

DB32

江 苏 省 地 方 标 准

DB 32/T 3670—2019

律师政府法律顾问服务导则

Guide of legal advisory services for government

2019 – 12 – 04 发布

2019 – 12 – 25 实施

江苏省市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 术语和定义 1

3 基本原则 1

4 服务模式 2

5 履职条件 2

6 服务内容 2

7 服务要求 3

8 档案管理 6

9 服务评价 7

参考文献 7

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由江苏省司法厅提出并归口。

本标准起草单位：江苏省司法厅、江苏省律师协会、江苏省质量和标准化研究院、江苏博士达律师事务所。

本标准主要起草人：周连勇、钟丽、钱荣富、周广军、马鹏程、吴志刚、王志燕、王丽娜。

律师政府法律顾问服务导则

1 范围

本标准给出了律师提供政府法律顾问服务的基本原则、服务模式、履职条件、服务内容、服务要求、档案管理和评价等。

本标准适用于律师及律师事务所（以下简称“法律服务主体”）为各级人民政府及其工作部门（以下简称“行政机关”）提供法律顾问服务。其他法律服务主体可参照执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

律师政府法律顾问服务 legal advisory for government

法律服务主体接受行政机关的聘请，为促进行政机关工作的法治化、规范化，保障行政机关在法律规定的权限内行使管理职能及非管理职能提供的法律顾问服务。

2.2

法律服务主体 legal service provider

接受聘请提供政府法律顾问服务的律师、律师事务所。

2.3

常年法律顾问服务 perennial legal advisory

法律服务主体接受行政机关的聘请，在约定期限内（通常为一年或一年以上）所提供的常态化、综合性法律顾问服务。

2.4

专项法律顾问服务 special legal advisory

法律服务主体接受行政机关的聘请，为处理专项法律事务提供的动态化、专业性法律顾问服务。

3 基本原则

3.1 依法服务

依照法律规定及协议约定全面履行政府法律顾问职责。

3.2 独立履职

履行政府法律顾问职责过程中独立出具法律意见，不因任何组织、个人的干涉，而影响其独立判断。

3.3 保守秘密

恪守职业道德和执业纪律，不泄露在工作期间获取的工作秘密、商业秘密、个人隐私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。

3.4 冲突回避

与行政机关有利益冲突及与自身有利害关系、可能影响公正履行职责的法律事务，应依法回避。

3.5 公平竞争

在政府法律顾问服务中获得的非公开信息或者便利条件，不得用于为所在律师事务所、本人或他人谋取利益。

4 服务模式

4.1 服务模式包括派驻式服务和非派驻式服务。

4.2 派驻式服务模式，应当根据行政机关要求，派驻符合条件的法律服务人员至行政机关或其指定工作地以定期或不定期方式提供法律顾问服务。

4.3 非派驻式服务模式，可以根据工作实际，采用面谈、电话、传真、邮件、信函、移动通信等方式为行政机关提供法律顾问服务。

5 履职条件

担任政府法律顾问的律师应具备以下条件：

- a) 政治素质高，拥护党的理论和路线方针政策；
- b) 具有良好的职业道德和社会责任感；
- c) 在所从事的法律实践领域具有一定影响和经验，具有5年以上执业经验、专业能力较强；
- d) 遵纪守法，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者行业协会的行业处分；
- e) 行政机关规定的其他条件。

6 服务内容

6.1 常年法律顾问服务内容

常年法律顾问服务包括但不限于以下内容：

- a) 为重大行政决策、重大行政行为提供法律论证意见；
- b) 参与地方性法规规章草案和规范性文件的起草、论证；
- c) 参与合作项目的洽谈，协助起草、修改重要的法律文书或以行政机关为一方当事人的重大合同、战略合作协议；
- d) 参与处置信访案件和重大突发事件；
- e) 协助行政机关进行法治宣传、法治培训；
- f) 行政机关规定的其他法律服务相关职责。

6.2 专项法律顾问服务内容

专项法律顾问服务包括但不限于以下内容：

- a) 代理诉讼、仲裁、行政复议案件；
- b) 为行政机关重大投资项目、重大建设项目、案卷评查、规章及行政规范性文件后评估等提供项目型法律顾问服务；
- c) 行政机关委托办理的其他专项法律事务。

