



管 理 程 序

中国民用航空局空管行业管理办公室

编 号：AP-83-TM-2011-03

下发日期：2011 年 5 月 25 日

民航空管行政检查工作程序

关于印发《民航空管行政检查工作程序》 的通知

民航各地区管理局、监管局：

为规范民航空中交通管理行政检查工作，及时发现民航空管运行和保障中存在的疏漏和不足，保证空管安全运行，依据《民用航空行政检查工作规则》和有关规定，制定本了《民航空管行政检查工作程序》，现印发你们，请遵照执行。2009年5月6日《关于下发“民航空中交通管理行政检查工作程序”和“民航空管行政检查工作大纲”的通知》（局发明电[2009]1394号）同时废止。

民航局空管办

二〇一一年五月二十五日

民航空管行政检查工作程序

第一章 职责与分工

第一条 民航空中交通管理（以下称民航空管）行政检查工作在民航局和民航地区管理局的领导下，由民航局空管行业管理部门、地区管理局、监管局组织实施。

第二条 民航局空管行业管理部门指导全国民航空管行业行政检查工作，制定年度空管行政检查大纲，组织开展民航空管专项行政检查工作。

第三条 地区管理局按照民航局空管行政检查大纲的要求，制定并组织实施本地区民航空管行政检查工作计划，指导监管局空管行政检查工作。地区管理局民航空管行政检查计划报民航局空管行业管理部门备案。

第四条 监管局根据民航局、地区管理局的要求，制定并实施本单位的民航空管行政检查计划。监管局的民航空管行政检查计划报所在地区管理局备案。

第五条 民航空管行政检查应当以民航局或地区管理局的名义实施。

第六条 地区管理局、监管局应当按照民航行政机关执法案卷管理规定建立行政检查档案，对行政检查过程中形成或收集的文件资料立卷归档。

第二章 行政检查大纲

第七条 民航空管行政检查大纲应当依据法律、行政法规、民航规章、标准及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等。

第八条 民航空管行政检查对象包括民航局空管局，民航地区空管局，空管分局（站），机场管理机构及其下属的空管部门。

第九条 民航空管行政检查大纲主要包括下列内容：

（一）执行空管法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

（二）民航空管运行单位执行民航空管行政许可情况，包括人员资格、设施设备、气象探测环境、无线电管理等；

（三）民航空管运行管理单位履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

（四）民航空管运行单位提供空中交通管制服务、航空情报服务、通信导航监视服务、航空气象服务的情况；

（五）其他由民航行政机关实施检查的民航空管工作事项。

第三章 行政检查方式

第十条 空管行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查等方式进行。

第十一条 现场巡查是对民航空管运行单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的现场检查。

第十二条 技术检查是对民航空管运行单位人员技术技能的检查，包括管制、通信导航监视、航空情报、航空气象人员技术状况、技能水平、操作能力等。

第十三条 文档检查是对民航空管运行单位运行手册、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案，设施设备维护记录等的检查。

第十四条 专项检查是对民航空管运行单位特定工作或指定专业开展的检查。

第十五条 综合检查是对民航空管运行单位管制、航空情报、通信导航监视、气象服务、安全管理工作同时进行的检查。

第四章 行政检查计划

第十六条 地区管理局空管行业管理部门、监管局根据民航空管行政检查大纲中确定的年度行政检查项目及频率的要求，制定年度民航空管行政检查工作计划，并向本地区

管理局政策法规部门备案。

第十七条 民航空管年度行政检查计划，应当包括行政检查的目的、项目、范围、方式、时间、频次、责任人等内容。

第十八条 管理局空管行业管理部门、监管局确需改变行政检查计划、行政检查频率或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案。

第十九条 地区管理局的年度民航空管行政检查工作计划应当于每年2月底之前报民航局空管行业管理部门备案。

第五章 行政检查情况报告

第二十条 空管行政检查情况报告采取月度、季度、定期报告制度。

监管局应当每月将行政检查情况报告地区管理局。

地区管理局应当每月将本地区行政检查情况报告民航局空管行业管理部门，重大事项及时报告。

地区管理局应当按要求及时将专项行政检查情况报民航局空管行业管理部门。

第二十一条 地区管理局根据情况将本地区行政检查情况通报本地区有关单位，同时抄报民航局空管行业管理部门。

第六章 附 则

第二十二条 本规定自下发之日起施行。