区政务服务办关于印发行政诉讼应诉

工作规则的通知

各室：

《区政务服务办行政诉讼应诉工作规则》已经2021年第41次党组会会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2021年12月31日

（此件主动公开）

区政务服务办行政诉讼应诉工作规则

为规范我办行政诉讼应诉工作，根据《中华人民共和国行政诉讼法》《滨海新区应诉工作规定》（津滨政发〔2016〕21号）有关规定，建立分工明确、运转顺畅的行政诉讼应诉机制，提高应诉工作水平，结合我办工作实际，制定本规则。

一、应诉职责分工

（一）政务服务室主要职责

1.管理公职律师，指派1名公职律师参加行政诉讼；

2.协调、督促人民法院作出的生效裁判的执行；

3.负责行政诉讼案件的统计和分析，分析研究应诉工作中发现的问题，并对应提出完善依法行政工作制度的意见建议；

4.根据实际情况组织全办工作人员旁听审理。

（二）与涉诉行政行为有关的职能室（以下简称有关职能室）主要职责

1.提供涉诉行政行为的证据材料；

2.参加应诉准备会，全面审查、研判涉诉行政行为的合法性和合理性，提出书面情况说明；

3.派员参加行政诉讼；

4.对明显违法的涉诉行政行为提出撤销、变更或者停止执行的方案和具体措施。

二、应诉准备

（一）应诉通知的流转

收到人民法院应诉通知书和行政起诉状等起诉材料后，综合室应在1个工作日内通过OA登记并拟办流转，同时抄送政务服务室和有关职能室。

有关职能室应在收到起诉材料之日起2个自然日内整理完成涉诉行政行为的证据材料，并形成书面情况说明报政务服务室。

（二）出庭应诉人员的确定

有关职能室应当委派一名经办人员负责出庭应诉。政务服务室应当推荐一名办公职律师负责出庭应诉，经分管法制工作的办领导同意后报主要领导批准。

如案情复杂、影响重大或其他原因，经分管法制工作和财务工作的办领导同意，报主要领导批准后，可以委托外聘法律顾问出庭应诉。

（三）应诉准备会的召开

负责出庭应诉的公职律师应当在有关职能室整理完成证据材料之日起2个工作日内组织召开应诉准备会。

应诉准备会由涉诉行政行为的业务分管领导主持，有关职能室负责人、工作人员以及公职律师应当参加会议。

应诉准备会主要议程为：

1.公职律师介绍起诉材料相关情况；

2.有关职能室工作人员介绍涉诉行政行为情况，分析现有证据材料，并提出初步答辩意见；

3.与会人员分析讨论；

4.主持人总结各方讨论意见，确定答辩思路、答辩要点、拟提供的证据材料等内容，形成应诉方案。

（四）应诉方案的落实

有关职能室工作人员、公职律师应当按照各自职责落实应诉准备会确定的应诉方案和相应措施。

《行政诉讼答辩状》初稿由有关职能室的工作人员起草，由公职律师审核修订，经政务服务室会签后交职能室分管领导审查。

负责出庭应诉的职能室工作人员和公职律师应当根据应诉方案整理、装订提交人民法院的证据材料和所依据的法律规定，编制证据目录清单，并在法定期限内连同《行政诉讼答辩状》《法定代表人身份证明》《授权委托书》等一并提交人民法院。

诉讼过程中，需要撤销、变更、停止执行涉诉行政行为的，由有关职能室按业务流程报分管领导批准后实施。

三、负责人出庭应诉的特别规定

按照《中华人民共和国行政诉讼法》的规定，被诉行政机关负责人应当出庭应诉。

本规则所称的负责人包括我办主要领导和涉诉行政行为的业务分管领导。涉及我办的行政诉讼，除主要领导认为需要亲自出庭的外，由涉诉行政行为的业务分管领导负责出庭。因故不能参加庭审，经主要领导批准，可以委托其他分管领导参加庭审。

四、出庭准备和规范

出庭应诉的职能室工作人员和公职律师应当在庭前准备好作出涉案行政行为的职权依据、事实依据、法律依据、程序依据等相关材料，并拟就质证意见、代理意见。

出庭应诉的职能室工作人员和公职律师应当着正装或者制服出庭，在庭审过程中应当服从法庭指挥，遵守法庭纪律，尊重法官，仪表整洁、举止得体、措辞得当，自觉维护形象。

五、裁判文书的执行

收到人民法院送达的裁判文书后，综合室应在1个工作日内通过OA登记并拟办流转，同时抄送政务服务室和有关职能室。

人民法院作出不利于我办的裁判的，有关职能室负责人应当在收到裁判文书后5个自然日内会同公职律师共同研究，就是否接受裁判、提起上诉或者采取其他应对措施提出意见，经分管领导同意后，报主要领导批准。

人民法院作出的生效裁判文书，应当全面、及时执行。人民法院决定撤销、责令重新作出行政行为或者责令限期履行的，由有关职能室负责具体执行或者指导、协调有关部门执行。

六、其他规定

本规则中的行政诉讼，包括我办作为被告或者被上诉人的一审和二审案件。

我办作为被申请人的行政复议答复工作参照适用本规则。

天津市滨海新区人民政府政务服务办综合室 2021年12月31日印发