

沈阳市市场监管局关于开展瓶装 液化石油气安全专项治理工作实施方案

按照《国务院安委会办公室关于开展瓶装液化石油气安全专项治理工作的通知》（安委办〔2019〕13号）、《市场监管总局办公厅关于做好液化石油气瓶专项治理工作的通知》（市监特设函〔2019〕1778号）、《辽宁省安全生产委员会办公室关于印发全省开展瓶装液化石油气安全专项治理工作实施方案的通知》（辽安委办〔2019〕50号）、《辽宁省市场监管局关于开展液化石油气安全专项治理工作的通知》（辽市监明电〔2019〕103号）及《市安委会办公室关于印发沈阳市开展瓶装液化石油气安全专项治理工作实施方案的通知》（沈安办〔2019〕90号）要求，为进一步加强我市瓶装液化石油气安全管理，落实瓶装液化石油气经营企业安全主体责任，规范市场秩序，制定本方案。

一、工作目标

进一步落实瓶装液化石油气经营企业安全生产主体责任，严厉查处瓶装液化石油气充装等环节中各类违法违规行为，加强安全隐患排查治理，有效防范遏制安全事故发生，切实保障人民生命财产安全。

二、 工作内容

(一) 查处液化石油气站违法违规充装行为。对辖区内液化石油气瓶充装站（以下简称充装站）进行排查，重点排查充装站的充装许可证书是否在有效期内，许可证已过期的充装站不得继续充装。对以往存在违法违规行为的充装站或者曾经被举报无证充装的站点，要再次检查，重点检查整改情况。对无充装许可证站点，要报告当地政府和安委会，坚决予以取缔（去除其充装功能），并严格依法追究法律责任。

(二) 排查并坚决消除充装站内非法使用特种设备的隐患。对在充装站内发现的非法使用的特种设备，及时依法依规进行处理，消除隐患。重点检查是否存在未在充装站办理使用登记的气瓶、翻新气瓶、超期未检气瓶、检验不合格或者已判废未去功能化的气瓶，检查充装站内是否存在其他超期未检或检验不合格仍在使用特种设备，督促充装站及时报检、判（报）废，并对翻新气瓶和已判废气瓶进行去功能化处理。

(三) 检查督促充装站办理气瓶使用登记和作业人员持证上岗。对未在充装站办理使用登记的气瓶，应当督促充装站办理使用登记，并依据安全技术规范的要求做好气瓶使用登记标识（涂敷标识或电子识读标识）。检查特种设备作业人员的持证情况，要求无证人员不得上岗。

(四)统计已办理使用登记气瓶的数量。通过本次专项治理，全面核对本地区液化石油气瓶统计信息（信息汇总表见附件），为下一步气瓶追溯体系建设打下基础。

(五)依法加强对燃气质量的监督检查。结合重点工业产品质量安全专项整治等相关工作，强化对燃气燃烧器具、减压阀和软管生产、经营单位的监督检查，对生产、销售无熄火保护装置的燃气燃烧器具、不符合国家标准的减压阀和软管行为依法查处。

三、职责分工

承压处：负责组织县区局开展民用液化石油气充装单位和安装单位压力容器及管道的安全监察；负责组织县区局督促液化气充装单位提供符合法规和技术规范的气瓶，依法判定不合格的气瓶；负责组织县区局监督液化气充装站对气瓶进行定期检验和报废处理。

