

دستورالعمل اجرایی و شیوه‌نامه مدیریت تعارض منافع	
دستگاه اجرایی	سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
مرجع تصویب‌کننده	هیأت رئیسه سازمان
تاریخ تصویب	۱۴۰۴/۰۷/۱۲
شماره و کد سند	۱۴۰۴-۰۱
نسخه جاری	نسخه ۱ (ابلاغی)
تاریخ آخرین ویرایش	۱۴۰۴/۰۷/۱۲
دوره بازنگری	یک‌ساله (۱۴۰۵/۰۷/۱۲)
دامنه شمول	معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی، پژوهشگاه فناوریهای نوین، معاونت تجاری سازی و ارتباط با صنعت، پارک علم و فناوری
مسئول اجرا	اداره کل حراست (دبیرخانه مرکزی تعارض منافع)
وضعیت انتشار	داخلی، الزامی برای کلیه کارکنان و مدیران سازمان

دستورالعمل اجرایی و شیوه‌نامه مدیریت تعارض منافع سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف

این دستورالعمل با هدف استقرار نظام منسجم، شفاف و پاسخگو برای شناسایی، پیشگیری، اعلام و مدیریت موقعیت‌های تعارض منافع در کلیه سطوح ساختاری و عملیاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران تدوین و تصویب شده است. هدف نهایی، ارتقای سلامت اداری، جلوگیری از جانبداری شخصی در تصمیمات و تضمین رعایت بی‌طرفی در استفاده از منابع عمومی است.

ماده ۲- مستندات قانونی

این دستورالعمل بر مبنای «قوانین تعارض منافع در دستگاه‌های اجرایی کشور» مصوب و بخشنامه‌های صادره از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور تدوین شده است و برای کلیه کارکنان و مدیران دارای جنبه الزام‌آور دارد.

ماده ۳- تعاریف کلیدی

۱. **تعارض منافع:** وضعیتی است که در آن منافع شخصی یا سازمانی کارکنان - به صورت واقعی، بالقوه یا ظاهری - می‌تواند بر کیفیت تصمیم‌گیری و اجرای وظایف قانونی تأثیر بگذارد.
۲. **مدیریت تعارض منافع:** مجموعه اقداماتی است که با هدف شناسایی، خوداظهاری، کنترل و رفع موقعیت‌های تعارض منافع انجام می‌شود.
۳. **موقعیت‌های پرریسک:** وظایف یا مناصبی که تصمیمات آنان احتمال اثرگذاری مستقیم بر منافع مالی یا غیرمالی ذی‌نفعان دارند؛ از جمله ارزیابی طرح‌ها، خرید و معاملات، انتصابات، اعطای مجوز و تخصیص امکانات.
۴. **دبیرخانه مرکزی:** واحدی در زیرمجموعه اداره کل حراست مسئول استقرار، پیگیری و پایش اجرای نظام تعارض منافع در سراسر سازمان.

فصل دوم – دامنه شمول، اختیارات و مسئولیت‌ها

ماده ۴- دامنه اجرا

این دستورالعمل در کلیه واحدهای سازمان شامل معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی، پژوهشگاه فناوریهای نوین، معاونت تجاری سازی و ارتباط با صنعت، پارک علم و فناوری لازم‌الاجراست. هرگونه استثنا یا تغییر در دامنه شمول صرفاً با تصویب هیأت رئیسه سازمان مجاز است.

ماده ۵- مشمولان

تمام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، اعضای هیأت علمی، مدیران، ارزیابان طرح، اعضای کمیسیون مالی و معاملاتی، شوراهای ارزیابی، شوراهای تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، اعضای هیات ممیزه، اعضای هیات اجرایی، اعضای هیات اجرایی جذب، کارگروه‌های تخصصی جشنواره‌های خوارزمی و همچنین ناظرین پروژه‌ها و کارشناسان مرتبط با تصمیمات اجرایی، مشمول مفاد این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۶- ساختار حاکمیتی و مسئولیت‌ها

۱. مسئول اجرای کلان: حوزه ریاست سازمان؛

۲. دبیرخانه اجرایی: اداره کل حراست؛

۳. وظایف دبیرخانه مرکزی:

- تدوین فرم‌ها، رویه‌ها و دستورالعمل‌های کمکی؛
- جمع‌آوری و ثبت خوداظهاری‌ها و گزارش‌ها؛
- ارزیابی موارد مشکوک و پیشنهاد اقدامات اصلاحی یا انضباطی؛
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای .
- بازنگری دوره‌ای شیوه‌نامه مدیریت تعارض منافع

فصل سوم – استانداردهای رفتاری و الزامات اخلاقی

ماده ۷- اصول عمومی رفتار سازمانی

۱. تصمیم‌گیری در تمام سطوح باید مستقل از هر نوع منفعت شخصی یا رابطه‌ای انجام شود.
۲. پذیرش هرگونه هدیه، امتیاز یا منفعت غیرنقدی مرتبط با وظایف اداری ممنوع است.
۳. هر فرد موظف است در صورت مواجهه با موقعیت تعارض منافع، موضوع را بدون تأخیر به مافوق یا دبیرخانه گزارش دهد.
۴. کارکنان باید از هرگونه فعالیت خارج از سازمان که امکان ایجاد تعارض منافع دارد (مانند همکاری اقتصادی یا مدیریتی با شرکت‌های بیرون)، پیش از آغاز، مجوز رسمی دریافت کنند.

