森林公安，交管大队，各派出所、局属各部门：

   现将《乌审旗公安局财务管理办法》《乌审旗公安局车辆管理办法》《乌审旗公安局政府采购管理办法》印发你们，请遵照执行。

                                                     乌审旗公安局

                                                     2020年6月3日

乌审旗公安局财务管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强乌审旗公安局经费保障和财务管理，健全财务制度，规范财务行为，强化财务管理和监督，提高资金使用效益，促进公安队伍业务建设和廉政建设，保障各项公安工作任务的顺利完成，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《鄂尔多斯市公安局财务管理办法》等有关规定，结合我局实际，特制定本办法。

**第二条**  财务管理的主要内容：预算管理、收入管理、支出管理、固定资产管理等。

**第三条** 全局财务管理实行统一领导、分级负责、归口管理的方式。警务保障室负责承办全局具体财务管理工作，主要负责预决算的编制、预算资金使用计划的制定及监督、进行财务活动分析等，为领导决策提供依据。除依照有关规定财务应单列的交警大队、看守所外，其他各单位不设专职财务人员，财务全部由旗局财务统一管理，各单位一律不得在银行开设账户。各派出所实行核定报账报销，并配备专门报账人员，建立和完善内部控制制度，保持报账人员的相对稳定；机关各部门实报实销，警务保障室按照“统一管理，实报实销”的办法进行审核管理。

**第四条** 全局财务管理工作，必须严格遵守财经法规和财经纪律，自觉接受财政、审计等部门的监督和检查。派出所财务工作应主动接受并积极配合旗审计、局警务保障室等相关部门的财务检查。

第二章 预决算管理

**第五条** 预算是指公安机关根据职责任务、业务发展规划、年度工作需求、财力可能等因素编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

**第六条** 旗局警务保障室应当全面贯彻落实《预算法》《政府采购法》、根据国家方针、政策和同级财政预算编制规定，结合实际工作需要，编制年度单位预算，加强预算执行监督，推进预算绩效管理，切实提高预算资金的运行效率和使用效益。

**第七条**  部门预算由局机关本级和各独立核算单位预算组成。

**第八条** 编制年度收入预算应当考虑下列因素：

（一）年度工作计划和相应资金需求；

（二）以前年度预算执行情况；

（三）以前年度结转和结余情况；

（四）资产占有和使用情况；

（五）其他因素。

当年财政拨款、其他收入、以前年度结转和结余资金应当全部纳入年度预算编报，统筹安排，科学使用，完整编报，不得遗漏。

**第九条**编制年度支出预算应当按照全旗公安中心工作要求，重点保障一线实战单位和重大项目的经费需要。

支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

**第十条** 基本支出预算包括人员经费、日常运行公用经费和列入基本支出的办案（业务）经费支出预算。

人员经费支出预算应当按照编制内实有人数，以及工资和津补贴政策、社会保障政策等编制。

日常运行公用经费支出预算应当按照编制人数或者编制内实有人数，以及定员定额等标准编制。

**第十一条**  项目支出预算包括列入项目支出的办案（业务）经费、业务装备经费、基础设施建设经费支出预算。

项目支出预算应当根据公安业务需要和财力可能，按照绩效考评结果和轻重缓急程度，结合相关标准和规划合理编制。

编制项目支出预算应当开展项目评估和可行性论证等工作，确保列入年度预算的项目切实可行。

**第十二条** 编制部门预算要坚持真实性原则、稳妥性原则、前瞻性原则、重点性原则、绩效性原则、透明性原则，坚持量入为出，保证重点，坚持先预算，后支出。

**第十三条** 旗局警务保障室应当严格执行旗财政部门批复下达的预算，开展预算执行分析、重点项目执行监控等，及时掌握预算执行动态，合理调度用款进度，保证预算执行的时效性和均衡性。

**第十四条** 各单位遇有不可预见的重大案件、突发事件或国家政策及机构发生变化，确需调整预算时，应按预算编制程序报警务保障室并分管领导审核，经局长办公会议审定后报旗政府按权限及程序办理。

**第十五条** 各独立核算单位在预算年度终了后，应对年度会计核算资料进行整理、归纳和汇总，总结分析年度预算执行情况，真实、准确、完整、及时地编制单位年度决算，报送旗财政部门审批。决算各项数字应当已经核实的基层单位汇总的会计数字为准。决算报表数据要与会计账簿数据一致，账表相符。会计核算要按照财政预算科目进行，按要求将会计记账凭证顺序号登记会计账簿。转移支付专项资金要单独建账，单独核算。

