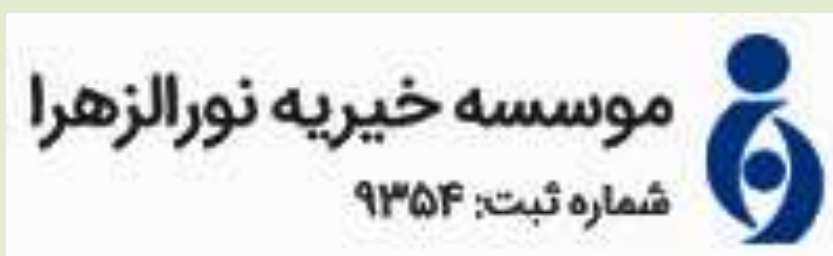


مستندات سیستم مدیریت کیفیت

آیین نامه مدیریت تعارض منافع



تاریخ تدوین: ۱۴۰۳/۰۸/۱۳

شماره تجدیدنظر: صفر

تعداد صفحات: ۸

تصویب کننده: مدیرعامل

تصدیق کننده: مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره

تهیه کننده: موسسه خیریه نورالزهرا (س)



تصویب کننده: مدیر عامل

تصدیق کننده: مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره

تهیه کننده: موسسه خیریه نورالزهرا (س)

فهرست مطالب

- ماده (۱) تعاریف..... ۱
- ماده (۲) اشخاص مشمول آیین نامه..... ۲
- ماده (۳) ممنوعیت استخدام و به کارگیری نیروی انسانی..... ۲
- ماده (۴) تصدی مشاغل..... ۲
- ماده (۵) هدیه..... ۳
- ماده (۶) تصمیم گیری..... ۴
- ماده (۷) معاملات..... ۵
- ماده (۸) اطلاعات..... ۶
- ماده (۹) مسئولیت ها..... ۶
- ماده (۱۰) پیشگیری..... ۷
- ماده (۱۱) مجازات ها..... ۷

تهیه کننده: موسسه خیریه نورالزهرا (س)

تصدیق کننده: مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره

تصویب کننده: مدیر عامل

امروزه مدیریت موقعیت‌های تعارض منافع به مثابه یکی از اساسی‌ترین راهکارهای مبارزه با فساد و ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی در سازمان‌ها به شمار می‌رود. در این جهت آیین نامه «مدیریت تعارض منافع موسسه خیریه نورالزهرا (س)» با هدف افزایش اعتماد عمومی به مسئولان و مدیران مجموعه سازمان، اصلاح ساختارهای فسادخیز و ارتقاء سلامت و بهره‌وری نظام اداری و حمایت از عدالت، پیشگیری از بروز فساد ناشی از ارجحیت منافع و روابط شخصی بر کیفیت و نحوه انجام وظایف و همچنین پیشگیری از سوء استفاده از وظایف و اختیارات قانونی، به شرح زیر ارائه می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف

واژگان و اصطلاحات به کار رفته در این مصوبه به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۱) تعارض منافع: موقعیت‌هایی که کارکنان موسسه خیریه نورالزهرا (س) می‌توانند به واسطه اختیارات، امکانات و اطلاعات اداری و هرگونه صلاحیتی که به موجب قوانین و مقررات برای انجام وظایف سازمانی به آن‌ها اعطا شده است، در راستای منافع و ارتباطات شخصی خود یا بستگان یا شرکاء خویش به کار گرفته و منافع موسسه و ذینفعان آن را تضییع نمایند.

۱-۲) منافع شخصی: منافی است اعم از بالفعل و بالقوه، مالی و غیرمالی که تماماً یا جزئاً عاید شخص یا بستگان او یا به هر طریقی به افراد منتسب به او می‌شود.

۱-۳) مدیریت تعارض منافع: کلیه اقدامات و تدابیر اداری، نظارتی، قضایی و شبه قضایی لازم برای پیشگیری از بروز موقعیت‌های تعارض منافع، رفع و یا کاهش حداکثری تأثیرات سوء آن‌ها.

۱-۴) بستگان: در این آیین نامه بستگان در سه طبقه به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۴-۱) بستگان طبقه اول: پدر، مادر، فرزندان، فرزندان فرزندان، همسر، پدر و مادر همسر، همسران فرزندان.

۱-۴-۲) بستگان طبقه دوم: خواهر(ان) و برادر(ان) فرد مشمول اعم از ابوی، ابی و امی و خواهر و برادر همسر

ایشان. همچنین فرزندان و همسران آن‌ها، فرزندخوانده، پدربزرگ و مادربزرگ.

۳-۴-۱) بستگان طبقه سوم: عمو، عمه، خاله، دایی، باجناغ یا جاری فرد مشمول و همسر شخص مشمول و همچنین فرزندان و همسران بستگان احصا شده در این بند.

