或陈述的内容，表述应当客观。

（四）律师对作为其发表法律意见的事实依据或法律依据的法律文件、资料以及经调查的证据，应当在法律意见书中罗列，不得遗漏。

（五）律师在制作法律意见书的同时，应制作工作底稿。律师应及时、准确、真实地制作工作底稿，工作底稿的质量是判断律师是否勤勉尽责的重要依据。

（六）出具法律意见书应当明确、完整提示相关法律事务的法律风险。

二、提示法律风险应当包括以下内容

1、法律、法规、规章及规范性文件的规定在具体适用上可能出现的法律风险；

2、相关法律文件、资料因不完整、不全面、不及时、不正确等方面可能出现的风险；

3、可能出现的诉讼风险；

4、因承办律师对法律规定理解不全面而出现的风险；有关专家、学者专著所作的解释可能出现的风险；

5、因相关税务、审计、会计、技术等方面不属于律师法律意见范围可能出现的风险；

6、其他方面的风险。

三、注意事项

（一）律师出具法律意见书所用的语词应简洁明晰，不得使用“基本符合条件”或“除【】以外，基本符合条件”一类的措辞。对不符合有关法律、法规、规章、规范性文件规定的事项，不能对其法律性质或其合法性作出准确判断的事项，律师应发表保留意见，并说明相应理由。

（二）律师事务所出具法律意见书须由经办律师签名；并注明律师执业证号、加盖律师事务所公章、签署日期，集体讨论注明参与律师执业证号。律师事务所出具法律意见书后，相关资料应依照档案管理相关规定归档。

（三）法律意见书出具后，不得进行修改。如律师认为需补充或更正，应行出具补充法律意见书。

（四）出具公司法律事务、证券法律事务、金融法律事务、行政法律事务的法律意见书，应当符合相关政府行政管理部门颁发的相关规定的要求。

三、法律意见书基本格式

（一）封面

1、标题：居中写明“关于【】的法律意见书”

2、律师事务所名称、标志及联系方式

(二) 目录和索引

(三) 首部

1、标题

2、案号

3、主送对象

4、引言

(1) 表述律师事务所、承办律师、委托人及委托事项；

(2) 出具法律意见书在法律、法规及规章、规范性文件的依据；

5、释义。

(四) 律师声明

1、列举委托人提交的事实材料或陈述的内容；

2、经承办律师审查、调查的法律文件和资料；

3、表述对委托人提交的事实材料或陈述的内容的真实性进行审查的提示及必要的免责陈述；

4、表述法律意见书的目的、使用范围和法律效力。

(五) 正文

1、主体的概况；

2、特定事务的基本事实；

3、法律分析和判断；

4、解决方案或建议；

5、需要明确的有关事宜；

6、结论意见。

(六) 尾部

- 1、律师事务所盖章，经办律师签字（注明律师执业证号）、联系方式；
- 2、出具日期。

本指引由资阳高新司法分局负责解释。