سازمان مركزي آستان قدس رضوي

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

شماره مدرك: آ – 000 – م برنامه‌ریزی - آستان قدس رضوي

تاريخ تدوين: 00/00/0000

شمارة تجديدنظر: صفر

تعداد صفحات: 8

**مستندات سيستم مديريت كيفيت**

 **آیین‌نامه مدیریت تعارض منافع**







فهرست مطالب

[**ماده 1) تعاریف 1**](#_Toc532721901)

[**ماده 2) اشخاص مشمول آیین‌نامه 2**](#_Toc532721902)

[**ماده 3) ممنوعیت استخدام و به‌کارگیری نیروی انسانی 2**](#_Toc532721903)

[**ماده 4) تصدی مشاغل 3**](#_Toc532721904)

[**ماده 5) هدیه 3**](#_Toc532721905)

[**ماده 6) تصمیم‌گیری 4**](#_Toc532721906)

[**ماده 7) معاملات 5**](#_Toc532721907)

[**ماده 8) اطلاعات 6**](#_Toc532721908)

[**ماده 9) مسئولیت‌ها 7**](#_Toc532721909)

[**ماده 10) پیشگیری 7**](#_Toc532721910)

[**ماده 11) مجازات‌ها 8**](#_Toc532721911)

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 آیین‌نامه «مدیریت تعارض منافع در آستان قدس رضوی» 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.

#  تعاریف

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

## **تعارض منافع:** موقعیت‌هایی که کارکنان آستان قدس رضوی 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 آستان قدس و ذینفعان آن را تضییع نمایند.

## **منافع شخصی:** منافعی 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.

## مدیریت تعارض منافع: کلیه اقدامات و تدابیر اداری، نظارتی، قضایی و شبه‌قضایی لازم برای پیشگیری از بروز موقعیت‌های تعارض منافع، رفع و یا کاهش حداکثری تأثیرات سوء‌ آن­ها.

## بستگان: در این آیین‌نامه بستگان در سه طبقه به شرح زیر تعریف می‌شوند:

### بستگان طبقه اول: پدر، مادر، فرزندان، فرزندان فرزندان، همسر، پدر و مادر همسر، همسران فرزندان.

### بستگان طبقه دوم: خواهر(ان) و برادر(ان) فرد مشمول اعم از ابوینی، ابی و امی و خواهر و برادر همسر ایشان. همچنین فرزندان و همسران آن­ها، فرزندخوانده ، پدربزرگ و مادربزرگ.

### 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.

### آستان قدس رضوی: سازمان مرکزی و کلیه معاونت‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات و نهادهای زیرمجموعه آستان قدس رضوی.

### 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 دریافت‌کننده هدیه یا بستگان یا شرکای او منجر شده یا از کاهش دارایی ایشان جلوگیری نماید.

#  اشخاص مشمول آیین‌نامه

کلیه کارکنان سازمان مرکزی آستان قدس رضوی و سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات تابعه آن (به جز سازمان اقتصادی) اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، خرید خدمت، شرکتی، پروژه‌ای و حق‌الزحمه‌ای، وظیفه و همچنین مشاوران در شمول این آیین‌نامه قرار دارند.

# ممنوعیت استخدام و به‌کارگیری نیروی انسانی

## هر گونه استخدام و به‌کارگیری بستگان از هر طبقه‌ای در زیرمجموعه شخص مشمول آیین‌نامه ممنوع است.

* تبصره : افرادی که از طریق آزمون استخدامی به‌کارگیری می‌شوند از شمول این بند مستثنی خواهند بود.

## هر گونه توصیه و اعمال‌نفوذ جهت به‌کارگیری بستگان افراد مشمول این آیین‌نامه از هر طبقه­ای در هر یک از بخش‌های آستان قدس رضوی ممنوع می‌باشد. در صورت مشخص شدن چنین امری در هر مرحله‌ای از استخدام، فرآیند استخدام وی می‌بایست متوقف گردد.

## در صورتی که بستگان طبقه یک تا سه فرد مشمول زیر نظر وی در آستان قدس 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.

