**关于印发《沈阳市应急管理系统**

**值班值守工作规范》的通知**

各区、县（市）及开发区应急局：

为进一步加强全市应急系统值班值守和重要紧急信息报送工作，促进应急指挥体系高效运转，推动应急管理系统值班值守工作制度化、科学化、精细化、流程化、规范化建设，确保突发事件发生时，第一时间应急响应、处置，结合《全国政府系统值班工作规范》（试行）及应急工作实际，特制发此文件，请参照执行。市局指挥中心将对各单位值班值守规范化建设情况开展日常考核和实地抽查检查，对值班值守有关工作落实不到位的将及时予以通报。

沈阳市应急管理局

2022年2月 日

**沈阳市应急管理系统值班值守工作规范**

第一章 总 则

第一条  为进一步加强全市应急系统值班值守和重要紧急信息报送工作，促进应急指挥体系高效运转，推动应急管理系统值班值守工作制度化、科学化、精细化、流程化、规范化建设，确保突发事件发生时，第一时间应急响应、处置，依据《全国政府系统值班工作规范》（试行）及应急工作实际，制定本规范。

第二条 全市应急管理系统要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚持人民至上、生命至上，以对党和人民高度负责的精神，认真落实习近平总书记关于应急管理的重要指示批示精神，切实提高政治站位，严格履行应急值班值守工作职责，促进全市应急指挥体系高效运转、提升信息报告能力水平。

第三条本规规范适用于沈阳市应急管理系统的值班值守工作。

第四条 市和区、县（市）及开发区应急管理局（以下统称各级应急管理部门）对本单位本系统值班工作负总责，应遵循有情必报、运转高效、反应迅速、安全保密的原则，努力建设一支专业化值班队伍，强化信息化支撑，夯实值班工作基础。

第五条 应急值班人员要做到爱岗敬业、吃苦耐劳、恪尽职守、团结协作，具有较强的事业心、责任感，具备较强的业务知识和沟通协调能力，切实为领导决策提供建议和依据。

第二章 值班值守

第六条 值班值守主要工作职责：

（一）承担日常值班值守任务，履行应急值守、信息报告、调度协调、平台监测、预警信息发布等工作；

（二）建立值班信息网络，确保24小时联络畅通；

（三）建立健全各项值班工作制度和规范，推进值班工作制度化、规范化建设；

（四）负责对接报的重要紧急信息开展分析研判，按报送标准向本单位领导、上级应急管理部门和本级党委、政府报送重要紧急信息；

（五）负责落实上级应急管理部门和本级党委、政府领导关于重要紧急情况的批示指示；

（六）负责组织值班值守人员进行业务培训；

（七）负责协调调度处置涉及本地区职责范围内的突发事件；

（八）完成领导交办的其他事项。

第七条 实行领导带班制度。市区两级应急管理部门严格实行三级值班带班，全年365天、每天24小时，均要安排领导在岗带班。

第八条 各级应急指挥中心（应急指挥科）要统筹做好值班值守工作，严禁安排临聘人员和退休返聘人员等顶岗值班，严禁安排同一人同时承担值班、带班工作。值班、带班人员遇临时紧急任务无法承担值班、带班工作的要及时调班，严禁擅离职守或在未做好工作衔接的情况下换岗。

