附件2

全市民政服务机构（企业）安全生产管理责任清单参考模版（1.0版）

一、民政服务机构（企业）安全生产主体责任清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 行业类别 | 责任清单 |
| 1-1 | 民政服务机构（企业）名称 | 1.依法生产经营，具备安全生产条件；2.组织宣传、贯彻党和国家有关安全生产方针、政策、法律、法规及上级有关规定；3.建立、健全并落实本单位安全生产责任制、安全生产规章制度、安全教育培训制度和安全操作规程；4.依法建立适应安全生产工作需要的安全生产管理机构，配备安全生产管理人员；5.配备相应的安全设施设备并定期巡查和维护保养，重点突出消防设施设备的检查、维护；6.落实安全保障资金，保证本单位安全生产投入和隐患治理的有效实施；7.接受政府及其有关部门的安全生产监督管理，落实风险分级防控和隐患排查治理机制，对重大危险源实施监控，有效控制生产风险，依法开展隐患排查与综合治理，及时消除事故隐患，提高安全生产水平；8.制定并实施本单位生产安全事故应急预案，建立应急救援组织，完善应急救援条件，组织实施应急救援演练，并按规定报送同级政府安全生产监督管理部门或者有关部门备案；9.及时、如实按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故处理的有关工作；10.必须为劳动者创造符合国家安全生产标准和职业卫生要求的工作环境和条件，为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，为从业人员缴纳工伤保险费；11.法律、法规、规章、标准规定的其他安全生产责任。 |

二、全市民政服务机构（企业）安全生产重点岗位责任清单

| 序号 | 岗位名称 | 责任清单 | 履职清单 | 责任人 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1 | 民政服务机构（企业）的法定代表人（主要负责人、实际控制人） | 1.是本单位安全生产第一责任人，全面负责安全管理工作和落实安全生产主体责任。2.组织贯彻党和国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准规范等，并组织各部门落实；3.将安全工作纳入本单位年度目标考核工作；4.为本单位的安全工作提供必要的经费和保障；5.定期组织安全检查，督促落实安全隐患整改，及时消除安全重大问题；6.组织制定符合本单位实际的突发事件应急疏散预案，并权责明晰；7. ……。 | 1.组织学习贯彻落实党和国家安全工作的政策方针、法律法规及上级领导的工作指示；2.建立健全安全工作机制，设置安全管理机构或配备安全管理人员，明确安全工作归口管理职能部门，确定各部门安全工作分工；3.定期组织召开安全生产领导小组会议，研究解决分管负责人提交的安全生产重点、难点问题，主持推进各项安全生产工作；4.督促修订完善安全生产管理制度、操作规程、应急预案；5.组织开展各类安全检查，做好检查记录，跟踪督促重大隐患整改情况；在关键时期、特殊时段专题研究和安排部署安全生产工作，带队开展隐患排查整治；节假日、汛期期间现场督导安全防范工作落实情况；6.落实安全工作经费；组织审定年度安全教育培训计划，督促教育计划落实；7.按照应急预案开展突发事件应急演练，并对演练效果进行评价，总结预案演练不足，提高预案的有效性和针对性；8. ……。 | 法定代表人（主要负责人、实际控制人） |
| 2-2 | 民政服务机构（企业）分管安全工作负责人 | 1.贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级领导的工作指示，分管单位安全工作，并负责统筹推进安全综合管理工作；2.建立、健全本单位安全生产责任制，协助主要负责人督促其他分管负责人履行安全职责；3.组织制定并实施安全生产教育和培训计划；4.保证本单位安全生产投入有效实施；5.督促、检查安全生产工作，及时整治安全生产隐患；6.组织制定生产安全事故应急救援预案，负责组织开展演练工作，落实应急准备工作；7. ……。 | 1.协助主要负责人组织学习贯彻落实党和国家安全工作的政策方针、法律法规及上级领导的工作指示；2.协助主要负责人推进单位安全工作，负责制定年度安全工作目标责任书，与各部门负责人签订并组织实施考核；3.定期督促各部门落实年度安全工作计划；4.负责牵头制定和修订完善安全生产管理制度、操作规程、应急预案；5.在职权内落实隐患整改、员工培训和保障工作经费，对超过职权的，要及时向负责安全工作的主要责任人汇报并争取经费落实；6.组织各部门定期开展重大隐患排查，定期研判安全生产形势；7. 定期向安全工作主要责任人汇报安全工作情况，及时报告存在重大安全隐患以及整改情况；8.每年至少组织开展2次应急演练、2次安全培训教育；9.……。 | 具体分管负责人 |
| 2-3 | 安全管理部门负责人 | 1.及时传达、贯彻、执行上级有关安全工作的政策、方针、法律、法规等指示；2.在主要负责人指导、分管负责人的领导下，负责单位安全工作；3.负责拟定或者修订本企业安全工作规章制度、方针、目标、计划、考核，并进行分解和实施，并对执行情况进行监督检查；4.组织实施本单位安全生产宣传、教育和培训，总结和推广安全生产工作的先进经验。5.及时发现和消除重大安全隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向安全工作分管负责人报告；6. ……。 | 1.组织员工学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；2.负责制定年度安全工作计划、应急预案、管理制度等编制工作，并完成安全生产委员会相关部门的安全职责考核工作；3.组织签订部门内各级人员年度安全目标责任书；4.组织员工开展安全教育培训，开展安全应急演练，培养安全工作意识，对新上岗的员工要开展岗前培训；5.定期开展现场相关检查，对日常发现的安全问题进行统计和汇总，对重大安全隐患进行排查和整改，形成问题清单，定期向分管安全工作负责人汇报情况；6. ……。 | 由分管负责人具体指定安排 |
| 2-4 | 安全管理部门工作人员 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和安全制度等文件；2.在部门领导下，具体开展安全管理工作；3.参与本单位年度安全工作计划、应急预案、管理制度编写或修订和实施；4.参与或开展员工安全教育培训，如实记录培训、考核情况；5.检查单位安全生产状况，排查事故隐患，提出改进建议；6.组织并参与突发事件应急演练，对演练情况进行记录、总结；7.负责安全管理资料档案的建立、归档；8.……。 | 1.督促、检查各部门安全工作的执行情况；协助部门领导组织召开安全例会，做好会议记录；2.参与编写或修订单位安全规则制度和应急救援预案等；3.参与编写单位年度安全教育培训计划，如实记录各部门安全生产教育培训情况；4.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，协助和督促有关人员对隐患进行整改并制定安全措施；5.结合本单位实际组织开展和参与消防安全、食品安全、特种设施设备、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；7.开展日常检查，对重大危险源、关键安全设施设备、重点部位、高风险区域进行安全检查；8.发生突发安全事件时及时赶赴现场调查处理并向上级汇报；9.负责抓好新上岗员工的安全培训。10.……。 | 由分管负责人具体指定安排 |
| 2-5 | …… | …… | …… | …… |
| 2-6 | …… | …… | …… | …… |
| … | …… | …… | …… | …… |