

达拉特旗人民政府关于 印发达拉特旗行政应诉工作规定的通知

各苏木镇人民政府，各街道办事处，旗人民政府各部门，各开发区、园区管委会，各直属单位：

为贯彻落实国务院《关于全面推进依法行政实施纲要》，进一步落实行政执法责任制，强化行政负责人法制观念，加快推进法治政府建设和市域社会治理现代化，根据《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》《最高人民法院关于行政机关负责人出庭应诉若干问题的规定》等有关规定，结合全旗行政应诉工作实际，研究制定《达拉特旗行政应诉工作规定》现印发给你们，请认真遵照执行。

达拉特旗人民政府

2022年7月22日

达拉特旗行政应诉工作规定

第一条为了规范和保障全旗的行政应诉工作，切实解决行政争议，保护公民、法人和其他组织的合法权益，推动行政机关依法行使职权，根据《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》《最高人民法院关于行政机关负责人出庭应诉若干问题的规定》等有关规定，结合我旗实际，制定本规定。

第二条全旗行政事业单位的行政应诉工作，适用本规定。

第三条行政事业单位履行行政应诉职责，应当依法答辩举证、出庭应诉，履行生效裁判，接受司法监督。单位法定代表人或主要领导是行政应诉工作的主要责任人。本单位负责法治工作的部门应当做好本机关行政应诉的组织、协调和指导等工作。

第四条旗司法局负责指导、监督全旗的行政应诉工作。出庭应诉单位收到出庭通知书及传票3日内向旗司法局备案，并报告负责人出庭应诉情况。3日内未向旗司法局报告有关出庭应诉人员的，将发送《出庭应诉提示函》，经提示仍未报告的，由旗委督查室下发《督促函》。

第五条应诉的行政事业单位应当为行政应诉工作提供必要的保障。

第六条参与行政应诉案件的工作人员应当增强保密意识，遵守保密纪律，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第七条行政事业单位可以委托一至二名机关工作人员或律师作为行政诉讼案件的诉讼代理人。但不得全部委托社会律师代理。行政事业单位应当充分发挥公职律师的作用，鼓励公职律师代理本单位的行政诉讼案件。

第八条诉讼代理人应当在行政事业单位授权委托权限范围内进行诉讼活动。向人民法院提交的材料，须经委托单位认可；诉讼进展中的重要情况，应当及时报告委托单位。

第九条行政事业单位收到人民法院的应诉通知后，应当及时准备应诉材料。应诉材料应当包括下列内容：

- （一）答辩状或者代理意见；
- （二）证据；
- （三）所依据的法律、法规、规章和规范性文件；
- （四）法定代表人身份证明书；
- （五）组织机构代码证；
- （六）授权委托书及相关证明；
- （七）其他需要提交的材料。

第十条答辩状应当形式规范、说理充分，载明受理法院、案号、答辩机关基本信息、事实、主要观点、相关依据、落款和日期等内容。应诉材料经审定后，应当在答辩状、法定

代表人身份证明和授权委托书上加盖印章，并提交人民法院。因不可抗力或者其他正当事由，行政事业单位不能在举证期限内提交的，应当在期限届满前向人民法院提出延长举证期限的书面申请。

第十一条存在以下情形之一的，行政事业单位可以在答辩状中提出：

- （一）原告不具有提起该行政诉讼的主体资格；
- （二）原告曾就被诉行政行为提起过诉讼；
- （三）原告未在法定期限内提起行政诉讼；
- （四）原告已就被诉行政行为申请行政复议，尚在行政复议程序中；
- （五）应当复议前置的行政行为，未经过行政复议；
- （六）不应当由本单位作为该行政诉讼的被告；
- （七）其他不符合法律规定诉讼要件的。

第十二条行政事业单位对提交的证据材料应当制作证据目录，逐一分类编号，并载明证据名称、来源及证明目的。

第十三条行政复议机关作为共同被告的案件，由作出原行政行为的行政机关对原行政行为的合法性进行举证，行政复议机关予以协助；行政复议机关对行政复议决定的合法性进行举证。行政复议机关作为单独被告的案件，行政复议机关对复议决定的合法性进行举证，作出原行政行为的行政事业单位予以协助。