7 服务要求

7.1 顾问协议与收费

7.1.1 应与行政机关签订顾问协议，其内容包括但不限于以下条款：

- a) 双方法定名称、具体指派的法律服务团队或法律服务人员信息；
- b) 法律顾问的具体服务范围、工作方式、工作要求；
- c) 双方的权利、义务；
- d) 双方共同遵守的原则；
- e) 服务费用及给付方式；
- f) 协议生效日期和有效期限；
- g) 违约责任；
- h) 争议处理原则及方式；
- i) 双方需约定或者写明的其他事项。

7.1.2 常年法律顾问费用可根据不同的服务方式、服务内容，采取固定收费、计件收费或计时收费方式。提供派驻式服务或全程式综合法律服务的，可按年收取固定服务费用；根据行政机关要求，针对特定事项，以出具书面法律建议书或出席论证会等形式提供法律服务的，可采取计件收费或计时收费。

7.1.3 专项法律顾问费用可采取分项收费和定额包干收费两种方式。

7.2 常年法律顾问服务

7.2.1 签订常年法律顾问协议

应与行政机关签订常年法律顾问协议，其内容见7.1.1。

7.2.2 工作平台建立

通过召开工作会议、发送《法律服务函》或设立移动通信工作群的方式建立工作平台。明确双方工作联系人、联系电话、工作邮箱等工作信息，明确工作过程中涉密信息的处理、传输方式等。

7.2.3 文件来稿接收

建立法律顾问服务来稿接收制度，按规定格式统一接收待审查材料及相关附件，并单独建档编号。来稿应尽可能接收电子稿或复制件，必须接收原件的，移交时应一式两份出具接收函，详细列明来稿名称、页数等信息，移交及归还时需经双方指定联系人签字确认。

7.2.4 法律服务方案制定及实施

收到具体交办事项后，应针对法律事务的完成时间、工作进度、工作步骤、工作方式等制定服务方案，并根据工作方案进行全面细致的资料检索、法律审查、论证研判工作，在顾问协议约定的期限要求内出具法律意见。

7.2.5 出具法律意见

7.2.5.1 根据顾问协议约定及行政机关针对具体事项的工作要求，出具《合法性审查意见书》《合同审查意见书》等法律文书；通过参加论证会、研讨会等方式提供的法律意见，应将书面意见整理存档。

7.2.5.2 采取律师个人服务模式的，由法律服务人员签署法律文书；采取团队服务模式的，由团队负责人签署法律文书。

7.2.5.3 对外出具的法律文书应加盖所在律师事务所公章。

7.2.6 法律文书要求

7.2.6.1 法律服务函

法律服务函应明确收函单位、发函单位、发函主题、函件内容，并应对函件页数及发函日期予以注明。

7.2.6.2 合同审查意见书

出具合同审查意见书应符合下列要求：

- a) 首部详细、完整地列明送审人、送审时间、所接收的送审合同资料明细及法律依据；
- b) 正文包括合同审查过程、审查内容、合同存在的主要问题及修改建议；
- c) 在不能排除审查材料局限性的情况下，宜针对合同审查意见书做出声明及保留。

7.2.6.3 合法性审查意见书

出具合法性审查意见书应符合下列要求：

- a) 完整获取待审查材料及相关附件，审查意见书内容包括审查过程、合法性情况、有关问题的说明、审查意见、后续法定程序五个部分；
- b) 对于地方性法规规章草案、规范性文件送审稿（审议稿）合法性审查，所获取的审查材料包括草案或送审稿（审议稿）、制定说明、制定依据对照表、征求意见及论证协调材料及其他有关背景材料；
- c) 对于重大行政决策合法性审查，所获取的审查材料包括决策方案、制定依据及外地做法、相关统计数据及调查分析材料、风险评估材料、相关征求意见的综合材料、专家论证材料、听证材料及进行合法性审查所需要的其他材料；
- d) 对于重大行政执法行为合法性审查，所获取的审查材料包括立案批件、证据材料、调查终结报告、核查意见、听证材料、行政执法文书等全部案卷材料。

