

民航东北局规发〔2023〕1号

东北管理局关于印发 行政约见实施办法的通知

各监管局（运行办），东北空管局，运输航空公司，机场，中国航油东北公司，通用航空公司，各服务保障单位：

为落实“预”“防”“治”“理”的安全监管理念，确保辖区民航生产经营单位安全、有序运营，管理局参照《民航局安全生产行政约见实施办法》，制定了《民航东北地区管理局行政约见实施办法》。现印发你们，请认真贯彻执行。

民航东北地区管理局

2023年3月26日

民航东北地区管理局行政约见实施办法

第一条 为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，落实“预”“防”“治”“理”的安全监管理念，确保辖区民航生产经营单位安全、有序运营，根据《中华人民共和国民用航空法》《中华人民共和国安全生产法》《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》，结合东北管理局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于管理局或监管局（运行办）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，是指管理局或监管局（运行办）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分管负责人进行警示性谈话的行为。

第四条 存在下列情形之一的，管理局或监管局（运行办）可组织对民航生产经营单位实施行政约见：

（一）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或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，主要负责人或相关负责人履行安全生产管理职责存在较大问题；

（三）对管理局或监管局（运行办）部署或督办的重要安全事项未按期完成或质量不合格；

（四）收到管理局或监管局（运行办）安全警示、风险提示或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，造成后果或不良影响；

（六）发生严重运输服务质量事件；

（七）对航班延误处置不当，造成不良社会影响；

（八）违规经营或超越范围经营，严重损害消费者权益或扰乱航空市场秩序；

（九）管理局或监管局（运行办）认为有必要进行行政约见的其他情形。

第五条 监管局（运行办）负责本辖区内民航生产经营单位的行政约见工作。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，可以直接实施行政约见。

管理局组织的行政约见，相关监管局（运行办）应派人参加。

第六条 行政约见原则上由管理局或监管局（运行办）安委会办公室或本单位安委会授权的其他部门承办，以单位名义实施。针对第四条（四）（五）（六）（七）（八）项情形实施的行政约见可直接由相关业务部门承办。

第七条 行政约见须经管理局或监管局（运行办）负责人批准后实施。实施行政约见前，承办部门应向被约见单位下发《民用航空行政约见通知书》（附件1），明确约见的时间、地点、参加人员和拟谈主题等内容。必要时可同时通知被约见单位的上级单位派员列席。

要求民航生产经营单位主要负责人参加行政约见，但主要负责人因故不能参加的，需书面说明原因并得到批准。

第八条 行政约见现场应包括以下流程：

（一）由约见方代表宣读《行政约见现场告知书》（附件 2），通报约见事由，并由约见方、被约见方双方代表签字确认；

（二）民航生产经营单位汇报近期安全或其他工作状况，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）管理局或监管局（运行办）各相关部门进行点评；

（四）管理局或监管局（运行办）负责人提要求。

第九条 行政约见的谈话应包含以下内容：

（一）警示告诫被约见单位相关问题的严重性；

（二）剖析问题，责令采取措施改进不足、消除隐患或不良影响；

（三）对被约见单位提出工作要求或建议；

（四）视情通报相关处理意见。

第十条 行政约见情况由管理局或监管局（运行办）视情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纪律惩戒。

第十一条 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。

第十二条 行政约见结束后形成纪要（附件 3），由管理局或监管局（运行办）负责人签发。纪要签发后 5 个工作日内，由

承办部门送达被约见单位并上传 SES。相关材料由承办部门归档。

第十三条 本办法由管理局安委会办公室负责解释。

第十四条 本办法自 2023 年 5 月 1 日起实施，《民航东北地区管理局行政约见暂行办法》(民航东北局发〔2013〕4 号)同时废止。

附件 1

民用航空行政约见通知书

民航东北局 约通 × × 字〔202×〕× × 号

（被约见单位）_____：

鉴于你单位_____

_____的有关情况，为帮助你单位认识该问题的危害性及可能产生或应当承担的法律责任，指导你单位改正和规范相关行为，请你单位_____（参加人员）于_____年____月____日____时____分到_____（约见地点）接受行政约见。届时请携带下列资料：

1. _____
2. _____
3. _____

如委托他人前来须办理有关委托手续并提供身份证明文件。

联系人：

电话：

（管理局、监管局或运行办印章）

年 月 日

本通知书一式两份，送达被约见单位一份，管理局或监管局（运行办）归档一份。

附件 2

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《民航东北地区管理局行政约见实施办法》第四条。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。

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_____

本通知书一式两份，送达被约见单位一份，管理局或监管局（运行办）归档一份。

附件 3

民用航空行政约见会谈纪要

时间：_____地点：_____

被约见方：_____

约见事由：_____

被约见方参加人员：_____

约见方参加人员：_____

一、约见方陈述约见事由_____（可附页）

二、被约见方陈述有关情况_____（可附页）

三、约见方意见（或整改要求）_____（可附页）

四、被约见方意见_____（可附页）

约见方代表签字：_____

被约见方代表签字：_____

抄送：民航局航安办、政法司。

管理局领导，质监站，局机关各部门。

民航东北地区管理局政策法规处

2023年3月26日印发