第十四条庭审过程中，行政事业单位出庭人员应当尊重司法礼仪，遵守法庭纪律，尊重法庭和其他诉讼参与人，未经法庭许可不得中途退庭。

第十五条行政事业单位出庭人员应当根据庭审要求，围绕争议焦点，充分陈述事实和理由，出示相关证据、依据。针对行政行为的合法性和适当性，证据的真实性、合法性、关联性和证明目的，适用依据的准确性等发表意见。

第十六条行政诉讼案件开庭审理的，行政事业单位负责人应当出庭。行政事业单位负责人出庭应诉的，应当向人民法院提交出庭应诉负责人的身份证明。行政事业单位负责人参加庭审活动，应当发表意见，推动行政争议实质性解决。行政事业单位负责人，包括行政事业单位的正职、副职负责人、副职级别以上的非领导职务负责人以及其他参与分管的负责人。

第十七条庭审结束后，行政事业单位出庭人员应当核对庭审笔录，补充遗漏、修改差错，确认无误后再行签字。必要时，可以依法请求复印庭审笔录。

第十八条行政事业单位不服人民法院的一审判决、裁定，需要上诉的，应当在法定期限内向人民法院提交上诉状。行政事业单位提起上诉的，应当就上诉理由和依据征求行政机关法律顾问意见。

第十九条行政事业单位认为发生法律效力的判决、裁定、

调解书确有错误需要申请再审的，应当在法定期限内向人民法院提交再审申请。行政事业单位提起再审申请的，应当就申请再审理由和依据征求行政事业单位法律顾问意见。

第二十条 二审、再审阶段，行政事业单位若有新的证据或者书面意见，应当根据法律规定或者人民法院的要求提交。

第二十一条 在行政诉讼期间，行政事业单位认为人民法院裁定停止执行有关行政行为不当的，应当通过法定程序向人民法院提出异议。

第二十二条 对于人民法院生效的判决、裁定、调解书，行政事业单位应当依法及时履行。

第二十三条 人民法院判决行政机关承担行政赔偿义务的，行政事业单位应当依法支付赔偿费用。

第二十四条 行政诉讼案件终结后，行政事业单位应当按照有关规定，将案件材料立卷归档。有条件的单位可以建立行政应诉案卷电子档案。

第二十五条 行政事业单位收到司法建议书或者检察建议书后，应当提出相应措施和处理意见，按照规定的时间书面反馈人民法院或者人民检察院。

第二十六条 司法行政机关应当探索与人民法院联合建立行政争议调解机制。根据案情需要，鼓励行政事业单位参与行政争议调解，将人民调解、行政调解、司法调解贯穿于行政争议解决全过程，推动行政争议实质性化解。人民法院

或行政事业单位法律顾问出具书面调解建议书的，行政事业单位应当及时形成调解意见，并及时将调解意见向人民法院反馈。

第二十七条行政事业单位负责人出庭的，被诉单位可以根据实际情况和案件特点，组织本单位或者本系统（区域）工作人员旁听庭审，并对出庭人员应诉情况进行专业点评，增强依法行政的能力和意识。

第二十八条行政事业单位办理行政应诉案件，必须咨询本单位法律顾问的意见，并将法律顾问的书面意见记入案卷。

第二十九条行政事业单位应当定期向旗司法局报告本单位行政应诉情况。旗司法局负责对全旗的行政应诉情况进行统计分析，并对行政事业单位败诉情况和行政机关负责人未出庭应诉情况进行通报。

第三十条行政事业单位应当完善应诉工作培训机制，加大培训力度，提高相关人员应诉能力和综合素养。

第三十一条行政事业单位应当将行政应诉工作纳入本单位年度工作考核范围。行政应诉工作应当按照相关规定纳入全面依法治旗等考评范围。

第三十二条行政事业单位及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的并且造成严重后果的，由旗人民政府分管领导约谈相关单位负责人，并依法依规对单位责任人员给予全旗通报：

（一）无正当理由未按时提交证据材料的；

- (二) 无正当理由拒不到庭或者未经法庭许可中途退庭的；
- (三) 拒绝履行或者拖延履行已经生效的判决、裁定、调解书的；
- (四) 行政事业单位负责人无正当理由或者经法院通知拒不出庭应诉的；
- (五) 其他违反规定情节严重的。

第三十三条法律、法规、规章授权的组织办理行政应诉案件，参照本规定执行。

第三十四条本规定自发布之日起施行。