ماده ۸- مصادیق تعارض منافع تحت پوشش

این دستورالعمل موارد زیر را صریحاً شامل می‌شود:

- تخصیص فضا و امکانات پارک علم و فناوری به کارکنان یا شرکت‌های مرتبط با آنان؛
- جذب و استقرار شرکت‌ها و اشخاص بر اساس رابطه شخصی بجای شایستگی؛
- ارزیابی طرح‌های پژوهشی توسط کارشناس یا داور ذی‌نفع؛
- انعقاد قرارداد و مناقصه با اشخاص یا پیمانکاران دارای رابطه خانوادگی با کارمندان سازمان؛
- انتصاب یا ارتقای سمت بر اساس روابط شخصی؛
- پذیرش هدیه یا امتیاز از مراجع ذی‌نفع.

فصل چهارم – نظام مبتنی بر ارزیابی ریسک

ماده ۹- مکانیزم ارزیابی ریسک

مدیریت تعارض منافع باید بر پایه ارزیابی ریسک موقعیت‌ها استوار باشد. سازمان موظف است سالانه سطح ریسک حوزه‌های کاری را بر اساس احتمال وقوع تخلف، میزان اثرگذاری تصمیم و سطح دسترسی به منابع عمومی تعیین و اولویت‌بندی کند. حوزه‌های پریسک عبارت‌اند از:

۱. حسابرسی و نظارت؛
۲. استخدام و انتصاب؛
۳. خدمات عمومی و ارباب‌رجوع؛
۴. تدارکات، معاملات، مناقصات و مزایده‌ها؛
۵. اعطای مجوزها و گواهی‌های سازمانی.

فصل پنجم - فرآیند اجرا، نظارت و ضمانت اجرا

ماده ۱۰- بازه زمانی اجرا

اجرای رسمی دستورالعمل از تاریخ تصویب ابلاغ می‌شود و کلیه واحدهای ذی‌ربط مکلف‌اند حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ، زیرنظام اجرایی خود را مستقر سازند. بازنگری هر سال یا در صورت تغییر قوانین بالادستی صورت می‌گیرد.

ماده ۱۱- خوداظهاری

کلیه کارکنان موظف‌اند در زمان استخدام، ارتقا یا آغاز پروژه جدید، فرم خوداظهاری موقعیت‌های تعارض منافع را تکمیل و به دبیرخانه ارائه نمایند. عدم ارائه یا ارائه اطلاعات نادرست تخلف اداری محسوب می‌شود و مشمول رسیدگی انتظامی خواهد بود.

ماده ۱۲- کشف و تحقیق

دبیرخانه موظف است نسبت به بررسی دوره‌ای و در صورت لزوم، تحقیق و مستندسازی موارد شناسایی شده یا مشکوک اقدام نماید. نتایج بررسی‌ها باید در گزارش محرمانه‌ای به معاون پشتیبانی ارجاع گردد.

ماده ۱۳- ضمانت اجرا

عدم رعایت مفاد این دستورالعمل حسب مورد، مشمول مجازات‌های اداری زیر خواهد بود:

- تذکر کتبی یا اخطار رسمی؛
- کسر از حقوق و مزایا؛
- تعلیق از فعالیت اجرایی یا مدیریتی؛
- معرفی به هیأت تخلفات اداری.

فصل ششم - مستندسازی و حفاظت اطلاعات

ماده ۱۴- نظام مستندسازی

کلیه موارد خوداظهاری، گزارش‌ها و صورت‌جلسات تحقیق باید ثبت و طبقه‌بندی گردد. مستندات شامل عنوان مورد، تاریخ وقوع، گزارش‌دهنده، وضعیت بررسی و نتیجه نهایی است.

ماده ۱۵- حفاظت از داده‌ها

سطح دسترسی به اطلاعات به سه سطح «دبیرخانه»، «مدیر واحد» و «حسابرسی داخلی» تقسیم می‌شود. انتشار غیرمجاز اطلاعات محرمانه تخلف اداری محسوب می‌شود و پیگرد قانونی دارد.

فصل هفتم - منابع، اطلاع‌رسانی و ارزیابی

ماده ۱۶- منابع لازم برای اجرا

سازمان موظف است منابع مالی، انسانی و فنی لازم را در لوایح بودجه سالیانه پیش‌بینی کند و واحد برنامه‌بودجه مکلف به تأمین اعتبار موردنیاز است.

ماده ۱۷- اطلاع‌رسانی و آموزش

دستورالعمل باید در صفحه شفافیت پورتال رسمی سازمان و جلسات توجیهی معاونت‌ها اطلاع‌رسانی شود. واحد آموزش موظف است دوره‌های ضمن خدمت «آشنایی با تعارض منافع» را سالانه برگزار نماید.

ماده ۱۸- پایش و ارزشیابی

۱. گزارش‌های شش‌ماهه از وضعیت انطباق واحدها با دستورالعمل تهیه و به مدیران ارشد ارسال می‌شود.
۲. نتایج عدم تطابق و اقدامات اصلاحی در جلسات هیأت رئیسه بررسی و تصویب خواهد شد.
۳. سازوکار بازنگری دوره‌ای و اصلاح نظام مدیریت تعارض منافع به‌صورت مستمر توسط دبیرخانه انجام می‌شود.

ماده ۱۹- تصویب و بازنگری

این دستورالعمل در ۷ فصل، ۱۹ ماده تنظیم گردیده، که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.