

青岛市人力资源和社会保障局文件

青人社办字〔2019〕99号

关于印发青岛市人力资源和社会保障局 行政复议与行政应诉管理办法的通知

机关各处室、局属各单位：

现将《青岛市人力资源和社会保障局行政复议与行政应诉管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

青岛市人力资源和社会保障局

2019年12月13日

青岛市人力资源和社会保障局 行政复议与行政应诉管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我局行政复议与行政应诉工作，根据《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》等法律法规和有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政复议和行政诉讼案件，是指当事人对我局行政行为不服，依法向行政复议机关和人民法院申请行政复议、行政诉讼的案件。

第三条 局业务处室、局属事业单位承办行政复议、行政诉讼案件，适用本办法。

第二章 职责与分工

第四条 行政复议和行政诉讼工作实行统一管理，局法规处作为局内设法制机构，负责全局行政复议、行政诉讼工作的收案登记、联系协调、培训指导和考核监督等工作。

第五条 行政复议和行政诉讼工作按照“谁行政、谁负责、谁承办”的原则，由承担行政管理职能的局业务处室、局属事业单位，作为办理行政复议、行政诉讼案件的第一责任人。案件内容涉及到其他处室、单位的，其他处室、单位应当做好配合工作。

第六条 落实行政负责人出庭应诉制度。承办行政诉讼案件的

局业务处室、局属事业单位应当按照局《关于进一步做好行政机关负责人出庭应诉工作的通知》规定，严格执行行政负责人出庭的报送、请假等制度，确保行政负责人出庭实现100%。局办公室、法规处共同配合做好负责人出庭的协调工作。

第七条 充分发挥现有工作人员作用，优先使用本处室、单位中通过司法考试或法律职业资格考试的人员承办案件。

第八条 对行政复议、行政诉讼案件情况确实疑难、复杂的，经报分管领导同意，承办案件的业务处室、局属事业单位可聘请律师参与。

第三章 行政复议程序

第九条 法规处收到行政复议申请书副本（包括申请笔录复印件）后，应当及时做好收案登记，注明签收日期，并于当日转交相关业务处室或局属事业单位。

第十条 有关业务处室、局属事业单位收到行政复议申请书及有关材料后，应于当日将复议立案情况报送法规处，由法规处进行收案登记，不得自行处理或积压。

第十一条 承办行政复议案件的局内业务处室、局属事业单位，应履行下列职责：

（一）指定本处室、单位专人或委托代理律师（以下简称行政复议代理人），负责具体办理行政复议案件的相关工作；

（二）应当自收到行政申请书副本或者申请笔录复印件之日起

十日内，提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料；

（三）按照行政复议机关要求，按时参加与行政复议案件审理相关的调查、质证、庭审、调解、和解等活动；

（四）准确履行行政复议机关作出的行政复议决定，办理行政复议机关提出的行政复议建议书和意见书；

（五）收到行政复议建议书的，应当认真研究复议机关对完善相关制度和改进行政执法的建议，提出解决办法，并自收到之日起六十日内将纠正相关行政违法行为或者做好善后工作的情况通报行政复议机构；

（六）行政行为被行政复议决定撤销、变更或者被确认违法的，应当重新做出；

（七）按要求在信息系统中及时录入复议案件办理情况。

第十二条 行政复议代理人应当认真研究行政复议申请书，广泛搜集证据及有关资料，拟定答复意见，确定证据、依据和其他有关材料目录。

第十三条 行政复议代理人发现被审查的行政行为违法或者不适当的，应当提出调解、撤销、改变或者重新作出具体行政行为的建议。

第十四条 业务处室、局属事业单位对行政复议代理人的意见要高度重视，认真研究。

第四章 行政应诉程序

第十五条 承办行政诉讼案件的局内业务处室、局属事业单位，应履行下列职责：

（一）指定本处室、单位专人或委托代理律师（以下简称行政诉讼代理人），负责具体办理行政诉讼案件的相关工作；

（二）应当在收到起诉状副本之日起十五日内向人民法院提交作出行政行为的证据和所依据的规范性文件，并提出答辩状；

（三）按照人民法院要求，按时参加与行政诉讼案件审理相关的调查、质证、庭审、调解、和解等活动；

（四）提报行政负责人出庭需求；

（五）准确履行人民法院作出的行政判决、裁定；

（六）经人民法院审查认为规范性文件不合法、提出修改或者废止该规范性文件司法建议的，应当在收到司法建议之日起六十日内予以书面答复；

（七）行政行为被撤销、变更或者被确认违法的，应当重新做出；

（八）按要求在信息系统中及时录入诉讼案件办理情况。

第十六条 关于行政诉讼收案登记、行政诉讼代理人职责和对代理人意见、建议的处理，参照第十二条、第十三条、第十四条的规定执行。

第五章 附 则

第十七条 在严格遵守法律法规，全面维护公共利益、他人合

法权益的前提下，鼓励探索行政复议、行政诉讼的新型结案模式；研判以调解、和解等方式息纷止诉的可行性，以达到最大化降低行政成本的目的。

第十八条 行政复议、行政诉讼案件审结后，有关处室、单位应当将与案件有关的全部材料整理归档，保证档案卷宗材料完整。

第十九条 有关处室、单位未按照本办法办理行政复议、行政应诉案件，或作出的行政行为因明显违背法律规定而被撤销、变更或确认违法的，要进行责任追究，有关情况纳入部门和人员年度考核。

凡行政行为被撤销、变更或确认违法的，承办案件的处室、单位负责人，应就败诉具体原因向局党组做出专项说明。

行政复议和应诉人员徇私舞弊或者有其他渎职、失职行为的，依法追究有关人员责任。

第二十条 本规定自发布之日起施行。以前规定与本规定不一致的，以本规定为准。