

庄河市市场监督管理局文件

庄市监发〔2021〕64号

关于印发庄河市市场监督管理局法律顾问、 公职律师工作制度的通知

各办公室、各中队、各分局：

现将《庄河市市场监督管理局法律顾问、公职律师工作制度》
印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。



庄河市市场监督管理局法律顾问、 公职律师工作制度

为积极推进法律顾问制度建设，建立健全法律顾问、公职律师工作机制，根据《中共大连市委办公厅 大连市人民政府办公厅印发〈关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的实施意见〉的通知》（大委办发〔2019〕1号）和《庄河市人民政府办公室关于印发庄河市人民政府法律顾问工作规定（试行）的通知》（庄政办发〔2021〕33号），结合本单位实际，制定本制度。

一、加强组织领导

市市场监督管理局成立由局长任组长，各位副局长任副组长，各部门负责人为成员的推进法律顾问制度建设工作领导小组，领导小组办公室设在法务办公室，负责法律顾问制度推进过程中的组织协调工作，负责局法律顾问工作的日常业务管理、法律服务的联系、对提供服务的法律顾问的考核及保存相关工作档案。

二、下列事项应聘请法律顾问参与

1. 为重大决策、重大行政行为提供法律意见；
2. 参与规范性文件的起草、论证；
3. 参与合作项目的洽谈，协助起草、修改、审查重要的法律文书或者以司法局为一方当事人的重大合同；
4. 为处置信访案件和重大突发事件等提供法律服务；
5. 参与处理行政复议、诉讼、国家赔偿、仲裁执行和其他非诉法律事务；

6. 根据工作需要，参加或者列席局相关会议，参与有关事项讨论研究；

7. 参与重大决策法律风险评估；

8. 提供法律培训；

9. 其他工作。

三、法律顾问在履行法律顾问职责期间享有下列权利

1. 依据事实和法律，独立自主地提出法律意见；

2. 获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件；

3. 获得约定的工作报酬和相关待遇；

4. 双方约定的其他权利。

四、法律顾问在履行法律顾问职责期间承担下列义务

1. 遵守保密制度，不得泄漏党和国家的秘密、工作秘密、商业秘密以及其他不应公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容；

2. 谨慎、合理地完成法律服务工作任务，不得擅自委托他人代为处理有关事务，不得发表、散布有损市市场监督管理局声誉的言论和从事有损其形象的行为；

3. 不得擅自向第三方披露在处理法律事务过程中获取的尚未公开的信息和法律事务处理意见。

4. 不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益；

5. 不得以法律顾问的身份从事商业活动以及与法律顾问职责无关的活动；

6. 不得接受其他当事人委托，办理与市市场监督管理局有利益冲突的法律事务，法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的，应当回避；市市场监督管理局认为其与交办的法律事务存在利害关系的，可要求其回避；

7. 按照市市场监督管理局的要求接受培训；

8. 在办理法律事务时，发现存在重大风险的，应及时告知市司法局；

9. 对提供的法律服务独立承担相应的法律责任；在工作中对市市场监督管理局造成损失的，依法承担相应的赔偿责任；

10. 双方约定的其他义务。

五、法律服务流程及材料归档

各机构有法律服务需要时，经请示分管局长、局长同意后，将《法律服务备案表》（附件 1）交法务办公室。市市场监督管理局使用市政府的法律顾问或者本局聘请的法律顾问，法务办公室根据机构的意见或各法律顾问的专业特长和服务能力对拟分拨的法律顾问提出意见，经分管局长同意后，法务办公室通知相关法律顾问与机构联系人对接，机构联系人向法律顾问提出法律服务要求，介绍相关情况，并提供需处理事项涉及的相关材料。法律服务完成后，机构要对法律服务进行评价，并将《法律服务处理单》（附件 2）交法务办公室归档。

法律顾问参与有关事项讨论时，由事项涉及的部门负责人客观记录法律顾问参加讨论的情况和意见，经法律顾问签名确认后归档，并将相关档案材料交法务办公室保存。

六、法律服务经费

将局法律服务经费纳入局预算，参照《庄河市人民政府法律服务费用支付办法》规定，对法律服务费用进行核算，办公室与法律顾问所在单位签订委托协议，需要局党组会议研究确定的，提交局党组会议研究通过后再签订委托协议，并提交财务办公室进行支付。

