附件3

律师事务所内部规范管理检查考评表

律师事务所 （盖章） 自评分 ，考评分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | | **标 准** | **自评分** | **考评分** | | |
| 管理架构和管理制度  25分 | 1.建立完善的决策、监督、执行机构 5分 | 合伙所设立合伙人会议为决策机构，设立专门的监督机构或者确定负责监督的律师，日常管理实行主任负责制，也可以设立专门管理机构。未设立专门的监督机构或者确定负责监督的律师的扣2分。 |  |  | | |
| 2.重大事项经合伙人会议表决 10分 | 合伙人会议研究决定所内重大事务，每年召开合伙人会议不少于2次；下列重大事项应当经合伙人会议表决：①变更律所名称或者住所，②修改律所章程或者合伙协议，③制定律所财务管理办法及收益分配方案，④处分律所不动产、知识产权和其他财产权利，⑤决定合伙人加入、除名，⑥合伙人以其在律所中的出资财产进行抵押，⑦以律所名义为他人提供担保或者签订律所承担责任风险的法律服务合同，⑧决定律所合并、分立、解散或者决定分支机构的设立、撤销，⑨律所终止后财产分配和债权债务处理方案，⑩律所章程规定的其他事项。年内未召开合伙人会议的扣5分，仅召开1次的扣2分；重大事项未经合伙人会议表决的扣5分。 |  |  | | |
| 4.律所主任认真履行职责 5分 | 律所主任应当认真履行《湖南省司法厅关于加强律师事务所管理的规定》规定的管理职责。负责人测评为优秀的5分，合格的3分，不合格的不得分。 |  |  | | |
| 5.建立健全内部管理制度 5分 | 律所应当建立健全以下管理制度：合伙人会议制度、党组织参与决策制度、统一收案收费制度、律师执业管理制度、投诉查处制度、违规律师辞退和除名制度、律师年度考核制度、重大疑难案件请示报告制度、重大疑难案件集体讨论制度、重大疑难案件检查督导制度、利益冲突审查制度、服务质量检查监督制度、律师以案释法制度、财务管理制度、分配管理制度、文书印章管理制度、档案管理制度。每缺1项制度扣1分。 |  |  | | |
| 收案收费  管理  15分 | 1.建立统一收案制度，实行统一收案审批、登记、管理 5分 | 律所制定并严格执行统一收案制度，规范收案审批流程和《案件受理审批表》，律师不得私自收案。收案时应当进行利益冲突审查和重大案件报告审查，并经律所主任或者其指定的合伙人审批（不得是行政辅助人员审批）。收案应当使用规范的收案登记表进行分类登记。无规范收案审批流程和《案件受理审批表》的扣2分，收案登记未分类的扣2分，无收案登记表的扣3分。 |  | | |  |
| 2.进行利益冲突审查和重大案件报告审查 5分 | 律所制定符合《律师法》、《律师执业管理办法》、《律师执业行为规范》的利益冲突审查制度，并在收案时进行利益冲突审查和重大案件报告审查，存在利益冲突的不得接受委托。属于《湖南省律师和事务所重大事项报告规则》规定的重大、敏感案件，应当审慎受理，并及时依规向司法局和律师协会报告。未进行利益冲突审查的每起扣1分，重大案件未报告的每起扣1分。 |  | | |  |
| 4.执行律师收费相关规定，实行统一收费 5分 | 律师服务费和异地办案差旅费用由律所统一收取、统一出具票据、统一结算，并由主任或者指定的合伙人或者管理部门负责审查，律师不得私自收取费用。律所应当公布收费标准，严格按照《律师服务收费管理办法》收费，及时开具发票，不得收费不开票或者开具白条收据。收费不开票或者开具白条收据的每起扣1分。 |  | | |  |
| 财务管理和收入分配  10分 | 1.依法设置会计账簿，严格执行各项财务管理制度，依规提留执业风险、事业发展、社会保障等基金，依法纳税 5分 | 律所应当依法设置总账、明细账、日记账或其他辅助性账簿，并按照会计制度记账，不得设置账外账，故意隐瞒收支真实情况。聘请符合国家规定的专职会计，会计和出纳分设，律所会计记录内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。律所应当按规定提留执业风险、事业发展、社会保障等基金。律所及其律师应当依法纳税，不得偷税漏税。账簿不全的扣2分，设置账外账的扣2分，未提留三项基金的扣1分。 |  | | |  |
