



سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی
(سمت)

دستورالعمل مدیریت تعارض منافع

سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی

دفتر امور حقوقی و قراردادهای (سمت)

پاییز یک هزار و چهارصد و چهار

فصل اول - کلیات و مبانی

۱- هدف

این دستورالعمل با هدف استقرار نظام شفاف و یکپارچه برای شناسایی، پیشگیری، مدیریت و پاسخ‌گویی به موقعیت‌های تعارض منافع در سازمان (سمت) تدوین می‌گردد تا با صیانت از منافع عمومی، ارتقای سلامت اداری، تضمین بی‌طرفی علمی و اداری و پیشگیری از فساد، زمینه تحقق اصول حاکمیت قانونمند مبتنی بر عدل و انصاف در این سازمان فراهم شود.

۲- مبانی قانونی

این دستورالعمل با استناد به قوانین و مقررات ذیل تدوین شده است:

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به‌ویژه اصول ۳، ۴۳، ۴۹ و ۱۴۱
۲. آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (۱۳۸۹) و اساسنامه و منشور اخلاقی سازمان (سمت)
۳. قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری (۱۳۳۷)
۴. قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۱۳۹۰) و آیین‌نامه اجرایی آن.
۵. قانون برگزاری مناقصات (۱۳۸۳) و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه.
۶. قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل (۱۳۷۳) و تبصره‌های الحاقی.
۷. قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۶) با آخرین اصلاحات و الحاقات (مواد مرتبط با سلامت اداری و رفتار حرفه‌ای).
۸. قانون رسیدگی به تخلفات اداری (۱۳۷۲) و آیین‌نامه اجرایی آن.
۹. قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۱۳۸۸)
۱۰. قانون شفافیت قوای سه‌گانه، دستگاه‌های اجرائی و سایر نهادها (۱۴۰۳) با اصلاحات و الحاقات بعدی
۱۱. بخشنامه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت علوم درباره منع دریافت هدیه و مدیریت تعارض منافع.
۱۲. اسناد بالادستی از جمله سیاست‌های کلی نظام اداری و منشور اخلاقی کارمندان دولت.

۳ - دامنه شمول

مفاد این دستورالعمل شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، اعضای هیئت علمی، مدیران، کارشناسان، مشاوران، اعضای کمیته‌ها، ارزیابان، داوران و طرف‌های قرارداد سازمان (سمت) می‌باشد.

۴ - اصول حاکم

اجرای این دستورالعمل بر پایه اصول زیر انجام می‌گیرد:

- شفافیت و پاسخگویی؛
- بی‌طرفی در تصمیمات علمی، مالی و اداری؛
- مسئولیت‌پذیری فردی؛
- اصل تقدم پیشگیری؛
- رعایت تناسب در اقدامات اصلاحی؛
- ثبت و مستندسازی همه فرایندهای افشاء و مدیریت تعارض.

فصل دوم - تعاریف و اصطلاحات

۱ - تعارض منافع: تعارض منافع (Conflict of Interest) وضعیتی است که در آن منافع شخصی، خانوادگی، سازمانی یا مالی یک فرد دارای مسئولیت عمومی یا اداری می‌تواند به صورت بالفعل یا بالقوه بر بی‌طرفی، عدالت و سلامت تصمیم یا اقدام حرفه‌ای او اثر بگذارد به نحوی که مصلحت عمومی و اعتماد عمومی در معرض خطر قرار گیرد.

۲ - اشخاص ذی‌نفع: به اشخاصی اطلاق می‌شود که دارای ارتباط مالی، خویشاوندی یا سازمانی با کارمند یا مدیر بوده و منافع آن‌ها می‌تواند بر تصمیمات سازمان اثر بگذارد؛ از جمله همسر، اولاد، والدین، خواهر، برادر، خویشاوندان نسبی و سببی تا طبقه دوم و شرکت‌هایی که فرد در آن سهامدار یا مدیر است.

۳ - افشاء و مدیریت تعارض منافع: افشاء به معنای اعلام به موقع و دقیق موقعیت تعارض در سامانه ثبت تعارض منافع سازمان (سمت) است. مدیریت تعارض شامل اقداماتی نظیر کناره‌گیری از تصمیم، اعمال نظارت مضاعف، تفکیک وظایف، جابجایی نقش یا خاتمه همکاری است.

فصل سوم - ساختار نهادی و مسئولیت‌ها

۱ - کمیته مدیریت تعارض منافع

به منظور اجرای مؤثر این دستورالعمل، کمیته مدیریت تعارض منافع با ترکیب ذیل در سازمان (سمت) تشکیل می‌شود؛

۱. نماینده رئیس سازمان (رئیس کمیته) ۲. رئیس دفتر امور حقوقی (دبیر) ۳. رئیس دفتر حراست ۴. مدیر امور مالی ۵. نماینده حوزه پژوهش و فناوری

این کمیته وظایف زیر را به عهده خواهد داشت؛

الف) بررسی و تصمیم‌گیری درباره پرونده‌های تعارض منافع؛

ب) تفسیر مواد دستورالعمل و ارائه نظر مشورتی؛

ج) نظارت بر اجرای دستورالعمل و گزارش دوره‌ای به رئیس سازمان و مراجع ذی‌ربط؛

د) پیشنهاد اصلاحات و بازنگری سالانه.

دبیرخانه کمیته در دفتر حقوقی سازمان مستقر خواهد بود و مسئولیت جمع‌آوری، ثبت، پیگیری و بایگانی پرونده‌های تعارض منافع عهده‌ی آن می‌باشد.

۲ - نمایندگان تعارض منافع

در هر واحد اداری به تشخیص کمیته یک نماینده تعارض منافع تعیین می‌گردد تا به عنوان نماینده کمیته در سطح واحد نسبت به شناسایی اولیه و ارجاع پرونده‌ها اقدام نماید.

فصل چهارم - فرآیند شناسایی و رسیدگی

مراحل مدیریت تعارض منافع

مراحل انجام فرایند مدیریت تعارض منافع به نحو ذیل انجام می‌شود؛

الف) غربال اولیه: تکمیل فرم خوداظهاری توسط فرد هنگام انتصاب، تمدید قرارداد یا ورود به پروژه.

ب) افشاء: ثبت الکترونیکی یا کتبی ظرف سه روز کاری از آگاهی فرد.

ج) ارزیابی: بررسی اولیه توسط نماینده کمیته در واحد ذی‌ربط و ارزیابی ریسک توسط کمیته.

د) اقدام مدیریتی: اتخاذ تصمیم مناسب (کناره‌گیری، نظارت مضاعف، تفکیک نقش و...)

ه) پایش و بایگانی: نظارت بر اجرای تصمیم و ثبت نهایی پرونده.

فصل پنجم - مصادیق تعارض منافع در سازمان

۱ - معاملات و مناقصات و مزایدات

۱. اعضای کمیسیون معاملات و اشخاص مرتبط با قیمت‌گذاری و ارزیابی و ترک تشریفات نباید هیچ‌گونه نفع مستقیم یا غیرمستقیم در اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی داشته باشند.
۲. حضور افراد دارای رابطه‌ی خویشاوندی یا منافع مشترک مالی با متقاضی در فرایندهای انجام معاملات ممنوع است.
۳. کارکنان و مدیرانی که در تصمیم‌گیری یا نظارت بر قراردادهای پژوهش‌ها، مناقصات و تخصیص منابع نقش داشته‌اند، تا مدت ۱۲ ماه پس از ترک سمت و مدیران ارشد شامل اعضای هیئت رئیسه تا ۲۴ ماه پس از ترک موقعیت موصوف حق پذیرش هرگونه شغل، مشاوره، سهام‌داری یا مشارکت در شرکت‌ها یا مؤسساتی را که در مدت مسئولیت طرف معامله یا ذی‌نفع بوده‌اند، ندارند.

۲ - جذب و استخدام و ارتقاء

۱. اعضای هیئت ممیزه، جذب، ارتقاء، به‌کارگیری و استخدام و ارزیابی نباید با داوطلبان دارای رابطه خویشاوندی یا سابقه‌ی همکاری باشند.
۲. افراد موصوف موظفند هرگونه ارتباط قبلی را افشاء نمایند.

۳ - هدایا و مزایا

۱. دریافت یا اعطای هدیه، تخفیف، سفر یا مهمان‌نوازی مرتبط با وظایف اداری ممنوع است.
۲. هدایای یادبود نمادین صرفاً در صورت ثبت در سامانه مجاز است.

۴ - اشتغال هم‌زمان و فعالیت بیرونی

۱. تصدی شغل دوم یا عضویت در هیئت‌مدیره شرکت‌ها بدون مجوز کتبی رئیس سازمان ممنوع است.
۲. اعضای هیئت علمی موظفند کلیه فعالیت‌های انتفاعی بیرونی مرتبط را ثبت و افشاء نمایند.

۵ - پژوهش و شرکت‌های دانش‌بنیان

۱. استادان و پژوهشگران باید منافع مالی و سازمانی خود را در پروژه‌های مشترک افشاء نمایند.
۲. هرگونه واگذاری فناوری به شرکتی که عضو سازمان در آن ذی‌نفع است باید با ارزیابی مستقل و قیمت‌گذاری منصفانه صورت گیرد.

۶- آموزش و راهنمایی یا داوری پایان نامه و رساله ها

راهنمایی یا داوری پایان نامه دانشجویان دارای رابطه استخدامی یا خویشاوندی با استاد ممنوع است و در صورت بروز باید افشاء گردد.

۷- دسترسی به اطلاعات

کارکنان باید تنها در حدود وظایف محوله به اطلاعات خاص یا محرمانه دسترسی داشته و از استفاده شخصی یا افشای آن خودداری نمایند.

فصل ششم - حمایت از گزارشگران و ضمانت اجرا

۱- گزارش دهی تخلف

سازمان (سمت) موظف است سامانه ای امن برای گزارش ناشناس موارد تعارض منافع و تخلفات مرتبط ایجاد کند.

۲- حمایت از گزارشگران

هرگونه اقدام تلافی جوینانه علیه گزارشگران ممنوع بوده و متخلفین تحت پیگرد اداری قرار خواهند گرفت.

۳- ضمانت اجرا

عدم رعایت مفاد این دستورالعمل حسب مورد تخلف اداری محسوب می شود و مطابق قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات مرتبط با مرتکب برخورد قانونی خواهد شد.

فصل هفتم - آموزش، نظارت و بازنگری

۱- آموزش و فرهنگ سازی

کلیه کارکنان، اعضای هیئت علمی و مدیران موظف به شرکت در دوره های آموزشی سالانه درباره تعارض منافع و سلامت اداری هستند.

۲- پایش و ارزیابی

کمیته موظف است گزارش سالانه عملکرد مدیریت تعارض منافع را به رئیس سازمان و مراجع ذی ربط ارائه نماید.

۳- بازنگری

بازنگری این دستورالعمل هر سه سال یکبار یا به محض اصلاح قوانین بالادستی، به پیشنهاد کمیته و تصویب رئیس سازمان انجام خواهد شد.

فصل هشتم - سایر موارد

۱- پیوست‌ها

فرم‌ها و چک‌لیست‌های پیوست، جزء لاینفک این دستورالعمل محسوب می‌شوند و توسط دبیرخانه کمیته تنظیم و به‌روز می‌شوند.

۲- این دستورالعمل در هشت فصل و ۲۵ بند تنظیم شده است و از تاریخ تصویب در هیئت رئیسه سازمان لازم‌الاجرا بوده و تمامی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن در حوزه تعارض منافع، در سازمان (سمت) لغو می‌گردد.

این دستورالعمل در مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۱۲ به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ برای تمامی بخش‌های سازمان (سمت) لازم‌الاجرا است.