阆中古城机场管理有限公司

安全监督检查管理规定

1.目的

为提升机场安全管理水平和机场安全裕度，落实民航局法定自查工作要求，强化主体责任落实，建立主动自查、主动整改、主动完善的自我安全监管机制，依据《中华人民共和国安全生产法》《民用航空安全管理规定》《民航单位法定自查工作规范》等法律法规、规范性文件，制定本规定。

2.适用范围

适用于机场安全生产、安全运行保障和运输服务安全等过程的监督检查。

3.一般要求

通过建立索引的方式，将法定自查要求与机场安全监督检查工作进行统筹融合（见附件1），以系统验证国家法规、民航规章、标准和机场的计划、程序、安全目标的符合性，及时纠正偏差、消除隐患。

4.定义

4.1法定自查：法定要求的符合性自查（简称“法定自查”），指民航生产经营单位以监管事项库为基础建立法定自查事项清单，并利用法定自查事项清单，采取技术、管理措施，持续检查、监控生产经营过程各要素、各环节，落实作为民航安全管理体系核心的风险分级管控和隐患排查治理制度要求，及时纠正偏差、消除隐患，主动符合适用的民用航空相关法律、法规、规章、行政规范性文件、标准等要求的活动。

4.2民航监管事项库：民航局依据法律法规规章、民航局和地方管理局下发的规范性文件，结合民航行政检查工作实际，发布的民航行业监管事项目录。

4.3机场安全监督检查事项自查库（简称“机场自查库”）：机场以民航监管事项库为基础，结合生产实际，梳理国家、地方政府安全生产法律规章、机场管理文件等形成的自查清单，包含C1、C2、C3三类指标，检查事项互为补充，原则上内容互不重复。

C1指标：对标民航监管事项库梳理形成的监督检查事项，又称法定自查指标。

C2指标：根据机场级管理文件梳理形成的监督检查事项。

C3指标：根据国家及地方政府安全生产法律规章梳理形成的监督检查事项。

4.4四不两直：一项安全生产暗查暗访制度，即：不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同接待、直奔基层、直插现场。

4.5组织系统原因分析：体现系统监管理念的一种具体工作方法。为防止同类问题反复发生或隐患进一步扩大，通过正确运用科学评估工具，对导致问题发生的原因进行分析，查找直接原因及深层次的组织、系统原因，明确导致问题发生的路径并针对性地制定解决方案。

5.职责

负有安全监督检查职责的人员、部门或具有某专项安全工作管理职能的委员会或部门，统称安全监督检查主体，按照职责范围承担相应监督检查职责。

5.1主要负责人

负责全面领导机场安全监督检查活动，为其提供必需的人力、物力和组织保障。

5.2分管安全工作的副总经理

组织制定机场安全监督检查相关制度和标准，组织机场的重点检查或专项检查。

5.3其他领导

组织对分管部门工作中涉及的检查内容进行重点检查或专项检查。

5.4安全质量部

（1）负责归口管理机场安全监督检查工作；

（2）负责组织制定机场级安全监督检查制度、方法和要求；

（3）负责组织制定和动态管理机场自查事项清单；

（4）负责制定机场安全监督检查工作计划并组织实施机场级安全监督检查工作；

（5）对机场各级安全监督检查工作、问题跟踪验证及检查报告编制情况实施监督；

（6）负责保存相关安全监督检查档案。

5.5其他安全监督检查主体

（1）负责落实机场安全监督检查制度；

（2）负责业务范围内自查事项清单的编制和修订；

（3）负责编制相关检查工作计划；

（4）负责组织实施业务范围内的安全监督检查；

（5）负责对发现的安全隐患具体的实施跟踪、整改信息上报工作。

（6）负责配合上级单位和机场的各项检查，按要求落实整改事项；

（7）负责保存相关安全监督检查档案。

6.安全监督检查人员管理

主要负责人是机场安全监督检查负责人。安全质量部安全管理人员、各部门负责人、队室（班组）负责人、兼职安全员或根据需要指定的具备相应专业资质的人员等统称安全监督检查员，共同构成机场安全监督检查队伍。对于涉及特定专业知识的监督检查事项，仅能由具备相应专业资质要求的人员实施检查。

安全监督检查负责人和安全监督检查员都应当接受初始培训和年度复训，以胜任监督检查工作要求。安全监督检查人员培训由安全质量部负责，培训记录至少保存3年。

初始培训内容包括安全生产法律法规、民航法律法规和规范性文件、法定自查制度和程序、相关国家/行业标准、监管事项库或本单位法定自查事项清单、必要的专业知识、安全管理知识和技术等。年度复训包括上次培训以来初始培训内容的更新等。