质量监督处：负责民用液化石油气及燃气燃烧器具、减压阀和软管的质量监管。

执法稽查局：负责依法查处无证充装、违规充装、充装不合格气瓶，生产、销售无熄火保护装置的燃气燃烧器具、不符合国家标准的减压阀和软管等违法违规行为。

四、时间安排

专项治理工作具体分为两个阶段。

(一)部署和治理阶段(即日起至10月20日)。根据实施方案和统一部署,集中开展专项治理,严查违法违规行为 and 事故隐患,及时通报工作进展。

(二)总结阶段(10月21日至10月31日)。全面梳理专项治理工作情况,总结经验做法,建立健全长效机制。

五、工作要求

(一)提高思想认识,加强组织领导。要提高对无充装许可充装瓶装液化石油气危害性的认识,从防事故、保民生、保稳定、促发展的高度出发,认真组织开展好专项治理工作。

(二)加强协同监管,形成工作合力。要在当地安全生产委员会的统一领导下,积极配合各地牵头部门做好相应工作。

(三)加强宣传引导,营造良好氛围。各单位要督促充装站加强对用气单位或者个人用气安全的宣传指导,要加大宣传力度,宣传普及液化石油气安全使用常识,提高全民安全用气的意识。要充分发动人民群众和基层组织,举报违法违规行为,公布举报电话,受理举报查处违法行为。

(四)及时总结分析,提升治理成效。要及时对专项治理工作进行全面梳理总结,认真总结经验,评估整治工作成效,分析问题原因,制定整改措施,完善各项制度,巩固专项治理工作成果。

请各区、县（市）市场监管局、市局相关处室于10月21日前将专项行动工作总结及信息统计表报送市市场监管局承压处。区、县（市）局液化石油气及燃气燃烧器具的质量监管情况报质量监督处汇总。同时，按照《辽宁省质量技术监督局办公室转发市场监管总局办公厅关于深化提升危险化学品相关特种设备隐患排查治理工作的通知》（辽质监办发〔2018〕97号）要求，上报工作完成情况和统计表。

联系人：承压处 秦启东 电话：24011423

质量监督处 王建会 电话：24011348

附件：液化石油气瓶信息统计表

附件

液化石油气瓶信息统计表

_____区（县、市）

在用液化石油气瓶充装站数量/座	
在建液化石油气瓶充装站数量/座	
在用液化石油气瓶数量/只	
已办理使用登记液化石油气瓶数量/只	
已建立气瓶追溯体系的地市名称	
取缔非法充装站点/座	
查处翻新气瓶数量/只	
查处超期未检气瓶数量/只	
查处检验不合格气瓶数量/只	
去功能化气瓶数量/只	

注：上述数据截止日期为 2019 年 10 月 20 日

附件 1

特种设备检验检测（校验）机构量化考核查核表

被考核机构的名称：考核日期：

考核项目	考核内容及分值	查核方法	考核标准	查核结果	实际得分
一、基本情况 (20分)	1.与核准项目相适应的检验师、检验员（检测人员及作业人员），与核准项目相适应的办公场地、档案室、图书资料室等，与核准项目相适应的检验检测设备（8分）	1.人员证书； 2.机构产权证书（租赁的需提供租赁协议，租赁期至少包含一个核准周期）； 3.设备台账。	1.缺少对应项目的检验师（Ⅲ级检测人员），每发现1人次扣1分； 2.缺少对应项目的检验员（Ⅱ级及Ⅰ级检测人员），每发现1人扣0.5分； 3.对于安全阀校验机构无安全阀校验作业人员证书的，每发现1人次扣1分； 4.场地面积不符合规定的扣2分； 5.现场查看设备情况，每缺少1台仪器设备，扣2分，无法正常使用，扣1分，精度不符合要求，扣0.5分； 6.设备档案不齐全的，每项扣0.5分。		
	2.编制了与核准检验检测（校验）项目相适应的质量保证手册、程序文件、检验规程及仪器设备的操作规程（5分）	1.质量保证手册； 2.程序文件； 3.检验规程（作业指导书）； 4.仪器设备的操作规程。	1.无质量保证手册的扣3分； 2.缺少程序文件、检验检测规程的，每项扣2分； 3.缺少仪器设备操作规程的，每项扣0.5分。		
	3.外来文件的控制（4分）。	1.安全技术规范、标准是否有正式版本；	1.未建立外来文件清单的扣1分； 2.无相应法律法规，或不是最新版		