第三章 收入管理

**第十六条** 收入是指旗局在预算年度内依法取得的非偿还性资金。包括财政预算拨款和上级公安机关划拨的专项业务经费。

财政拨款收入：是公安机关收入的主要资金来源，必须严格按财政部门的有关规定进行管理。

上级公安机关划拨的专项业务经费：须专款专用，不得截留或挪作他用。

**第十七条**依法取得的各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求分项如实核算。用资产处置、出租收入、有价证券等形成的资产，均要列入单位账簿。各派出所所有的收费（罚没款）应按照收费（罚没款）许可证规定的标准依法执收（执罚），实行收缴（罚缴）分离，由银行代收代缴。严禁超标准、超范围乱收滥罚，严禁坐支、挪用、私分收费和罚没款。

**第十八条**  各项收入必须全部纳入单位预算，所有财务收支均应入账管理，任何单位、部门和个人不得截留、挪用、占用或者拖欠，不得设置账外账和“小金库”，不得向任何单位及个人摊派或收受赞助费。

第四章 支出管理

**第十九条**  支出是指公安机关依法履行职能所发生的各项资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

基本支出，是指公安机关为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出，是指公安机关为完成特定的工作任务，在基本支出之外发生的支出。

旗局各部门各项支出要严格执行国库集中支付制度、政府采购制度和公务卡结算制度等规定。

**第二十条**  支出包括下列六类：

1.人员经费支出，是指各项工资福利支出及对个人和家庭的补助支出。包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴及其他对个人和家庭的补助支出等。

2.日常运行公用经费支出，是指保障正常运转所发生的支出。包括办公费、手续费、水费、电费、取暖费、物业管理费、因公出国（境）费用、公务接待费、工会经费、福利费、办公设备购置及其他商品和服务支出等，实行实报实销。派出所的日常办公费由核定部门经费支出，其他部门的由局机关实报实销支出。

3.办案（业务）经费支出，是指公安机关为履行特定职责任务发生的办案（业务）相关支出，由办案费支出和业务费支出组成。办案（业务）经费支出或公安转移支付资金主要用于与办案有关的经费支出和装备购置及相关的支出，不得违规变相使用。

办案费由一般办案费和特别办案费组成。一般办案费包括差旅费、会议费、专用材料费和劳务费等；特别办案费包括差旅费、劳务费、专用材料费、专用设备购置和房屋建筑物购建等。大要案件的办案费支出应当按案件进行明细核算。

业务费包括印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、公务用车（含执法执勤用车）运行维护费、其他交通费用、奖励金和生活补助等。印刷费支出须在财政局确定地点印刷，根据相关规定支出；需政府采购的，根据政府采购规定执行。差旅费支出，要严格按照《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》(内财行〔2014〕409号)规定的差旅费标准执行，实行“三定审批”（即定人数、定时间、定地点）。培训和会议支出，按照谁组织谁负责并按照相关规定报支，报销时除相关发票外还应附培训或会议文件（通知）。

4.业务装备经费支出，是指业务装备的购置经费支出和安装调试费用。包括被装购置费、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、公务用车（含执法执勤用车）购置和其他交通工具购置等。

5.基础设施建设经费支出，是指基础设施建设的经费支出及大型修缮费用。

6.专项经费支出，是指专项拨付使用的资金，专款专用，不得超出预算指标。

**第二十一条**  经费使用坚持“先预算、后申报、再使用”的原则，各项经费支出必须遵守国家有关方针、政策，各项经费支出应当按照规定的开支范围、开支标准以及年初预算严格执行，本着精打细算、勤俭节约的精神，在切实保障公安业务建设必要开支的前提下，杜绝不合理的经费支出和铺张浪费、虚假列支等行为。

