《平昌县应急管理专家管理办法

（征求意见稿）》

第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善和提升平昌县应急管理体系和能力建设,有效预防和应对安全生产类、自然灾害类突发事件，县安委会、县应急委员会聘请应急管理专家，为提前辨识各类重大安全风险隐患、处理突发事件、安全生产管理提供专业技术支持和决策建议。

**第二条** 本办法所称应急管理专家（以下简称专家），是指符合本办法规定的条件和要求，为平昌县安全生产、应急管理等领域提供决策咨询和技术支撑等服务的专业人员。

**第三条** 全县安全生产应急管理专家的选聘、使用和管理适用本办法。

**第四条** 专家应严格执行相关法律法规和技术规范，客观公正、实事求是开展活动，并对其作出的技术结论或提供结果的科学性和公正性终身负责。

**第五条** 各级各部门应积极支持专家开展各项工作，专家使用单位应按相关规定为专家开展工作提供必要的工作生活条件、安全防护、交通工具等保障。

第二章 专家使用管理及专家库运行

**第六条** 平昌县应急管理局（以下简称“县应急局”）为专家管理单位，设立平昌县应急管理局专家管理办公室（以下简称“专家管理办公室”）在局宣传动员与政策法规股，负责专家选聘、使用和管理工作。

**第七条** 专家按照专业领域划分为：自然灾害类（水旱灾害、气象灾害、地震灾害、地质灾害、森林火灾、灾害损失评估、风险监测）、安全生产类（非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、工贸）、基础保障类（应急指挥、救援协调与预案管理、火灾防治、科技与信息化、法律法规标准）、综合类（交通运输、建筑、电力、水利、农业工程、民爆、城镇燃气、特种设备）。每个专业的专家不少于2人，根据工作需要可适时对专家进行补充和调整。

**第八条** 县应急局对专家管理的工作职责：

（一）制定、修订专家管理办法；

（二）统筹部署专家库建设、运行及管理工作；

（三）研究决定专家的聘任、解聘、考核等事项；

（四）研究决定专家管理办公室提请审定的重大事项；

（五）检查专家管理办公室和专家工作。

**第九条** 专家管理办公室工作职责：

（一）拟定、修订专家管理办法草拟稿，报局办公会审议；

（二）组织开展专家的申报、聘任、考核、解聘、换届、异议审查工作，提出专家的聘任、解聘、年度考核建议，逐级报审；

（三）拟定专家管理和运行过程中发生的重大事项和处理建议，逐级报审；

（四）指导各单位随机在专家库抽取专家，对专家参与应急管理相关工作（活动）的情况进行记录、评价；

（五）完成领导交办的其他工作。

**第十条** 专家使用：

（一）专家开展的工作仅限于为使用单位提供技术支持和决策建议，不替代和承担其他无关责任；

（二）按照“谁使用、谁管理、谁负责”和“先审批、后使用、受监督”的原则，选用专家时使用单位需填写《平昌县应急管理专家使用申请表》（详见附件2）、《平昌县应急管理专家使用审批表》（详见附件3），如遇紧急任务，应于事后补办相关手续；

（三）使用单位应记录、评价专家工作情况，填写《平昌县应急管理专家工作情况评价表》（详见附件4），并及时向专家管理办公室反馈；

（四）专家完成工作后，使用单位应按照有关规定支付专家相应工作酬劳。

**第十一条** 强化专家抽取和履职过程监督。

（一）专家抽取过程全面接受机关纪委监督；

（二）使用单位负责专家履职过程监督，工作中发现的违规违纪违法问题线索应及时反馈专家管理办公室；

（三）专家管理办公室开展专家履职过程中问题线索的调查核实，对涉嫌违纪违法问题按相关规定移交有关部门进行处理。

第三章 专家聘任条件及程序

**第十二条** 专家聘任应具备以下条件：

（一）政治立场坚定，遵纪守法，作风正派，公正廉洁，具有良好的职业道德；

（二）熟悉应急管理相关法律、法规、政策、标准，具有较高的政策理论水平；

（三）具有上述第七条专业领域中高级技术职称和10年以上相关工作经历，在本领域享有一定声誉；

（四）具有较强的决策咨询能力和丰富的实践经验；

（五）身体健康，精力充沛，年龄原则上不超过65岁，能够胜任应急处突、安全生产指导服务等相关工作；

（六）无其他被开除党籍、开除公职、受到刑事处罚等不适宜情形。

**第十三条** 专家选聘及聘任程序：

（一）以县安办、县应急委办名义发布征集通知；

（二）在申请人自愿的前提下，有关单位或组织推荐本单位符合条件人员，无工作单位及退休人员可以自我推荐；

（三）申请人如实完整填写《平昌县应急管理专家推（自）荐表》（详见附件1），并按要求提供证明材料，经所在单位同意推荐后，报专家管理办公室审核。自我推荐人员可直接将个人相关材料报专家管理办公室审核;