۴-۴-۱) موسسه: سازمان مرکزی و کلیه معاونت‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات و نهادهای زیرمجموعه موسسه.

۵-۴-۱) هدیه: دریافت هر گونه خدمات و یا هرگونه تسهیلات، هرگونه امتیاز و مزیت خاص، یا حق مالی یا غیرمالی

با کارکرد هدیه (فارغ از اسم و عنوان آن) است که به افزایش دارایی و یا رفاه دریافت کننده هدیه یا بستگان یا

شرکای او منجر شده یا از کاهش دارایی ایشان جلوگیری نماید.

ماده ۲) اشخاص مشمول آیین نامه

کلیه کارکنان موسسه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، خرید خدمت، شرکتی، پروژه‌ای و حق الزحمه‌ای، وظیفه و همچنین

مشاوران در شمول این آیین نامه قرار دارند.

ماده ۳) ممنوعیت استخدام و به کارگیری نیروی انسانی

۳-۱) هر گونه استخدام و به کارگیری بستگان از هر طبقه‌ای در زیرمجموعه شخص مشمول آیین نامه ممنوع است.

• تبصره: افرادی که از طریق آزمون استخدامی به کارگیری می‌شوند از شمول این بند مستثنی خواهند بود.

۳-۲) هر گونه توصیه و اعمال نفوذ جهت به کارگیری بستگان افراد مشمول این آیین نامه از هر طبقه‌ای در هر یک از

بخش‌های موسسه ممنوع می‌باشد. در صورت مشخص شدن چنین امری در هر مرحله‌ای از استخدام، فرآیند استخدام

وی می‌بایست متوقف گردد.

۳-۳) در صورتی که بستگان طبقه یک تا سه فرد مشمول زیر نظر وی در موسسه در حال فعالیت باشند، آن شخص ملزم

به اعلام آن رابطه به مقام مافوق خود بوده و همچنین ارتقا این افراد در طول مدت تصدی توسط وی ممنوع است.

ماده ۴) تصدی مشاغل

۴-۱) تصدی بیش از یک شغل سازمانی در موسسه برای کلیه کارکنان به جز در مواقعی که به طور موقت و بدون دریافت حقوق اضافه حداکثر به مدت ۶ ماه به عنوان سرپرست در سمتی خاص منصوب می شوند، ممنوع است.

۴-۲) هر گونه تصدی همزمان شغل و رابطه استخدامی بین هر یک از کارکنان شاغل در موسسه با سایر سازمانها و مؤسسات دولتی یا عمومی غیردولتی ممنوع است.

۴-۳) هر گونه رابطه استخدامی و یا قراردادی کارکنان شاغل در موسسه در شرکت های خصوصی طرف قرارداد با موسسه ممنوع است.

۴-۴) مدیران موسسه پس از قطع همکاری با سازمان تا یک سال نباید در شرکت هایی که به هر طریقی طرف معاملات عمده یا متوسط با موسسه هستند، فعالیت داشته باشند. عدم رعایت این بند، به منزله تخلف شناخته شده و مجموعه های وابسته به موسسه از انعقاد قرارداد با شرکت های خاطی منع خواهند شد. این مسئله می بایست در قراردادهای منعقد شده موسسه با سایر افراد حقیقی و حقوقی درج گردد.

ماده ۵) هدیه

افراد مشمول این آیین نامه و بستگان آنها حق دریافت هر گونه هدیه اعم از نقدی و غیر نقدی، اعزام به سفرهای داخلی و خارجی، دریافت هر گونه تسهیلات مالی و بانکی و سایر انواع انتفاع شخصی از افراد و شرکت های طرف قرارداد با موسسه یا سایر افراد حقیقی و حقوقی که از تصمیمات آنها منتفع می شوند را ندارند.

تبصره ۱: انحصاراً دریافت هدایایی که به عنوان تشریفات و در مراسم یا مناسبت های رسمی به افراد اهدا می شود و هدایای دیپلماتیکی که از سوی نمایندگان رسمی دولت ها یا عتبات و آستانه های مقدس خارج از کشور (و نه افراد، شرکت ها و مؤسسات غیردولتی) و طی مأموریت های کاری اعطا می شود، برای مشمولین این بند بلامانع است.

تبصره ۲: هدایای استثنا شده در تبصره قبل می بایست ظرف حداکثر دو هفته از دریافت همراه با تکمیل فرمی (شامل نام فرد هدیه دهنده، ارزش تقریبی هدیه و دلیل اعطا و پذیرش هدیه و تاریخ تحویل هدیه) به مدیریت

کل حراست تحویل و در صورتی که ارزش آن بیش از سه برابر مبلغ دستمزد روزانه مشخص شده در بخشنامه حداقل حقوق وزارت کار در همان سال باشد در سامانه شفافیت موسسه ثبت گردد.