实行财政直接支付的财政性资金，必须要按照《内蒙古自治区财政性资金国库集中支付管理办法》规定，按程序、按要求支付，不得将资金直接支付到报账员个人账户等。

应收款及暂付款，要严格控制规模，及时进行清理，不得长期挂账。

第五章 审批程序

**第二十二条**  经费支出管理坚持“谁主管、谁负责”的原则。建立经费支出“四级把关”制度，即财务内勤把好票据整理填报关，部门领导把好支付审查关，分管领导把好支付审核关，分管财务领导把好支付审批关。警务保障室财务会计人员按照报销科目、内容分别统计、记账。人员工资变动由政治部于每月10日前将工资变动审批手续报送至警务保障室；津贴补贴类由政治部每月15日前将上月办理完相关公示手续的补贴表及工资表报送至警务保障室。警务保障室于每月20日前报送有关部门审批统发。

**第二十三条**  各项经费支出必须贯彻执行国家有关方针、政策，严格遵守有关财务制度及财经纪律，严格开支审批手续：

所有的经费支出必须经分管财务的局领导统一审批，警务保障室统一审报。

大额资金的使用（包括基本建设、装备购置、专项资金的使用、财产物业的处理、预付款等无文件明文规定的各种重要项目的开支），以及单位固定资产、工程款单项、物资装备采购等支出在10万元以上的资金安排、使用与管理和其他单项非日常运行支出在10万元以上的资金使用，在经过班子集体讨论同意后，由分管财务的负责人进行签批。

**第二十四条**购置机动车辆、训练设施等装备、房屋基建、土地征用、系统软件等支出，必须在事前书面报旗局警务保障室，经分管局领导签署并报局长办公会同意后方可进行采购和建设。经费支付流程和核算方式严格按政府采购法等有关规定执行。

**第二十五条** 涉及政府采购的项目应事先由项目单位提出采购书面申请，经旗局警务保障室批准后填写采购需求表，明确具体采购项目、配置和预算金额，经分管局领导签署意见并报局长办公会研究同意后，由旗局警务保障室按政府采购的时间要求集中采购。

**第二十六条**  各项支出应有合法、真实的会计凭证，同时需有两人或两人以上经办证明，按经费审批权限审批后，方可报销；工资性支出由局财务人员统一制表发放。各单位财务内勤及单位财会人员要进行认真的审核把关，凡不真实、不合法，记载不准确、不完整等不符合手续的凭证予以退回，要求按规定更正、补充。

**第二十七条** 原始凭证必须真实合法，内容完整，记载的各项内容不得涂改。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；原始凭证有其他事项错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。

第六章 涉案财物管理

**第二十八条** 涉案财物是指在办理行政案件和刑事案件过程中，依法采取扣押、查封、冻结、调取、先行登记保存、抽样取证、追缴、收缴等方式提取或者固定的与案件有关、需要作为证据使用的财产和物品。

**第二十九条**  旗局提取或者固定的涉案资金，应当及时缴入乌审旗公安局涉案资金专户。结案后应当上缴的资金按照规定及时足额上缴国库。

**第三十条**  结案后应当上缴和因故无法退还的物品，应当由办案部门依法处置，处置收入及时通过财务部门上缴国库。

**第三十一条**  旗局应当严格涉案财物的接受、保管、移交等清理工作，健全管理制度，严禁截留、坐支、私分、挪用、贪污、调换、毁损或者擅自处理涉案财物。

**第三十二条**  纪检、督察、法制等部门在各自职权范围内对涉案财物管理工作进行监督。

**第三十三条**  政府部门对涉案财物管理有统一规定的，按照有关规定办理。取保候审保证金的收取及退还等管理，严格依照有关规定执行，尤其是在解除取保候审、变更强制措施的同时，办案部门应当及时向被取保候审人宣布退还保证金的决定，并书面通知其到银行领取退还的保证金。

第七章 政府采购

**第三十四条** 政府采购是指国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。除涉及国家秘密等应定向采购外，政府采购活动一律向社会公开。

**第三十五条** 政府采购分为集中采购与分散采购。集中采购按照《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2020年版）的通知》等实施；对于未纳入集中采购目录但达到采购限额标准的项目，应当依法实行分散采购。