（四）专家管理办公室对专家的申报材料进行初审汇总意见后，逐级报审。审定通过的，列入拟入库专家名单，并面向社会进行公示，公示期不少于5个工作日。公示异议核实工作由专家管理办公室牵头组织；

（五）公示期满后无异议的或经核实异议不成立的，经专家管理办公室审定后，统一颁发应急管理专家聘书，确定为县级专家；

（六）专家实行动态管理。根据工作需要，各专业组可适时提出补充、调整专家。

**第十四条** 申报材料

（一）《平昌县应急管理专家推（自）荐表》原件一式两份（有工作单位人员需加盖单位公章，无工作单位及退休人员可以自我推荐，无需加盖公章）；

（二）身份证复印件一份；

（三）专业技术职称证书复印件一份；

（四） 获奖证书、发表论文及专著等有关证明材料扫描件（压缩并以“申报人姓名+专业类别”命名）。

**第十五条** 专家实行聘任制，每届聘期三年。聘期届满后，由专家管理办公室按照专家聘任程序牵头组织专家换届工作。

第四章 专家工作职责和权利义务

**第十六条** 专家工作职责：

（一）参与全县应急管理政策、标准、规范、规划的制定、修订、论证等工作；

（二）为应急管理体系、制度、预案、方案及安全生产管理等提供专业咨询和技术指导；

（三）参与灾害事故应急救援与调查处理，为事故的分析研判、应急处置、调查处理提供技术支持和决策咨询；

（四）参与执法检查、隐患排查、专项督查等工作；

（五）参加应急管理、安全生产理论研讨、学术交流和课题研究，参与应急管理及安全生产专业人才培养，参与各类应急演练、应急管理宣教培训和公众传播活动等；

（六）参与建设项目的论证、评估、评审、检查、验收、绩效考核等工作，并出具专家意见书；

（七）完成专家管理办公室和领导交办的其他工作。

**第十七条** 专家权利：

（一）接受委托参与相关工作时，有权要求查勘现场、调阅技术资料、调阅管理档案、参加有关会议、询问有关人员情况等；

（二）接受委托参与相关工作时，只对委托方负责，有权独立发表意见和建议，不受任何单位或个人的干预；

（三）有权对应急管理工作以及专家库的运行管理工作提出意见和建议；

（四）获取必要的安全保障，按有关规定获得相应劳务报酬。

**第十八条** 专家义务：

（一）接受委托参与相关工作时，严格遵守有关法律法规和工作纪律，恪守职业道德，自觉维护专家形象;

（二）依据法律、法规、标准、规范，客观公正、实事求是地开展工作，并对本人工作成果负责;

（三）严格执行保密制度，保守国家秘密和相关企业商业秘密;

（四）遇有重大突发事件或其它紧急情况，无正当理由，不得拒绝紧急调遣，应按要求提供专家服务;

（五）专家在履职期间，若发现重大问题应及时向专家管理办公室或任务委派方负责人报告。

**第十九条** 专家履职期间应遵守以下工作纪律：

（一）严格遵守回避制度。专家本人及直系亲属在工作对象单位工作、工作事项与专家本人或所在单位有利害关系或者其他可能影响公正客观开展工作的，应当主动提出回避申请，委派单位和工作对象有权要求其回避;

（二）未经批准同意，不得对外发表接触的敏感内容或带有明显倾向性的意见；

（三）不得投机取巧，断章取义，片面作出与客观事实不符的评价及结论，不得压制不同学术观点和其他专家意见；

（四）不得利用应急管理专家身份和影响力，为任何组织、团体或个人谋取不正当利益；

（五）未经批准同意，不得擅自以应急管理专家名义组织或参加各类活动。

第五章 专家考核及管理

**第二十条** 对专家实行日常考核和年度考核，考核结果作为续聘和奖惩的主要依据。日常考核和年度考核由专家管理办公室负责。

**第二十一条** 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。各等次的划分标准：

（一）优秀。具有较高的职业道德和专业水平，工作认真负责，能够高效优质完成工作任务，充分发挥专家决策咨询和技术支撑作用，积极为应急管理和安全生产监管工作建言献策，工作成绩突出。

