

上海市行政应诉工作规定

(2020年9月10日上海市人民政府令第36号公布)

第一条 (目的和依据)

为了规范和保障本市的行政应诉工作，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《中华人民共和国行政诉讼法》等法律的规定，结合本市实际，制定本规定。

第二条 (适用范围)

本市行政机关的行政应诉工作，适用本规定。

第三条 (总体要求)

行政机关履行行政应诉职责，应当依法答辩举证、出庭应诉，履行生效裁判，接受司法监督。

行政机关负责法治工作的机构应当做好本机关行政应诉的组织、协调和指导工作。

第四条 (指导监督)

市、区司法行政机关分别负责监督、指导全市和本区的行政应诉工作。

第五条 (工作保障)

行政应诉工作所需经费，由各级财政予以保障。

行政机关应当为行政应诉工作提供人员、物质和其他必要的保障。

第六条（保密）

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（诉讼代理人的确定）

行政机关可以委托机关工作人员、社会律师作为行政诉讼案件的诉讼代理人。诉讼代理人为一至二名，不得仅委托社会律师代理。

行政机关应当充分发挥公职律师的作用，鼓励公职律师代理本机关的行政诉讼案件。

第八条（诉讼代理人职责权限）

诉讼代理人应当在行政机关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，需经委托机关认可；诉讼进展中的重要情况，应当及时报告委托机关。

第九条（应诉材料的准备）

行政机关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) 授权委托书;
- (六) 其他需要提交的材料。

第十条（答辩状）

答辩状应当形式规范、说理充分，载明受理法院和案号、答辩机关基本信息、事实和相关依据、主要观点和答辩请求、落款和日期等内容。

存在以下情形之一的，行政机关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) 不应当由本机关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。

第十一条（证据材料）

行政机关对提交的证据材料应当制作证据目录，逐一分类编号，对证据材料的来

源、证明对象和内容作出说明。

第十二条（经复议案件的举证分工）

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机关予以协助。

第十三条（应诉材料的提交） 应诉材料经审定后，应当在答辩状、法定代表人身份证明书和授权委托书上加盖印章，并按时提交人民法院。

因不可抗力或者其他正当事由，行政机关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。

第十四条（遵守法庭纪律）

庭审过程中，行政机关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者，未经法庭许可不得中途退庭。

第十五条（庭审发言）

行政机关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（行政机关负责人出庭应诉）

行政诉讼案件开庭审理且具有下列情形之一的，行政机关负责人应当出庭：

- （一）涉及食品药品安全、生态环境和资源保护、公共卫生安全等重大公共利益，社会高度关注或者可能引发群体性事件的；
- （二）行政机关年度首件开庭审理的；
- （三）上级行政机关认为被诉行政机关负责人应当出庭的；
- （四）其他依法应当出庭的。

行政机关负责人出庭应诉的，应当提交出庭应诉负责人的身份证明。

行政机关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。

行政机关负责人，包括行政机关的正职、副职负责人、参与分管被诉行政行为实施工作的副职级别的负责人以及其他参与分管的负责人。

第十七条（核对笔录）

庭审结束后，行政机关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（提起上诉）

行政机关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。

第十九条（再审申请）

行政机关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。

第二十条（二审和再审材料提交）

二审、再审阶段，行政机关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（对停止执行行政行为裁定不服的异议）

在行政诉讼期间，行政机关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（裁判履行）

对于人民法院生效的判决、裁定、调解书，行政机关应当依法及时履行。

第二十三条（赔偿费用）

人民法院判决行政机关承担行政赔偿义务的，行政机关应当按照预算管理权限向财政部门提出书面支付申请。财政部门收到赔偿义务机关申请材料后，应当依法进行处理。符合要求的，应当按照预算和财政国库管理的有关规定支付赔偿费用。

第二十四条（诉讼用章）

行政机关制作行政应诉法律文书，可以使用本机关印章或者本机关的行政诉讼专用章。

第二十五条（案件归档）

行政诉讼案件终结后，行政机关应当按照有关规定，将案件材料立卷归档。有条件的行政机关可以建立行政应诉案卷电子化归档制度。

第二十六条（司法建议书与检察建议书）

行政机关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。

第二十七条（调解）

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，扩大行政争议非诉讼解决的适用范围。鼓励行政机关参与行政争议调解，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。

第二十八条（行政机关负责人出庭、旁听与讲评）

行政机关负责人出庭的，被诉行政机关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。

第二十九条（专家咨询）

行政机关办理行政应诉案件，可以咨询法律顾问和有关专家的意见。

第三十条（信息化建设）

行政机关应当加强行政应诉工作信息化建设，完善行政应诉案件的全流程电子化管理和监督。

市司法行政机关负责推进全市行政应诉案件信息化管理工作。

第三十一条（统计分析）

行政机关应当定期对本机关的行政应诉情况进行统计分析。市、区司法行政机关分别负责对全市和本区的行政应诉情况进行统计分析。

第三十二条（培训）

行政机关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，提升队伍建设水平。

第三十三条（考核评价）

行政机关应当将行政应诉工作纳入本机关年度考核范围。行政应诉工作应当按照相关规定纳入依法行政考核范围。

第三十四条（表彰奖励）

对于在行政应诉工作中取得显著成绩的单位和个人，行政机关应当按照国家和本市

规定予以表彰和奖励。

第三十五条（责任追究）

行政机关及其工作人员违反本规定，有下列情形之一并造成严重后果的，依法对责任人员给予政务处分：

- （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）其他违反规定情节严重的。

第三十六条（应诉工作细则）

行政机关可以根据本规定，结合工作实际，制定本机关行政应诉工作细则。

第三十七条（参照执行）

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。

第三十八条（施行日期）

本规定自 2021 年 1 月 1 日起施行。