7.2.7 意见采纳跟踪

7.2.7.1 完成并出具的法律文书正本编号后在规定时间内提交给行政机关，应对意见采纳情况进行跟踪了解，副本及意见采纳反馈记录应及时归档，留存备查。

7.2.7.2 行政机关口头咨询事项及回复，应保存完整的工作记录，并将意见采纳情况记入工作记录。

7.3 专项法律顾问服务

7.3.1 签订专项法律顾问协议

接受行政机关委托办理本标准 6.2 所列专项法律顾问服务的，应与行政机关签订专项法律顾问协议，协议条款见 7.1.1。

7.3.2 出具委托文书

案件代理、项目型政府法律顾问服务等需另行出具委托文书的，由行政机关根据专项法律顾问服务工作要求出具授权委托书、法定代表人身份证明等，委托文书至少一式三份，用于提交及双方存档。

7.3.3 提交工作预案

应及时响应，综合分析相关信息，凭借专业知识和技能、经验及时做出预案提交行政机关，为行政机关提供专业的法律支持。

7.3.4 调查及收集证据

应全面、客观、充分地调查、收集证据，法律服务人员不得接收、保存证据原件，确有必要代为保管的，应一式两份出具接收函，列明代为保管的证据清单并经双方指定联系人签字确认。证据保管由专人负责，立卷存档，妥善保存。

7.3.5 形成解决方案

7.3.5.1 提供案件分析及解决方案，作为行政机关决策参考，根据行政机关要求组织专家论证。

7.3.5.2 根据行政机关意见完善解决方案，并按既定方案处理法律事务。

7.3.5.3 将法律事务办理的动态进展及时向行政机关反馈。

8 档案管理

8.1 立卷归档

8.1.1 归档时间

承办政府法律顾问工作形成的文件材料，应按要求立卷管理，并在常年法律顾问服务年度终结后一个月内，或专项法律顾问服务事项办结一个月内将法律顾问案卷归档。

8.1.2 档案内容

业务档案应按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、备考表、卷底的顺序排列；档案材料应根据时间顺序及业务编号排列。政府法律顾问档案材料包括但不限于：

- a) 获聘或中标通知；
- b) 政府法律顾问服务协议；
- c) 顾问费发票；
- d) 行政机关来件来函；
- e) 法律意见书、办理各类法律事务记录和有关材料；
- f) 工作日志；
- g) 法律顾问工作报告；
- h) 其他应当归入档案卷宗的材料。

8.1.3 归档要求

8.1.3.1 应根据一单位一卷、一卷一号原则，按工作年度对常年法律顾问服务档案进行立卷归档。

8.1.3.2 应根据一事一档原则，对专项法律顾问服务档案立卷归档。

8.1.3.3 工作日志应做到一次一记，一事一记，内容包括交办事项、工作要求、工作内容、工作时间、工作成果等。

8.1.3.4 应定期或在常年法律咨询服务年度末、专项法律咨询服务事项办结时，向行政机关提交法律顾问工作报告。工作报告的内容包括工作记录、服务成果汇编以及分析报告等。

8.2 涉密文件保密管理

8.2.1 提供政府法律咨询服务过程中所接触到的涉及工作秘密、商业秘密、个人隐私及其他按规定不能公开的文件内容，不得以任何形式向外散布。

8.2.2 涉密文件应在行政机关指定的办公场所处理，不应将文件带出或随意放置；存有涉密文件的移动存储设备一律不得带出或相互借用。

8.2.3 涉密信息电脑应做到专机专用，涉密信息电脑维护应严格管理。

8.2.4 不应在连接互联网的电脑上处理涉密文件，不应利用互联网传输涉密文件。

8.2.5 涉密文件应根据相关档案管理规定专卷归档，谨慎保管。

8.2.6 涉密文件的接收及处理应遵守相关法律法规规定和各项保密制度规定。

9 服务评价

9.1 应建立政府法律咨询服务评价制度，并引入第三方评价机制。

9.2 应在常年法律咨询服务年度末、专项法律咨询服务事项办结时，由行政机关、第三方独立评价机构对政府法律顾问履职情况进行考核评价。

9.3 政府法律咨询服务评价内容包括：履职主动性、履职及时性、履职质量、服务纪律、服务规范等。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国律师法》（2017年9月1日中华人民共和国主席令第76号）
 - [2] 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见》（中办发〔2016〕30号）
 - [3] 《司法部关于律师担任政府法律顾问的若干规定》（1989年12月23日司法部令第7号）
 - [4] 《律师法律顾问工作规则》（2003年3月26日经全国律协四届六次常务理事会通过）
 - [5] 《律师执业行为规范》（2017年1月8日第九届全国律协常务理事会第二次会议审议通过）
-