

宁夏回族自治区 医疗保障局文件

宁医保发〔2020〕3号

关于印发《自治区医疗保障局法律顾问 工作规则》的通知

局各处（室）、中心：

为规范和加强法律顾问使用管理工作，现将《自治区医疗保障局法律顾问工作规则》印发你们，请遵照执行。



（此件公开发布）

自治区医疗保障局法律顾问工作规则

第一条 为深入推进依法行政，加快法治政府建设，切实发挥法律顾问在制定重大行政决策、推进依法行政中的积极作用，依据自治区人民政府办公厅《宁夏回族自治区政府法律顾问工作规则》（宁政办发〔2015〕35号），结合我局实际，制定本规则。

第二条 本规则所称法律顾问，指通过政府购买法律服务方式，为自治区医疗保障局在制定重大决策、依法行政、行政决策以及民事、经济事务等涉法活动中提供法律咨询服务的执业律师。

第三条 法律顾问主要工作内容：

（一）为重大决策、全面深化改革事项、重大财产处置和重大行政行为提供法律意见；

（二）为法规规章、党内法规草案和规范性文件制定提供法律意见；

（三）参与合作项目的洽谈，协助起草、审查、修改重要的法律文书，审查以自治区医疗保障局为一方当事人的重大合同；

（四）参与重大事项社会稳定风险分析与评估；

（五）为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件提供法律服务；

（六）参与处理和代理行政复议、仲裁、诉讼等法律事务；

（七）为自治区医疗保障局法治建设工作提出意见和建议；

(八) 协助对局工作人员进行法制宣传教育和法律业务培训;

(九) 其他交办或委托的法律事务。

第四条 法律顾问工作方式:

(一) 按照使用部门要求, 提供经常性和专项法律服务;

(二) 通过口头或者书面形式提供法律意见, 并对提供的法律意见负责;

(三) 使用部门单位要求出具法律意见书的, 法律顾问应出具法律意见书。法律意见书应签署承办人姓名、加盖律师所在的律师事务所公章;

(四) 根据工作需要, 列席局党组会、局长办公会以及其他相关会议, 并根据会议要求提出法律意见;

(五) 对年度工作进行总结并汇报工作。

第五条 法律顾问在履行法律顾问职责期间享有以下权利:

(一) 独立自主提出法律意见和建议, 不受任何单位和个人的干涉;

(二) 根据工作需要或者授权, 可以查阅相关资料;

(三) 在处理法律事务时, 需要有关处室、中心或者个人配合的, 有关处室、部门或者个人应当依法予以协助;

(四) 开展法律顾问工作必需的其他工作条件和便利。

第六条 局办公室负责法律顾问的聘用、协调、登记、督办、存档、反馈等监督管理和年度考核等工作。

(一) 负责法律顾问的聘请, 代拟法律顾问聘用合同;

(二) 负责建立与法律顾问之间的日常沟通机制;

(三) 建立对法律顾问的考核机制, 对其工作能力和工作实绩进行年度考核;

(四) 依据考核结果提出下年度工作意见。

第五条 法律顾问的聘请, 由局办公室按照《宁夏回族自治区招标投标管理办法》有关购买服务的规定, 确定法律服务机构。法律顾问经费纳入单位年度经费预算, 按有关规定予以保障。

第七条 法律顾问使用管理:

(一) 法律顾问提供法律事务实行一事一登记。需提供法律服务的局有关处室、中心提前填报《法律顾问服务申请表》(附后)报办公室。

(二) 办公室汇总后与法律顾问联系, 提供及时的现场或其他方式法律服务。特殊情况时, 各处室、中心可直接与法律顾问联系, 事后将使用情况报备办公室。

(三) 局有关处室、中心对法律顾问服务质量进行评价, 评价意见作为法律顾问年度考核重要内容。

(四) 办公室对法律顾问工作报告、日常工作开展情况、满意度评价等内容进行综合考核评价, 考核结果作为是否续聘的重要参考。

第八条 法律顾问不得有下列行为:

(一) 不得泄露在办理法律事务过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私, 以及工作部门认为不能对外公开的信息;