**第三十六条** 旗局应按照当年批复的政府采购预算严格执行。各单位年度采购预算暂时无法细化的项目，待项目细化后，属于政府采购范围的，应当实行政府采购。

**第三十七条** 旗局在执行财政集中采购计划时应注重政府采购规模效益，在同一年度内、对同一品目的采购，原则上不得追加。

第八章 固定资产管理

**第三十八条**固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），在使用过程中能基本保持原有物资形态的资产。单位价值未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

**第三十九条** 旗局资产配置必须严格按照要求配置，各单位要求配置的资产，能通过部门内部调剂、租赁方式解决的，原则上不重新购置。

**第四十条** 进行政府采购的货物、工程和服务，应根据《乌审旗政府采购管理办法》及时办理政府采购手续并实行政府采购；派出所所有购置的固定资产必须及时入账，并将有关规格、型号、品牌、单价、数量、购置时间、使用人等登记清楚，做到账实相符、账表相符。

**第四十一条**  各单位要保持各项资产的安全，不得随意处置固定资产。固定资产的处置、报废应首先向旗局警务保障室提交申请，由警务保障室按照《行政单位国有资产管理暂行办法》规定报旗国有资产监督管理委员会审批。警务保障室要加强资产日常管理工作，做好资产建账、核算和登记工作，定期或不定期进行清查盘点，保证账账相符、账实相符。

**第四十二条**各单位购入各项资产后，经办人要到警务保障室录入固定资产管理系统，登记入账后方可报销。对给个人配备的固定资产，要加强管理，建立固定资产明细账。因个人管理、使用不当等原因造成损失的，要照价赔偿。调出人员，须把单位配备的固定资产交回警务保障室。需要报废的资产，各部门须写书面报告，填写资产报废单，经分管领导审批后报旗国资委办理资产报废手续。

**第四十三条**  警务保障室对旗局统一配置的资产建立验收、领用、发放台账制度。资产的具体使用单位负责对本部门资产维护保养，由警务保障室统一配发的公安民警个人装备由警务保障室联系生产厂家，按相关装备制度进行维护保养。各部门自行购置的资产由本部门建立资产验收、领用、发放台账，并负责维护保养。

第九章 财经工作纪律

**第四十四条**  旗局及各二级预算单位必须严格执行国家财经法规和财务规章制度，财会人员必须以身作则，廉洁奉公，遵守制度，不徇私情，秉公办事。

**第四十五条** 各种经费都必须纳入本单位经财政部门批准开设的账户，严禁私设“小金库”和账外账，不得违规出借财政资金，私存私放，不得将公款以个人名义转为储蓄存款，不得违规套取现金，不得乱发奖金和实物，不得超标准发放福利和补贴，不得从其他单位违规领取补助补贴。

**第四十六条** 经费支出必须有合法凭证，会计凭证必须有合法手续，不准以白条入账。

**第四十七条**  会计凭证和报表资料，要按时整理归入档案管理。当单位领导和财务人员变动时，要按规定办理移交手续，不得毁账、封账或把账带走。

**第四十八条** 严禁乱罚款、乱收费和乱摊派，严禁用“白条子”和自制或外购的收据代替正规票据罚款收费。

**第四十九条** 相关部门出现“三乱”现象，除将违纪款项按规定上缴外，纪委监委等部门将追查主要责任人的责任。

第十章 附则

**第五十条** 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。在实施过程中，出现与新出台的上级有关规定相抵触的，以上级规定为准。

**第五十一条** 本办法由旗局警务保障室负责解释。

**第五十二条** 本办法自2020年6月1日起执行。

乌审旗公安局车辆管理办法

第一章 总则

**第一条** 为深入推进公务用车制度改革，规范我局车辆管理工作，加快建立新型公务用车制度，有效降低运行成本，根据《鄂尔多斯市公务用车制度改革实施方案》《中共中乌旗委办公室旗人民政府关于进一步加强党政机关办公用房和公务用车管理工作的通知》等规定，结合我局车辆管理工作实际，制定本规定。

