

# 临沂市应急管理局文件

临应急发〔2019〕58号

## 关于印发《临沂市安全生产举报管理规定》的通知

各县区应急局，临沂高新技术产业开发区，临沂经济技术开发区，临沂临港经济开发区，蒙山旅游度假区应急（安监）局，局机关各工作组，局属各单位：

为进一步加强和规范安全生产举报管理工作，及时发现并排除重大事故隐患，制止和惩处非法违法行为，依据《中华人民共和国安全生产法》、《山东省安全生产条例》等法律法规，市应急管理局制定了《临沂市安全生产举报管理规定》，现予以印发，请遵照执行。

临沂市应急管理局

2019年6月18日

# 临沂市安全生产举报管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强安全生产工作，进一步规范安全生产举报管理工作，鼓励举报安全生产重大事故隐患和安全生产非法违法行为，及时发现并排除重大事故隐患，制止和惩处非法违法行为，依据国家和省相关规定，制定本规定。

**第二条** 任何单位、组织和个人（以下统称举报人）有权向县级以上人民政府应急管理部门（以下简称应急部门）举报工矿商贸行业安全生产重大事故隐患和非法违法行为。对其他行业领域的举报，应当告知举报人向有处理权的单位举报，或者将举报材料移送有处理权的单位，并采取适当方式告知举报人。

鼓励生产经营建设一线的从业人员积极举报身边的安全生产重大事故隐患和非法违法行为。

**第三条** 全市各级应急部门举报承办机构主要负责举报的受理、核查、处理、奖励、管理等工作。

市安全生产监察支队（以下简称“监察支队”）是市应急局安全生产举报承办机构。其中，接听举报电话，并填写《临沂市应急局举报记录单》，由市应急局（应急救援指挥中心）值班人员负责。

各县区应急局应当结合自身实际，明确承办机构和人员专门负责安全生产举报。存在多个承办机构的，应明确职责分工。

## 第二章 举报受理程序

**第四条** 应急部门接到举报后，属于本级核查范围的，应当按照有关规定立即开展核查工作；属于上级、下级应急部门核查范围或者其他有关部门职责范围的，接受举报的应急部门应当按照有关规定上报、交办或者移交举报案件。

上报上级应急部门、交办下级应急部门和移交其他部门，应当在接到举报之日起7个工作日内完成，核查工作原则上应当在60日内完成，并形成举报核查报告。

**第五条** 接报人员接听举报电话时，应当规范填写《临沂市应急局举报记录单》，如实记录举报人联系方式、被举报人基本情况和举报人诉求等信息。对于生产安全事故，应当注重询问事故发生时间、地点、伤亡人数、伤亡人员信息、现场见证人、救治医院、火葬地点、事故善后工作人员或瞒报、谎报经办人员等信息；对于其他类型举报，应当注重询问违法事实、安全隐患部位、违法时限以及举报人能够提供的证据材料或有效线索等信息。

值班人员应当在接报当日，填写《临沂市应急局举报记录单》，值班长审核后，呈报带班领导审签，值班员根据签批意见将电话记录单及时转交党务及举报投诉室处理，应急值班室留存复印件。工作日晚上、公休日和节假日期间接受的举报，应当于上班后第一个工作日内转交承办机构。

