

附件 1

中卫市人民政府法律顾问管理办法 (征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为规范市人民政府法律顾问工作,加强法律顾问管理,根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》《关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见》《关于切实加强党政机关法律顾问工作充分发挥党政机关法律顾问作用的实施意见》的规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所指市人民政府法律顾问(以下简称法律顾问),是由市司法局选聘,为市委、市人民政府及市直各部门提供法律服务的人员。

第三条 市司法局设立中卫市法律顾问室作为法律顾问的监督管理服务机构。

第四条 中卫市法律顾问室由首席法律顾问、专职法律顾问、特邀法律顾问和法律助理组成。

第五条 法律顾问应当忠于宪法和法律、诚实守信、勤勉敬业、优质高效地开展法律服务工作。

第二章 工作职责

第六条 法律顾问的主要工作职责：

- （一）提供法律咨询和法律服务；
- （二）参与重大决策和涉及公众利益事项进行法律论证、合法性审查及法律风险研判；
- （三）参与政府规章、规范性文件的论证、审查工作；
- （四）对合同、协议、备忘录等进行合法性审查；
- （五）对重要经济（合作）项目、舆论事件、涉法涉诉案件、信访案件及涉及社会稳定的重要事项、重大突发事件进行法律论证、研判，出具法律意见；
- （六）代理行政复议、诉讼、仲裁等案件；
- （七）协助开展法律知识宣传；
- （八）其他需要办理的法律事务。

第七条 法律助理应当履行下列职责：

- （一）负责法律顾问工作的登记、流转；
- （二）协助首席法律顾问、专职法律顾问、特邀法律顾问办理行政复议、诉讼、仲裁案件和其他涉法性事务；
- （三）撰写法律顾问工作总结、汇报及法律文书；
- （四）负责研讨会、论证会的组织工作，做好会议记录并撰写相关报告材料；

- (五) 做好法律顾问工作档案整理、归档工作;
- (六) 完成其他相关工作。

第三章 人员构成和选聘

第八条 首席法律顾问由市司法局局长兼任;专职法律顾问由市司法局副局长和各科室、市法律顾问室负责人兼任。

特邀法律顾问由公开选聘的法学专家、社会律师担任;法律助理由公开选聘的具有法律专业知识的人员担任。

第九条 特邀法律顾问和法律助理的选聘工作由市司法局负责。

第十条 特邀法律顾问应符合以下条件:

(一) 政治素质高,拥护党的理论和路线方针政策,具有良好的职业操守和道德修养,作风正派、廉洁奉公,社会责任感强;

(二) 遵守宪法、法律,未受过党纪处分、刑事处罚、司法行政部门的行政处罚和律师协会的行业处分;

(三) 具有3年以上执业经验、专业能力较强的执业律师,中共党员优先;

(四) 身体健康,有时间和精力参与党政机关法律事务的审查、研究等相关法律服务工作;

(五) 热心法律实务工作,具有甘于奉献精神。

第十一条 法律助理应符合以下条件:

