

民航中南地区管理局行政约见实施办法

第一章 总则

第一条 为落实“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，推动辖区内民航生产经营单位落实主体责任，加强与企事业单位的沟通交流，体现警诫、提醒、指导、教育的作用，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》《民航局安全生产行政约见实施办法》，结合我局执法实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政约见，是指民航行政机关在职责范围内，为督促落实安全责任，指导加强安全管理和合规运行，而对民航生产经营单位主要负责人的警示性谈话。

第三条 行政约见应遵循客观、公正、沟通与教育相结合的原则。

第四条 行政约见可以与法律、法规、规章和行政规范性文件规定的其他行政管理措施并用。

行政约见不得代替行政处罚。

第二章 适用情形与管辖

第五条 民航生产经营单位存在下列情形之一的，可以适用行政约见：

（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）存在严重违规违章行为；

(三) 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，或者安全管理系统出现缺失，导致存在重大安全隐患；

(四) 发生运输服务质量事故，或者对航班延误处置不当，造成不良社会影响，或者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；

(五) 对局方部署或督办的重要事项未按期完成或质量不合格；

(六) 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 2 次以上警示函；

(七) 其他特殊情况，需要实施行政约见的。

第六条 监管局负责本辖区内民航企事业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。

管理局实施的行政约见，被约见单位所在地监管局应当参与。

第七条 行政约见按照“谁主管谁牵头、谁为主谁牵头、谁靠近谁牵头”的原则，由管理局或监管局相关部门承办，航安部门和法制部门及其他职能部门根据工作职责视情参与。

涉及安全监管的行政约见，应经航安部门会签后报承办部门分管局领导批准实施，下发行政约见通知。

第三章 行政约见程序

第八条 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、地点以及被约见单位需准备的材料。必要时可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《民航中南地区管理局行政约见通知书》（详见附件1）或传真电报等形式，同时通知其他相关单位或部门。

第九条 行政约见由管理局或监管局分管局领导或指定的人员主持。

被约见单位主要负责人不能按要求参加行政约见的，需书面说明原因并得到批准。

第十条 行政约见包括下列内容：

（一）承办部门宣读《民航中南地区管理局行政约见现场告知书》（见附件2），并由约见双方代表签字确认；

（二）被约见单位汇报运行或经营状况，针对被约见事由的认识、原因分析、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，汇报被约见单位的运行或经营监管情况、事件调查处理情况等；

（四）警示告诫被约见单位相关问题隐患的严重性以及可能产生的法律责任，剖析问题，提出相关意见、建议或决定等。包括但不限于责令整改消除隐患，提出工作要求，视情通报相关处理意见等；

（五）听取被约见单位对处理意见、建议或决定的意见；

（六）其它需要告知的事项。

第十一条 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，不得提供虚假信息或隐瞒事实。

第十二条 行政约见后，管理局或监管局可以向被约见单位制发《整改通知书》以督促整改。

第十三条 行政约见后，承办部门应当继续监督被约见单位落实整改要求，并适时实施复查。

第十四条 管理局或监管局可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纪律惩戒。

第十五条 行政约见后应当形成纪要，监管局应于约见结束后7日内将纪要上报管理局。

约见完毕，行政约见承办部门应当将行政约见形成的材料以及被约见单位后续整改落实措施报告等材料立卷归档，同时应在SOP“行政约见记录”栏目上录入当次行政约见相关信息。

第四章 附则

第十六条 对外国航空公司实施行政约见，参照本办法执行。

第十七条 本办法所指以上、以下，均包含本数。

第十八条 本办法自公布之日起施行。《民航中南地区管理局行政约见实施办法》（民航中南局规范〔2022〕8号）同时废止。

附件 1

民航中南地区管理局行政约见通知书

(被约见单位):

我局在监管中发现,你单位存在_____的情况。

为帮助你单位认识该行为的危害性及可能承担的法律
责任,指导你单位改正和规范相关行为,请你单位主要
负责人于____年____月____日____时到_____接受行政约见。

参加约见前,请你单位做好如下准备:

1. _____;
2. _____。

请你单位于____年____月____日前对本通知进行回复。如你单位不按我局要求依时参加约见,由此产生的一切后果由你单位承担。

联系部门:

联系人:

联系电话:

年 月 日

此件一式两份,送达当事人一份,归入民航行政机关案卷一份。

附件 2

民航中南地区管理局行政约见现场告知书

中南局行政约见制度旨在依法对辖区企事业单位主要负责人进行警示告诫，督促企业落实安全主体责任，消除安全隐患。注意事项告知如下：

一、本次约见依据《民航中南地区管理局行政约见实施办法》第五条第 项“_____”。于____年_月_日在_____进行。

二、如规定的负责人无故未按要求到场，视为对中南局责令立即/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，中南局有权责令其停产停业整顿，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_____

此件一式两份，送达被约见单位一份，归入民航行政机关案卷一份。