



垫江县人民政府 关于印发《垫江县行政机关行政应诉办法(试行)》的通知

垫江府发〔2011〕24号

各乡镇人民政府，县政府各部门，县属各企事业单位：

《垫江县行政机关行政应诉办法(试行)》已经县政府第75次常务会研究同意，现印发你们，请遵照执行。

垫江县人民政府

2011年8月19日



垫江县行政机关行政应诉办法(试行)

第一条 为规范我县行政机关行政应诉工作,提高行政应诉水平,促进依法行政,根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《重庆市行政机关行政应诉办法》结合我县实际制定本办法。

第二条 我县行政机关和法律、法规授权组织(以下统称行政机关)的行政应诉工作,适用本办法。

第三条 本办法所称行政应诉,是指行政机关在公民、法人或者其他组织对其作出的具体行政行为不服向人民法院提起诉讼后,作为被告依法参加诉讼的活动。

第四条 行政应诉应当遵循合法、及时、公平、公正的原则。

第五条 县政府法制办负责指导监督全县行政机关的行政应诉工作。

第六条 行政机关应当自接到起诉状副本之日起 10 日内,做好下列工作:

(一)确定具体负责应诉的科室和人员;

(二)按照最高人民法院《关于行政诉讼证据若干问题的规定》(以下简称《行政诉讼证据规定》)要求,围绕被诉具体行政



行为的合法性，整理相关程序证据、事实证据和法律依据，制作证据目录清单；

(三)组织应诉承办人员分析案情，研究原告诉讼请求及事实理由，提出答辩和应诉对策，起草答辩状；

(四)办理法定代表人身份证明及应诉承办人员授权委托书，可视情况聘请 1-2 名代理律师；

(五)将行政诉讼答辩状及副本、证据清单所列举的证据、法定代表人身份证明和应诉人员授权委托书等材料按时提交给人民法院。

第七条 承办行政应诉的科室履行下列职责：

(一)审查案件有关情况，提出由行政机关负责人或委托代理人出庭应诉的建议；

(二)撰写答辩状、代理词等；

(三)组织人员出庭应诉；

(四)负责行政应诉案件材料的立卷归档，按照有关规定报备；

(五)根据需要起草行政应诉工作报告，对行政应诉过程中的情况和问题进行总结分析；

(六)法律、法规和规章规定的其他工作。

第八条 行政应诉承办人员履行下列职责：



- (一)按照人民法院的行政应诉通知，办理行政诉讼应诉手续；
- (二)审查和研究案件的有关情况和资料；
- (三)对承办被诉行政行为部门提交的依据、证据、答辩状等材料，认真研究并鉴别、筛选，及时向人民法院提交；
- (四)对被诉行政行为向本机关提出停止执行以及自行变更、撤销或者部分撤销的建议；
- (五)依法出庭应诉；
- (六)及时向行政机关法定代表人报告案件应诉情况；
- (七)撰写应诉案件结案报告，提出相关建议；
- (八)负责行政应诉案件材料的立卷归档和报送；
- (九)监督、检查人民法院生效判决、裁定的执行情况；
- (十)依法承办国家行政赔偿或补偿事宜；
- (十一)法律、法规和规章规定的其他职责。

第九条 行政机关应当针对原告的诉讼请求、事实和理由，就作出具体行政行为所认定的事实是否清楚、证据是否充分、程序是否合法、法律适用是否正确等进行答辩。

行政机关对诉讼请求为要求履行法定职责的行政诉讼，应就诉讼请求是否属于行政机关法定职责以及是否已依法履行法定职责等进行答辩。



第十条 在行政应诉过程中，行政机关应当对其所作出的具体行政行为承担举证责任，遵循证据的客观性、关联性、合法性，全面、及时向法院提交有关证据材料。

对证据可能灭失或者以后难以取得的，应当及时向人民法院申请证据保全。

第十一条 推行行政机关法定代表人出庭应诉制度。下列行政诉讼，行政机关法定代表人应当出庭应诉：

- (一)本单位当年应诉的第一起行政诉讼案件；
- (二)以县政府名义作出具体行政行为引起的行政诉讼案件；
- (三)县内重大、复杂的行政诉讼案件；
- (四)在行政诉讼中请求国家赔偿金额在 10 万元以上的案件；
- (五)县政府或上级行政机关认为行政机关法定代表人应当出庭应诉的行政诉讼案件；
- (六)人民法院通知行政机关法定代表人出庭应诉的行政诉讼案件；
- (七)可能对行政机关的行政管理或者行政执法行为产生较大影响的行政诉讼案件；
- (八)上级交办、督办的案件；
- (九)行政机关法定代表人认为需要出庭应诉的其他行政诉讼案件。



