

民航华北地区管理局 安全生产行政约见实施办法（修订2）

第一章 总则

第一条【目的、依据】为进一步突出民航“安全隐患零容忍”的要求和“严”的导向，推动落实安全责任，根据《中华人民共和国安全生产法》《中共中央国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》（中发〔2016〕32号），参照《国务院安委会安全生产约谈实施办法（试行）》（安委〔2018〕2号）《民航局安全生产行政约见实施办法》（民航规〔2022〕33号），结合华北地区工作实际，制定本办法。

第二条【适用范围】本办法适用于民航华北地区管理局（以下简称管理局）及监管局对民航生产经营单位组织实施的行政约见，或管理局对各监管局组织实施的安全生产约谈（以下统称行政约见）相关工作。

第三条【定义】本办法所称行政约见，是指管理局（含监管局）在职责范围内，为督促落实安全责任，指导加强安全管理，对民航生产经营单位主要负责人或各监管局负责人的警示性谈话。

第四条【启动条件】

行政约见由管理局及监管局分级组织实施。

(一) 管理局可组织行政约见的情形有:

1. 民航生产经营单位发生运输航空责任事故、责任原因严重征候、通航或地面较大事故、一般事故或其他造成严重影响的不安全事件, 以及外区单位在华北地区发生以上事件。

2. 民航生产经营单位安全生产主体责任严重缺位, 主要负责人履行安全生产管理职责存在较大问题。

3. 监管局未按照《民航行政机关及其工作人员安全监管责任追究办法》所列情形进行调查、履职反思、监管自查或责任追究。

4. 民航生产经营单位或监管局对民航局、管理局部署或督办的重要安全事项未按期完成或质量不合格。

5. 民航生产经营单位或监管局收到安全工作警示函后重视程度不够、措施不到位, 或半年内收到民航局或管理局 2 次(含)以上安全工作警示函。

6. 民航局指定的要求管理局实施行政约见的情形。

7. 管理局认为有必要进行行政约见的其他情形。

(二) 监管局可组织行政约见的情形有:

1. 本辖区民航生产经营单位发生运输航空责任原因一般征候、典型不安全事件、人为责任原因通用航空征候或运输航空地面征候, 以及外区单位在本辖区发生以上事件。

2. 本辖区民航生产经营单位安全生产主体责任缺位, 主要负责人履行安全生产管理职责存在问题。

3. 本辖区民航生产经营单位对监管局部署或督办的重要安全事项未按期完成或质量不合格。

4. 本辖区民航生产经营单位半年内收到局方 2 次（含）以上安全工作警示函。

5. 管理局指定的要求监管局实施行政约见的情形。

6. 监管局认为有必要进行行政约见的其他情形。

（三）原则上，管理局和监管局不重复实施针对同一单位同一事项的行政约见。

第二章 行政约见程序

第五条【承办部门】

管理局行政约见原则上由民航华北地区管理局安委会办公室（以下简称安委办）承办，管理局其他部门或监管局可经管理局安委会授权后承办，并代表管理局实施行政约见。

各监管局行政约见原则上由监管局安委办承办，监管局其他部门可经监管局安委会授权后承办。

第六条【预先准备】

（一）管理局各部门或各监管局依据本办法第四条所列条件，向管理局或监管局安委办提出计划行政约见的申请，经管理局或监管局领导批准后实施。

（二）由管理局组织实施行政约见时，承办部门得到批准后

应将行政约见日期视情告知以下单位：

1. 被行政约见单位为华北地区外单位时，通报单位所在地管理局；

2. 被行政约见单位为华北地区内单位时，告知单位所在地监管局（如约见分公司，视情通知合格证所在地监管局），被告知的监管局原则上应在不晚于拟行政约见前5个工作日，向承办部门提交书面材料，主要包括：被行政约见单位基本情况、近期安全状况、存在的主要问题，及局方监管方面的反思；约见的启动条件如涉及不安全事件的，负责该事件调查的监管局应提交调查处理的详实材料；

3. 约见的启动条件涉及不安全事件的，告知负责该事件调查的管理局或监管局，民航局负责调查的不安全事件应上报民航局安委办。

（三）由监管局组织实施行政约见时，承办部门得到批准后将行政约见日期视情告知以下单位：

1. 被行政约见单位为华北区外单位时，协调管理局安委办通报单位所在地管理局；

2. 被行政约见单位为华北区内单位时，本监管局辖区外单位时，协调管理局安委办告知单位所在地监管局（如约见分公司，视情通知合格证所在地监管局）；

3. 被行政约见单位为本辖区单位时，如约见分公司，通知合

格证所在地监管局。

(四) 承办部门完成上述材料汇总后, 应向被行政约见单位下发《民航华北地区管理局行政约见通知书》(见附件 1) 或《民航----监管局行政约见通知书》(见附件 2), 明确行政约见的时 间、地点和拟谈主题等内容, 必要时可同时通知被行政约见单 位的上级单位派员列席。

(五) 被行政约见的民航生产经营单位主要负责人不能按要 求参加的, 需于约见 2 个工作日前书面说明原因并得到批准。

第七条【约见流程】 对民航生产经营单位的行政约见现场主 要流程如下:

(一) 由行政约见方代表宣读《行政约见现场告知书》(见 附件 3), 并由约见方、被约见方双方代表签字确认。

(二) 行政约见方说明事由和目的, 通报被约见方主要问题。

(三) 民航生产经营单位汇报近期安全状况, 针对被行政约 见事由的认识、已采取的措施和进一步整改计划。

(四) 相关监管局汇报对被行政约见单位的安全监管情况、 事件调查处理情况(视情)。

(五) 各相关部门进行点评。

(六) 领导作指示。

第八条【约谈内容】 行政约见的谈话应包含以下内容

(一) 警示告诫被行政约见单位相关问题隐患的严重性。

(二) 剖析问题，责令采取措施消除隐患。

(三) 对被行政约见单位及相关民航行政机关(含相关监管局和处室)提出工作要求。

(四) 视情通报相关处理意见。

第九条【齐抓共管】行政约见情况由负责实施的单位、部门通报被约见单位的上级主管部门，督促其落实监督管理责任，针对违法行为对被行政约见单位实施内部处理或纪律惩戒。

第十条 行政约见可以与法律、法规、规章规定的其他行政管理措施并用，但不得代替依法应采取的行政措施。

第十一条【文件签发和归档】行政约见完成后，由承办部门形成会议纪要(详见附件4)，管理局(或监管局)领导签发，管理局行政约见会议纪要须上报民航局安委办，监管局行政约见会议纪要须上报管理局安委办，会议纪要签发后5个工作日内，所有相关材料由管理局(监管局)安委办归档。

第三章 附则

第十二条 对各监管局的行政约见程序参照第二章有关内容执行。

第十三条 相关单位被行政约见的次数、整改质量纳入管理局对监管局的安全监管绩效考核。

第十四条 本办法由管理局安委会办公室负责解释。

第十五条 本办法自下发之日起实施。《民航华北地区管理局安全生产行政约见管理办法》（修订1）（民航华北发〔2012〕29号）同时废止。

附件 1

民航华北地区管理局行政约见通知书

华北约〔20__〕号

_____：

鉴于 20__ 年__月__日，_____ 你单位
_____，按照《民航华北地区管理局安全生产行政约见实施办法》，经管理局安委会研究决定对你单位实施行政约见。请你单位于 20__ 年__月__日__：__ 到管理局__号会议室接受行政约见。

（民航华北地区管理局安委会办公室印章）

20__ 年__月__日

此件一式 4 份，送达被约见单位 1 份，抄送有关单位 2 份，管理局航空安全办公室归档 1 份。

附件 2

民航_____监管局行政约见通知书

_____约〔 20__ 〕 号

_____:

鉴于 20____年____月____日,_____你单位
_____,按照《民航华北
地区管理局安全生产行政约见实施办法》,经_____监管局安委
会研究决定对你单位实施行政约见。请你单位____
_____于 20____年____月
日____:____到_____监管局____号会议室接受行政约见。

(民航_____监管局印章)

20____年____月____日

此件一式 4 份,送达被约见单位 1 份,抄送有关单位 2
份,监管局安委办归档 1 份。

附件 3

行政约见现场告知书

管理局安全生产行政约见制度旨在依法对民航生产经营单位主要负责人或监管局负责人进行警示告诫,督促落实安全责任,责令消除安全隐患。注意事项告知如下:

一、本次约见依据《民航华北地区管理局安全生产行政约见实施办法》第四条第__款“_____。”于__年__月__日在_____进行。

二、如规定的负责人无故未按要求到场,视为对民航行政机关责令立即消除或限期消除相关安全隐患的行为有意回避,行政约见中止。如由此导致违反《中华人民共和国安全生产法》第一百零二条、第一百一十二条之规定,将依法处五万元以下的罚款;仍拒不执行的,民航行政机关有权责令其停产停业整顿,并责令自停产停业整顿之日的次日起按照原处罚数额按日连续处罚,对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处五万元以上十万元以下的罚款。

三、约见将严格按程序说明事由和目的,通报主要问题,听取相关汇报,并提出整改要求。约见情况将通报你单位上级主管部门。

上述内容如无异议,请签字确认。

约见方代表_____被约见方代表_____

此件一式 2 份,送达被约见单位 1 份,实施行政约见的单位部门归档 1 份。

附件 4

民航华北地区管理局/xxx 监管局

行政约见会议纪要

(编号 : 20xx-xx)

20xx 年 xx 月 xx 日, xxxxx 公司 (事件简要情况)。

依据《民航华北地区管理局安全生产行政约见实施办法》, 20xx 年 x 月 x 日, 对 xxxxx 实施行政约见。(会议参加人员情况)。

一、公司情况汇报

民航生产经营单位近期安全状况, 针对被约见事由的认识, 已采取的措施和进一步整改计划。

二、监管情况汇报

相关监管局/处室被约见单位的安全监管情况、事件调查处理情况。

三、相关部门要求

(按发言顺序记录相关单位工作要求)

四、局领导指示

参会人员:

华北局:

监管局:

企事业单位: