**昌都市市场监管局（部门）2022年度部门决算**

2022年 9月 18日

**目  录**

 第一部分  昌都市市场监督管理局（部门）概况

一、主要职能

二、昌都市市场监督管理局部门决算单位构成

第二部分  昌都市市场监督管理局（部门）2022年度部门决算明细表

一、收入决算表

二、支出决算表

三、财政拨款收入支出决算总表

四、一般公共预算财政拨款收入支出决算表

五、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

六、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

七、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分  昌都市市场监督管理局（部门）2022年度部门决算情况说明

第四部分  名词解释

第一部分

昌都市市场监督管理局（部门）概况

**一、主要职能**

（一）1、负责市场综合监督管理；贯彻执行国家有关市场监督管理的法律法规、政策和政府规章，组织落实质量振兴战略、食品药品（含中药、民族药，下同）安全战略和标准化战略，拟订并组织实施有关规划，组织实施对全市各类市场主体的监督管理，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

2、负责市场主体统一登记注册；指导全市各类企业、农牧民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户，以及市外企业常驻代表机构等市场主体的登记注册工作；建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

3、负责指导和监督市场监管综合执法工作；指导全市市场监管综合执法工作，推动实行统一的市场监管；组织查处和督办重大违法案件；规范市场监管行政执法行为。

4、负责反垄断统一执法；统筹推进竞争政策实施，指导实施公平竞争审查制度；依法依授权对经营者集中行为进行反垄断审查，负责对垄断协议、滥用市场支配地位和滥用行政权力排除、限制竞争等行为的反垄断执法工作。

5、负责监督管理市场秩序；依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为；组织指导查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为；指导广告业发展，监督管理广告活动；依法查处无照生产经营和相关无证生产经营行为；指导市消费者协会开展消费维权工作。

6、负责宏观质量管理；拟订实施质量发展的制度措施；统筹全市质量基础设施协同服务与应用；会同有关部门组织实施重大工程设备质量监理制度，组织重大质量事故调查，贯彻实施缺陷产品召回制度，监督管理产品防伪工作。

7、负责产品质量安全监督管理；负责产品质量风险防控和市级监督抽查工作；组织实施质量分级制度、质量安全追溯制度；负责工业产品生产许可管理；负责纤维质量监督工作。

8、负责特种设备安全监督管理；综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

9、负责食品、药品、医疗器械和化妆品安全监督管理综合协调；拟订食品药品安全制度措施并组织实施；负责市食品药品安全应急体系建设，承担重大食品药品安全事件应急处置和调查处理工作；建立健全并贯彻执行食品药品安全重要信息直报制度；承担市食品安全委员会日常工作。

10、负责食品、药品、医疗器械和化妆品安全监督管理；监督实施国家食品、药品、医疗器械和化妆品法律法规和规章，拟订监督管理规划；建立全市覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，建立全市覆盖药品、医疗器械和化妆品流通、消费过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品、药品安全风险；推动建立食品、药品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系；建立问题产品召回和处理制度并监督实施；组织开展食品、药品安全监督抽检、风险监测、检查处置和风险预警、风险交流工作；组织实施特殊食品注册、备案和监督管理。

11、负责监督实施国家药品、医疗器械和化妆品标准；监督实施地方药材标准和医疗机构制剂标准；组织实施中药品种保护制度和药品分类管理制度相关工作；配合实施基本药物制度。

12、负责药品、医疗器械和化妆品注册、初审和备案管理；组织实施医疗机构制剂注册、初审和备案管理制度，完善审批服务便利化措施。

13、负责药品、医疗器械和化妆品行政许可；负责药品、医疗器械和化妆品零售许可、互联网销售第三方平台备案。

14、负责药品、医疗器械和化妆品质量管理和监督检查；监督实施药品（含医疗机构制剂）、医疗器械研发、经营、使用和化妆品经营质量管理规范，指导查处批发和经营使用环节的违法违规行为；制定并组织实施全市药品、医疗器械和化妆品经营监督管理制度。

15、负责药品、医疗器械和化妆品上市后风险管理；组织开展药品不良反应、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作；组织制定并监督实施全市药品、医疗器械和化妆品质量抽查检验计划，发布质量公告，组织排查风险隐患。

16、负责统一管理计量和标准化工作；推行国家法定计量单位，执行国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作；规范、监督商品量和市场计量行为；依法协调指导和监督团体标准、企业标准制定工作。

17、负责统一管理检验检测工作；推进检验检测机构改革，规范检验检测市场，完善检验检测体系，指导协调检验检测行业发展。

18、负责统一管理、监督和综合协调认证工作；组织实施国家统一的认证和合格评定监督管理制度，负责全市检验检测机构资质认定工作。

19、负责知识产权工作；组织实施知识产权战略有关政策，负责保护知识产权、促进知识产权运用、建立知识产权公共服务体系、统筹协调涉外知识产权事宜。

20、负责市场监督管理科技和信息化建设、新闻宣传；按规定承担技术性贸易措施有关工作；负责市场监督管理领域对外交流与合作、教育培训。

21、负责本行业领域安全生产监督管理和应急处置工作。

22、完成市委、市政府交办的其他任务。

**二、昌都市市场监督管理局决算单位构成**

单位人员构成情况：

昌都市市场监督管理局内设机构：行政科室15个、派出机构1个、所属事业单位5个科室、市场监管综合行政执法队4个科室构成。我单位现有干部职工110人（包括公益岗位7名）。

