

民航华北地区管理局政府信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取民航行政机关政府信息，提高行政透明度，促进依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）、《民航行政机关政府信息公开办法》、《民航行政机关政府信息公开保密审查实施办法》和国家有关法律、法规，结合民航华北地区管理局的实际，制定本细则。

第二条 本细则所称政府信息，是指民航华北地区管理局（以下简称管理局，并包括局机关各部门及各监管局）在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 本细则适用于管理局在履行民航行政管理职能过程中，依据法律、法规和规章的规定，按照规定程序和方式，主动向社会公众或依申请向特定的公民、法人或其他组织公开相关政府信息的活动。

第四条 管理局公开政府信息，应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民的原则。

第五条 管理局公开政府信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第六条 管理局政务公开领导小组为管理局政府信息公

开工作的领导机构，领导小组办公室负责管理局政府信息公开的具体管理工作；局机关各部门及各监管局为管理局政府信息公开工作的具体执行部门。

第七条 局机关各部门及各监管局应建立健全本部门本单位的政府信息公开工作机制，明确指定本部门本单位负责政府信息公开工作的工作人员或部门。

第八条 局机关各部门及各监管局应当及时、准确地公开所属的政府信息，发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会和经济管理秩序的虚假或者不完整信息的，在职责范围内发布准确的政府信息予以澄清。

第九条 管理局政务公开领导小组应当积极推进政府信息公开工作，逐步增加政府信息公开的内容。

第十条 管理局政务公开领导小组应当加强政府信息资源的规范化、标准化、信息化管理，充分利用互联网政府信息公开平台，提高政府信息公开整体水平。

第十一条 公民、法人和其他组织有权对管理局的政府信息公开工作进行监督，并提出批评和建议。

第十二条 管理局从人员、经费方面为本单位政府信息公开工作提供保障。

第二章 公开的主体和范围

第十三条 管理局制作的政府信息，由制作该信息的部门、监管局负责公开；从公民、法人或其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的部门、监管局负责公开；获取的其他行政机关的政府信息，由制作或者最初获取该政府信息的其他行政机关负责公开。法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

两个以上部门、监管局共同制作的政府信息，由牵头制作的部门、监管局负责公开。

第十四条 管理局公开政府信息依照法律、行政法规、国家和民航有关规定需要批准的，经批准予以公开；公开政府信息涉及其他机关的，应当与有关机关协商、确认，保证行政机关公开的政府信息准确一致。

第十五条 管理局政务公开领导小组办公室负责编制、公布政府信息公开指南和政府信息公开目录，并及时更新。

政府信息公开指南应包括政府信息的分类、编排体系、获取方式和政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等内容；政府信息公开目录应包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第十六条 除本细则第十七条、第十八条、第十九条规定的政府信息外，其他民航政府信息应当公开。

管理局公开政府信息，采取主动公开和依申请公开的方式。

第十七条 局机关各部门及各监管局不得公开依法确认为国家秘密的民航政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的工作秘密等政府信息。

第十八条 局机关各部门及各监管局不得公开涉及商业秘密、个人隐私等公开后会对外方合法权益造成损害的政府信息。但经第三方同意公开或者管理局认为不公开可能会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

第十九条 管理局的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

管理局在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第三章 保密审查

第二十条 局机关各部门及各监管局公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《民航工作国家秘密范围的规定》、《民航行政机关政府信息公开保密审查实施办法》以及其他法律、法规和国家有关规定，遵循“谁

产生、谁公开、谁负责的原则，先审查后公开”和“一事一审”原则对拟公开的政府信息进行审查。

第二十一条 保密审查按以下程序办理：

（一）提出政府信息属性

局机关各部门及各监管局具体承办人在制作或获取政府信息时，应根据政府的内容，提出主动公开、依申请公开或不予公开的属性。属于不予公开的，在发文稿纸或呈批件拟稿说明中注明原因，并做好答复预案。

