

民航西北地区应急预案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范民航西北地区应急预案管理，依据《中国民用航空应急管理规定》《民航应急预案管理办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称应急预案，是指民航西北地区管理局（以下简称管理局）及所属各安全监督管理局（以下简称各监管局）、西北地区民航企事业单位为有效应对涉及民航的突发事件，最大程度减少突发事件及其对民用航空活动造成的危害，或者协助和配合国家、地方人民政府及相关部门的应急处置工作，而预先制订的工作方案。

第三条 应急预案的规划、编制、发布、备案、演练、修订、培训、宣传教育等工作，适用本办法。

第四条 民航西北地区各单位应当加强应急预案管理工作组织保障，将应急预案规划、编制、发布、演练、修订、培训、宣传教育等工作所需经费纳入预算统筹安排。

第五条 应急预案管理工作遵循属地为主、分级负责、分类指导、综合协调、动态管理的原则。

管理局负责各监管局及西北地区民航企事业单位应急预案管理工作的综合协调，各监管局负责本辖区民航企事业单位应急预案管理工作的综合协调。

管理局（或监管局）应急办统筹协调内设各职能部门的预案

管理工作。

第二章 分类与内容

第六条 民航西北地区各单位应急预案按照制定主体划分为管理局及各监管局应急预案和西北地区民航企事业单位应急预案两大类。

第七条 管理局及各监管局应急预案分为总体应急预案和专项应急预案。

总体应急预案是应急预案体系的总纲，是管理局及各监管局开展应急处置工作的总体制度安排，由管理局及各监管局应急办负责制定。

管理局及各监管局编制的专项应急预案是为应对涉及民航某一类型或几种类型的突发事件，或者协助和配合国家、地方人民政府及相关部门开展应急处置工作而预先制定的涉及多个部门职责的工作方案，由管理局及各监管局相关职能部门牵头制定。

第八条 西北地区民航企事业单位应当根据实际工作需要，建立包括综合应急预案与专项应急预案在内的本单位应急预案体系。

综合应急预案是西北地区民航企事业单位为应对涉及民航突发事件，或者协助政府或其他组织开展应急处置而制定的综合性工作方案，是本单位应急处置的总体工作程序、措施和应急预案体系的总纲。

专项应急预案是本单位为应对某一种或者多种类型涉及民航突发事件，或者承担某项应急工作任务而制定的专项性工作方案。

第九条 管理局及各监管局总体应急预案内容主要包括总则、组织指挥体系与职责、监测与预警、处置程序与措施、应急保障措施、善后工作、附则、附件等。

（一）总则：包括编制目的、编制依据、适用范围、工作原则等。

（二）组织指挥体系与职责：包括应急领导机构、指挥机构、专家组组成及其职责等。

（三）监测与预警：包括监控、风险隐患排查应急准备措施，预警信息发布、解除程序等。

（四）处置程序与措施：包括信息报告与发布、应急预案启动、分级响应、先期处置、响应终止的程序与措施等。

（五）应急保障措施：包括应急队伍、物资、通信等救援保障。

（六）善后工作：包括损失评估、调查总结、恢复运行等。

（七）附则：包括名词术语解释、预案生效时间等。

（八）附件：包括应急处置工作流程图、应急处置联系人和联系方式、应急资源情况一览表和相关应急预案名录等。

西北地区民航企事业单位编制综合应急预案，可参照本条内容。

第十条 应急预案编制单位专项应急预案内容主要包括监测与预警、应急指挥机构及职责、处置程序、处置措施、附件等。

第十一条 应急预案编制单位应当采用表格、流程图等方法编制应急预案操作手册，明确处置程序与措施。

第三章 预案编制

第十二条 应急预案编制应当遵循以下原则：

- （一）合法性原则。遵照有关法律、法规及民航规章要求；
- （二）可行性原则。符合风险应对实际和自身能力现状；
- （三）衔接性原则。实现横向、纵向相关应急预案有机衔接；
- （四）简便性原则。简明扼要、条理清晰、通俗易懂、方便使用。

第十三条 管理局及各监管局应当针对地区内多发易发突发事件、主要风险等，制定本单位应急预案编制规划，并根据实际情况变化适时修订完善。

西北地区民航企事业单位应当制定本单位应急预案编制计划。

第十四条 应急预案编制工作应当有专人负责并成立预案编制工作小组，编制过程中要吸收预案涉及主要单位和部门的业务相关人员参加，鼓励吸收有关专家及有现场处置经验的人员参与预案编制工作。

第十五条 编制应急预案前，应急预案编制单位或部门应当进行风险评估和应急能力评估。

（一）风险评估。针对突发事件特点，识别事件危害因素，分析事件可能产生的直接后果以及次生、衍生后果，评估各种后果的危害程度，提出控制风险、重大危险源保护、治理隐患的措施。

