

荣成市人民政府

关于印发荣成市行政应诉工作规定的通知

经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门、单位：

《荣成市行政应诉工作规定》已经十七届人民政府第 60 次常务会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

荣成市人民政府

2017 年 1 月 9 日

荣成市行政应诉工作规定

第一章 总 则

第一条 为规范我市行政机关的行政应诉工作，提高行政应诉水平，促进依法行政，建设法治荣成，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《国务院关于加强和改进行政应诉工作的意见》（国办发〔2016〕54号）等法律法规规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 市政府和各区管委、各镇政府、各街道办事处及政府各部门开展行政应诉工作，适用本规定。

第三条 本规定所称行政应诉，是指公民、法人或者其他组织提起行政诉讼后，行政机关作为被告参加行政诉讼的行为；本规定所称行政应诉机关，是指行政诉讼中的被告及具体承办行政应诉工作的单位。

第四条 行政应诉工作遵循合法、公正、公平、有错必纠的原则。

第五条 市政府法制机构负责本市行政应诉的统筹、协调、指导、统计等有关工作，组织培训行政应诉工作人员。

第六条 行政应诉工作，根据“权责一致”原则，实行“谁承办，谁负责”，涉及的区管委、镇政府、街道办事处、政府部门应及时做好行政应诉工作。

第七条 行政应诉机关正职负责人是行政应诉的第一责任人，负有组织答辩、举证、出庭行政应诉和履行人民法院生效判决或裁定的责任。

第二章 行政应诉工作的分工和职责

第八条 以市政府为被告的行政诉讼案件按照以下方式办理：

（一）市政府直接作出行政行为引起的行政诉讼案件，由市政府法制机构具体负责行政应诉工作。

（二）政府部门以市政府名义作出行政行为引起的行政诉讼案件，由具体负责该项工作的部门负责行政应诉工作；涉及多个部门的，由牵头部门为主负责，其他部门协同配合。

（三）市政府派出机构以市政府名义作出的行政行为引起的行政诉讼案件，由该派出机构负责行政应诉工作。

（四）市政府作出行政复议决定引起的行政诉讼案件，由市政府法制机构负责行政应诉工作，作出原行政行为的政府部门予以配合。

（五）区管委、镇政府、街道办事处实施行政行为引起的以市政府为被告的行政诉讼案件，按照属地管理的原则，由相应的区管委、镇政府、街道办事处负责行政应诉工作。

（六）政府部门作出其他行政行为引发的行政诉讼，市政府为被告的，由该政府部门负责行政应诉工作。

(七) 起诉市政府不作为的行政诉讼，由具体实施该项工作的部门负责行政应诉工作。

第九条 以政府部门为被告的行政诉讼案件，由被告部门法制科室或业务科室负责行政应诉工作。案件涉及多个部门的，相关部门应当予以配合。

第十条 行政应诉机关履行下列职责：

(一) 审查案件有关情况，提出由行政应诉机关负责人或委托代理人出庭行政应诉的建议；

(二) 全面收集涉案相关证据和法律政策依据，研究并鉴别、筛选须提交的证据材料和依据；

(三) 组织撰写答辩状、代理词等材料并按期向人民法院提交；

(四) 在法院作出判决或裁定之前，发现被诉行政行为确有违法或者不当，可能导致败诉的，及时报告被诉行政机关主要负责人并提出合理性建议；

(五) 负责行政应诉案件材料的立卷归档；

(六) 法律、法规和规章规定的其他职责。

第三章 行政应诉规则

第十一条 市政府办公室收到以市政府为被告的行政应诉通知书和起诉状副本后应立即按规定报批，并于2日内将批示文件及相关法律文书转交行政应诉机关。

行政应诉机关应当自收到关于行政应诉案件的批示件之日起 7 日内完成答辩并将答辩状和证据等材料报市政府法制办公室审查。

答辩材料经市政府法制办公室审核后，市政府办公室为行政应诉机关代拟的答辩状和授权委托书加盖市政府印章，并出具法定代表人身份证明。

行政应诉机关应当按照行政应诉通知书规定的期限将答辩状、案件证据材料、作出行政行为的依据、行政机关法定代表人身份证明、授权委托书、组织机构代码（如需用）等有关材料提交至人民法院。

第十二条 行政应诉机关应当就被诉行政行为全面收集证据，并对提供的证据进行编号、列出证据目录，注明要证明的事实。

第十三条 行政应诉机关应当针对诉讼请求、起诉的事实和理由，就被诉行政行为的认定事实是否清楚、证据是否充足、程序是否合法、法律适用是否准确、自由裁量是否合理等进行答辩。

对要求履行法定职责的行政诉讼，行政应诉机关应当就起诉事项是否属于行政应诉机关法定职责及是否已依法履行等进行答辩。

第十四条 行政机关负责人出庭行政应诉的，可另行委托 1 至 2 名诉讼代理人。

诉讼代理人中应当至少有 1 人是被诉行政行为的承办人或者行政应诉机关熟悉相关业务的工作人员。

行政应诉机关变更诉讼代理人或其权限的，应当及时书面告知人民法院。

行政应诉机关委托律师作为诉讼代理人的，其委托权限为一般代理。

第十五条 行政应诉机关委托诉讼代理人代为诉讼的，必须向人民法院提交授权委托书，受委托的代理人应当熟悉有关法律、法规知识和行政应诉案件情况。

授权委托书应当详细载明委托事项和权限。

第十六条 行政应诉机关委托律师代理诉讼的，应当从政府法律顾问中选定。

案情特别复杂疑难、涉及专业性较强或在威海以外人民法院审理的行政诉讼案件，行政应诉机关可经市政府法制办公室同意后从法律顾问以外委托律师代理行政应诉。

第十七条 诉讼代理人应当根据案情需要按照有关规定到人民法院查阅案卷材料，做好阅卷笔录。

对案件涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，应当向人民法院申请不公开审理。

第十八条 行政应诉人员应按照人民法院的通知，准时出庭行政应诉。因特殊情况不能按时出庭的，应提前告知人民法院并

说明理由，并向人民法院申请延期开庭。

第十九条 庭审过程中，行政应诉人员应当充分陈述作出行政行为的事实根据、法律依据和理由，并出示相关证据；对证据的关联性、合法性、真实性，法律依据的准确性及行政行为程序的合法性等方面进行质证和辩论。

第二十条 符合法律法规等规定，具备调解或者协调和解可能性的行政诉讼案件，行政应诉机关应当积极开展调解和协调和解工作。

第二十一条 行政应诉机关在人民法院作出判决或裁定前，发现被诉行政行为违法或者不当时，应当报告行政机关主要负责人，主动改变行政行为，并及时告知受诉人民法院和当事人。

行政应诉机关改变原行政行为后，原告不撤诉或受诉人民法院不准许原告撤诉的，行政应诉机关应当继续行政应诉。

第二十二条 行政应诉机关认为人民法院作出的一审判决、裁定认定事实有错误，适用法律不当或者程序不合法，应当在上诉期限内提出上诉。

对人民法院已经发生法律效力的判决、裁定，行政应诉机关认为确有错误的，应当向原审人民法院或者上一级人民法院提起申诉，也可以申请人民检察院抗诉。

第四章 行政机关负责人出庭行政应诉规定

第二十三条 行政机关负责人应当依法履行出庭行政应诉

职责，积极出庭行政应诉。正职负责人不能出庭的，由分管被诉行政行为业务的副职负责人出庭行政应诉；分管被诉行政行为业务的副职负责人不能出庭的，由其他副职负责人出庭行政应诉。

第二十四条 行政应诉机关负责人不能出庭的，应当委托本单位熟悉被诉行政行为的工作人员出庭，不得仅委托法律顾问出庭行政应诉。

第二十五条 下列案件应当由行政机关负责人出庭行政应诉：

- （一）本单位本年度发生的第一起行政诉讼案件；
- （二）案情重大、复杂，社会影响重大的行政诉讼案件；
- （三）人民法院进行调解的行政赔偿、补偿及行政机关行使自由裁量权的案件；
- （四）涉及群体性纠纷或可能引发群体性事件的行政诉讼案件；
- （五）人民法院建议行政应诉机关负责人出庭行政应诉的行政诉讼案件；
- （六）人民法院一审判决行政机关败诉，二审开庭审理的行政诉讼案件。

第五章 行政应诉统计报告工作

第二十六条 行政机关应当自觉按期履行人民法院的生效判决和裁定。

第二十七条 行政应诉机关应当自收到人民法院的判决或裁定等法律文书后 5 日内将判决书或裁定书等送市政府法制办公室备案。

第二十八条 行政应诉机关应当自行政诉讼案件审结后 30 日内立卷归档，按规定保存。行政诉讼案件主要归档材料包括：

- （一）人民法院行政应诉通知书；
- （二）行政起诉状；
- （三）法定代表人身份证明书、授权委托书；
- （四）证据目录及证据材料；
- （五）第三人参加诉讼意见（如有）；
- （六）依据的法律、法规、规章和规范性文件；
- （七）人民法院行政判决书或行政裁定书；
- （八）案件内部审批文件；
- （九）其他必要材料。

第二十九条 行政机关应当做好行政应诉工作统计，于每年 6 月 20 日和 12 月 20 日之前将本单位上半年和本年度行政应诉情况以书面形式报市政府法制办公室。

第三十条 被人民法院判决撤销、撤销重作、变更、责令限期履行法定职责或者确认违法的行政诉讼案件，应诉机关应当按照《荣成市人民政府办公室关于建立行政复议和行政诉讼败诉报告制度的通知》（荣政办发〔2016〕64 号）的要求，自收到行政

诉讼判决书、裁定书之日起 30 日内向市政府法制办公室报告。

第三十一条 行政机关应当加强同人民法院的沟通联系，共同研究行政审判中发现的行政执法问题。

第三十二条 行政机关应当结合本单位实际，合理制定行政应诉人员培训计划，加强对行政应诉人员的培训。

第六章 附 则

第三十三条 行政应诉人员因怠于行政应诉、玩忽职守或者与对方当事人串通，导致行政机关败诉的，由有关部门依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第三十四条 本规定自印发之日起 30 日后施行，有效期 5 年。