

南阳市应急管理局



南阳市应急管理局 法律顾问工作管理制度

第一条 为充分发挥法律顾问制度的积极作用，规范行政执法行为，有效化解行政风险，促进系统依法行政水平的提升，结合实际，制定本制度。

第二条 局统一聘请法律顾问，具体负责有关法律顾问的组织协调、日常联络和事务管理。

第三条 聘请的法律顾问，应当是法律专家、律师或其他法律工作人员，并在本地区从事的法学研究、律师、仲裁专业领域内享有较高的社会知名度和影响力。

第四条 法律顾问工作牵头部门履行以下职责：

（一）根据工作需要，组织召开例会或者专题性论证会、座谈会，听取法律顾问的意见建议；

（二）根据实际需要，就重要事务或专项业务请法律顾问提供书面法律意见；

（三）根据局领导意见，委托法律顾问代理案件。

第五条 法律顾问履行以下职责：

（一）对本局系统的重大行政决策、行政行为进行合法性

审查、法律风险评估和法律论证，提出法律意见和建议；

（二）协助本局系统开展法制宣传教育，解答法律咨询；

（三）参与本局系统法律知识培训，提高执法人员依法行政水平和能力；

（四）参与本局系统信访接待，为依法处理信访案件提供法律咨询意见；

（五）参与处理重大、突发性、群体性事件或法律纠纷；

（六）受本局及所属单位委托，参加重大项目的谈判、合同的签订等工作；

（七）向本局系统及时提供有关法律、法规信息，就应急管理行政管理提出法律意见和建议；

（八）草拟、审查、修改各类合同和法律文书；

（九）签发律师函、声明及启事；

（十）为各类纠纷处理提供法律意见，予以协调，参与调解，并为甲方出庭应诉提供相关法律事务的帮助和指导，必要时代理参加诉讼或仲裁；

（十一）办理本局交办或委托的其他法律事务。

第六条 本局所属各单位因工作需要，可以以文字或口头方式，以当面或电话形式，随时向法律顾问提出法律咨询要求，法律顾问提供的解答、咨询意见或法律信息仅供咨询单位参考。

第七条 凡须经法律顾问审查的规范性文件、行政合同或

者其他文书，应当在生效前送审；除紧急情况外，均应适当提前送审，确保法律顾问合理必要的工作时间。

第八条 法律顾问办理任何法律事务，应当在本局授权范围内进行，不得越权处理。法律顾问提供的审查意见或建议，相关单位或部门应当充分考量参考，是否采纳由相关单位或部门决定。

第九条 法律顾问因履行职责需要，享有以下权利：

（一）应邀参加有关工作会议以及案件质量检查、听证和案件讨论等会议，及时了解情况；

（二）获取简报、动态、报告等部门工作信息资料；

（三）调阅、复制有关关联性档案资料；

（四）要求有关人员如实反映情况，无保留提供与履职相关的背景、文件、技术等资料；

（五）声明保留自己的不同意见和观点。

第十条 法律顾问履行职责应当遵守保密纪律和相关约定，不得以法律顾问名义从事与合同约定职责无关的活动。

第十一条 法律顾问应当确保履行职责所需要的工作时间。

第十二条 本局和法律顾问所在机构，各确定一名日常事务联系人，便于相关信息的交流沟通。

第十三条 对于诉讼、仲裁案件，如因受诉法院或者案情等因素，需要另行委托律师代理的，由法律顾问提出建议人选，

提交局分管领导作决策参考。

第十四条 法律顾问工作牵头部门应当建立相应的工作情况登记制度，适时做好工作情况分析。

第十五条 法律顾问工作牵头部门可以根据工作需要，购置或者订阅有关的法律书籍、资料和报刊杂志。

第十六条 法律顾问履行职责期间发生的正当合理经费应当予以保障，并按财务管理制度具体落实。

第十七条 本制度由应急管理局负责解释，自发布之日起施行。

2022年4月12日