洮北区人民法院审判权责行使工作标准

1. 总则

1.1为进一步科学界定、细化明确审判相关人员的审判权力和责任，健全完善权责明晰、权责统一、监督有序、制约有效的审判权力运行和制约监督机制，推动实现全过程监管，有效做好风险防控，不断提升审判质效和司法公信力，依据有关法律和司法解释规定，结合洮北区人民法院审判工作实际，制定本标准。

1.2本标准所称审判权责是指院长、副院长（包括审判委员会专职委员、执行局局长等其他院领导）、庭长、副庭长行使的审判监督管理权、法官行使的审判权、法官助理、书记员（含聘用制文员）等相关人员行使的审判辅助权以及应当承担的相应责任。

1. 一般规定

2.1审判权责的行使，以审判权为核心，以审判监督权和审判管理权为保障，严格落实“让审理者裁判、由裁判者负责”。

2.2法官依法独立公正行使审判权，有权对案件事实认定和法律适用独立发表意见，不受行政机关、社会团体和个人的干涉。

2.3院长、副院长、庭长、副庭长行使审判监督权和审判管理权应符合法定职责权限范围。

2.4法官依法履行审判职责受法律保护，非因法定事由，非经法定程序，法官依法履职行为不受追究。

2.5审判权责各类主体故意泄露审判秘密、违反“三个规定”及其它违纪违规违法行为的，应当按照有关规定承担相应责任。

3.履职指引

3.1法官独任审理案件时，应当履行下列审判职责：

3.1.1主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备工作；

3.1.2主持案件开庭、调解，依法作出裁判；

3.1.3制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书，并直接签发裁判文书；

3.1.4依法决定案件审理中的程序性事项；

3.1.5依法行使其他审判权力。

3.2合议庭审理案件时，审判长除承担由合议庭成员共同承担的审判职责外，还应当履行下列审判职责：

3.2.1确定案件审理方案、庭审提纲、协调合议庭成员庭审分工；

3.2.2指导做好其他必要的庭审准备工作；

3.2.3主持、指挥庭审活动；

3.2.4主持合议庭评议；

3.2.5依照有关规定和程序将合议庭意见分歧较大的案件建议提交专业法官会议讨论，或者按程序建议提交审判委员会讨论决定；

3.2.6除审判委员会讨论决定的案件外，裁判文书由合议庭成员依次签署完毕后即可印发，审判长作为承办法官的，裁判文书由审判长最后签署；

3.2.7审判长作为承办法官时，应当同时履行承办法官的职责；

3.2.8依法行使其他审判权力。

3.3合议庭审理案件时，承办法官应当履行下列审判职责：

3.3.1主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备工作；

3.3.2就当事人提出的管辖权异议及保全、司法鉴定、非法证据排除申请等提请合议庭评议；

3.3.3对当事人提交的证据进行全面审核，提出审查意见；

3.3.4拟定庭审提纲，制作阅卷笔录；

3.3.5自己担任审判长时，主持、指挥庭审活动；不担任审判长时，协助审判长开展庭审活动；

3.3.6参与案件评议，并先行提出处理意见；

3.3.7根据合议庭评议意见制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书；

3.3.8依法行使其他审判权力。

3.4合议庭审理案件时，合议庭其他法官应当履行下列审判职责：

3.4.1阅看案件材料，参加庭审，按照庭审分工履行职责；3.4.2参加合议庭评议并对案件独立发表意见；

3.4.3签署参与审理案件的法律文书；

3.4.4依法行使其他审判权力。

人民陪审员在人民法院执行职务期间，除不能担任审判长外,同法官有同等的权利义务。

3.5院庭长履行审判职责时，应承办或参审案件，并担任审判长主持庭审活动。

3.6院庭长应当对以下“四类案件”进行监督，并要求独任法官或合议庭报告案件进展和评议结果：

3.6.1重大、疑难、复杂、敏感的；

3.6.2涉及群体性纠纷或者引发社会广泛关注，可能影响社会稳定的；

3.6.3与本院或者上级人民法院的类案裁判可能发生冲突的；

3.6.4有关单位或者个人反映法官有违法审判行为的。

3.7经审判委员会讨论决定的案件，裁判文书由庭长审核后、报请院领导签发。

3.8院长履行下列审判管理职责：

3.8.1从宏观上指导本院各项审判执行工作，组织研究相关重大问题；

3.8.2全面负责审判管理工作，主持制定相关管理制度；

3.8.3主持审判委员会讨论审判执行工作中的重大事项；

3.8.4定期听取审判运行态势分析，组织研判抓好审判质效；

3.8.5配置审判资源，包括专业化合议庭、审判团队组建模式及其职责分工等；

3.8.6督促分管院领导、庭长组织分管的部门完成审判执行工作任务；

3.8.7依照法律规定的权限和程序，对案件审理执行中的程序性事项作出审批或者决定；

3.8.8行使其他与审判执行工作相关的必要管理权。副院长在分工范围和权限内履行相应的审判管理职责。

3.9庭长履行下列审判管理职责：

3.9.1指导管理本庭审判执行工作，落实本院确定的审判执行工作任务；

3.9.2研究制定各合议庭和审判团队之间、内部成员之间的职责分工，合理配置庭内的审判资源；

3.9.3依照分案规则，负责随机分案后因特殊情况需要调整分案的事宜，确定案件的承办法官以及合议庭成员。

3.9.4依照规定召集、主持本庭专业法官会议，或者提请分管院领导决定是否召开专业法官会议、受分管院领导委托主持专业法官会议，或者提请分管院领导决定是否提交审判委员会讨论案件；

3.9.5根据工作需要，细化落实本庭审判管理制度，针对存在的问题优化内部管理措施；

3.9.6定期分析本庭审判运行态势，讲评典型案件，研究、讨论法律适用问题,交流审判经验，积极采取措施提高审判质效;

