

民航新疆管理局行政约见实施办法

(第四次修订征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，进一步突出“安全隐患零容忍”的要求和“严”的导向，督促辖区民航生产经营单位贯彻执行法律、法规、规章、行政规范性文件和标准，推动落实主体责任，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民用航空法》和《民用航空行政检查工作规则》，参照《民航局安全生产行政约见实施办法》，结合管理局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于民航新疆管理局（以下简称管理局）或者民航乌鲁木齐监管局、民航喀什监管局（以下统称监管局）对民航生产经营单位组织实施的行政约见。

第三条 本办法所称行政约见，是指管理局或者监管局在职责范围内，为督促、指导民航生产经营单位加强管理和落实责任，对该单位主要负责人或者分管负责人进行警示性谈话的行为。

第四条 行政约见遵循客观、公正，警示和教育相结合的原则，督促民航生产经营单位采取有效措施，完善相关制度，履行法定义务，承担相应责任。

第五条 行政约见可以与法律、法规、规章和规范性文

件规定的其他管理措施和监管手段并用。

违法行为应当给予行政处罚的，不得以行政约见代替行政处罚。

第二章 适用情形与管辖

第六条 民航生产经营单位存在下列情形之一的，管理局或者监管局可以对其实施行政约见：

（一）发生运输航空责任原因征候（含以上）、通航或者地面事故或者其他造成严重影响的不安全事件；

（二）安全生产主体责任严重缺位，主要负责人或者相关负责人履行安全生产管理职责存在较大问题，或者安全管理系统出现缺失，导致存在重大安全隐患；

（三）对管理局或者监管局部署、督办的重要安全事项未按期完成或者质量不合格；

（四）收到管理局或者监管局安全警示、整改要求后重视程度不够、措施不到位；

（五）突发事件应急处置不力，造成后果或者不良影响；

（六）发生严重运输服务质量事件，或者对航班延误处置不当、造成不良社会影响；

（七）违规经营或者超越范围经营，严重损害消费者权益或者扰乱航空市场秩序；

（八）管理局或者监管局认为有必要进行行政约见的其他情形。

第七条 监管局负责本辖区内民航生产经营单位的行政约见工作。

责任原因严重征候（含以上）及管理局认为性质严重、情况复杂等情形需要由管理局实施约见的，管理局可以直接实施行政约见。

管理局实施的行政约见，相关监管局应当参加。

第八条 行政约见原则上由管理局安委会办公室或者监管局安委会办公室承办，或者由管理局安委会或者监管局安委会授权的其他部门承办，针对本办法第四条第（五）（六）（七）（八）项情形实施的行政约见可以直接由相关业务部门承办，其他相关部门根据工作职责参加。

第三章 行政约见程序

第九条 管理局计划实施行政约见的，由管理局承办部门填写《民用航空行政约见审批表》（见附件1），报管理局分管局领导批准；需要管理局主要领导参加行政约见的，还需报主要领导批准。

监管局计划实施行政约见的，由监管局承办部门填写《民用航空行政约见审批表》（见附件1），报监管局主要负责人批准，同时将约见的事由、拟约见人员以及拟处理意见等情况报告管理局分管局领导和主要领导。

第十条 管理局或者监管局决定实施行政约见的，承办部门应当制作约见通知，明确约见的事由、时间、地点、拟

谈主题以及被约见单位需准备的材料。必要时可以同时通知被约见单位的上级单位派员列席。

约见通知可以采用《民用航空行政约见通知书》（见附件2）或者传真电报等形式，同时通知其他相关单位或者部门。

第十一条 约见通知要求民航生产经营单位主要负责人参加行政约见，主要负责人因故不能参加的，应当书面说明原因并得到批准。

第十二条 行政约见由参加约见的管理局领导或者监管局负责人主持，也可以由指定的人员主持。

第十三条 行政约见现场遵守以下主要流程：

（一）承办部门宣读《行政约见现场告知书》（附件3），并由约见双方代表签字确认；

（二）被约见单位汇报近期安全状况或者运营状况，针对被约见事由的认识、已采取的措施和进一步整改计划；

（三）监管局参加管理局行政约见的，汇报被约见单位安全或者运营监管情况、事件调查处理情况等；

（四）管理局或者监管局相关部门进行点评；

（五）管理局领导或者监管局负责人提出工作要求。

第十四条 行政约见应当包含以下内容：

（一）警示告诫被约见单位相关问题的严重性，可能产生的法律责任；

(二) 剖析问题，责令采取措施改进不足、消除隐患或者不良影响；

(三) 对被约见单位提出工作意见、建议或者要求；

(四) 视情通报相关处理意见。

第十五条 被约见单位应当积极配合民航行政机关实施约见，按要求如实汇报有关情况，回答有关质询，不得隐瞒真实情况或者提供虚假信息。

第十六条 管理局或者监管局可以将行政约见情况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，针对违法行为对被约见单位实施内部处理或者纪律惩戒。

第十七条 行政约见应当形成纪要，由批准实施行政约见的管理局领导或者监管局主要负责人签发，监管局实施行政约见的纪要应当同时抄送管理局。

承办部门应当在纪要签发后 5 个工作日内按要求将行政约见信息录入民航行业监管执法信息系统，并上传约见纪要。

第十八条 管理局或者监管局可以就被约见单位存在的违法行为向其制发《整改通知书》，要求被约见单位及时报告整改措施，限期整改违法行为。

承办部门应当对被约见单位的整改落实情况进行跟踪监督，督促被约见单位按时整改违法行为，并及时实施复查。

第十九条 行政约见完毕，承办部门应当将行政约见过

程中形成的材料以及被约见单位的后续整改落实情况等材料立卷归档。

第四章 附则

第二十条 管理局或者监管局对民航生产经营单位相关负责人员的约谈参照本办法执行。

第二十一条 本办法由管理局负责解释。

第二十二条 本办法自 2023 年 X 月 X 日起施行。2020 年 12 月 22 日印发施行的《民航新疆管理局行政约见实施办法》（新管局发〔2020〕56 号）同时废止。

附件 1

民用航空行政约见审批表

被约见单位:	
约见事由	
拟约见 人员	
管理局（监管局）承办部门意见:	
管理局分管局领导（监管局负责人）意见:	
管理局主要领导意见:	

附件 2

民用航空行政约见通知书

_____(被约见单位)_____:

鉴于你单位_____的情况,为帮助你单位认识该问题的严重性、危害性及可能产生和承担的法律 responsibility,指导你单位改正和规范相关行为,请你单位(拟约见人员)于____年____月____日____时到(约见地点)_____接受行政约见。

参加约见前,请你单位做好如下准备:

1. _____;
2. _____;
3. _____。

请你单位按要求准时参加约见。要求你单位主要负责人参加约见、主要负责人因故不能参加的,需书面说明原因并得到我局批准。

联系人:

联系电话:

(管理局/监管局印章)

年 月 日

本通知书一式两份,送达被约见单位一份,承办部门归档一份。

附件 3

行政约见现场告知书

行政约见制度旨在依法对民航生产经营单位相关负责人进行警示告诫，督促落实责任，改进不足，责令消除（安全隐患）和不良影响。注意事项告知如下：

一、本次约见依据《民航新疆管理局行政约见实施办法》第六条第____项“_____”。

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，我局有权责令你单位停产停业整顿，并自责令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，对你单位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。（本部分内容不适用于针对本办法第四条第（五）（六）（七）（八）项不涉及安全生产情形实施的行政约见）

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。约见情况将视情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_____

本告知书一式两份，送达被约见单位一份，承办部门归档一份。