考核项目	考核内容及分值	核查方法	考核标准	核查结果	实际得分
		2.是否与核准项目相适应; 3.是否建立了现行有效的外来文件目录并实时更新。	本的, 每发现 1 项扣 0.5 分; 3.无安全技术规范、标准, 或不是最新版本的, 每发现 1 项扣 0.5 分; 4.无相应发放回收记录的, 每发现 1 项扣 0.5 分。		
	4.所用的检验检测(校验)仪器设备应当在计量检定(校准)有效期内(3分)。	1.仪器设备计量检定证书或校准记录; 2.检定(校准)计划。	1.未建立检定器具设备台账的扣 1 分; 2.每发现 1 台检验检测(校验)仪器设备不在计量检定(校准)有效期内的, 扣 0.5 分。		
二、检验检测(校验)业务及技术管理(45分)	1.是否有检验检测(校验)业务申请和受理的程序规定并设置专门的接待部门, 接待人员业务熟练, 并及时安排检验检测任务, 落实检验检测计划(4分)。	1.质量保证手册; 2.程序文件; 3.工作记录; 4.了解检验检测(校验)业务运作程序, 抽查检验检测计划、工作指令单等见证材料。	1.无相关程序规定的, 扣 4 分; 2.未设置独立接待部门的, 扣 2 分; 3.接待人员业务不熟练的, 扣 1 分; 4.检验检测工作安排无见证材料的, 每发现一项扣 0.5 分。		
	2.信息公示公开情况(4分)。	1.核准证书、检验检测(校验)项目、工作程序、人员信息、收费标准等应当公示公开的信息; 2.公示检验检测(校验)流程, 告知客户应当准备的技术资料、检验检测现场准备、检验检测时的配合工作及安全措施。	1.核准证书、检验检测(校验)项目、工作程序、人员信息、收费标准等应当公示公开的信息, 每发现 1 项未公示, 扣 1 分; 2.无公示检验检测(校验)流程及相关要求的扣 2 分。		
	3.检验检测(校验)业务申请和受理(委托合同)的填写情况, 包括填写内容的完整性、正确性和程序的规范性(6分)。	报检单等相关见证材料。	1.信息填写不完整的, 每一例扣 1 分; 2.内容填写错误的, 每一例扣 1 分; 3.违反程序的, 每一例扣 1 分。		

考核项目	考核内容及分值	核查方法	考核标准	核查结果	实际得分
	4.检验检测（校验）业务情况统计（4分）	检验检测业务统计报表。	抽查检验检测（校验）档案与统计表比对，若发现有检验检测项目未统计的扣2分。		
	5.检验检测（校验）项目符合有关规定、相关标准所规定的情况（10分）。应按有关规定、相关标准规定的检验检测（校验）项目进行检验检测（校验），不得随意增减检验检测（校验）项目。	1.受理文书（委托合同）； 2.安全技术规范、标准； 3.作业指导文件； 4.检验检测（校验）报告。	增减检验检测（校验）项目不符合有关规定、相关标准的，每一例扣1分。		
	6.检验检测（校验）方法的选择和实施情况（9分）。按照相应的检验检测规则和技术标准制定检验检测工艺，检验检测报告/证书及检验检测的原始记录格式，能否覆盖核准的检验检测（校验）项目。	1.安全技术规范、标准； 2.检验检测（校验）报告； 3.检验检测（校验）原始记录； 4.相关检验检测（校验）方法标准。	1.使用安全技术规范、标准不正确的，每一例扣1分； 2.未按安全技术规范、标准正确实施检验检测（校验）的，每一例扣1分。		
	7.检验检测（校验）原始记录信息的完整性、正确性以及更改规范性的情况（8分）。	1.检验检测（校验）原始记录； 2.检验检测（校验）报告； 3.相关安全技术规范、标准。	1.存在检验检测（作业）人员无证上岗的，每一例扣4分； 2.原始记录信息不正确、不完整的，每一例扣0.5分； 3.原始记录内容更改不规范的，每一例扣0.5分。		
三、检验检测（校验）报告（25分）	1.出具检验检测（校验）报告的及时性情况（2分）。应在规定的时限内出具检验检测（校验）报告。	1.受理文书（委托合同）； 2.作业指导文件； 3.安全技术规范； 4.检验检测（校验）报告。	未在规定时间内出具检验检测（校验）报告的，每一例扣1分。		
	2.检验检测（校验）报告的标识唯一性情况（2分）。	1.检验检测（校验）报告； 2.检验检测（校验）业务管理记录。	检验检测（校验）报告缺少唯一性标识的，或标识不满足唯一性的，每一例扣1分。		
	3.检验检测（校验）报告内容的完整性、正确性情况（15分）。检验检测（校验）报告信息应当与受理文书（委托合同）、试样（设备）、原始记录	1.受理文书（委托合同）； 2.检验检测（校验）原始记录；	1.检验检测（校验）报告信息不完整的，每一例扣0.5分； 2.检验检测（校验）报告内容不正		

考核项目	考核内容及分值	查核方法	考核标准	查核结果	实际得分
	内容相对应。	3.检验检测（校验）报告。	确的，每一例扣2分，其中有判定错误的，每一例扣5分； 3.检验检测（校验）报告信息与受理文书（委托合同）、试样（设备）、原始记录内容不对应的，每一例扣2分； 4.检验检测（校验）报告审核和批准人员不具备相应资格的，每一例扣5分； 5.检验检测（校验）报告中的分包不符合要求或在报告中未明示分包单位的，每一例扣2分。		
	4.检验检测（校验）报告结论用语的准确性情况（3分）。检验检测（校验）报告的结论用语应当准确、符合有关规定。	1.安全技术规范及标准； 2.检验检测（校验）报告。	检验检测（校验）报告结论用语不符合规定的，每一例扣1分。		
	5.检验检测（校验）原始记录、报告的保存情况（3分）。检验检测（校验）原始记录、报告的保存期限应当符合有关规定。	1.检验检测（校验）报告； 2.检验检测（校验）原始记录。	检验检测（校验）原始记录、报告的保存期限不符合有关规定的，每一例扣0.5分。		
四、检验检测（校验）报告的发放及异议处理（5分）	1.检验检测（校验）结果告知受检单位及确认的情况（3分）。应及时将检验检测（校验）结果书面告知受检单位和当地特种设备安全监督管理部门。	报告发放记录或邮寄查询证明材料或签收记录。	无报告发放记录、邮寄查询证明材料或签收记录的，每一例扣1分。		
	2.对检验检测（校验）结果的异议或投诉处理的情况（2分）。应建立异议或投诉处理制度，并记录异议或投诉处理结果。	1.异议和投诉处理制度； 2.异议和投诉登记、处理记录。	1.无异议和投诉处理制度的扣1分； 2.检验检测（校验）结果有异议或投诉，无处理记录的，每一例扣0.5分。		

考核项目	考核内容及分值	查核方法	考核标准	查核结果	实际得分
五、信息化管理情况（5分）	全面应用动态信息监管系统（5分）。	1.系统数据库； 2.检验检测报告。	1.完全未使用动态信息监管系统进行检验检测工作的，扣5分； 2.每发现1例未用动态信息监管系统进行检验检测工作的，扣0.5分。		

- 注： 1.现场考核中检验检测（校验）报告的抽取方法：对于综合性检验机构至少抽取15份报告（含报检单、原始记录、检验报告/证书等），专项检验检测及安全阀校验机构至少抽取10份报告（含报检单、原始记录、检验报告/证书等），尽可能覆盖所有检验检测（校验）项目。对报告产生异议的，可到检验检测现场核对。
- 2.每一项累计扣分以该项分值扣完为止。
- 3.基准分=100-无关项。
- 4.现场考核过程中，发现考核对象检验检测（校验）工作存在弄虚作假情况的，考核结果以零分计，专家组保存相关证据，并及时上报组织单位。
- 5.现场发现有纳入不良记录或安全生产诚信“黑名单”的情形时，要及时记录在查核表中。
- 6.查核表一式两份。一份考核对象留存、一份上报组织单位。

考核总得分：

基准分：

得分率：

专家组成员签字：

被考核单位负责人签字（盖章）：

附件 2

编号：

特种设备检验检测机构量化考核报告

被考核单位： _____

单位类型： _____

考核专家组组长： _____ （签字）

考核专家组成员： _____ （签字）

量化考核时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日

报告出具时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

由 XXX 市场监督管理局特种设备处（科）派出的特种设备检验检测机构量化考核专家组，于 XXXX 年 X 月 X 日至 X 月 X 日对 XXXXX（以下简称 XXXXX）进行了现场量化考核，现将有关情况报告如下。

一、考核专家组人员组成与任务分工

姓名	考核专家组中职务	职称	量化考核任务分工	备注

二、受考核单位概况

单位名称			
地 址		邮政编码	
联系人		电 话	
量化考核的许可/核准/授权项目			
核准证书/许可证书/授权文件编号		核准证书/许可证书有效期	

三、量化考核程序

XXXX 年 X 月 X 日，考核专家组抵达 XXX 后即召开了预备会。预备会上考核专家组组长向考核专家组成员介绍了 XXXXX 的基本情况，明确了现场量化考核计划和分工等，并与当地安全监察机构和受考核单位进行了沟通。

X 月 X 日，考核专家组组长主持召开了首次会议。XXXXX 的负责人介绍了该单位的相关情况；考核专家组组长说明了本次量化考核的内容、要求和安排等。

首次会议后，考核专家组针对检验检测机构基本情况/

检验检测（校验）业务及技术管理/检验检测（校验）报告/检验检测（校验）报告的发放及异议处理/信息化管理情况/不良记录或安全生产诚信“黑名单”情形等几个方面，按照既定计划开展了量化考核工作。

在完成上述工作之后，考核专家组内部就量化考核工作情况进行了交流，之后与当地市场监督管理部门代表就量化考核情况及发现的问题进行了沟通，并与 XXXXX 的有关人员交换了意见。

月日，考核专家组组长主持召开了末次会议。会上考核专家组组长简要介绍了量化考核情况，宣读了《特种设备检验检测机构量化考核备忘录》；并与 XXXXX 代表签署了《特种设备检验检测机构量化考核备忘录》。

四、量化考核中发现的主要问题及考核得分率

（一）基本情况：

1.

（二）检验检测（校验）业务及技术管理：

1.

（三）检验检测（校验）报告和报告的发放及异议处理：

1.

（四）其他情况：

1.

考核得分率：

附件：特种设备检验检测机构量化考核备忘录

附件

特种设备检验检测机构量化考核备忘录

由 XXX 市场监督管理局特种设备处（科）派出的考核专家组于 年 月 日至 月 日对 XXXXXXXX 进行了量化考核，现就本次量化考核中发现的问题，做出如下记录：

（一）基本情况：

- 1.
- 2.
-

（二）检验检测（校验）业务及技术管理：

- 1.
- 2.
-

（三）检验检测（校验）报告和报告的发放及异议处理：

- 1.
- 2.
-

（四）其他情况：

- 1.
- 2.
-

考核得分率：

考核专家组已经就上述问题与（被考核单位，加盖公章）交换了意见，并且得到了确认。

考核专家组组长：

被考核单位负责人：

年 月 日

年 月 日

注：备忘录一式两份，一份考核组织单位留存，一份给被考核单位。