

شماره:
تاریخ:



استاندارد چهارمحال و بختیاری

سال ۱۴۰۰
سیرانه گذاری برای تولید

باسمه تعالی

شیوه نامه مدیریت تعارض منافع در استانداری چهارمحال و بختیاری و واحدهای زیرمجموعه (نسخه ۱/۱)

بخش اول: دامنه شمول

ماده ۱) دامنه شمول این شیوه نامه و مستثنیات آن به قرار زیر است: الف) تمامی واحدهای سازمانی ثابت و رسمی در ستاد استانداری؛ تمامی فرمانداری ها؛ تمام بخشداریه ها به استثنای اداره کل حراست استانداری. ب) تمامی ساختارهای تصمیم گیری گروهی (از قبیل شوراهای کارگروه ها، کمیته ها و...) که مسئولیت ریاست آنها بر عهده نمایندگان استانداری، فرمانداری یا بخشداریه است. ج) تمامی کارکنان در هر وضعیت استخدامی که به صورت ثابت، موقت یا پاره وقت به همکاری حرفه ای با استانداری، فرمانداری ها یا بخشداریه ها مشغول هستند.

بخش دوم: محدودیت ها و ممنوعیت ها

ماده ۲) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند همزمان با مسئولیت شغلی خود، در بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) به شغل دیگری که اثرگذار یا اثرپذیر از شغلی دولتی باشد، فعالیت کنند.

تبصره: فعالیت در شرکت های تعاونی کارکنان، مشمول این محدودیت نیست.

ماده ۳) افراد دارای پیشینه فعالیت در بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی)، در صورتی می توانند به همکاری حرفه ای با استانداری و واحدهای زیرمجموعه بپردازند که حداقل سه سال از زمان ترک تصدی مشاغل اثرگذار (بر) یا اثرپذیر از شغلی دولتی مورد نظر (از طریق بازنشستگی، استعفا یا ...) گذشته باشد.

تبصره: انتصاب افراد به عنوان «سرپرست» مشاغل یا پست های سازمانی هم مشمول همین محدودیت است.

ماده ۴) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند با ترک موقت شغل دولتی خود (مثلاً از طریق مرخصی بدون حقوق) در بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) به شغلی که اثرگذار (بر) یا اثرپذیر از شغلی دولتی شان باشد، مشغول شوند. تبصره: موافقت استانداری با مرخصی بدون حقوق کارکنان، منوط به امضای تعهدنامه ناظر بر مفاد این ماده خواهد بود.

ماده ۵) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند از طرف استانداری و واحدهای زیرمجموعه، قراردادی با شرکت ها و مؤسسات بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) امضا کنند که اطمینان دارند حداقل یکی از کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه در آن شرکت ها یا مؤسسات، دارای سهام یا مالکیت هستند.

ماده ۶) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند با اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد با استانداری و واحدهای زیرمجموعه در موضوع همان قرارداد، هیچ گونه همکاری (هرچند به صورت داوطلبانه و بدون دریافت حقوق) خارج از چارچوب اداری و مفاد قرارداد انجام دهند.

باسمه تعالی

ماده ۷) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند هیچ گونه هدیه دارای ارزش مادی یا معنوی (در قالب تشویق نامه، پاداش، یادگاری، کادوی تبلیغاتی یا موارد مشابه) را به جز از مقامات مافوق خود (از سرپرست مستقیم تا بالاترین رده سلسله مراتب) یا واحدهای سازمانی مرتبط (مانند امور اداری یا امور مالی) دریافت کنند.

تبصره ۱: دریافت منفعلانه (بدون درخواست) عیدی در مناسبت های ملی و مذهبی در حد عرف، مشمول این محدودیت نیست.
تبصره ۲: صدور تشویق نامه (بدون هدیه یا پاداش مادی) از سوی مدیران استانداری و واحدهای زیرمجموعه برای کارکنان خارج از سلسله مراتب، در صورتی مجاز است که قبل از صدور، موافقت مدیر یا سرپرست بلافاصله همان کارمند جلب شده باشد و رونوشتی از تشویق نامه نیز به وی ارسال شود.

ماده ۸) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند هنگام انجام مسئولیت های شغلی، بدون مجوز سرپرست بلافاصله (یا دیگر مقامات مافوق در سلسله مراتب اداری) درباره اشخاص دارای ارتباطات شخصی عمیق با خود (مانند خویشاوندان، دوستان و...) تصمیم بگیرند.
تبصره: جنبه منفی ارتباطات شخصی (مانند سابقه دعوای اداری یا قضائی) نیز مشمول همین محدودیت است.

ماده ۹) افراد مشمول این شیوه نامه حق ندارند از داده های خام یا اطلاعات پردازش شده سازمانی (مانند بخشنامه ها، نقشه ها، مجوزها، قراردادها، آگهی های استخدامی و...) که بنا به مسئولیت شغلی خود یا به دلیل ارتباط کاری با سایر واحدها دریافت کرده اند، به جز در انجام وظایف دولتی خود استفاده کنند یا آنها را به افراد غیرمجاز انتقال دهند.

تبصره: آن دسته از داده ها و اطلاعات سازمانی که توسط مقامات مجاز به صورت عمومی، اطلاع رسانی شده باشند (مانند آگهی های استخدامی منتشر شده در مجاری عمومی)، مشمول این محدودیت نیست.