ماده ۶) تصمیم گیری

۶-۱) در مواردی که فرد مشمول بر اساس وظایف سازمانی، لازم است تصمیمی بگیرد که نتیجه آن می تواند نفع یا زیان برای وی یا بستگانش از هر طبقه ای داشته باشد، لازم است ضمن استتکاف از انجام آن با اعلام به مقام مافوق درخواست واگذاری تصمیم گیری به فرد دیگری را بکند. در صورتی که مشخص شود تصمیمی در چنین شرایطی گرفته شده است، تصمیم مذکور ملغی تلقی خواهد شد.

۶-۲) در صورتی که فرد مشمول آیین نامه تشخیص دهد، در موضوعی که در جلسات شوراها، کمیسیون ها و کمیته های سازمان با عضویت و حضور او در دست بررسی است (به عنوان مثال منفعت هر یک از اعضای کمیسیون نرخ گذاری یا بستگان آنها از تصمیمات این کمیسیون)، دارای تعارض منافع است، می بایست با اعلام علنی این مسئله، حق رأی و اظهار نظر در موضوع مربوطه را به صورت داوطلبانه از خود سلب کند. در صورت مشخص شدن نقض این بند می بایست نتیجه رأی گیری ملغی و در اسرع وقت نسبت به رأی گیری دوباره در موضوع مربوطه اقدام شود.

۶-۳) اعضای شوراها و کمیته ها و هیئت مدیره سازمان ها و شرکت های وابسته به موسسه مجاز به تعیین حقوق، مزایا، پاداش یا سایر مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به خود یا قاعده گذاری در این مورد نیستند.

- تبصره ۱: تصمیماتی که شورای معاونین موسسه در مورد قواعد عمومی پرداخت و حقوق و دستمزد در سازمان وضع می کند از شمول این بند خارج است.
- تبصره ۲: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و معاونت اداری و پشتیبانی نیز مجاز به قاعده گذاری مجزا در مورد حقوق و دستمزد واحدهای تابعه خود (به جز در مواردی که اقدام به تعیین قواعد عمومی برای حوزه های مختلف می کنند) نیستند.

• تبصره ۳: شرکت‌ها و مؤسسات و سازمان‌هایی که اساسنامه آن‌ها مغایر مفاد این آیین نامه باشد، ملزم به اصلاح اساسنامه خود جهت تطبیق با مفاد آیین نامه هستند.

۴-۶) رسیدگی کارشناسان حقوقی، املاک و اراضی، حسابرسی، بازرسی و حراست به پرونده‌هایی که ذینفع پرونده یکی از بستگان یا مدیران مافوق ایشان است، ممنوع است.

ماده ۷) معاملات

۷-۱) افراد حقیقی یا حقوقی که به عنوان ناظر اجرای یک قرارداد یا معامله انتخاب می‌شوند، می‌بایست فاقد هر گونه رابطه خویشاوندی از هر طبقه و یا ارتباط مجزای کاری که موجب کسب منفعت می‌شود (مانند سهامداری، عضویت در هیئت‌مدیره یا شوراها، ارائه خدمات مشاوره و ...) با فرد حقیقی یا حقوقی مجری معامله یا قرارداد باشند.

۷-۲) مدیران عالی و میانی^۱ موسسه و بستگان آن‌ها نباید هم‌زمان به عنوان مدیرعامل، عضو هیئت‌مدیره یا سهامدار عمده در شرکت‌هایی که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با موسسه دارای معامله هستند، فعالیت کنند.

• تبصره ۱: در صورت وجود اشکال دیگر تعارض منافع در انعقاد قرارداد یا معامله یا در صورتی که ضرورتی ویژه در مورد معامله با شرکت‌های ذکر شده در بند قبل وجود داشته باشد، فرد مشمول می‌بایست طی نامه‌ای، با ذکر نوع تعارض منافع (همانند داشتن سهام شرکت طرف معامله، ارتباط خویشاوندی با مسئول یا هر یک از مدیران آن و ...) و شرح ضرورت موجود برای طی ادامه فرآیند انعقاد قرارداد از قائم مقام موسسه، مجوز کسب کند. همچنین رونوشت از آن نامه را نیز می‌بایست برای اداره کل نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات ارسال نماید.

۷-۳) مدیران رده‌های مختلف سازمان نباید هیچ‌گونه ارتباط کاری که منجر به کسب درآمد یا نفع دیگری برایشان شود (از جمله ارائه خدمات اعم از مشاوره، نظارت و غیره) با شرکت‌ها و افراد طرف قرارداد با موسسه را داشته باشند.