| 2.建立科学合理的分配方式 5分 | 律所应当按照按劳分配、有利发展的原则，确定合理的分配制度。律所可以采取收入提成制、薪酬制或者薪酬加提成制等分配方式，但不得采取律师向律所交纳一定金额后所收律师服务费全部归律师个人所有的承包分配方式。发现采取承包方式的扣5分。 |  | | |  |
| 律师管理  25分 | 1.建立健全聘用律师管理制度，依法签订聘用合同，购买社会保险 5分 | 律所聘用律师应当依法签订聘用合同。律所与律师解除聘用合同或者予以辞退的，应当自解除聘用合同或者予以辞退之日起五日内，将解聘或者辞退事项报告负责日常监管的司法局。律所应当依法依规为聘用律师和行政辅助工作人员购买养老、医疗、失业、工伤、生育等保险。律所与律师解除聘用合同或者予以辞退未及时报告的每起扣1分，未办理社会保险的每起扣0.5分。 |  | |  | |
| 2.加强执业活动监管，建立辞退、除名制度 10分 | 律所应当制定律师执业管理制度，加强对律师依法依规执业的教育引导和监管，对违法违规执业行为及时予以制止和纠正。律所应当建立违规律师辞退和除名制度，对有严重违法违规执业行为或者律所规定的其他情形的律师，将其辞退或者除名，并在五日内报司法局和律师协会备案。未对律师执业活动进行有效监管的每起扣1分，未落实违规律师辞退和除名制度的扣3分。 |  | |  | |
| 3.开展政治、业务学习 5分 | 律所应当建立政治、业务学习制度，形成形式多样、灵活机动的常态化学习培训机制，并认真组织实施。政治学习每季度至少组织一次，业务学习可以不定时组织，但每月至少一次。政治学习每少一次扣1分，业务学习每少一次扣0.5分。 |  | |  | |
| 4.严格律师执业年度考核 5分 | 律所应当建立律师执业年度考核制度，对律师的执业表现和遵守职业道德、执业纪律情况进行考核。建立律师执业档案，档案材料齐全、真实。未认真开展律师执业年度考核的扣3分，未建立律师执业档案或者档案不全的扣2分。 |  | |  | |
| 服务质量  管理  15分 | 1.重大疑难案件集体讨论 5分 | 律所应当建立重大疑难案件集体讨论制度和检查督导制度，对律师办理重大、复杂、疑难、新型及敏感案件进行集体研究、讨论，提出指导意见，并对重大疑难案件进行跟踪指导，提高办案质量。重大疑难案件未集体讨论的每起扣1分，未跟踪指导的每起扣1分。 |  | |  | |
| 2.建立案件质量监督机制和质量跟踪反馈制度 5分 | 律所应当制定质量监督管理办法，明确监督管理责任，建立当事人回访和质量跟踪反馈制度及律师以案释法制度，对律师法律服务的主要环节及时进行监督检查。因律师释法说理不细导致当事人不理解判决而进行信访、缠访的扣3分，未进行当事人回访或者未进行质量跟踪反馈的扣3分，未对律师法律服务的主要环节及时进行监督检查的扣2分。 |  | |  | |
| 3.投诉查处 5分 | 律师事务所应当建立投诉处理制度，公布投诉电话，安排专人负责投诉处理工作。律所应当建立投诉处理台账，按规定做好投诉处理工作，件件有着落，事事有答复。未公布投诉电话的扣2分，未及时处理投诉的每起扣2分。 |  | |  | |
| 文书、印章、档案管理  10分 | 1.规范文书、印章管理 5分 | 律所应当制定文书、印章管理制度，规范文书的出具审批、使用登记、保管归档，建立登记台账。律所印章由专人保管，按制度用章，并建立印章使用登记台账。文书、印章使用未审批、登记的每起扣1分。 |  | |  | |
| 3.规范档案管理 5分 | 律所应当建立律师业务管理制度，业务档案应当符合《律师业务立卷归档办法》的规定并及时归档，统一管理，不得由律师个人保管。律所设有专门的档案室，档案室及档案柜符合防火、防盗、防潮、防虫、整齐、通风等规定。未设专门档案室的扣2分，归档不及时不规范的每起扣1分。 |  | |  | |