行政机关法定代表人是履行行政应诉职责的第一责任人，应当积极出庭应诉；若行政机关分管相关业务工作的负责人出庭应诉有利于化解争议，促进依法行政的，行政机关法定代表人也可以委托分管负责人出庭应诉。

行政机关的行政诉讼案件一年内有 5 件(含 5 件)以上的，行政机关法定代表人出庭应诉不得少于 2 次；行政机关的行政诉讼案件一年内在 5 件以下的，行政机关法定代表人出庭应诉不得少于 1 次。

第十二条 行政应诉机关委托行政应诉人员代为诉讼的，应当向人民法院提交由本机关法定代表人签名或盖章的授权委托书。授权委托书应当记明委托事项和权限。

行政应诉机关委托法律顾问或者律师作为诉讼代理人的，委托权限为一般代理，同时必须有本机关工作人员参加诉讼活动。

行政应诉机关变更诉讼代理人及权限的，应当及时书面告知人民法院。

第十三条 有关行政机关和单位应当积极支持、配合行政应诉人员的调查取证工作；拒不配合的，依法追究责任。

第十四条 行政应诉承办部门或者机构在人民法院判决或裁定前可以与原告积极协商、沟通，有效解决行政争议。



第十五条 行政机关在人民法院作出判决或裁定前,发现被诉行政行为确有违法或者行政处罚显失公正的,应当及时主动纠正。

行政应诉机关作出变更、撤销或者部分撤销被诉行政行为的,应当及时书面告知人民法院和相关当事人。

第十六条 行政应诉人员或者代理人参加庭审活动,应当身着正装或职业装,用语文明,行为规范,尊重审判人员,遵守法庭纪律。

第十七条 庭审过程中,行政应诉人员或者代理人应当熟练掌握应诉技能,充分运用证据,阐明被诉具体行政行为认定的事实、法律依据以及程序合法等方面内容。

第十八条 行政应诉机关认为人民法院作出的一审判决认定事实有错误,适用法律不当或者程序不合法,应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出申诉,或依法申请人民检察院抗诉。

第十九条 对人民法院依法作出的生效的行政判决和裁定,行政机关应当自觉履行。



第二十条 行政机关应当认真研究处理人民法院作出的司法建议书，并在规定期限内将处理结果函告人民法院。

第二十一条 县政府将行政机关行政应诉工作情况以及行政机关法定代表人出庭应诉情况纳入年度依法行政工作考核范围。

第二十二条 县政府法制办对全县行政机关的行政应诉活动实行动态监督。

被诉行政机关自收到人民法院应诉通知之日起 10 日内向县政府法制办报送有关案件情况；行政判决书、裁定书自收到之日起 10 日内向县政府法制办报送其复印件。

以县政府名义作出具体行政行为被诉的行政机关，除按前款规定报送外，还应该自收到行政判决书、裁定书之日起 30 日内向县政府法制办报送该案全部案卷材料。

第二十三条 有下列过错行为之一的，由监察机关依法追究应诉承办人员行政责任：

(一)不提供或者无正当理由逾期提供证据，被诉具体行政行为被人民法院视为没有相应证据的；

(二)提供的证据不符合《行政诉讼证据规定》的要求而被人民法院判决撤销的；

(三)无正当理由不按时出庭应诉的；



(四)与对方当事人恶意串通损害行政机关利益的。

第二十四条 被诉具体行政行为被人民法院发生法律效力
的判决、裁定依法撤销，变更，确认违法或者责令限期履行职责
的，由所在行政机关按照相关规定对责任人员依法进行处理，给
公民、法人或者其他组织造成损害导致国家赔偿的，应当对有故
意或重大过失的责任人员进行追偿。

错案涉及人员属监察部门处理的，所在行政机关应当提请监
察部门处理；构成犯罪的，及时移送司法机关处理。

第二十五条 行政应诉工作所需经费，应当列入本机关的行
政经费予以保障。

第二十六条 行政机关提起上诉、再审或抗诉申请的，参照
本办法执行。

第二十七条 本办法由垫江县人民政府法制办公室负责解
释。

第二十八条 本办法自 2011 年 10 月 1 日起施行。