(二) 不得利用法律顾问名义从事与医疗保障法律事务无关的营利性活动；

(三) 不得接受其他当事人委托，办理与聘用单位有利害关系的法律事务；

(四) 不得违反相关法律、法规的规定。

第九条 法律顾问在聘用期间有下列情形之一的，可提出解除合同：

(一) 违反本规则第八条规定的；

(二) 因身体原因无法胜任法律顾问工作的；

(三) 无正当理由，三次以上不参加需列席会议或者不按时提供法律意见的；

(四) 受所在单位处分，或者受司法行政部门行政处罚，或者受律师协会行业处分的；

(五) 被依法追究刑事责任的；

(六) 聘用单位认为有其他严重失职行为的。

第十条 法律顾问聘用期限原则上为一年，期满可协商续聘。

第十一条 本规则自印发之日起施行。

附件 1

自治区医疗保障局法律顾问服务申请表

申请时间：

申请部门			
联系人		联系电话	
咨询 事项	申请处（室）负责人：		
	是否需要出具法律意见书： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
法制 机构 意见			
办理 结果			
申请 部门 评价 意见	意见：		
	评价（请打“√”）： 满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 一般满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/>		

附件 2

自治区医疗保障局法律顾问服务质量考评办法

为进一步加强法律顾问管理工作，提升法律顾问服务质量，结合实际，制定本办法。

一、考评目的

通过服务质量考评，着力提升局法律顾问服务水平，进一步发挥法律顾问在推进依法行政中的法律保障作用，切实转变观念，以法治思维和法治方式促进医疗保障治理体系和治理能力现代化。

二、考评对象

自治区医疗保障局应对其聘请的法律顾问服务质量进行考评。其中：法律顾问实行一年一考评，应在法律顾问服务期每满一年时进行考评。专项法律顾问应在专项法律顾问工作完成时进行考评。具体考评工作由聘用单位指定具体机构或人员组织开展。

三、考评方式

考评采取评分制，总分值 100 分。法律顾问考评时，依照《自治区医疗保障局法律顾问服务质量考评表》，结合法律顾问工作开展情况，客观进行评分。专项法律顾问考评，参照《自治区医疗保障局法律顾问服务质量考评表》，结合实际情况自行制定考评表，但考评表中“履行职责”“服务纪律”“服务规范”三类一级指标的权重应分别为 70%、15%和 15%。

四、考评程序

聘用单位应当按照以下程序开展法律顾问服务质量考评工作：

(一)各单位签订法律顾问聘用合同时，应在合同条款中约定对法律顾问服务质量进行考评。

(二)常年法律顾问服务期满一年时、法律顾问工作完成时，聘用单位应要求其聘请的法律顾问结合工作开展情况提交自评表和工作报告。

(三)法律顾问管理工作负责人组织相关业务处室进行量化评分，最终考核结果由单位行政会议集体评议通过。拟作出不合格考评结果的，应当先听取法律顾问的陈述与申辩。

五、考评结果

考评结果分为优秀(90分以上)、良好(80分以上不满90分)、合格(60分以上不满80分)、不合格(不满60分)四种。

有以下情形之一的，在考评时可以适当加分：

- (一)法律服务受到服务处室（中心）充分肯定；
- (二)为自治区医疗保障局避免或者挽回重大经济损失；
- (三)为自治区医疗保障局依法行政做出突出贡献的其他情形。

