

附件 1

中卫市人民政府法律顾问管理办法

第一章 总则

第一条 为规范市人民政府法律顾问工作,有效管理法律顾问,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》和《关于普遍建立法律顾问制度的实施意见》有关规定,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,为市人民政府、市领导及市直各部门提供法律服务的人员。

第三条 法律顾问由首席法律顾问、专职法律顾问、特邀法律顾问和法律助理组成。

第四条 市司法局负责法律顾问的监督管理服务工作。

第五条 法律顾问依托市法律顾问室工作,与市政府法制服务中心(公共法律服务中心)合署办公。

第六条 法律顾问应当诚信、正直,忠于法律和事实,在开展具体工作中应当遵循勤勉、敬业、高效的原则。

第二章 工作职责

第七条 法律顾问的主要工作职责：

- （一）提供法律咨询和法律服务；
- （二）负责重大决策、重大行政行为和涉及公共利益事项的法律论证、合法性审查及法律风险研判，提供法律意见；
- （三）参与政府规章草案和涉法性文件的起草、论证、修改；
- （四）参与合同、协议、备忘录等的洽谈、审查，协助起草重要的法律文书或者以市人民政府为一方当事人的重大合同；
- （五）为重要经济项目、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、重大突发事件提供法律意见；
- （六）代理诉讼、行政复议、仲裁等案件；
- （七）协助开展法律知识宣传；
- （八）其他应当承办的事务。

第八条 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、特邀法律顾问办理有关诉讼、复议、仲裁案件和其他涉法性事务；
- （三）撰写与法律顾问工作有关的总结、汇报等；
- （四）负责研讨会、论证会的组织工作，撰写报告、研讨论证笔录、结果汇报等；
- （五）负责办理特邀法律顾问和法律助理经费支付手续工作；

- (六)整理法律顾问工作档案,将已办结的案卷装订成册归档;
- (七)完成领导交办的其他工作。

第三章 人员构成和选聘

第九条 首席法律顾问由市司法局负责人兼任;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。

特邀法律顾问为公开选聘的法学专家、社会律师;法律助理原则上选聘具有法律专业知识的人员担任。

第十条 特邀法律顾问和法律助理的遴选聘任由市司法局负责。

第十一条 担任特邀法律顾问,应符合以下条件:

(一)遵守宪法、法律、法规,具有良好的职业操守和道德修养,没有受过党纪政纪处分或刑事处罚;

(二)身体健康,责任心强,有时间和精力参与法律事务的审查、研究等相关法律服务工作;

(三)具有法律职业资格证的律师,或在法律专业研究领域取得突出实绩的专家、学者;

(四)热心法律实务工作,具有甘于奉献精神。

第十二条 法律助理应符合以下条件:

(一)具有中华人民共和国国籍;

(二)遵守宪法、法律、法规,思想品德端正,廉洁奉公,

责任心强；

（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学历以上；

（五）自愿从事法律顾问工作及行政辅助工作。

第十三条 特邀法律顾问和法律助理报名时应当提供以下材料：

（一）填写《中卫市人民政府特邀法律顾问报名表》《法律助理报名表》（附件 1 和附件 2）一式二份；

（二）身份证、学历证、学位证复印件一式两份；

（三）法律职业资格证、相关专业资格证件复印件一式两份；

（四）学术成就、工作成就说明等。

第十四条 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）按照选聘计划，根据第十一条和第十二条规定面向社会公开选聘；

（三）选聘人员按照第十三条规定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）市司法局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。

第十五条 首席法律顾问和专职法律顾问，根据市司法局人

员调整及时进行调整。

特邀法律顾问和法律助理任期两年，也可连聘连任。遇特殊情况需整届续聘的，报请市人民政府审批后公示聘用。

特邀法律顾问和法律助理选聘人数根据实际工作可作出调整。

第十六条 特邀法律顾问在聘期内，因身体、家庭、工作变动等原因，不能继续履行职责的，应书面向市司法局提出申请辞聘。

法律助理在聘期内，因上述原因不能继续履行职责的，应提前三十日以书面形式提出申请辞聘。

第四章 工作方式和规则

第十七条 首席法律顾问和专职法律顾问主要负责市人民政府及市领导交办的重大涉法性事务的研讨论证、风险研判，提出法律意见。

特邀法律顾问不坐班，按照市法律顾问室指派承办业务，领取报酬。

法律助理为市法律顾问室工作人员，按照单位规定和聘用合同约定的工作制实行，因工作需要可延长工作时间。

第十八条 法律顾问审查合同、涉法性文件、出具法律意见，原则上不超过5个工作日；情况重大疑难复杂的，可适当延长答

复时间。

第十九条 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）市领导批示的急办件；

（三）上报、回复自治区司法厅、市人民政府、市领导的具有时限要求的事务；

（四）其他情况特殊的事务。

第二十条 一般的诉讼、行政复议、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，根据市领导出庭情况，按照下列规定办理：