**第二条**  旗局警务保障室是全局车辆管理的职能部门，主要负责制定旗局执法执勤车辆使用管理各项规章制度。

**第三条** 各部门除被授权使用管理的车辆外，不得以任何名义超范围保留或借用其他单位、个人车辆。

**第四条**  根据工作需要，警务保障室可统一调度被授权部门使用管理的车辆。

第二章 车辆管理和使用

**第五条** 警务保障室负责全局车辆的报废、更新、车辆保险购置；负责局机关车辆的用车审批、调度、保养维修、机关停车秩序管理等工作；指导用车部门交通事故处理和司驾人员的安全教育工作。

**第六条** 被授权车辆管理部门负责对本部门车辆和司驾人员的日常管理工作，并确定一名车管员和主管领导，做好车辆保养维修、年度检验等费用的审批结报以及本部门用车申请、审核审批、办理交通事故处理手续等工作，保证所有车辆车况技术良好，车容车貌整洁，按规定停放在专用车位上，保证所属车辆能够随时使用调度。

**第七条** 被派出的车辆由使用部门负责管理，严格落实“谁使用、谁负责、谁管理”的车辆管理制度，驾驶派出的车辆必须由旗局警务保障室安排专门司机，固定车辆驾驶人员，不得将车辆私自借与他人驾驶，严禁警用车用于非警务活动。否则，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担，车辆行驶必需的相关随车证照(资料)由驾驶员负责妥善保管。

**第八条**  车辆在公出期间应严格遵守道路交通安全法规，不得违章行驶，不得乱停乱放或借工作之名将车开回家以及停放在其他场所。未公出的车辆都必须停放在专用停车位上，严禁乱停乱放；私家车严禁占用专用停车位。制式警车和地方牌照的执法执勤用车以及运兵车、工程车和特种专业技术用车非执行公务时，严禁停放在旅游景点、餐饮、酒店、娱乐场所门口、住宅区内和地方停车场过夜。

第三章 出车和审批程序

**第九条** 一般执法执勤用车应严格限制在一线执法执勤岗位使用，非执法执勤性质的一般公务出行不得使用执法执勤用车。下列情况可以使用执法执勤用车：

1.执法执勤民警执法办案、出警执勤的；

2.大型活动、等级任务安保的；

3.执行重大抢险救灾任务、突发伤亡事件救助的；

4.局领导及相关人员到交通不便的农村牧区指导执法办案、检查执法执勤和督导督察警务工作的；

5.其他紧急特殊情况经主要领导批准的。

**第十条**  运兵车、工程车主要用于保障单位机要通信、处置突发事件和重大紧急公务等出行用车。

**第十一条** 特种专业技术用车搭载固定专业技术设备，仅限于执行特殊工作任务使用并严格审批程序。

**第十二条** 使用出车登记制度，由旗局警务保障室统一印制《机关公务车辆出车登记表》驾驶员要妥善保管《派车单》，一般的执法办案出警执勤用车，由用车人提出申请，分管该部门局领导审批；报分管警务保障室的局领导审批，警务保障室根据领导批示进行派车**。**

1.局属各部门申请用车时，应节约资源，整合用车。要求一车多人，坐满后再另行派车，不允许一人一车和违规用车。

2. 局党委班子成员申请用车时，由驾驶员填报《执法办案用车派遣申请单》进行申请，填清出车人、出车事由、出车地点、用车时间等信息，经用车部门主要负责人、警务保障室负责人审核，报分管警务保障室局领导审批后由警务保障室进行派车。局领导公出期间，随行的民警或执法办案人员应和领导同乘一车，坐满后另行派车，所有人员不得配备专车或一人一车，杜绝铺张浪费的现象发生。