对涉及瞒报、谎报较大及以上事故等紧急情况的举报，接报人员应当立即联系承办机构办理。

**第六条** 举报受理按以下程序进行：

（一）承办机构接到接报人员转交来的举报后，填写《安全生产举报处理单》；

（二）协调相关业务科（室）初步确认举报情况，商定拟办理意见；

（三）提出拟办理意见，报分管领导批示；

（四）需要交办下级的，制作《临沂市应急局安全生产举报交办单》。

**第七条** 本级党委、政府或者上级应急部门交办、其他有关部门移交以及下级应急部门上报的举报，按照行政机关有关批办程序转交承办机构办理。

举报涉及两个以上行政区域的，由市应急局监察支队指定核查或直接组织核查。

### 第三章 举报核查程序

**第八条** 举报核查按照分级负责原则进行。

（一）生产安全事故举报，由市应急局负责对较大事故举报的核查，县（区）应急部门负责对一般事故举报的核查；

（二）生产安全事故以外的举报，市、县应急部门依据监管权限进行核查。

**第九条** 上级应急部门可以直接核查下级应急部门职责范围的举报案件；也可以将本级职责范围内的举报案件交办下级应急部门，下级应急部门核查结束后应当向上级应急部门报告。

**第十条** 核查举报时，应按照以下工作要求进行：

（一）举报核查应尽量采取突击检查、暗访等形式。

（二）按照安全生产行政执法程序和要求进行调查、取证，如核查人员不少于两名、向被核查单位出示执法证等；

（三）举报承办人员与举报内容或举报人有直接利害关系的，应当回避；

（四）核查过程中，应加强与举报人的沟通、协调，认真听取举报人陈述事实及理由，必要时可以向有关组织和人员调查、核实情况，避免激化矛盾。

（五）涉及多个部门监管职责的举报，按照职责分工开展联合核查。

**第十一条** 核查过程中，应当注重收集下列证据材料：

（一）被举报单位工商登记材料、企业法人营业执照复印件、生产经营活动相关许可及资质证明、组织结构以及有关人员职责证明文件等资料；

（二）现场影像资料、检查记录或者勘验笔录；

（三）有关责任人员、见证人员询问笔录或者录音资料；

（四）其他能够证明举报内容的资料。生产安全事故举报核查应取得伤亡人员基本情况、有关单位出具的伤亡证明材料、与事故发生单位劳动关系证明等证据。

**第十二条** 举报核查结束后形成核查报告，核查人员应当在核查报告上签名，并报送单位领导审阅同意。核查报告应当包括下列内容：

（一）确认举报内容是否属实；

（二）被举报单位概况；

（三）说明举报内容发生的时间、地点和经过；

（四）提出对举报核查情况的拟处理建议。

## 第四章 举报处理程序

**第十三条** 核查过程中发现的事故隐患、不符合安全生产国家标准或者行业标准的在用设施、设备、器材，应当依据有关规定依法采取现场处理措施或者强制措施。

举报内容经核查属实，需要立案处理的，在主体明确、事实清楚、证据确凿、程序合法的前提下，依法给予行政处罚。

**第十四条** 下级承办机构应当在规定期限内办结上级应急部门交办的举报。因案情复杂等原因，下级承办机构不能在规定期限内办结交办举报的，应当至少于规定期满前 1 个工作日向上级应急部门作出书面说明。

需要上报办理情况的交办举报，应写出调查报告，经单位负责人审阅签批并加盖单位公章后报送上级应急部门。同时将有效证据材料和相关执法文书复印件应一并报送。

**第十五条** 交办的举报，出现下列情形之一的，当进行督办：

- （一）规定时限内没有报送调查报告以及证据材料的；
- （二）应当查清的问题没有调查清楚的；
- （三）应当整改的问题没有整改或者整改不彻底的；
- （四）没有按照法律、法规的规定对被举报责任单位、有关责任人作出处理或者处理不当的；
- （五）其他需要督办的事项。

督办可根据轻重缓急，视情采取打电话、下发《安全生产举报核查督办单》或者上级重新调查的方式进行。

**第十六条** 承办机构应当于举报办结当日以适当方式将办理结果反馈举报人，反馈时间、方式、内容应当如实记录到《安全生产举报处理单》。

原则上无论举报是否办结，承办机构都应当于举报受理之日起 30 个工作日内向举报人反馈举报办理进度或办理结果。

## 第五章 举报奖励程序

**第十七条** 各级应急部门应当按照“谁受理、谁奖励”原则，对本级受理且符合奖励条件的举报进行奖励。

**第十八条** 市应急局举报奖励依据《临沂市安全生产举报奖励办法》实施。

## 第六章 举报档案管理

**第十九条** 各级应急部门应当按照“一案一档”原则，建立健全举报档案和热线承办档案，立卷归档，留档备查。举报材料应于结案之日起 15 个工作日内，由承办人员进行整理、装订并归档。

归档范围主要包括：

- （一）举报资料原件；
- （二）《安全生产举报记录单》、《安全生产举报交办单》、《安全生产举报处理单》和《安全生产举报督办单》；
- （三）举报核查报告；
- （四）举报核查证据材料和相关执法文书案卷；