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

（二）副市长作为行政负责人出庭应诉的案件，可由首席法律顾问或专职法律顾问共同出庭应诉，也可委托特邀法律顾问作为诉讼代理人；

（三）副秘书长作为行政负责人出庭应诉的案件，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。

第二十一条 特邀法律顾问应当在案件开庭审理前 7 个工

作日将案件情况向市法律顾问室负责人汇报，或者在案件办理过程中随时沟通案情。市法律顾问室负责将涉及市人民政府或者其他重大案件向市司法局分管领导汇报。

第二十二条 特邀法律顾问和法律助理在案件办结后，应当将单位函件、应诉（复议、仲裁）通知书、授权委托书、出庭应诉证明材料、答辩状、证据材料、庭审笔录（记录）、代理词、裁决书和办案小结等材料交市法律顾问室，用于存档和支付费用。

第二十三条 受市人民政府、市领导委托，或按照职责，市法律顾问室可组织法律顾问召开研讨会或论证会。

研讨会或论证会的主要内容为重大行政决策、重大行政行为和涉及公众利益事项的法律论证，政府规章草案、规范性文件送审稿和涉法性文件的论证，重要经济项目、舆论事件、涉法涉诉案件、信访案件、涉及社会稳定的重要事项、重大突发事件的法律研讨，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。

第二十四条 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，群策群力。

第二十五条 召开研讨会或论证会前，应当由法律助理撰写召开研讨会或论证会的报告，报请市司法局负责人或分管领导审批。

法律助理应当在研讨会或论证会召开 3 日前将通知、研讨论证事项发送各参会法律顾问及邀请人员。

法律助理应当将研讨论证过程进行完整的记录,形成研讨论证笔录,各参会法律顾问及邀请人员应当在研讨论证笔录上签字。研讨论证结束后,法律助理应当撰写研讨论证结果汇报材料,负责整理档案。

第五章 法律顾问的权利义务

第二十六条 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,有拒绝承接办理的权利。

特邀法律顾问和法律助理享有按照规定领取工作报酬的权利。

法律助理除享有上述权利外,还应当享受聘用合同约定的相应权利。

第二十七条 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)保守国家秘密和市人民政府工作秘密;

（二）不得散布有损市人民政府声誉的言论，不得参加非法组织，不得参加旨在反对国家、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。

第二十八条 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，并承担相应的责任。

第二十九条 法律助理除遵守上述规定外，还应遵守市司法局和市法律顾问室工作制度和纪律，履行聘用合同中约定的相关义务。

第六章 特邀法律顾问和法律助理的考核

第三十条 市法律顾问室负责对特邀法律顾问、法律助理的考核工作。

第三十一条 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。

对年度考核不称职，或在聘期内工作出现重大失误的，可以提前解聘。

第三十二条 特邀法律顾问考核应每年度进行一次，由市法律顾问室根据其承接业务、意见采纳率、业务成效等进行评定。

第三十三条 法律助理考核分季度考核和年度考核，由市法律顾问室依据其平时工作表现、事务办结质量和效率综合评定，填报《法律助理考核登记表》（附件3）报市司法局审定。

法律助理的考核与其绩效工资挂钩。

第三十四条 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研究后予以解聘。

第三十五条 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，或者违反本办法第二十七条规定的，直接予以解聘。

第七章 工作经费

第三十六条 法律顾问工作经费纳入每年市本级预算，实行专款专用。经费使用情况接受同级审计、财政部门的监督。

工作经费结余时按照财务制度结转结余资金，如不足则按照实际支出追加经费。

如当年工作经费不足，且财政无法追加时，向签订法律顾问合同的顾问单位进行诉讼案件指派，所需费用由委托单位自行承

担。

市司法局每年度末向市人民政府汇报业务办理及经费使用情况。

第三十七条 工作经费的具体标准和支出程序按照《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

第三十八条 本办法由市人民政府负责解释。

第三十九条 本办法自 2019 年 6 月 1 日起实施，有效期至 2021 年 5 月 31 日。

附：1.中卫市人民政府特邀法律顾问报名表

2.法律助理报名表

3.法律助理考核登记表

附 1

中卫市人民政府特邀法律顾问报名表

姓 名		性别		民族		出生年月		(免冠彩色二寸)
政治面貌		学历		学位		身体状况		
律师事务所名称				执业证号				
身份证号				执业年限				
毕业院校								
联系方式	电 话							
	通信地址							
	电子邮箱							
个人简历								
单位意见	签 章 年 月 日							
备 注								

附 2

法律助理报名表

姓 名		性别		民族		出生年月		(免冠彩色二寸)
学 历		学位		专业		政治面貌		
身份证号				户籍地所				
毕业院校								
联系方式	电 话							
	通信地址							
	电子邮箱							
个人主要学习和工作经历								
备 注								

附 3

法律助理考核登记表

(季/年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现岗位	
岗位职责					
本年度 思想 工作 总结					

个人意见	
市法律 顾问室 意见	(单位印章) 年 月 日
市司法 局意见	(单位印章) 年 月 日
备注	