各应急指挥中心（应急指挥科）负责编制印发每月值班安排表，并于每月最后一个工作日前向上级应急指挥中心和本级党委、政府报备。

第九条 国家法定节假日期间及重要敏感时期，应按照以下要求做好值班值守：

（一）节假日值班时间以国务院通知为准，国家、省、市举办重大会议（活动）等重要敏感时期，按上级通知要求为准；

（二）提前3天向上级应急管理部门和本级党委、政府报送节假日及重要敏感时期值班安排；

（三）按照上级应急管理部门及本级党委、政府的有关要求，加强值班备勤力量，落实好各项值班值守制度；

（四）每日14时前将当日本地区城市安全运行工作情况报送市应急指挥中心，在节假日最后一日14时前，将节假日期间总体情况向市应急指挥中心进行书面报告；

第十条 实行请假、销假制度：

（一）各级应急管理部门主要负责同志离沈要严格落实请假制度，在按照干部管理权限和工作领导关系履行审批手续的同时，要及时向上级应急管理部门应急指挥中心书面报备；

（二）主要负责同志外出报告内容包括：外出人员、事由、出发和返回时间、地点。同时，还需报告主要负责同志外出期间，本单位主持工作负责同志姓名、职务等信息；

（三）请假单位应及时销假。主要负责同志返沈后应及时将相关情况向上级应急管理部门应急指挥中心进行书面销假；

（四）主要负责同志外出期间应保持通讯畅通，若行程发生变化要补充报备，说明行程变化情况及原因。

第十一条 严格落实值班交接制度。交班人员应交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员应迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。交接班应在值班场所进行，当面履行书面交接手续并签字确认。

第十二条 认真受理值班电话，接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准。值班电话应为专用固定座机电话（建议具有录音功能），时刻保持畅通，响铃3声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

第十三条 值班人员全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全，要使用统一规范的《值班日志》。记录时间具体到分钟，要详细记录来电单位、通话人姓名及职务、来电时间、联系电话和电话内容，记录完毕后应复述校对。对信息接报处置流转过程也要详细记录在册。

第十四条 值班人员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密信息，不得擅自接受新闻媒体采访，不得通过抖音、微博、微信等新媒体擅自发布有关信息，不得让无关人员翻阅涉密文件资料，严禁将涉密文件资料或敏感资料等带离办公区域。使用电话、传真和计算机网络传递有关信息，要区分明件和密件，严禁明密混用。

第三章 岗位职责

第十五条 带班局领导职责：

（一）负责指挥调度处置当值时间内涉及本地区、本单位职责范围内的突发事件；

（二）督促、指导和检查值班员值班值守工作；

（三）审核、签发报送上级应急管理部门和本级党委、政府的重要情况报告及其他需处理事项；

（四）有重要紧急情况，及时报告本单位主要领导、通知分管领导，根据情况或本单位主要领导要求带领相关领域负责人员赶往突发事件现场参与调度处置，随时与值班室保持信息联通，及时反馈现场处置情况。

第十六条 值班处（科）领导职责：

（一）负责协助带班领导处置当值时间内涉及职责范围内的突发事件；

（二）协助带班领导督促、指导和检查值班员值班工作；

（三）审核报送上级的重要情况报告及需处理事项；

（四）有重要紧急情况，负责报告值班局领导，并跟同带班领导赶往突发事件现场，随时保持与值班室信息联通，及时反馈现场处置情况。

第十七条 值班员职责：

（一）负责日常值班值守和紧急事务的处理;

（二）负责接收处理本部门急文要电及突发事件信息，核实并动态了解突发事件及应急处置情况，严格做好信息报告各项工作，并按照带班领导要求通知相关单位和工作人员做好应急救援处置工作，同时做好记录和文件归档工作；

（三）熟练使用并妥善维护值班室各种设备，确保设备完好，保障各类应急指挥信息平台运转正常，确保信息传递畅通；

（四）完成领导交办的其他工作。

第四章 信息报告

第十八条 各级应急指挥中心（应急指挥科）应发挥上传下达、联系左右、沟通内外的权威信息枢纽和指挥处置枢纽作用。凡发生造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失和严重社会危害及影响的重要紧急事件，以及事件本身比较敏感或发生在敏感部位、敏感时间的危及公共安全的突发事件，应立即向上级应急管理部门和本级党委、政府报告。

报告内容主要包括：重要紧急事件发生的单位、时间、地点、起因、事件性质、物资损失情况、人员伤亡情况、已采取的措施和事件发展态势。

第十九条 应急系统值班信息主要包括以下类别：

（一）生产经营单位（工矿商贸企业）发生亡人的生产安全事故；

（二）危险化学品、城镇燃气等泄漏、燃烧或爆炸事故；

（三）影响较大的道路坍塌、建筑施工坍塌等事故；

（四）有人员死亡或重大财产损失的道路运输事故；

（五）商业街区、居民聚居区、森林(草原)、生产经营单位等发生的有人员伤亡或重大财产损失、易引发舆情炒作的火灾事故；

（六）锅炉、压力容器(含气瓶)、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施等涉及人员伤亡、救援的特种设备事故；