（二）良好。具有良好的职业道德，具备扎实的专业知识，工作责任感较强，能够按期优质完成工作任务，较好地发挥专家决策咨询和技术支撑作用。

（三）合格。认真履行专家职责，遵守工作纪律，能够按期保质完成工作任务。

（四）不合格。无正当理由不参与委托的工作或不能按规定完成工作任务；严重违反工作纪律，或有其它违规违纪行为造成不良社会影响的。

**第二十二条** 对工作优秀和做出突出贡献的专家予以表彰奖励，人数不超过当年专家库专家使用人数的5%。

（一）参评资格

1.年度内日常考核、年度考核均为优秀的；

2.在应急管理工作中有突出表现的。

（二）评选程序

1.专家管理办公室对推荐名单进行汇总审核后，报请领导审定。

2.经领导审定后进行公示，公示期不少于5个工作日。公示期满无异议或经核实异议不成立的，草拟表彰名单报领导审批。

3.经领导审定批准后，对专家进行表彰奖励。

**第二十三条** 专家有下列情形之一的，应予以解聘：

（一）政治立场不坚定，有公开发表不当言论等行为的；

（二）接受委托参与相关工作时，严重违反工作纪律、职业道德、保密规定和其他有关法律法规的；

（三）日常考核或年度考核不合格的；

（四）1年内无正当理由3次以上不接受工作任务的；

（五）因年龄、身体状况等原因不适合继续从事专家工作的；

（六）专家本人或专家所在单位提出申请，要求解除聘任的；

（七）发现在申报专家时提供虚假申请资料和信息的；

（八）未经委派，擅自以专家名义从事不正当活动的；

（九）不履行专家义务，工作中不负责任，违反原则，做出有失公正或错误结论（意见），造成严重后果或恶劣社会影响的；

（十）其他不宜继续从事专家工作的。

**第二十四条** 严格专家解聘程序

1. 专家管理办公室可适时提出专家解聘意见，逐级报审；
2. 经审定后按照程序发出解聘通知书，收回核发的专家聘书；
3. 除专家聘期期满自动解聘的情形外，专家解聘后，原则上不再聘用。

**第二十五条** 被解聘专家自解聘之日起移出专家库，且不得以平昌应急管理专家的名义从事工作。

第六章 专家劳务报酬

**第二十六条** 专家劳务报酬，按照“谁使用，谁负责”原则，由使用单位负责支付劳务报酬。

专家费用的支付标准：

（一）聘请县级专家每人每天按300元标准计算（含行政审批项目）。使用专家超过两天的，从第三天起每人每天按200元标准计算。

（二）聘请市级专家每人每天按500元标准计算（含行政审批项目）。使用专家超过两天的，从第三天起每人每天按300元标准计算。

（三）聘请省级专家或特殊专业技术人员对某项技术把关或确认每人每天按800元标准计算（含行政审批项目），使用专家超过两天的，从第三天起每人每天按500元标准计算。

第七章 附 则

**第二十七条** 本办法由平昌县应急管理局负责解释。

**第二十八条** 本办法自2024年 月 日起施行，有效期5年，有关政策法规依据变化，根据实施情况依法评估修订。

附件：1.平昌县应急管理专家推（自）荐表

2.平昌县应急管理专家使用申请表

3.平昌县应急管理专家使用审批单

4.平昌县应急管理专家工作情况评价表

附件1

平昌县应急管理专家推（自）荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 健康 |  | 照片 |
| 出生年月 |  | 籍贯 |  | 政治面貌 |  | 编制类型 |  |
| 工作单位 |  |
| 单位地址 |  |
| 所在部门 |  | 在岗情况 | 在岗□ 退休□ |
| 职 务 |  | 参加工作时间 |  |
| 职 称 |  | 授予时间 |  |
| 最高学历 |  | 最高学历毕业院校 |  |
| 所学专业 |  | 现从事专业 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 擅长应急处置专业组类别 |  | 擅长应急处置专业方向 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 常驻地 |  |
| 个人简历（从参加工作起填写） |  |
| 主要著作、学术论文情况（何时、何地出版或发表） | （提交发表论文及专著的有关证明材料） |
| 曾参加安全生产类、自然灾害类等突发事件和综合防灾减灾救灾等现场应急处置工作经历 |  |
| 是否愿意赴现场指导、参与应急处置工作 |  |
| 是否曾担任省、市应急管理专家 |  |
| 推荐单位意见 | （是否同意推荐为平昌县应急管理专家）单位盖章年 月 日 |

附件2

平昌县应急管理专家使用申请表

单位名称（盖章）： 时间：

|  |  |
| --- | --- |
| 使用时间 | 年 月 日— 年 月 日 |
| 地 点 |  |
| 专家人数 |  |
| 事 由 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |

附件3

平昌县应急管理专家使用审批单

时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 联系人及电话 |  |
| 事 由 |  |
| 时 间 | 年 月 日— 年 月 日 |
| 地 点 |  | 专家人数 |  |
| 专家名单 |
| 姓名 | 工作单位 | 职称 | 从事专业 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |

附件4

平昌县应急管理专家工作情况评价表

|  |  |
| --- | --- |
| 工作内容 |  |
| 服务单位 |  | 联系电话 |  |
| 专家姓名 |  | 联系电话 |  |
| 专家工作情况 |  |
| 专家表现 | 良好□      一般□       较差□ |
| 使用单位意见 | （盖章）年     月     日 |
| 备注 |  |