单位资产配备情况：

（1）固定资产：我单位2022年末固定资产余额为49270572.79元，包括房屋、车辆。

（2）公务用车：我单位编制22辆车，实有车辆为10辆。

第二部分

昌都市市场监督管理局（部门）2022年度决算明细表

(见附件1-7)

第三部分

昌都市市场监督管理局（部门）2022年度决算情况说明

一、2022年度一般公共预算收支总体情况说明

2022年财政拨款收支总预算46637982.56元，收入为一般公共预算及资金，无政府性基金预算支出，上年结转资金123200元，财政拨款收入为46514782.56元，本年支出数为46579782.56元，年末结转和结余58200元。

二、2022年度一般公共预算收入情况说明

2022年度一般公共预算当年财政拨款为46514782.56元。

三、2022年度一般公共预算支出情况说明

2022年度一般公共决算支出为46579782.56元。

四、2022年度一般公共预算财政拨款支出情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

2022年度总支出46579782.56元(其中:基本支出34105668.33元；项目支出12474114.23元)。

（二）财政拨款支出决算结构情况

工资福利支出31961711.51元，占全年总支出的68.62%；商品和服务支出2005956.82元，占全年总支出的4.31%；对个人和家庭补助支出138000元，占全年总支出的0.29%；资本性支出无；项目支出12474114.23元，占全年总支出的26.78%。

（三）财政拨款支出决算具体情况

1、工资福利支出31961711.51元，其中：基本工资支出5571477.88元，津贴补贴支出13720100元，奖金2992583.7元，社会保障支出7023478.92元，其他工资福利支出2578148.1元。

2、商品和服务支出2005956.82元，其中：办公费208602.15元，手续费225元，水费16497.6元，电费217027.26元，邮电费37578.94元，印刷费3024元，咨询费15000元，差旅费199830元，公务接待费8334元，劳务费221100元，工会经费371000元，福利费840元，公务用车运行维护费337434.59元，其他商品和服务支出369463.28元。

3、对个人和家庭补助支出138000元，其中：退休费102000元，奖励金33000元，其他对个人和家庭补助3000元。

**五、2022年度“三公”经费预决算情况说明**

昌都市市场监督管理局（部门）2022年“三公”经费情况表

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 预算数 | 决算数 | 备注 |
| 合计 | 1024800 | 434540.7 | 　 |
| 1.因公出国（境）费 | 0 | 0 | 　 |
| 2.公务接待费 | 60000 | 8334 | 　 |
| 3.公务用车经费 | 964800 | 426206.7 | 　 |
| 其中：（1）公务用车运行维护费 | 964800 | 426206.7 | 　 |
|       （2）公务用车购置 | 0 | 0 | 　 |

1.因公出国(境)情况。我局2022年无因公出国(境)情况。

2.公务接待费用。2022年公务接待费0.8334万元，较上年增加0.3877万元，增加86.99%。主要原因是今年接待人次较上年增加。公务接待11批次、60人次。我局严格遵守公务接待管理办法，接待安排先由需接待部门的经办人员向领导请示，由办公室统一安排，报销时必须由经办人员签字，经分管领导审批后，财务室核报。经调查，我局不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况。

3.公务用车运行维护费用。2022年公务用车运行维护费42.62067万元，较上年减少2.363463万元，减少5.87%。减少原因压缩支出。

4.无公务用车购置费用。

    六、2022年度机关运行情况说明

（一）2022年本部门（含下属单位）履行一般行政事业管理职能、维持机关运行，用一般公用预算安排的行政经费，合计46579782.56万元。其中，基本支出34105668.33万元，一般行政管理项目支出12474114.23万元。

（二）机关运行经费预算的内容

行政经费由基本支出和一般行政支出两部分组成；

1.基本支出，包括两部分；一部分是人员经费，具体包括工资、津贴及奖金、医疗费、住房补贴等；二是公用经费，具体包括办公及印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、福利费、物业管理费、日常维修费、一般购置费等。

    2.一般行政管理项目支出，包括招待费、会议费、购置费（包括设备、计算机等）、专用材料费、干部培训费、信息网络运行维护费等用于一般行政管理事务方面的项目支出。

    七、政府采购情况说明

本部门（单位）政府采购服务的情况如下：

1、食用农产品快检室建设及购买服务经费

购买内容类别：食品药品安全监管辅助服务。

年度预算数：364.9万元，年度执行数：364.0875万元。

2、食用农产品抽检经费

购买内容类别：食品药品安全监管辅助服务。

年度预算数：340万元，年度执行数：337.45万元。

第四部分

名词解释