(五) 举报奖励材料，如举报人有效证件复印件、《安全生产举报奖励办理单》、举报奖励审查委员会会议纪要等；

(六) 其他有关材料。

举报档案不准对外借出。因特殊情况必须查阅档案的，需报经分管局领导批准后，方可按照档案管理规定在指定地点借阅、复印等。

**第二十条** 各级应急部门应当建立举报信息统计报表制度，实行分级管理，逐级报送。下一级应急部门应当于每季度结束之后 3 个工作日内，向上一级应急部门报送本行政区域举报信息统计报表。

**第二十一条** 各级应急部门应当将举报管理纳入安全生产考核内容，每年进行考核。对因举报管理出现重大失误或者违纪行为导致恶劣社会影响的，实行安全生产考核“一票否决”。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行，原市安监局《关于印发〈临沂市安全生产举报管理办法〉的通知》（临安监发〔2013〕151 号）同时废止。

- 附件：1. 安全生产举报记录单  
2. 安全生产举报交办单  
3. 安全生产举报处理单  
4. 安全生产举报督办单

## 附件 1

## \_\_\_\_\_ 安全生产举报记录单

编号:

年 月 日

举 报 人			联系方式									
举报来源	电 话		信 件		网 络		传 真		上 访		其 他	
举报类型	安全 事故		非法 违法		安全 隐患		其 他		其 他			
举报人 地 址												
举 报 有 关 事 项	被举报单位概况:											
	举报主要内容:											
	举报人诉求:											
接 报 人			接 报 时 间									
被 转 交 单 位			转 交 时 间									
			接 收 人									

- 注: 1. 举报来源为电话、信件、网络、传真或者其他的, 请在栏内打“√”;  
 2. 举报类型为安全事故、非法违法、安全隐患或者其他的, 请在栏内打“√”;  
 同时举报多个事项的, 请在相应栏内分别打“√”;  
 3. 接报时应询问举报人是否实名举报, 举报人不透露姓名的按照匿名填写;  
 4. 编号、转交时间及接收人由举报承办机构负责填写, 接报时间填到分钟。

## 附件 2

### \_\_\_\_\_ 安全生产举报交办单

( ) 应急举交 [ ] 号

举报名称												
发生地址										是否 实名	是□ 否□	
举报来源	电 话		信 件		网 络		传 真		上 访		其 他	
举报类型	安全 事故		安全 隐患		非法 违法						其 他	
承办单位												
举报 内容												
交办 意见	直接查处□      酌情办理□				上报办理情况				是□      否□			
交办单位	_____ 应急管理局（盖章）											
办 理 人					交 办 时 间							
联系电话					传 真 号 码							

注：1.此表一式两份，交办单位、承办单位各留存一份；2.“直接查处”是指承办单位不得再往下交办，必须直接查处；“酌情办理”是指承办单位根据举报性质、内容决定如何查处；3.附该举报有关材料，共\_\_份\_\_页。

### 附件 3

## \_\_\_\_\_ 安全生产举报处理单

编号:

年 月 日

举报名称		接办时间	
初步确认情况	科(室)领导:		
拟办理建议	承办人员: _____ 承办机构领导: _____		
局领导批示			
核查情况及拟处理建议	承办人员: _____ 承办机构领导: _____		
局领导批示			
处理结果			
反馈情况			

附件 4

\_\_\_\_\_ 安全生产举报督办单

( ) 应急举督 [ ] 号

举报名称			
交办文号	( ) 应急举交 [ ] 号		
交办时间			
承办单位			
督办原因			
督办意见			
督办单位	_____ 应急管理局 (盖章)		
督 办 人		督 办 时 间	
联系电话		传 真 号 码	