

芜湖市司法局文件

芜司办〔2018〕45号

关于开展 2018 年度律师工作检查的通知

各县、区司法局，市直各律师事务所：

为贯彻落实律师工作各项改革制度，加强律师政治思想工作，提高我市律师事务所和广大律师依法诚信规范执业能力和水平，提升律师事务所管理水平，促进律师事务所两个素质整体提高。市局拟于 11 月下旬对律师事务所年度工作情况进行全面检查，现就检查的有关事项通知如下：

一、检查内容

2018 年各项律师工作完成情况，具体包括：

1、律师事务所党建工作开展及完成情况。检查对象为（独立支部、联合支部书记所在所），检查标准（内容）：《社会组织党组织标准化建设自查台账》（见附件 1）；

2、律师事务所开展各项工作、政治（业务）学习情况，重要事项报送情况（查看记录）；

3、执业律师基本情况：查看执业律师花名册；社保缴费凭证（提交有律师姓名的缴费凭证或个人缴费凭证）；

4、律师信息系统应用情况：查看网上案件录入、综合应用情况（办案日志填写、文档上传、案件归档）、全员使用情况、电子签章使用情况。

5、“律师进社区”开展情况（查看相关材料）：主要包括：“律师进社区（村居）”实施计划（安排）；进社区（村居）工作记录；活动图片（开展活动情况说明）；参与办理社区（村居）法援案件卷宗材料；参与社区（村居）纠纷调解案件材料；协助修订、完善社区（村居）的规章制度材料；为社区（村居）事务提供法律咨询意见以及为党委、政府决策提供建议材料；参与社区矫正、安置帮教工作等相关资料；担任街道（镇）、社区（村居）法律顾问情况；参与社区（村居）微信法律服务情况等。

6、内部管理工作检查内容（查看相关资料等）：(1)制度建设：查看律师事务所制定的各项制度，主要包括：执业管理、利益冲突审查、重大事项报告、收费与财务管理、表彰奖励、投诉查处、年度考核、档案管理、实习管理等制度，制度应汇编成册；制度遵守情况；(2)办公场所及设施建设情况：办公场所悬挂了“三证”、执业律师照片、收费标准等应当公示内容；有满足执业律师、实习人员工作需要的桌椅和办公所需的电脑、复印件、打印机、传真机等办公设施；(3)统一收案收费情况：统一收案，登记准确、清晰、完整；(4)报表报送情况：各项表报送准确、及时；(5)行政

人员情况：签订聘用合同、缴纳社保。

7、档案管理工作情况：(1)档案达标所的达标后延续情况；未进行达标升级所的档案基础设施建设情况；(2)律师业务档案归档情况。

8、实习人员管理情况：依据《安徽省申请律师执业人员实习管理实施办法》着重检查：(1)律师事务所执行《实施办法》第六条情况；(2)遵守《实施办法》第二十七条指导律师履行职责情况；(3)遵守《实施办法》第二十八条律师事务所履行管理职责情况；(4)实习人员实务训练及遵守律师职业道德和实习纪律情况。上述检查只针对有实习人员的律师事务所进行，律师事务所提交专项检查报告。

二、检查时间

拟 11 月下旬开始，市局检查时间见安排表，如有变更另行通知。

三、检查要求

1、本次检查作为年度考核的主要依据，各县、区司法局、各律师事务所必须高度重视，认真对待检查工作。被查单位应完整收集、分类整理各项工作记录、台账等资料供检查组查看，检查材料应能全面反映律师事务所各项工作情况，检查采取当场反馈形式进行。对检查反馈的问题，必须认真整改，提交整改报告申请复查，仍未达到要求的，暂缓对其年度考核。

2、律师事务所为独立党支部或联合支部书记所在所，应当提交党建工作专项报告。各支部按《社会组织党组织标准化建设自查台账》（附件 1）要求落实各项党建工作，相关资料单独装

订成册。各支部在规定期限内完成党组织标准化建设达标任务。

3、市直各律师事务所 11 月 20 日前，向市司法局律公科报（邮箱：whg1k@sina.com）送年度工作情况自查报告（电子版）。报告应当包括全部检查内容，党建工作作为专项工作单独报告。

4、律师事务所工作台账资料应分别装订成册，由检查组查看，并向检查组提交相关工作报告、检查表格、台账资料、图片（附说明）材料等，单位负责人接受检查相关询问。

5、县、区司法局负责所属律师事务所检查工作，市局视情况进行抽查。

6、县、区司法局检查工作 11 月 30 日前结束，向市局上报检查情况总结，提交检查收取的工作报告、检查表格等相关材料。
(市司法局律公科邮箱：whg1k@sina.com)

附件：

1. 社会组织党组织标准化建设自查台账
2. 律师事务所 2018 年度工作情况自查表
3. 律师事务所工作人员花名册（实习、律师助理、行政人员）