参加监察员入门培训或强化培训、各类民航安全管理人员培训，或学习民航行业监管执法信息系统（含后继系统，以下简称SES）统一提供的监管事项解读材料，可视为满足培训要求。其中通过学习SES提供的监管事项解读材料进行培训的，可以将自我声明作为培训记录，声明中应当注明所学习监管事项的SID编号。

7.安全监督检查层级

机场安全监督检查层级分为三级，包括：公司级检查、部门级检查和队室（班组）级检查。

7.1公司级安全监督检查

公司领导、安全质量部或具有某专项安全工作管理职能的委员会或部门牵头，对标机场自查库开展的监督检查。

7.2部门级安全监督检查

部门按照工作职责，在部门业务范围内对标机场自查库开展的部门内部监督检查。

7.3队室（班组）级安全监督检查

队室（班组）按照工作职责，在业务范围内对标机场自查库开展的内部监督检查。

8.安全监督检查形式

单独检查：单独一个安全监督检查主体组织开展的监督检查。

联合检查：两个或两个以上安全监督检查主体联合开展的监督检查活动。

交叉检查：同级别安全监督检查主体间的互相检验。

所有检查均应以四不两直的方式开展。

9.安全监督检查内容

9.1日常监控

安全监督检查主体对管辖范围内现场工作情况进行的常态化巡视检查，主要内容包括人员到位上岗情况、设施设备适用状态、关键环节和岗位风险管控情况等。

9.2专项检查

针对重要时间节点、重要保障任务、重要活动或依据有关政策法规和安全形势开展的检查，如换季、春运、暑运、两会、国家或地方重大活动、专项整治、汛期、防雷、专机、重要包机、重点航班保障、节前检查等，主要内容包括工作措施落实情况、人员值班值守情况、设施设备适用状态、风险管控和隐患排查治理情况等。

9.3综合检查

按民航行业监管事项库、国家和地方政府法律法规规章标准、公司管理规定开展的检查，主要内容包括：安全绩效指标、安全培训教育、人员资质、安全信息管理、安全风险管理、隐患排查治理、重点安全工作任务完成情况、安全监督检查实施情况、设施设备适用状态及日常维护管理情况、以往安全问题整改闭环情况、相关方风险控制、应急救援、空防安全、危险品运输安全、机坪运行安全、候机楼运行安全、消防安全、网络信息安全、服务质量等。

10.安全监督检查频次

安全监督检查采取定期检查和不定期检查相结合的方式开展。

10.1定期检查

10.1.1月度检查

（1）安全质量部每月至少对各部门安全工作情况开展1次监督检查；

（2）各部门每月至少对本部门安全工作情况开展1次监督检查；

（3）各队室（班组）每周至少对本队室（班组）安全工作情况开展1次监督检查。

10.1.2季度检查

（1）公司领导每季度至少对分管部门进行1次监督检查；

（2）各专业委员会每季度至少对管辖范围内的安全工作开展情况开展1次监督检查；

（3）安全管理委员会每季度至少抽查1个专业委员会安全工作情况，并确保每年度完成1次对所有专业委员会的全覆盖监督检查。

10.1.3年度检查

主要负责人每年至少组织1次对机场安全生产情况的监督检查。

10.2不定期检查

专项检查根据具体工作任务不定期开展。

11.安全监督检查活动控制

11.1安全监督检查清单管理

11.1.1安全质量部牵头组织编制机场自查库（附件2）。

11.1.2有下列情况之一的，安全质量部启动修订机场自查库：

（1）民航局、民航西南地区管理局、民航四川监管局等要求修改的；

（2）民航监管事项库中相关业务事项更新的；

（3）机场自查库依据的相关法律法规、规章、标准更新的；

（4）机场自查库内容不能满足管理要求和实际运行情况的；

（5）其他应该修订的情况。

11.1.3安全质量部每季度第一个月查询一次SES中监管事项库的更新情况。针对监管事项库的更新事项，组织进行评估，调整机场自查事项清单。

11.2安全监督检查计划

11.2.1安全监督检查主体每年11月30日之前完成下一年度安全监督检查计划的编制。安全质量部每年12月31日前编制机场次年年度检查计划。

11.2.2年度检查计划均应确保覆盖机场自查库内涉及自身的全部检查内容，并对计划实施情况进行跟踪（附件3）。

11.2.3年度检查计划可根据实际工作情况调整。对计划进行调整时，不得低于相关法定自查事项的检查频次要求，且应当如实记录计划调整情况及调整理由。

11.3安全监督检查实施和闭环

11.3.1检查过程中，检查人准确填写《安全监督检查记录单》（附件4），如实记录发现的问题，并经被检查人确认后，以《整改通知书》（附件5）等正式形式告知被检查人。

对于现场已经完成整改的问题，应当在《安全监督检查记录单》上予以说明，可以不再以正式形式告知。

11.3.2检查活动中发现的问题，进入安全隐患库，整改人按照《阆中古城机场管理有限公司安全隐患排查治理规定》的要求进行管控。

11.3.3整改人收到《整改通知书》后，及时研究制定整改措施，在规定时限内将《整改措施和情况报告》（附件6）反馈给检查人。

提出延期申请的（附件7），应当在整改期限届满７日前提出，延期次数限为一次。

11.3.4检查人收到《整改措施和情况报告》后，逐条确认整改情况，填写《整改评估结论单》（附件8）。

11.3.5如果未完成整改或整改情况未通过验证，整改人继续进行整改，直至问题消除。

11.4安全监督检查档案管理

11.4.1安全监督检查档案（简称“检查档案”）至少包括以下内容：检查计划、检查单、整改通知书、整改措施和情况报告、评估结论单、验证材料。

11.4.2检查档案保存期限不得少于3年。

12.数据分析与应用

12.1各部门每季度最后一个月25日前报送本季度安全监督检查计划及情况跟踪表和安全监督检查发现问题清单至安全质量部。

12.2安全质量部负责于每季度开始后的20个工作日内报送上一季度的法定自查计划及情况跟踪表和法定自查发现问题清单。

12.3各部门每年形成年度安全监督检查情况总结，于每年12月31日前报安全质量部。

### 12.4安全质量部每年12月31日前组织开展安全监督检查工作自评。自评的范围包括安全监督检查制度完善程度、安全监督检查制度各要素和环节运行质量、安全监督检查制度对运行安全的保障效能等，评价结果用于优化、改进安全监督检查制度工作。自评可自行或委托第三方机构开展（法定自查情况应单独统计和说明）。

### 如已接受民航行政机关开展的法定自查工作评价的，当年可以不再自评。

12.5安全质量部负责于每年3月1日前完成对上一年度的安全监督检查工作情况进行分析、总结，编制安全监督检查工作情况年度总结并留存备查。总结内容至少包括安全监督检查制度建设情况、安全监督检查队伍建设情况、安全监督检查清单管理情况、安全监督检查计划实施情况、发现问题及整改情况、发现问题的分析和安全监督检查工作自评情况（法定自查情况应单独统计和说明）。

### 附件1

法定自查制度内容索引单

法定自查制度以下内容利用已有制度建立：

□机构和人员

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□建立法定自查事项清单

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□编制和调整法定自查计划

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□法定自查实施和闭环

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□案卷整理

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□数据分析与利用

利用的已有制度名称：

章节、条款：

□法定自查评价

利用的已有制度名称：

章节、条款：

（说明：相关内容利用已有制度建立的，在对应内容前面的□内打“√”。）

附件2

安全监督检查事项自查库样例

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查专业** | **检查项目** | **内容编号** | **检查内容** | **检查标准** | **符合性判断标准** | **检查依据** | **检查频次** |
| 1 | 航空安全 | 安全隐患排查治理制度及落实 | 16011 | 1.安全隐患排查治理制度及工作程序；2.安全隐患管控、治理台账；3.人员责任落实情况 | 是否按照《民航安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制管理规定》（民航规〔2022〕32号）建立安全隐患排查治理制度，包括安全隐患排查治理的职责分工、安全隐患排查、重大安全隐患治理、一般安全隐患治理和安全 隐患排查治理台账等管理要求。 | 1.建立了安全隐患排查治理制度，明确了工作职责、程序、方法、分级标准、工具、排查范围与频次等内容；2.有隐患排查记录；3.建立了安全隐患排查治理台账，安全隐患治理清单包括隐患名称、类别、关联的风险控制措施、关联的后果、来源、发现时间、整改部门、整改时间、治理效果验证情况等；4.询问主要负责人、分管负责人掌握安全隐患的整体情况，包括重大隐患、隐患数量、治理进度、存在问题等；5.询问部门负责人掌握本部门的安全隐患整体情况，包括隐患数量、治理进度、存在问题等；6.询问一线员工参与情况。 | 1.《民航安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制管理规定》（民航规〔2022〕32号）2.《XX公司安全管理手册》第XX条 | 每2年1次 |