3.多部门联合工作用车，由牵头部门办理派车手续。

4.因处置突发事件等紧急情况用车，办理审批程序有困难的，经口头汇报审批领导同意后告知警务保障室，事后应当及时补办车辆审批手续。

5.用车部门优先使用授权管理的执法执勤车辆，车辆不足或确因工作需要保障的，应提前向警务保障室申请。

6.授权部门管理的车辆由部门自行查验。警务保障室集中管理车辆由警务保障室查验。若外出过程中有车辆故障或损坏应立即告知警务保障室，必要时制作书面文书。

7.各部门使用车辆完毕后需及时做好车辆有关数据（派车、里程、油耗、车况、返回时间等）信息的补填工作。

第四章 维修和保养

**第十三条** 落实车辆用油与行驶公里数核对制，警务保障室车辆管理员每月1-5日对局机关车辆公里数与用油情况进行核对。

**第十四条** 机关各部门的车辆的维修保养统一由警务保障室负责。车辆需要维修时，先由驾驶员填写《车辆维修申请单》，经本部门负责人和分管局领导审批后，在指定的修理厂修理。其它部门车辆的需维修保养的，也由驾驶员填写《车辆维修申请单》，经本部门负责人和分管局领导审批后，在单位自己指定的修理厂修理。所有车辆维修费用报销时均需附维修审批单、维修发票及维修明细。

**第十五条**  局机关各部门车辆加油，统一由部门填写《加油审批单》，经部门负责人签字后，再由分管财务局领导签字方可在中石油指定加油站加注燃油。其它部门车辆加油，经部门负责人及分管局领导审批后在自己指定加油站加注燃油；所有车辆燃油费用报销时均需附加油审批单和燃油发票。

第五章 纪律要求

**第一节 驾驶员管理**

**第十六条** 局机关驾驶员实行24小时轮值制，旗局驾驶员无出车任务时，应坚守工作岗位，自觉遵守单位作息时间。

1.禁止在工作时间内或公务接待活动中饮酒或酒后驾驶公车，酒后驾车直接开除并追究其相关法律责任。

2.驾驶员要遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规，注重形象，做好服务。注重个人仪表和言行，维护单位形象和利益。不开“特权车”“霸王车”，做到文明驾驶，严禁任何违反交通法规的行为发生。

3.车辆管理人员、驾驶员必须保持24小时通讯畅通。

4.驾驶员须严格执行单位的请销假制度。请假期间，须将车钥匙交车辆管理人员保管。

5.驾驶员因公出车，如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况，承担相应责任；驾驶员因违反道路交通法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负；未经安排私自出车发生的交通事故，一切后果由驾驶员个人承担。

6.驾驶员不服从管理，违反单位规章制度的，给予诫勉谈话直至辞退处理。

7.驾驶员必须随身携带驾驶证，车辆应随车携带行驶证、保险等证照；驾驶警用车辆出车时应随身携带警车准驾证、警官证，着制式警服，否则，一律不准驾驶警用车辆。

**第二节 监督检查**

**第十七条**旗局各部门要严格执行各级关于公务用车有关要求，建立健全管理制度，加强内部监督管理，杜绝一切违规使用行为。

**第十八条** 旗局警务保障室要切实加强全局车辆的监督管理，定期检查各部门车辆管理使用情况，对发现的问题，及时督促相关部门进行整改。

**第十九条**  旗局纪检组、督察大队等部门要不定期地对全局用车情况进行专项检查或现场督察，发现用车部门和人员有违反本规定行为的，应根据相关规定予以督察扣分、通报批评或相应的纪律处分。对发生的严重违规违纪行为，应追究相关部门领导责任。

**第三节 责任追究**

**第二十条** 旗局各部门要严格执行上级关于公务用车有关要求，建立健全管理制度，加强内部监督管理，杜绝一切违规使用行为。

具有下列情形之一的，交旗局督察大队和纪检组进行严肃处理：

1.不按规定程序和审批权限审批车辆并使用车辆的；

2.不按《执法办案用车派遣申请单》中所审批的用车事由、用车时限违规用车的；

3.擅自改变行车路线办私事的，如探亲访友、婚丧嫁娶、外出旅行等非公务活动；

4.不按规定报销费用或超额报销费用的；

5.公出过程中不按交通法规停放车辆及在单位乱停乱放车辆的；

6.被上级公安机关、检察督察部门通报批评或者被举报的；7.擅自将车开回家或停放在其他场所的；

8.态度恶劣，拒不服从督察和检查，造成不良影响的；

9.使用假牌、套牌等行为或驾驶车辆造成严重后果或严重不良影响的；

10.将车辆转借给非警务人员或其它部门使用；

11.其他违反车辆管理规定的行为。

**第二十一条** 司驾人员因公发生事故造成经济损失的，扣除保险公司理赔外，根据交警部门认定的责任意见，按比例承担经济赔偿责任。擅自出私车造成交通事故的，所有的经济和法律责任一概由出车人负责。

第六章 附则

**第二十二条** 本办法由旗局警务保障室负责解释。

**第二十三条** 本办法自2020年6月1日起执行。

乌审旗公安局政府采购管理办法

第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国合同法》等法律法规和我旗有关规定，结合我局工作实际，制定本办法。