(一) 遵守宪法、法律、法规，思想品德端正，廉洁奉公，责任心强；

(二) 未受过党纪处分、刑事处罚、司法行政部门的行政处罚；

(三) 年龄在 20 周岁以上 40 周岁以下；

(四) 具有国家承认的高等院校法学专科以上学历；

(五) 自愿从事法律顾问工作及行政辅助工作。

第十二条 特邀法律顾问和法律助理的选聘程序：

(一) 市法律顾问室拟定选聘计划报市司法局审议；

(二) 面向社会公开选聘；

(三) 选聘人员按照选聘条件提供相应的报名材料，由市法律顾问室进行初审；

(四) 市法律顾问室将初审确定的人员名单报市司法局审定；

(五) 市司法局将拟选聘人员名单报市人民政府审批后公示；

(六) 市法律顾问室向选聘的特邀法律顾问颁发《中卫市人民政府特邀法律顾问聘书》；法律助理由市司法局签订聘用合同。

第十三条 首席法律顾问和专职法律顾问，根据市司法局人员变动及时进行调整。

特邀法律顾问和法律助理任期两年，也可连聘连任。

特邀法律顾问和法律助理选聘人数根据实际工作需要确定。

第十四条 特邀法律顾问在聘用期内，因个人原因不能履行工作职责的，应提前三十日以书面形式向市司法局提出辞聘申请。

法律助理在聘用期内，因个人原因不能履行工作职责的，应提前三十日以书面形式提出辞聘申请。

第四章 工作规则

第十五条 首席法律顾问和专职法律顾问主要负责市委、市人民政府重大涉法性事务的研讨论证、风险研判，并提出法律意见。

特邀法律顾问按照市法律顾问室指派承办业务，领取法律服务费用。

法律助理为市法律顾问室工作人员，按照相关制度规定和聘用合同约定开展工作。

第十六条 法律顾问审查合同、出具法律意见、办理涉法性事务，不超过5个工作日；办理重大疑难复杂事务，可适当延长工作时间。

第十七条 有下列情况之一的，按照具体时限要求办理：

（一）市人民政府常务会议、专题会议等安排的具有时限要求的事务；

（二）市领导批示的紧急事务；

（三）自治区司法厅、市委、市人民政府具有时限要求的事务；

（四）其他有具体时限要求的事务。

第十八条 一般的行政复议、诉讼、仲裁案件，由市法律顾问室指派特邀法律顾问或者法律助理办理。

市人民政府为被告（被上诉人、被申请人）的行政诉讼案件，按照下列规定办理：

（一）市长出庭应诉的案件，由首席法律顾问或专职法律顾问共同出庭应诉，并委托一名特邀法律顾问作为诉讼代理人；

（二）副市长、秘书长出庭应诉的案件，可由首席法律顾问或专职法律顾问出庭应诉，并委托特邀法律顾问作为诉讼代理人；

（三）副秘书长出庭应诉的案件，可根据市人民政府的委托，由特邀法律顾问或法律助理作为诉讼代理人。

指派特邀法律顾问办理的，法律助理应当协助办理相应出庭应诉手续，收集证据材料等。

第十九条 特邀法律顾问应在案件开庭审理前5个工作日内将案件情况向市法律顾问室负责人汇报，并在案件办理过程中及时沟通案件情况。市法律顾问室应将涉市人民政府案件或其他重大案事件及时向市司法局主要领导汇报。

第二十条 特邀法律顾问和法律助理在案件办结后，应将指派函件、应诉（复议、仲裁）材料、裁判文书和办案小结等装卷交市法律顾问室，用于存档和费用支付。

第二十一条 市法律顾问室受市委、市人民政府委托，或按照工作职责，组织法律顾问召开研讨会或论证会。

召开研讨会或论证会的主要事项有：

（一）重大行政决策、重大行政行为 and 涉及公众利益事项的法律论证；

（二）政府规章草案、规范性文件送审稿和涉法性文件的论证；

（三）重要经济（合作）项目、舆论事件、涉法涉诉案件、信访案件、涉及社会稳定的事项、重大突发事件的法律研讨；

（四）以市人民政府为一方的重要合同的论证及法律风险研判等；

（五）其他复杂、疑难、有歧义的案件。

第二十二条 组织研讨会或论证会召集的法律顾问人数应当是奇数，按照少数服从多数的原则决议。

召开研讨会或论证会，除法律顾问外，可邀请相关专业人员、相关部门负责人参会。

第二十三条 召开研讨会或论证会前，法律助理撰写召开研讨会或论证会的请示，报市司法局主要领导审批。

召开研讨会或论证会的通知、研讨论证事项等材料应于3日前送至各参会人员。

研讨论证过程应进行完整记录，形成研讨论证笔录并由各参会人员确认签字。研讨论证结束后，撰写研讨论证报告。

第五章 法律顾问的权利义务

第二十四条 法律顾问享有以下工作权利：

- （一）独立发表法律意见建议，不受任何单位和个人的干涉；
- （二）对承接的法律事务具有调查、调阅相关材料的权利；
- （三）对拟研讨论证事项，可以现场调研；
- （四）对明显违背法律法规、有损所在单位和个人名誉的事务，可拒绝承接办理。