# تصدی مشاغل

## تصدی بیش از یک شغل سازمانی در آستان قدس برای کلیه کارکنان به جز در مواقعی که به طور موقت و بدون دریافت حقوق اضافه حداکثر به مدت 6 ماه به عنوان سرپرست در سمتی خاص منصوب می‌شوند، ممنوع است.

## هر گونه تصدی هم‌زمان شغل و رابطه استخدامی بین هر یک از کارکنان شاغل در آستان قدس با سایر سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا عمومی غیردولتی ممنوع است.

## هر گونه رابطه استخدامی و یا قراردادی کارکنان شاغل در آستان قدس در شرکت‌های خصوصی طرف قرارداد با آستان قدس رضوی ممنوع است.

## مدیران آستان قدس پس از قطع همکاری با سازمان تا یک سال نباید در شرکت‌هایی که به هر طریقی طرف معاملات عمده یا متوسط با آستان قدس هستند، فعالیت داشته باشند. عدم رعایت این بند، به منزله تخلف شناخته شده و مجموعه­های وابسته به آستان قدس از انعقاد قرارداد با شرکت‌های خاطی منع خواهند شد. این مسئله می‌بایست در قراردادهای منعقده آستان قدس با سایر افراد حقیقی و حقوقی درج گردد.

# هدیه

افراد مشمول این آیین‌نامه 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 شرکت‌های طرف قرارداد با آستان قدس یا سایر افراد حقیقی و حقوقی که از تصمیمات آن‌ها منتفع می‌شوند را ندارند.

* تبصره 1: انحصاراً دریافت هدایایی که به عنوان تشریفات و در مراسم یا مناسبت‌های رسمی به افراد اهدا می‌شود و هدایای دیپلماتیکی که از سوی نمایندگان رسمی دولت‌ها یا عتبات و آستانه‌های مقدس خارج از کشور (و نه افراد، شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی) و طی مأموریت­های کاری اعطا می‌شود، برای مشمولین این بند بلامانع است.
* تبصره 2: هدایای استثنا شده در تبصره قبل می‌بایست 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 آستان قدس رضوی ثبت گردد.

# تصمیم‌گیری

## در مواردی که فرد مشمول بر اساس وظایف سازمانی، لازم است تصمیمی بگیرد که نتیجه آن می‌تواند نفع یا زیان برای وی یا بستگانش از هر طبقه‌ای داشته باشد، لازم است ضمن استنکاف از انجام آن با اعلام به مقام مافوق درخواست واگذاری تصمیم‌گیری به فرد دیگری را بکند. در صورتی که مشخص شود تصمیمی در چنین شرایطی گرفته شده است، تصمیم مذکور ملغی تلقی خواهد شد.

## در صورتی که فرد مشمول آیین‌نامه تشخیص دهد، در موضوعی که در جلسات شوراها، کمیسیون‌ها و کمیته‌های سازمان با عضویت و حضور او در دست بررسی است(به عنوان مثال منفعت هر یک از اعضای کمیسیون نرخ‌گذاری یا بستگان آن­ها از تصمیمات این کمیسیون)، دارای تعارض منافع است، می‌بایست با اعلام علنی این مسئله، حق رأی و اظهار نظر در موضوع مربوطه را به‌صورت داوطلبانه از خود سلب کند. در صورت مشخص شدن نقض این بند می‌بایست نتیجه رأی‌گیری ملغی و در اسرع وقت نسبت به رأی‌گیری دوباره در موضوع مربوطه اقدام شود.

## اعضای شوراها و کمیته‌ها و هیئت‌مدیره سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به آستان قدس مجاز به تعیین حقوق، مزایا، پاداش یا سایر مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به خود یا قاعده گذاری در این مورد نیستند.

* تبصره 1: تصمیماتی که شورای معاونین آستان قدس در مورد قواعد عمومی پرداخت و حقوق و دستمزد در سازمان وضع می‌کند از شمول این بند خارج است.
* تبصره 2: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و معاونت اداری و پشتیبانی نیز مجاز به قاعده­گذاری مجزا در مورد حقوق و دستمزد واحدهای تابعه خود (به جز در مواردی که اقدام به تعیین قواعد عمومی برای حوزه‌های مختلف می‌کنند) نیستند.
* تبصره 3: شرکت‌ها و مؤسسات و سازمان­هایی که اساسنامه آن‌ها مغایر مفاد این آیین­نامه باشد، ملزم به اصلاح اساسنامه خود جهت تطبیق با مفاد آیین‌نامه هستند.

## 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.

# معاملات

## 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.

## مدیران عالی و میانی[[1]](#footnote-1) آستان قدس و بستگان آن‌ها نباید هم‌زمان به عنوان مدیرعامل، عضو هیئت‌مدیره یا سهامدار عمده در شرکت‌هایی که به‌صورت مستقیم یا غیر‌مستقیم با آستان قدس دارای معامله هستند، فعالیت کنند.

* تبصره 1: 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 شركت طرف معامله، ارتباط خويشاوندی با مسئول یا هر یک از مدیران آن و ...) و شرح ضرورت موجود برای طی ادامه فرآیند انعقاد قرارداد از قائم‌مقام تولیت معزز، مجوز کسب کند. همچنین رونوشت از آن نامه را نیز می‌بایست برای اداره کل نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات ارسال نماید.

## 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 آستان قدس را داشته باشند.

* تبصره 2: در صورتی‌که مدیر مربوط قبل از تصدی منصب سازمانی خویش، با شرکت و یا اشخاص طرف قرارداد با آستان قدس 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.

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

## نهادهاى نظارتى (نظیر سازمان حسابرسى و حسابرسان بیرونى) در صورت واگذارى حسابرسى یا مسئولیت نظارتى، حق انعقاد قرارداد دیگرى با موسسه یا بخش تحت نظارت یا حسابرسى را ندارند.

# اطلاعات

استفاده از اطلاعات و اسنادی که به‌واسطه ارتباط با سازمان یا تصدی پست سازمانی در آستان قدس 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.

#  مسئولیت‌ها

## همه کارکنان آستان قدس 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 آستان قدس رضوی خواهد بود.

## 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 گزارشگری مردمیِ تخلف را برای افزایش ضمانت اجرای این آیین‌نامه راه‌اندازی نماید.

## معاونت اداری و پشتیبانی موظف است، اطلاع‌رسانی در زمینه مفاد این آیین‌نامه را در آموزش‌های بدو خدمت کارکنان پیش‌بینی کند.

## مرجع تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام و رفع اختلافات در چگونگی اجرای آن معاونت امور حقوقی و موقوفات آستان قدس رضوی است.

## مرجع صدور احکام در سازمان مرکزی و سایر سازمان‌ها، مؤسسات یا شرکت‌های وابسته به آستان قدس می‌بایست نسبت به اطلاع‌رسانی مفاد این آیین‌نامه به کلیه مدیران عالی، میانی و پایه در بدو صدور حکم از طریق سیستم اتوماسیون اداری اقدام نماید.

# پیشگیری

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

## تعیین رویه‌های دقیق و شفاف کردن ادله تصمیم‌گیری در زمینه‌های مختلف در سازمان با همکاری حوزه‌های ذی‌ربط توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی.

## کاهش ارتباط مستقیم بین متقاضی و ارائه‌دهنده خدمات از طریق ایجاد بستر الکترونیکی ارائه خدمات، توسط مرکز فناوری اطلاعات.

# مجازات‌ها

##  عدم رعایت هر یک از مقررات این آیین­نامه 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» معرفی‌شده تا در صورت تأیید تخلف به مجازات‌های اداری مقرر در ماده 101 مجموعه مقررات خاص مدیریت خدمات آستان قدس رضوی محکوم گردد.

##  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 آیین­نامه در 11 ماده و 8 تبصره به تأیید تولیت معزز آستان قدس رسید و پس از ابلاغ، لازم­الاجرا است.

1. تعریف مدیران عالی و میانی بر اساس تعاریف موجود در آیین‌نامه انتصاب مدیران است. [↑](#footnote-ref-1)