3.9.7组织做好本庭信访案件的释法答疑、矛盾化解、息诉息访等工作；

3.9.8组织做好本庭的司法调研、信息报送、司法建议、司法公开等工作；

3.9.9监督管理本庭案件审判流程，督促本庭审判团队均衡结案，对长期未结、久押不决等案件进行督办；

3.9.10加强对下级法院相关业务指导，统一裁判尺度；

3.9.11依照法律和法院内部规定，对审判、执行过程中的相关程序性事项作出审批或者决定；

3.9.12协助分管院领导管理与审判执行有关的其他事务。副庭长在分工范围和权限内履行相应审判管理职责。

3.10法官助理应当在法官的指导下履行下列职责：

3.10.1审查诉讼材料，协助法官组织庭前证据交换；

3.10.2协助法官组织庭前调解，草拟调解文书；

3.10.3受法官委托或者协助法官依法办理财产保全和证据保全措施等；

3.10.4受法官指派，办理委托鉴定、评估等工作；

3.10.5根据法官的要求，准备与案件审理相关的参考资料,研究案件涉及的相关法律问题；

3.10.6在法官的指导下草拟裁判文书；

3.10.7完成法官交办的其他审判辅助性工作。

3.11书记员应当在法官的指导下履行下列职责：

3.11.1负责庭前准备的事务性工作；

3.11.2检查开庭时诉讼参与人出庭情况，宣布法庭纪律；

3.11.3负责案件审理中的记录工作；

3.11.4整理、装订、归档案卷材料并做好电子卷宗相应工作；

3.11.5完成法官交办的其他事务性工作。

聘用制文员工作职责参照书记员职责执行。

4.负面清单

4.1院长不得有以下行为：

4.1.1未严格落实重大案件请示报告工作制度，未对相关部门请示报告的案件情况及时研究或未将意见及时传达相关部门，造成不良社会影响；

4.1.2未严格依照程序履行审判监督管理职责；

4.1.3因故意或重大过失，怠于行使或不正当行使审判监督管理职责导致裁判错误并造成严重后果；

4.1.4强令独任法官或合议庭接受有关意见或改变案件评议结果。

副院长参照以上禁止性规定执行。

4.2庭长不得有以下行为：

4.2.1不严格落实重大案件请示报告工作制度，未将独任法官、合议庭报告的案件情况及时上报或未将领导决策意见及时传达独任法官、合议庭，造成不良社会影响；

4.2.2未严格依照程序履行审判监督管理职责；

4.2.3因故意或重大过失，怠于行使或不正当行使审判监督管理职责导致裁判错误并造成严重后果；

4.2.4履行审判监督管理职责过程中，未依职权及时将案件提交法官会议、审判委员会进行讨论研究；

4.2.5强令独任法官或合议庭接受有关意见或改变案件评议结果。

副庭长参照以上禁止性规定执行。

4.3合议庭成员不得有以下行为：

4.3.1不认真履行庭审职责，导致案件事实、证据认定不充分的；

4.3.2缺席庭审或者中途退庭、从事与庭审无关活动的；

4.3.3不参加评议或者以个别沟通、分别征求意见的方式进行评议的；