（二）审核政府信息属性

局机关、各监管局部门负责人对拟公开的信息进行保密审查，提出意见并送本单位保密办复核。涉及到第三方权益的，应当书面征求第三方意见。

（三）确定政府信息属性

分管局领导、各监管局领导根据部门负责人意见和保密办复核意见，确定政府信息属性。

不能确定政府信息是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报上级主管部门或者同级保密行政管理部门确定。

第二十二条 通过电子政务平台制发的政府信息，其信息公开保密审查栏目与发文稿纸相关栏目合并。其他方式制发的，应当使用“民航行政机关政府信息公开保密审查单”

（详见附件）进行审查。列入管理局政府信息主动公开目录的日常例行数据和信息，可按类别进行集中审查。

第二十三条 管理局政务公开领导小组应当建立健全政府信息管理动态调整机制，对管理局不予公开的政府信息进行定期评估审查，对因情势变化可以公开的政府信息应当公开。

第四章 主动公开

第二十四条 局机关各部门及各监管局应当主动公开涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息。

第二十五条 局机关各部门及各监管局应当依照本细则第二十四条的规定，分别负责主动公开下列政府信息：

（一）局机关各部门负责公开本部门起草的行政规范性文件；

（二）办公室负责公开民航行政机关的机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；

（三）计划处负责公开民航发展规划、专项规划及相关政策；

（四）计划处负责公开民航行业统计信息、报告；

（五）办公室负责公开民航行政许可和其他对外管理服务事项的办理依据、条件、程序以及办理结果；

（六）法规处负责公开民航行政处罚、行政强制的实施依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定；

（七）财务处负责向上级提供本单位财政预算、决算等公开信息；

（八）管理局相关部门负责公开民航行政事业性收费和政府性基金项目的实施依据、征收标准和收支管理情况；

（九）财务处负责公开本单位制定的政府集中采购项目目录、标准及实施情况；

（十）计划处负责公开民航重大建设项目的批准和实施情况；

（十一）办公室负责公开民航突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

（十二）航安办负责公开民航事故调查程序，法律法规规定应当公开的事故调查结论，受理安全事故（件）报告和举报的部门及值班电话；

（十三）人教处负责公开公务员招考录用的条件、程序和结果；

（十四）办公室负责公开信访、投诉、举报及行政复议受理部门的地址、联系方式及处理结果。

（十五）法律、法规、规章和国家有关规定规定应当主动公开的其他政府信息。

第二十六条 局机关各部门及各监管局依照本细则第二十四条的规定，确定主动公开政府信息的具体内容，并按照上级行政机关的部署，不断增加主动公开的内容。

管理局按照第二十五条要求，制定并公布政府信息主动公开目录，

第二十七条 局机关各部门及各监管局应当通过政府公报、政府网站或者其他互联网政务媒体、新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径主动公开政府信息。

第二十八条 管理局根据需要设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施，公开政府信息。

管理局及时向国家档案馆、公共图书馆提供主动公开的政府信息。

第二十九条 属于主动公开范围的政府信息，局机关各部门及各监管局自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内及时公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第五章 依申请公开

第三十条 除主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以向管理局申请获取相关政府信息。

第三十一条 管理局政务公开领导小组办公室为管理局政府信息公开申请受理部门（以下简称受理部门），受理部门要建立完善政府信息公开申请渠道，为申请人依法申请获取政府信息提供便利。

第三十二条 公民、法人或者其他组织向管理局政府信息公开受理部门提出政府信息公开申请的，应采用包括信件、数据电文在内的书面形式；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理部门代为填写政府信息公开申请。

政府信息公开申请应当包括下列内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
- （二）申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述；
- （三）申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

第三十三条 政府信息公开申请受理后，由受理部门根据申请内容确定该申请的办理部门，将相关材料交付办理部门进行具体办理。

第三十四条 对于政府信息公开申请内容不明确的，办理部门应给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自民航行政机关收到补正的申请之日

起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，管理局不再处理该政府信息公开申请。

第三十五条 管理局收到政府信息公开申请的时间，按照下列规定确定：

（一）申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日；

（二）申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以受理部门签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，受理部门应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或者受理部门的传真提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

第三十六条 依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，办理部门应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的，由办理部门依照本细则的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。办理部门认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