特邀法律顾问和法律助理按照相关制度规定领取服务费用。

法律助理除上述权利外，同时享有聘用合同约定的相应权利。

第二十五条 法律顾问应自觉遵守国家法律法规并切实履行以下义务：

（一）必须遵守保密法律法规和纪律，对办理案件中知悉的的秘密、不宜公开的事项和案件信息保密；

（二）不得散布有损国家机关声誉的言论，不得参加非法组织，不得参与反对国家、政府的集会、游行、示威、罢工等活动；

（三）忠于职守，维护市委、市人民政府的合法权益；

（四）不得以市人民政府法律顾问身份从事商业活动；

（六）不得利用政府法律顾问工作便利为本人或者他人直接或间接谋取利益；

（七）与交办的事项存在利害关系，可能影响公正履行职责的，应自行申请回避；

（八）依法履行的其他有关义务。

第二十六条 特邀法律顾问应根据法律法规规定和研究事

项出具法律意见建议，并承担相应的法律责任。

第二十七条 法律助理应履行聘用合同中约定的相关义务，遵守市司法局和市法律顾问室工作制度和纪律。

第六章 特邀法律顾问和法律助理的考核

第二十八条 市法律顾问室负责特邀法律顾问、法律助理的考核工作。

第二十九条 考核分为称职、基本称职、不称职三种。

两年考核均为称职的，可直接进行续聘。

对履职期间工作表现突出的法律顾问、法律助理，可以依照有关规定给与表彰、奖励。

对年度考核不称职，或在聘用期内工作出现重大失误的，应当解聘。

第三十条 特邀法律顾问考核每年度进行一次，由市法律顾问室根据其工作质效进行评定。

第三十一条 法律助理按月考核，由市法律顾问室根据平时工作表现、工作质效综合评定，填报《法律助理考核登记表》（附件1）报市司法局分管领导审定。

法律助理的考核与绩效工资挂钩。

第三十二条 特邀法律顾问和法律助理的解聘，由市法律顾问室提出意见，经市司法局党组会议审议决定。

第三十三条 特邀法律顾问和法律助理违反法律法规受到

行政刑事处罚，或者违反本办法第二十五条规定的，直接予以解聘。

第七章 工作经费

第三十四条 法律顾问工作经费纳入年度市财政预算，由市财政按年度核拨，实行专款专用。

年度预算不足支出的，按照实际支出追加经费。

第三十五条 工作经费的支出标准和程序按照《中卫市人民政府法律顾问工作经费管理办法》执行。

第八章 附则

第三十六条 本办法由市人民政府负责解释。

第三十七条 本办法自 2022 年 月 日起实施，有效期至 2024 年 月 日。

附件：法律助理考核登记表

附件

法律助理考核登记表

____年__月__日至____年__月__日

姓名		出勤情况	
本月 工 作 完 成 情 况			
分管领导意见:		负责人意见:	
年 月 日		年 月 日	

法律助理绩效考核表

____年__月__日至____年__月__日

被考核人：____ 等级：____类 绩效工资：____元			
考核要素 (100分)	基本要素	扣分原因	得分
工作纪律 (20分)	包括考勤、参加集中学习、遵守工作制度、外出请示等情况		
工作态度 (20分)	包括对待同事的态度及工作积极性、主动性等情况		
工作实效 (50分)	包括上月工作量、日常工作完成情况、紧急性与临时性事务处理能力等		
工作质量 (10分)	包括工作完成的时效性、工作质量的高低等		
考核小组成员签字：			
备注： 迟到、早退（0.5分/次）；事假1天以上（0.5分/次） 病假不扣分（须疾病诊断证明书） 外出不请示（0.5分/次）；无故不参加集中学习（0.5分/次） 无故不完成领学任务（1分/次） 其余事项由考核小组根据实际工作情况进行打分			