**第二条** 旗局所属单位采购政府集中采购目录以内、采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，一律实行政府采购，不得规避、化整为零。

**第三条**旗局警务保障室是政府采购的归口管理部门，负责政府采购项目的资金落实、项目申报和全程协调工作。项目建设单位（即使用单位、需求单位）是项目采购的责任主体，负责网上办理采购方式、项目需求、答疑、代表评标、货物安装（项目实施）、验收方式等工作。

局督察大队负责对政府采购活动进行监督。

旗局科通大队负责信息通信技术类项目采购的业务指导工作。

纪检组负责受理投诉，开展监督检查。

法制大队负责合同审核，提供法律咨询。

警务保障、督察大队、科通、法制部门分别指派一名业务骨干，作为旗局政府采购日常工作联络员。警务保障室负责召集联络员会议。

第二章 采购方式

**第四条** 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等方式。

**第五条** 采购方式的适用，以《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例为准，参照《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2020年版）的通知》实施。

第三章 采购程序

**第六条**项目建设单位每年年底向旗局申报次年采购项目，纳入全局采购计划。年中遇有上级要求或实际工作需要，尽量提前申报采购项目，预留采购进程所需时间。重大项目应申报立项。

**第七条** 项目建设单位负责提出采购需求和初步估算，报旗局党委会议、局长办公会议研究同意。警务保障室凭会议纪要，向财政部门协调落实资金。

**第八条** 预算100万元以上的采购项目，应该委托造价编制，并组织专家论证。采购代表机构与造价机构不得为同一机构。

**第九条** 项目建设单位应确定采购人代表（一般应为技术人员或单位负责人）。采购人代表按照程序网上办理相关采购文件、采购方式、验收方式、项目需求等。

**第十条** 实行招标文件会审制。100万元以上项目的招标文件，应由项目建设单位、警务保障室、督察大队签字会审盖章，科通大队参加技术类装备的签字会审盖章。其中，对于技术复杂、性质特殊的项目，由项目建设单位商市局对口主管部门审核把关，或者邀请专家对招标文件进行会审。

**第十一条** 开标时，采购人代表应该到场履行职责。超过100万元的大额采购，旗局警务保障室派员协助采购人代表履行职责，督察大队派员现场监督。

**第十二条** 中标通知书到达后，项目建设单位与中标单位在规定时间内起草采购合同，审查与招标文件是否一致，送警务保障室、法制大队审核。正式合同文本由分管领导或主要领导审签、加盖公章（含骑缝章）。

合同签定后7日内，报旗财政局、旗政府采购办备案，并交警务保障室一份。

第四章 项目验收

**第十三条** 项目验收实行归口管理、分工负责的方式。成立由分管财务领导任组长的验收小组，成员由警务保障室、督察大队、采购相关设备或维修使用单位的负责人及相关专业技术人员组成的政府采购项目验收小组，必要时邀请专家或委托国家认可的质量检测机构对项目进行审查验收。

数额较大或技术含量较高的项目，旗局组织验收小组验收。专业技术人员不足的，应邀请招投标监管部门或相关专业人员参加，或者邀请有关专家和市公安局业务警种专家参加。

数额较小的项目，项目建设单位可以组织验收。项目建设单位应在验收前向旗局警务保障室、督察大队报告，并提交有关资料。

**第十四条** 验收工作根据采购合同约定进行，对照技术规范，严格标准要求。

1.以政府采购合同、招投标（采购）及补充文件、国家或行业标准、封存样品为验收的主要依据。

2.验收小组应到合同标的交付现场进行审查验收。根据标的清单逐一进行检查，核对品牌型号、数量、技术参数及备品备件，查验产品合格证明、检测报告、进口产品报关单，对标的进行检测试验或演试，检查安装高度运行情况以及了解人员培训情况。验收的情况就有验收报告单上进行记录，有偏差的须提出处理意见。验收小组对验收结果作出结论性的意见，并认真填写《政府采购验收报告单》，对验收报告内容负责。验收不允许采取抽查形式。

