

附件 2

县政府办公室法律顾问工作制度

第一条 为规范和加强本单位法律顾问工作，充分发挥法律顾问本单位在建设法治政府中的作用，根据相关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于与县政府办法律顾问（以下简称法律顾问）工作。

第三条 法律顾问服务费由单位经费列支，专款专用。

第四条 县政府办公室行政法规科负责本单位法律顾问的聘用、监察考评和日常管理工作，具体履行下列职责：

- （一）负责法律顾问的聘任、考核；
- （二）建立法律顾问档案、制定法律顾问管理制度；
- （三）召集、组织法律顾问开展工作；
- （四）定期召开法律顾问会议，通报工作开展情况。

第五条 担任法律顾问的律师事务所和律师应符合以下条件：

- （一）设立（执业）5 年以上的；
- （二）近 3 年未受到司法行政部门行政处罚或律师协会的行业处分的；
- （三）3 年内考核均为合格（称职）等级以上的。

第六条 法律顾问聘用期限为 1 年。聘期届满，经县政府办公室绩效考评为优秀的，可以继续聘用。

第七条 法律顾问根据县政府办公室的工作要求，参与处理下列事务：

（一）对县政府办公室重大决策的合法性和可行性提供论证意见；

（二）对县政府办公室内部文件的制定提供咨询、论证意见，并提出修改或废止建议；

（三）办理县政府办公室合同类诉讼、仲裁、执行等法律事务；

（四）代县政府办公室草拟、修改、审查重大经济合同等法律文书；

（五）应邀参与县政府各科室不涉密的工作提出意见和建议；

（六）参与研究县政府办公室推进依法行政、建设法治政府工作，向县政府办公室提出完善制度和解决问题的意见和建议；

（七）承担县政府办公室交办的其他法律事务。

第八条 法律顾问提供法律服务时，享有下列权利：

（一）应邀参加或列席有关会议；

（二）阅读、摘录、复制有关公开文件和公共信息资料；

（三）优先了解本单位有关行政事务的信息、材料。

第九条 法律顾问提供法律服务时，应当履行下列义务：

(一) 保守国家秘密和工作秘密，聘期结束后仍应履行保密义务；

(二) 勤勉尽责，遵守律师职业道德和执业纪律，遵守律师行业规范和准则；

(三) 运用自己的专业知识和技能，根据法律规定完成法律顾问服务工作，维护县政府及所属部门、县直各单位的合法权益；

(四) 在授予的权限范围内依法开展工作，不得以法律顾问的名义从事与法律顾问职责无关的事务；

(五) 遵守诚实信用的原则，客观的告知可能出现的法律风险，不得故意对可能出现的风险作不恰当的表述或虚假承诺；

(六) 谨慎保管证据和其他法律文件，保证其不灭失或毁损；

(七) 认为与交办的法律顾问事务存在利害关系或其他关系的，应主动申请回避；

(八) 未经有权方授权，不得擅自对外发布事务处理的意见；

(九) 未经有权方同意，不得披露依法不对外公开的信息；

(十) 双方约定应履行的其他义务。

第十条 县政府县办公室重大涉法事务需要法律顾问参与处理的，应由县政府办公室行政法规科提出意见，报县政府办公室主管领导决定。

第十一条 法律顾问提供法律服务，应当出具书面法律意见书。法律意见书应当由受聘律师本人签名并加盖律师事务所公章。

第十二条 律师事务所、受聘律师在提供法律咨询服务过程中有违法、违纪、失职行为的，县政府办公室行政法规科可以建议县政府办公室解除法律咨询服务关系或要求律师事务所及时更换受聘律师。

第十三条 建立法律顾问工作考核制度。县政府办公室行政法规科应当定期对法律顾问进行考核，并根据考核情况向县政府办公室提出续聘或者解聘的建议。

第十四条 本制度自印发之日起施行。