公职律师申请办理执业证书、加入律师协会、进行年度注册、律师职称评定费用、参加律师职业继续教育培训、开展执业活动服装、设备、订阅法学期刊、购买必要的学习资料、受局安排参加省内外法学院校、法律培训机构和党政机构组织的培训班等所需费用，由局承担。

七、充分发挥法律顾问作用的要求

1. 讨论、决定重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用之前，应当听取法律顾问的法律意见；

2. 起草、论证有关规范性文件送审稿，应当请法律顾问参加，或者听取其法律意见；

3. 依照有关规定应当听取法律顾问的法律意见而未听取的事项，或者法律顾问认为不合法不合规的事项，不得提交讨论、作出决定。

对应当听取法律顾问的法律意见而未听取，应当请法律顾问参加而未落实，应当采纳法律顾问意见而未采纳，造成重大损失或者严重不良影响的，相关机关将依法依规追究机关主要负责人、负有责任的其他领导人员和相关责任人员的责任。

公职律师履行法律顾问承担的职责，参照本制度执行。

本制度自 2021 年 9 月 1 日起施行。

附件： 1. 法律服务备案表
2. 法律服务处理单
3. 考核指标及评分标准

附件 1

法律服务备案表

备案机构		备案日期	
法律服务事由、工作要求及提供服务的法律顾问			
分管局长意见	年 月 日		
局长意见	年 月 日		
备注：			

联系人：联系电话：

注：备案科室需说明需要提供服务的法律顾问名称。

法律服务处理单

法 务 办 公 室 填 写	基本事由			
	备案机构		备案日期	
	承办法律顾问		分拨日期	
	备案机构联系人		联系电话	
法 律 顾 问 填 写	承办法律顾问			
	工作任务			
	工作情况			
	工作成果			
备 案 机 构 填 写	联系人签字		法律顾 问 报 到 时 间	
	服务效果	☐ 好 ☐ 中 ☐ 差	办结日期	
	改进意见： 部门负责人： 年 月 日			
备 注				

考核指标及评分标准

法律顾问名称					
起评分		分（其中综合评比分，固定分80分）。			
序号	考核项目	考核内容		扣分	加分
1	职业素养	1	泄漏党和国家的秘密、工作秘密、商业秘密以及其他不应公开的信息，擅自对外透露所承担的工作内容。（每件扣50分）		
		2	擅自委托他人代为处理有关事务。（每件扣50分）		
		3	发表、散布有损市市场监督管理局声誉的言论和从事有损其形象的行为。（每件扣50分）		
		4	擅自向第三方披露在处理法律事务过程中获取的尚未公开的信息和法律事务处理意见。（每件扣50分）		
		5	利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益。（每件扣50分）		
		6	利用市市场监督管理局法律顾问的身份从事商业活动以及与法律顾问职责无关的活动。（每件扣50分）		
		7	接受其他当事人委托，办理与市市场监督管理局有利益冲突的法律事务（每件扣50分）		
		8	与交办的法律事务存在利害关系，未主动申请回避。（每件扣50分）		
		9	重大风险未及时抄报市市场监督管理局，且影响市政府重点工作或区域稳定。（每件扣50分）		

序号	考核项目	考核内容		扣分	加分
2	服务质量	10	未按服务时限完成工作任务。（每件扣10分）		
		11	未按市市场监督管理局要求在规定时限到指定地点提供法律服务。（每件扣10分）		
		12	市市场监督管理局给予差评。（每件扣10分）		
		13	办理诉讼案件未取得较好的法律效果和社会效果。（每件扣10分）		
3	日常管理	14	未按时将法律服务纸质档案副本报市市场监督管理局备案。（每件扣10分）		
		15	未及时整理卷宗并归档。（每件扣10分）		
		16	未按市市场监督管理局要求派员参与培训。（每次扣10分）		
4	突出贡献	17	经市市场监督管理局确认,为市市场监督管理局处理重大事项、解决历史遗留问题等工作做出突出贡献。（每件加10分）		
		18	经市市场监督管理局确认,在重大疑难案件处理过程中,为市市场监督管理局挽回重大损失或争取到重大权益。（每件加20分）		
总得分					

注：1.起评分由法务办公室对各法律顾问出具法律文书的综合评比得分与基础分组成，其中综合评比得分不超过 20 分，根据实际得分计入，基础分为固定分值 80 分。

2.考核达标分数线为 60 分，60 分以上为达标，不足 60 分为不达标。