4.3.4评议案件时不充分陈述意见和理由、仅作同意与否简单表态，故意将矛盾上交的；

4.3.5不制作评议笔录或者后补制作、私自篡改笔录内容以及笔录不规范、不完整，无法反应合议庭评议过程的；

4.3.6不执行审判委员会决定。

4.4法官不得有以下行为：

4.4.1与当事人、律师进行不正当交往，接受影响执行公务的宴请，或者收受财物及其他利益输送；

4.4.2与律师、当事人、请托人及离任法官等中间人进行利益勾连，充当诉讼掮客；

4.4.3未经组织同意，私下会见涉案当事人及其委托的诉讼代理人；

4.4.4充当“隐形诉讼中介”，或者配偶、父母、子女、亲友充当幕后代理，操纵诉讼案件，未及时制止或制止无效后未及时向组织如实报告有关情况；

4.4.5违反任职回避规定不主动报告或者通过各种方式逃避监督管理；

4.4.6未严格落实重大案件请示报告工作制度，造成不良社会影响；

4.4.7对违规干预案件、过问案件、插手案件具体办理的行为未在执行“三个规定”系统如实记录留痕；

4.4.8滥用自由裁量权、违反公平正义原则操控案件；

4.4.9在委托评估、拍卖等活动中徇私舞弊；

4.4.10违反规定私自办案或制造虚假案件；

4.4.11涂改、隐匿、伪造、偷换和故意损毁证据材料，或者因重大过失丢失、损毁证据材料并造成严重后果；

4.4.12向合议庭、法官会议、审判委员会汇报案件情况时隐瞒主要证据、重要情况和故意提供虚假材料，或者因重大过失遗漏主要证据、重要情节导致裁判错误并造成严重后果；

4.4.13制作诉讼文书时，故意违背合议庭评议结果、审判委员会决定，或者因重大过失导致裁判文书主文错误并造成严重后果；

4.4.14未按有关规定指导审判辅助人员及时办理送达、裁判文书公开、卷宗归档及其他相关结案工作；

4.4.15未依照裁判结果开展释法明理、服判息诉工作造成不良影响的。

4.5法官助理不得有以下行为：

4.5.1不按规定审查诉讼材料，不认真归纳、摘录证据；

4.5.2不按规定确定举证期限，不按规定组织庭前证据交换；

4.5.3不按规定协助法官依法调查、收集、核对有关证据，采取财产保全、证据保全、查封、冻结、扣押等措施；

4.5.4拖延办理委托鉴定、评估等事宜；

4.5.5不服从合议庭和主审法官的工作安排，越权或怠于履行职责。

4.6书记员（含聘用制文员）不得有以下行为：

4.6.1庭审、合议记录内容不全，出现重要内容的漏记、错记；

4.6.2不及时对已结案件档案进行归档；

4.6.3拖延送达或不按规定送达；

4.6.4不服从合议庭和主审法官的工作安排，越权或怠于履行职责。

5.规范性文件引用

5.1《最高人民法院关于完善人民法院审判权力和责任清单的指导意见》

5.2《最高人民法院法官审判权力和责任清单》

5.3《最高人民法院关于进一步完善“四类案件”监督管理工作机制的指导意见》

5.4《吉林省高级人民法院审判主体及相关司法人员职责和权限清单》

5.5《吉林省高级人民法院审判人员及相关司法人员权责负面清单》