（七）人员密集场所、大型集会发生的拥挤踩踏事故；

（八）重要河流堤坝、水库溃决或泥石流、山体滑坡、暴雨、暴雪、台风、地震等涉及预警、人员伤亡、救援的自然灾害类事故；

（九）涉及大面积停水、停电、停气、停暖等有关停供类突发事件。

（十）需要领导及时了解掌握的其他突发事件等。

第二十条 提升信息报告时效，及时报送各类值班信息，凡符合报送条件的重要紧急信息应第一时间（不超过10分钟）向上级应急管理部门和本级党委、政府报告初步情况、50分钟内书面报告基本情况、100分钟内报告详细情况并全程跟踪续报，突发事件响应结束后要及时终报。

 要及时、准确、客观、全面的汇总上报重要信息和情况，信息报告应严格执行电话、微信、传真和国家应急指挥综合业务系统同步报送。

第二十一条 做好领导同志有关批示办理工作，在重要紧急事件处置过程中，值班人员要主动与事发地、相关职能部门和事发单位保持联系，及时传达领导和上级部门的处理意见，督促落实领导批示和交办事项，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。

第二十二条　重要紧急事件处理完毕后，各级应急管理

部门应及时向上级应急管理部门和本级党委、政府报告信息终报。

第五章 值班平台

第二十三条 各级值班室应当建立应急指挥信息网、应急管理综合指挥应用系统、视频会议系统，满足应急指挥信息化、视频调度常态化要求，同时配备电话机、应急手台、卫星电话、计算机、传真机、复印机、打印机、扫描仪等办公自动化设备，强化技术保障，使其处于良好的工作状态。

第二十四条 时刻保持应急部应急指挥视频调度系统开机在线运行良好，确保全天候24小时在线，保证指挥调度功能正常运转，按要求及时维护更新国家应急指挥综合业务系统相关数据。

第二十五条 建立专用值班工作通信网络，建立健全各项规章制度，制定重要紧急信息报告处置流程，各项工作制度应悬挂上墙。

第二十六条 及时采集和更新本级有关单位、领导的通信联络方式，确保应急通讯信息准确畅通。

第六章 值班保障

第二十七条 加强专业化值班队伍建设，选派政治素质好、责任心强、业务熟练，具有一定组织协调能力的同志承担值班工作，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼，推动值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。

第二十八条 关心值班人员的学习、工作和生活，保持值班队伍稳定，不断改善值班室工作条件，做好值班人员食宿保障工作，解决实际困难，统筹安排好值班人员补休和值班补贴发放工作。

第二十九条 强化值班业务培训，利用交接班、工作例会、交流研讨等方式经常性开展日常培训，对首次参与值班的人员要开展岗前培训。

第三十条 设置独立的值班场所，悬挂铭牌标识，合理划分工作区、休息区（含卫生间）等，并配备必要的办公设施设备，专门用于应急值班值守工作。严禁用传达室、保安室等充当值班场所，严禁与其他部门混用。

第七章  责任追究

第三十一条 各级应急管理部门是值班值守工作的责任主体，主要负责同志是第一责任人，分管领导是直接责任人，值班同志是具体责任人。

第三十二条 凡有下列情形之一，造成重大影响或严重后果的，对有关责任单位和责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，依法追究相关责任：

（一）未赋予内设机构值班工作职能、未设立值班室、未安排专人24小时值班、值班制度不健全的；

（二）值班人员脱岗、漏岗或非正式人员顶岗的；

（三）迟报、漏报、瞒报、谎报重要紧急信息的；

（四）在重要紧急事件信息报告、处置过程中，相互推诿或造成严重后果的；

（五）对领导和上级机关的指示、批示落实不力的。

第八章  附 则

第三十三条 各区、县（市）及开发区应急管理局应依照本规范，制定相关规范或实施细则。市局将制定考评细则并组织对各地区值班值守规范化建设情况进行考核。

第三十四条 本规范自印发之日起施行，由市应急管理局应急指挥中心负责解释。