3.验收报告单与合同、发票、采购相关手续等为支付合同款项的必备依据。

4.发现问题应通知供应商严格按合同履约，不能及时纠正不得签字验收。

5.国家有强制性检验标准的项目，需委托国家认可的质量检测机构，对项目进行审查验收并出具书面报告；服务项目须请专家或专业测评机构参与验收；与工程相关的材料设备必须在安装时进行现场检测试验。

**第十五条** 验收应要求供应商派员参加。验收结束后，参加验收人应当在《政府采购验收报告单》上共同签署验收意见。

第五章 采购结算

**第十六条** 验收合格后，项目建设单位根据合同约定，填写《政府采购资金拨付申请表》，报警务保障室审核、局分管领导审批后，向财政局申报资金拨付。

约定质保金的项目，必须待质保期届满后方可返还质保金。

**第十七条** 资金到位后，采购人代表应该将中标通知书、合同、验收报告单、发票原件报警务保障室报账。

**第十八条** 工程类项目结算前报第三方造价公司进行审计，原则上不允许发生变更，严格按中标价和合同结算。工程项目若需变更，项目建设单位提前通报警务保障室，履行报批程序。

**第十九条** 装备项目采购后，项目建设单位要指定专人，妥善保管装备的维修卡、证明书、发票复印件。属于保修期内的装备和设备，使用单位直接联系供应商（生产商）维修保养。保修期以外、需要支付费用的，按财务审批权限报批后进行。

第六章 采购档案

**第二十条**采购档案是指在采购活动中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同载体的历史记录。

**第二十一条** 政府采购活动，均须建立采购档案。项目建设单位要在合同签订后1个月内或项目验收后一个月内，将采购合同、验收原始记录、验收报告单等资料成套及时交警务保障室归档。警务保障室要在5个工作日内将验收原始记录、验收报告单报政府采购监督管理办公室备案。采购档案从采购验收结束之日起至少保存15年。

第七章 监督与责任追究

**第二十二条**全局各部门要主动接受旗纪委监委、财政局、审计局等部门的监督检查。

**第二十三条** 建设单位为验收的责任主体，委托第三方验收的，建设单位不能免除自身主体责任。

**第二十四条** 建设单位及工作人员在验收工作中，有下列情形之一的，将追究单位或工作人员的责任：

1.采购人故意推迟项目验收时间的；

2.与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量、调换物品、更换配置、降低服务标准或虚开发标等手段套取财政资金的；

3.发现问题未向财政部门反映，私自与供应商改变中标、成效结果的；

4.接受贿赂或者谋取不正当利益的；

5.拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第八章 附则

**第二十五条** 本办法由旗局警务保障室负责解释。原规定与本规定不一致的，以本办法为准。

**第二十六条**本办法自2020年6月1日起执行。

**政府采购验收单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位:乌审旗公安局** | | | **金额:** | | | |
| **采购项目名称:** | | | | | | |
| **供应商名称:** | | | **验收地点:乌审旗公安局** | | | |
| **验收内容** | **采购品目** | **规格型号或**  **功能技术标准** | **数量** | **单价** | **金额** | **验收**  **意见** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **验收标的状况说明:**        □合格       □不合格 | | | | | | |
| **验收方成员签字** | | | | | | |
| 采购单位代表(签字):  　　供应商代表(签字):    　　(采购单位名称)   (公章)  　　年    月   日 | | | | | | |

　　备注：

    1、本表一式五份，政府采购办、交易中心、采购单位、记账中心、供应商各执1份。供应商应在验收结束后2日内将此表送达政府采购办，否则将列为供应商不良行为记录备案。

　　2、采购单位据此办理入库和记账手续。

　　3、采购单位不具备验收能力的，应组织相关专家参加验收工作。

　　4、大型或者复杂的政府采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。