有以下情形之一的，考评结果评定为不合格：

- (一)无正当理由不参加工作会议两次以上的；
- (二)无正当理由不按时完成工作任务两次以上的；

(三)因重大过错导致诉讼、仲裁败诉的；

(四)因重大过错未能有效防范法律风险并造成严重后果的；

(五)法律顾问合同中约定的其他情形。

考评结果作为法律顾问续聘的重要参考依据。考评结果不合格的不予续聘。

六、考评要求

(一)高度重视，强化领导。切实提高对法律顾问服务质量考评工作重要性和必要性的认识，进一步加强对考评工作的组织领导，明确具体责任人，确保考评工作顺利、有序开展。

(二)精心组织，狠抓落实。按照《法律顾问服务质量考评表》，科学合理地进行指标测评，坚持实事求是的原则，确保考评工作取得实效。

附件 3

自治区医疗保障局法律顾问服务质量考评表

被考评方：_____ 服务律师：_____

考评等第：_____

考评时间：_____

一级指标	二级指标	二级指标	分值	得分	备注
履行 职责 (70分)	重大 决策 (15分)	1. 对重大决策的合法性进行分析, 提出切实可行的法律意见。	5		
		2. 对重大决策执行过程中可能出现的风险进行分析, 提出有针对性的法律意见。	5		
		3. 对完善重大决策工作提出建设性意见。	5		
	合同 管理 (20分)	1. 对合同相对方提出的磋商谈判要求与条件等进行合法性、合理性分析, 并提出应对措施, 维护聘用单位的合法权益。	3		
		2. 参与聘用单位合同起草, 起草的合同体例完整、表述规范; 合同条款针对性强, 权利义务以及合同争议解决方式约定明确, 合同风险防范措施合理等。	4		
		3. 对合同签订过程中产生的法律文书和合同文本进行合法性审查, 提出法律意见。	6		
		4. 对合同履行过程中可能出现的风险提出有针对性的法律意见(如违约、变更或解除等)。	2		
		5. 对合同纠纷的处理提出协商、调解、谈判、仲裁等解决方案。	2		
		6. 协助建立单位内部的合同审查管理机制	3		
		法制 培训 (11分)	1. 开展有针对性、关联性的法律宣传教育。	5	
	2. 及时提供各类相关法律、法规更新资讯, 指导受聘单位掌握最新法律法规。		3		

		3. 对聘用单位工作中出现的普遍性、反复性问题提出法制培训建议。	3		
	应 诉 (若本年度无诉讼, 则此项直接记11分)	1. 代表单位应诉时, 及时、主动交接应诉材料。	1		
		2. 撰写的答辩状等法律文书针对性强, 符合公文制作规范, 法律适用准确、逻辑严谨、论证充分。	2		
		3. 应诉时, 在法定期限内, 全面、准确、充分提交证据、依据等材料。	1		
		4. 出庭应诉准时; 案情熟悉, 准备充分, 撰写有针对性的书面代理词。	2		
		5. 在庭审过程中质证和辩论有理有据、维护聘用单位的合法权益。	1		
		6. 主动跟进案件办理情况, 与聘用单位、法院充分沟通并及时反馈。	1		
		7. 就涉诉案件的处理提出解决方案, 如调解方案、应诉或上诉建议等。	1		
		8. 对案件在诉讼、执行等过程可能出现的风险提出有针对性的法律意见。	1		
		9. 如败诉, 分析案件败诉原因, 并提出完善意见。	1		
		其 他 ()	1. 协助聘用单位建立健全规章制度体系, 对各单位制定的内部管理制度进行合法性审查, 确保内部制度无违法、条文无冲突情形。	4	
	2. 接受受聘单位的法律咨询, 参与非诉类事项的协商、调解, 并提出切实可行的法律意见。		2		
	3. 为推进规章制度实施提出建议, 提供法律支撑。		2		
	4. 根据受聘单位需要, 以法律顾问名义对外签发律师函。		1		
	5. 对完善单位法治工作提出可行性建议的		2		
	6. 合同中约定的其他事宜完成效率高、效果好。		2		
服 务 纪 律 (15分)		1. 保守在办理单位法律事务过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私, 以及聘用单位认为不能对外公开的信息。	3		
		2. 不得利用聘用单位法律顾问名义从事与履行职责无关的活动。	4		
		3. 未经聘用单位同意, 不得擅自对外发布有关法律事务处理的意见。	2		
		4. 与聘用单位交办的事项存在利害关系, 可能影	4		

	响公正履行职责的，应当回避。			
	5. 根据法律、法规、规章规定、行业规范或者法律顾问合同约定应当遵守的服务纪律。	2		
服务 规范 (13分)	1. 法律顾问服务工作档案完备，服务记录清晰规范。	2		
	2. 履行法律顾问职责时着装、言行举止得体。	1		
	3. 按照聘用单位要求的时间和形式提供法律服务。	4		
	4. 法律服务应由法律顾问合同中指定的团队或服务人员提供，不得擅自交由他人代为提供。	2		
	5. 客观、独立地提出法律意见。	4		
	6. 公众形象良好，在聘用期限内没有不当言行举止。	2		