^۱ تعریف مدیران عالی و میانی بر اساس تعاریف موجود در آیین نامه انتصاب مدیران است.

• تبصره ۲: در صورتی که مدیر مربوط قبل از تصدی منصب سازمانی خویش، با شرکت و یا اشخاص طرف قرارداد با موسسه رابطه کاری داشته باشد، پس از تصدی منصب سازمانی مکلف به اعلام رابطه قدیمی خود به مقام مافوق بوده و در جلسات تصمیم‌گیری در مورد آن اشخاص حق رأی نخواهد داشت.

۴-۷) داشتن هر گونه سمت توسط کارکنانی که نقش کارفرما یا ناظر در معاملات و قراردادها دارند، در شرکت‌های مجری یا پیمانکار داخلی موسسه که مجری یا پیمانکار آن قراردادها هستند و هر گونه عضویت و ارتباط کاری مدیر و اعضای هیئت‌مدیره شرکت‌ها یا مؤسسات که مجری یا پیمانکار اجرای قراردادها و معاملات هستند در شرکت یا سازمان کارفرما ممنوع است.

۵-۷) نهادهای نظارتی (نظیر سازمان حسابرسی و حسابرسان بیرونی) در صورت واگذاری حسابرسی یا مسئولیت نظارتی، حق انعقاد قرارداد دیگری با موسسه یا بخش تحت نظارت یا حسابرسی را ندارند.

ماده ۸) اطلاعات

استفاده از اطلاعات و اسنادی که به واسطه ارتباط با سازمان یا تصدی پست سازمانی در موسسه در اختیار فرد قرار گرفته است و عموم مردم از دسترسی به آن بی‌اطلاع هستند (مانند اطلاعات مناقصه‌ها و مزایده‌ها، سیاست‌های زمین و مسکن و ...) یا واگذاری این اطلاعات به سایرین جهت کسب منفعت فرد مشمول یا بستگان و سایر افراد مرتبط با وی ممنوع است.

ماده ۹) مسئولیت‌ها

۱-۹) همه کارکنان موسسه مسئول حسن اجرای صحیح این آیین‌نامه در حوزه فعالیت خود هستند و نظارت بر چگونگی حسن اجرای آن به عهده مدیریت کل نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات و مدیریت کل حراست موسسه خواهد بود.

۲-۹) مدیریت کل نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات مکلف است تا با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، حداکثر تا شش ماه بعد از اجرایی شدن این آیین‌نامه، سامانه گزار شگری مردمی تخلف را برای افزایش ضمانت اجرای این آیین‌نامه راه‌اندازی نماید.

۹-۳) معاونت اداری و پشتیبانی موظف است، اطلاع رسانی در زمینه مفاد این آیین نامه را در آموزش های بدو خدمت کارکنان پیش بینی کند.

۹-۴) مرجع تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد ابهام و رفع اختلافات در چگونگی اجرای آن معاونت امور حقوقی موسسه است.

۹-۵) مرجع صدور احکام در سازمان مرکزی و سایر سازمان ها، مؤسسات یا شرکت های وابسته به موسسه می بایست نسبت به اطلاع رسانی مفاد این آیین نامه به کلیه مدیران عالی، میانی و پایه در بدو صدور حکم از طریق سیستم اتوما سیون اداری اقدام نماید.

ماده ۱۰) پیشگیری

جهت جلوگیری از پیشامد موقعیت تعارض منافع برای افراد مشمول بخش های زیر اقدامات مشخص شده را انجام خواهند داد:

۱۰-۱) تعیین رویه های دقیق و شفاف کردن ادله تصمیم گیری در زمینه های مختلف در سازمان با همکاری حوزه های ذی ربط توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی.

۱۰-۲) کاهش ارتباط مستقیم بین متقاضی و ارائه دهنده خدمات از طریق ایجاد بستر الکترونیکی ارائه خدمات، توسط مرکز فناوری اطلاعات.

ماده ۱۱) مجازات ها

۱۱-۱) عدم رعایت هر یک از مقررات این آیین نامه در حکم تخلف اداری است و متخلف از مقررات ضمن گزارش مدیریت کل نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات به «هیئت رسیدگی به تخلفات اداری» معرفی شده تا در صورت تأیید تخلف به مجازات های اداری مقرر در ماده ۱۰۱ مجموعه مقررات خاص مدیریت خدمات موسسه محکوم گردد.

۱۱-۲) چنانچه هیئت رسیدگی به تخلفات اداری در حین بررسی تخلف را مصداق وقوع جرم تشخیص دهد، جهت

معرفی متهم به مراجع صالح قضایی اقدام لازم را به عمل خواهد آورد.

این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۸ تبصره به تأیید موسسه خیریه نورالزهرا (س) رسید و پس از ابلاغ، لازم الاجرا است.