（二）能力评估。全面调查第一时间可调用的应急队伍、装备、物资，以及可请求援助的应急资源状况，深入分析应对各类突发事件能力，为制定应急响应措施提供依据。

第十六条 在应急预案编制过程中，应当根据国家有关法律、

法规及民航规章、规范性文件要求或实际需要，广泛征求意见。应急预案涉及外单位职责的，应当书面征求意见。

第四章 审核、备案与公布

第十七条 管理局及各监管局应急预案应当由本单位预案牵头制定部门提交管理局及各监管局本级应急工作领导小组会议或专题会议审核，以本单位名义印发。鼓励邀请外部专家参与应急预案审核工作。

第十八条 应急预案编制单位应当在应急预案印发后的 20 个工作日内，遵循分级、属地管理原则，依照下列规定备案：

（一）管理局编制的总体应急预案、专项应急预案应当报民航局备案。

（二）各监管局编制的总体应急预案和专项应急预案应当报管理局备案。

（三）西北地区民航企事业单位（含在西北地区设立的分支机构）编制的综合应急预案应当报所在地监管局备案。

其他法规、规章及规范性文件对应急预案备案有相关要求的，从其规定。

第十九条 应急预案备案时，应当提交《民航应急预案备案表》和应急预案纸质或电子文本。

第二十条 管理局及各监管局应当建立应急预案备案登记建档制度，指导、监督辖区民航企事业单位应急预案的备案登记。

第二十一条 应急预案编制单位应当及时向本单位人员公布

应急预案；如需要公众广泛知晓的应急预案，应当主动向公众公布。对于确需保密的应急预案，按有关规定执行。

第五章 应急预案演练

第二十二条 管理局及各监管局、西北地区民航企事业单位应当建立应急预案演练制度，制定演练计划，根据实际情况采取多种方式组织开展应急预案演练。鼓励开展不提前预告方式的应急演练。

第二十三条 应急预案演练应当坚持“统一规划，分项实施，突出实战，适应需求”的原则，按照计划准备、组织实施、评估总结三个阶段进行。

第二十四条 应急预案演练的周期应当在预案中明确规定，专项应急预案至少每3年进行一次演练。

第二十五条 应急预案演练前，应急演练组织单位应当制定演练方案，一般包括演练名称、目标、方法、程序、人员、装备、物资、经费等内容。

涉及空管、航空公司、机场、航空服务保障公司等多家单位共同参与的大型综合性演练，应急演练组织单位应当在演练开始前7个工作日将演练方案报管理局备案。

第二十六条 应急演练组织单位应当开展演练评估，主要包括：演练执行情况，预案合理性和可操作性，指挥协调和应急联动情况，应急人员处置情况，演练所用设备装备的适用性，对完善预案、应急准备、应急机制、应急措施等方面的意见和建议。

鼓励委托第三方进行演练评估。

第六章 评估与修订

第二十七条 应急预案编制单位应当建立定期评估制度，分析评价预案内容的针对性、实用性、可操作性和衔接性，实现应急预案的动态优化和科学规范管理。

第二十八条 应急预案修订遵循“谁制定、谁修订”的原则。

第二十九条 有下列情形之一的，应当及时修订应急预案：

(一)有关法律、行政法规、规章、标准、上级预案中的有关规定发生变化的；

(二)应急指挥机构及其职责发生重大调整的；

(三)面临的风险发生重大变化的；

(四)重要应急资源发生重大变化的；

(五)预案中的其他重要信息发生变化的；

(六)在实际应对或应急演练中发现问题需要作出重大调整的；

(七)应急预案制定单位认为应当修订的其他情况。

第三十条 管理局及各监管局应急预案的修订和日常管理由预案牵头制定部门负责。

(一)应急预案修订的内容如涉及组织指挥体系与职责、应急处置程序、主要处置措施、应急响应分级等内容变更的，修订工作应当参照本办法规定的应急预案编制程序进行，并按照有关应急预案报备程序重新备案。

(二)应急预案修订的内容如只涉及附件、附则等局部内容

变更或调整幅度较小的应当由预案牵头制定部门报本单位分管领导审批同意，并抄报本单位应急办。

第三十一条 西北地区民航企事业单位应急预案修订可参照本办法第三十条执行。

第三十二条 管理局及各监管局、西北地区民航企事业单位和个人可以向应急预案编制单位提出修订建议。

第七章 培训与宣传教育

第三十三条 应急预案编制单位应当将应急预案培训纳入年度工作计划，通过编发培训材料、举办培训班、开展工作研讨等方式，组织对与应急预案实施密切相关人员的应急预案培训。

第三十四条 对非涉密的应急预案，编制单位应当开展广泛宣传。应急预案宣传普及材料要通俗易懂、好记管用。

第八章 附 则

第三十五条 本办法由管理局应急办负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。

附件

民航应急预案备案表

单位名称			
联系人		联系电话	
传真		电子信箱	
单位地址			

(应急预案接收单位名称):

现将我单位于_____年____月____日印发实施的_____

_____ (应急预案名称) 进行备案, 请予查收。

(单位公章)

年 月 日

应急预案备案回执单

(应急预案备案单位名称):

今收到你单位备案_____ (应急预案名称) 纸质 (电子文本) 一份。

(单位公章)

年 月 日