附件3

安全监督检查计划及情况跟踪表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查专业** | **计划时间（月）** | **检查项目编号** | **检查项目** | **实施检查部门** | **被检查部门** | **是否执行** | **调整情况** | **是否关闭** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如检查计划未执行，请在调整情况处填写调整理由及结果。

附件4

安全监督检查记录单

|  |  |
| --- | --- |
| 检查项目： | 检查时间：  |
| 检查人： | 被检查人： |
| 检查场所：  | 检查方式：（远程／实地单选）□远程文件检查 □实地文件检查□远程现场检查 □实地现场检查 |
| 检查形式：（单选）□单独检查 □联合检查 □交叉检查 |
| 任务来源：（单选）□年度检查计划 □临时性检查 □复查 □其他  |
| **检查结果描述** |
| 合计检查内容 项。符合 项，不符合 项，未检查 项，不适用 项。 |
| **发现问题描述** |
|  |
| **处理情况描述** |
| 立即完成整改 项。整改详情： | 限期完成整改 项，《整改通知书》编号 。 |
| 被检查人签字确认： |
| 备注： |

附件5

整改通知书

xx整改字〔xxxx〕x号

整改人：（填写全称）

检查／调查时间：

检查／调查场所：

检查／调查内容：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **整改依据、问题描述及整改期限** |
| 1 | 整改依据 | (法律法规规章标准规范性文件公司手册全称及具体条款序号或内容） |
| 问题描述 | （客观、详实描述问题事实，包括违法主体、时间、行为等） |
| 是否应当开展系统性原因分析及预防性措施 | □是 □否 |
| 整改期限 | X年X月X日前完成整改 |
| 备注 |  |

 收到本通知书后，整改人应立即启动整改工作，并在自收到通知书之日起x日内，向xx（发出整改通知书的部门）提交《整改措施和情况报告》，xx（发出整改通知书的部门）将根据报告组织评估。未完成整改前，整改人应对存在的问题采取有效的安全措施，防止不安全事件发生。

 整改人提出延期申请的，应当在整改期限届满７日前提出，延期次数限为一次。

 联系人： 联系方式：

整改下发部门印章

### 年 月 日

（此件一式两份，送达当事人一份，归入检查档案一份。）

附件6

整改措施和情况报告

《整改通知书》编号：

整改人：

一、问题一

（一）整改期限：

（二）问题描述：

（三）原因分析：

1.直接原因分析：（分析一线运行层面或基层操作层面存在的、导致行为偏离法

律法规标准等相关规定的问题）

2.系统原因分析：（分析自身系统管理方面的原因，可以使用 SMS 或其他工具）

3.其他原因分析：（不能归入直接原因和系统原因的其他原因）

（四）整改措施：

1.恢复符合性措施：（已采取或计划采取的措施，已采取措施需附证明材料）

2.预防性措施：（已采取或计划采取的措施，已采取措施需附证明材料）

（五）整改完成情况：

1、实际完成时间及相关情况说明：

2、计划完成时间及相关情况说明：

(上述内容仅针对一项整改问题，如有多项整改问题，应按上述要求逐条依次填写。)

 整改人（签章）

年 月 日

附件7

整改期限延期申请单

整改人：

《整改通知书》编号：

一、整改问题序号：

1、规定整改期限：X年X月X日前

2、申请延长的整改期限：X年X月X日前

3、延期理由：

(上述内容仅针对一项问题，如有多项问题申请延期，应按上述要求逐条依次填写。)

整改人（签章）

 年 月 日

附件8

### 整改评估结论单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 《整改通知书》编号 |  | 评估人 |  |
| 评估时间 |  | 评估方式 | □远程评估□实地评估 |
| **整改情况评估描述** |
| 本《整改通知书》共计整改项目 项。完成整改 项；未完成整改 项；整改延期 项。 |
| **未完成整改/整改延期情况评估意见** |
| 【经评估，整改序号 的整改项，未恢复并达到法律、法规、规章、标准及规范性文件要求，应当继续整改。自收到本评估单之日起X日内完成整改。未完成整改前，应当对存在的问题采取有效的安全措施，防止不安全事件发生。】 (多项问题可视情合并填写。如问题原因不同，则应逐条依次填写)【经评估，同意其整改期限延期申请/不同意其整改期限延期申请，并应当在自收到本评估单之日起X日内完成整改。未完成整改前，应采取有效的安全措施，防止不安全事件发生。】 |

评估部门签章

（此件一式两份，送达当事人一份，归入检查档案一份。）