第三十七条 管理局收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到

申请之日起 20 个工作日内予以答复，需要延长答复期限的，应当经管理局政务公开领导小组负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。

征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

第三十八条 申请公开的政府信息是由管理局牵头，并与其它行政机关共同制作的，办理部门处理政府信息公开申请时可以征求相关行政机关的意见，被征求意见机关应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见，逾期未提出意见的视为同意公开。

第三十九条 申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，管理局可以要求申请人说明理由。认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；认为申请理由合理，但是无法在本细则第三十七条规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

第四十条 对政府信息公开申请，办理部门根据下列情况分别作出答复：

（一）所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

（二）所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

（三）依据《中华人民共和国政府信息公开条例》和本细则的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

（四）经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

（五）所申请公开信息不属于管理局负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

（六）已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

（七）所申请公开信息属于有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

第四十一条 申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但是能够作区分处理的，办理部门应向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

第四十二条 管理局向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。除依照本细则第四十一条的规定能够作区分处理的外，需要管理局对现有政府信息进行加工、分析的，可以不予提供。

第四十三条 对于申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动的，管理局告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

申请人提出的申请内容为要求管理局提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，可以告知获取的途径。

第四十四条 管理局依申请公开政府信息，应当根据申请人的要求及保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式；按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

第四十五条 公民、法人或者其他组织有证据证明管理局提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，可以要求管理局更正。管理局有权更正并审核属实的，应当予以更正并告知申请人；不属于管理局职能范围的，可以转送有权更正的行政机关处理并告知申请人，或者告知申请人向有权更正的行政机关提出。

第四十六条 管理局依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，可以收取信息处理费，收取信息处理费的具体办法由国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。

第四十七条 申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，管理局为其提供必要的帮助。

第四十八条 对多个申请人就相同政府信息提出公开申请，且该政府信息属于可以公开的，管理局可以将其纳入主动公开的范围。

对管理局依申请公开的政府信息，申请人认为涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，可以建议将该信息纳入主动公开的范围。管理局经审核认为属于主动公开范围的，应当及时主动公开。

第四十九条 管理局政务公开领导小组应当建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档的工作制度，加强工作规范。

第六章 监督和保障

第五十条 管理局政务公开领导小组应当建立健全政府信息公开工作考核制度、社会评议制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

第五十一条 管理局政务公开领导小组应当加强对本机关政府信息公开工作的日常指导和监督检查，对未按照要求开展政府信息公开工作的，予以督促整改或者通报批评；需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，依法向有权机关提出处理建议。

管理局纪检监察处负责受理公民、法人或者其他组织认为管理局未按照要求主动公开政府信息或者对政府信息公开申请不依法答复处理的举报，查证属实的，应当予以督促整改或者通报批评。

第五十二条 管理局政务公开领导小组应当对管理局的政府信息公开工作人员定期进行培训。

第五十三条 局机关各部门和各监管局应当在每年1月10日前向管理局政务公开领导小组报送上一年度监管局政府信息公开工作情况。报送内容应包括：

- （一）主动公开政府信息的情况；
- （二）收到和处理政府信息公开申请的情况；
- （三）因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼的情况；
- （四）对政府信息公开目录的修订建议；
- （五）其他需要报送的事项。

第五十四条 管理局政务公开领导小组应当在每年1月31日前公开上一年度管理局政府信息公开工作年度报告。

第五十五条 管理局政府信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）主动公开政府信息的情况；
- （二）收到和处理政府信息公开申请的情况；

（三）因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼的情况；

（四）政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况；

（五）其他需要报告的事项。

第五十六条 公民、法人或者其他组织认为管理局在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第五十七条 局机关各部门及各监管局违反《中华人民共和国政府信息公开条例》和本细则的规定，有下列情形之一的，由管理局政务公开领导小组责令改正；情节严重的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不依法履行政府信息公开职能；

（二）不及时更新公开的政府信息内容；

（三）违反《中华人民共和国政府信息公开条例》和本细则的其他情形。

第七章 附则

第五十八条 本细则由管理局办公室负责解释。

第五十九条 本细则自下发之日起施行。