بخش سوم: الزامات رفتاری

ماده ۱۰) افراد مشمول این شیوه نامه موظفند تا پایان سال ۱۴۰۴ در دوره آموزشی ویژه ای که برای تشریح این شیوه نامه از سوی «دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری» برگزار خواهد شد، شرکت نموده و گواهینامه دریافت کنند.
تبصره: دفتر یادشده مکلف است مقدمات برگزاری دوره مذکور را حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ شیوه نامه حاضر انجام دهد.

ماده ۱۱) افراد مشمول این شیوه نامه موظفند در صورتی که بنا به مسئولیت شغلی خود از نقض یکی از مواد بخش دوم این شیوه نامه (محدودیت ها و ممنوعیت ها) مطلع شدند، مراتب را در کوتاه ترین زمان ممکن و به روش مقتضی به سرپرست بلافاصله خود یا واحدهای نظارتی استانداری (اداره کل حراست؛ دفتر مدیریت عملکرد) اطلاع رسانی کنند.

ماده ۱۲) افراد مشمول این شیوه نامه موظفند تا پایان سال ۱۴۰۴ وضعیت شغلی غیردولتی، خصوصیات سهامداری و مالکیت و همچنین ارتباطات شخصی مؤثر بر مسئولیت شغلی خود را در قالب کاربرگ طبقه بندی شده (خیلی محرمانه) به اداره کل حراست استانداری اعلام نموده و در صورت تغییر، بلافاصله به روزرسانی کنند.

تبصره: اداره کل یادشده مکلف است مقدمات طراحی و انتشار کاربرگ مذکور را حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ شیوه نامه حاضر انجام دهد.

باسمه تعالی

ماده ۱۳) افراد مشمول این شیوه نامه موظفند در صورتی که بنا به مسئولیت شغلی خود باید قراردادی را از طرف استانداری و واحدهای زیرمجموعه، با شرکت ها و مؤسسات بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) امضا کنند، ابتدا با استعلام از اداره کل حراست، اطمینان یابند که هیچکدام از کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه در آن شرکت ها یا مؤسسات، دارای سهام یا مالکیت نیستند.

ماده ۱۴) افراد مشمول این شیوه نامه موظفند در صورتی که با شرکت ها یا مؤسسات بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) در امور غیر اثرگذار (بر) یا غیر اثرپذیر از شغلی دولتی خود همکاری می کنند و متوجه شوند که همان شرکت یا مؤسسه دارای قرارداد با استانداری یا واحدهای زیرمجموعه در همان موضوع است، مراتب را در کوتاه ترین زمان به اداره کل حراست اطلاع دهند.

بخش چهارم: ضمانت اجرایی

ماده ۲۰) آن دسته از افراد مشمول این شیوه نامه که حداقل یکی از مواد مندرج در بخش دوم شیوه نامه حاضر (محدودیت ها و ممنوعیت ها) را نقض کنند یا از اجرای حداقل یکی از مواد مندرج در بخش سوم شیوه نامه (الزامات رفتاری) استنکاف کنند، به استناد بند (۲) از ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب سال ۱۳۷۲) تحت عنوان «نقض قوانین و مقررات مربوط» به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری یا مقامات مجاز برای مجازات متخلفان معرفی خواهند شد.

تبصره ۱: معرفی افراد مشمول این ماده به مراجع رسیدگی کننده، توسط سرپرست بلافصل، مقامات مافوق، دفتر مدیریت عملکرد یا اداره کل حراست انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که افراد مذکور (متهم)، دارای سمت یا پست سازمانی مدیریتی (از کارشناس مسئول به بالا) باشند، صرف نظر از رأی نهایی مقامات رسیدگی کننده به تخلف (به جز براءت)، از سمت یا پست سازمانی مدیریتی برکنار خواهند شد.

ماده ۲۱) شرکت ها و مؤسسات بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) طرف قرارداد با استانداری و واحدهای زیرمجموعه در صورتی که خارج از چارچوب اداری و مفاد قرارداد، هرگونه همکاری (هرچند به صورت داوطلبانه و بدون دریافت حقوق) با حداقل یکی از کارکنان استانداری یا واحدهای زیرمجموعه داشته باشند، ملزم به پرداخت خسارت هستند؛ ضمن آنکه قرارداد آنها فسخ خواهد شد. تبصره ۱: مفاد این ماده (به ویژه میزان و شرایط پرداخت خسارت) در تمامی قراردادهای استانداری و واحدهای زیرمجموعه در زمره شرایط اختصاصی درج خواهد شد. دفتر مدیریت عملکرد، مسئولیت نظارت بر اجرای این تبصره را بر عهده دارد. تبصره ۲: همین ضمانت اجرایی درباره شرکت ها یا مؤسساتی برقرار خواهد بود که حداقل یکی از کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه در آنها دارای سهام یا مالکیت باشند و با استانداری یا واحدهای زیرمجموعه به امضای قرارداد بپردازند.

ماده ۲۲) آن دسته از افراد خارج از سازمان (مانند مراجعان، پیمانکاران، مشاوران و...) که به حداقل یکی از کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه پیشنهاد پرداخت هدیه (به جز عیدی متعارف) بدهند، از سوی دفتر مدیریت عملکرد به مراجع قضائی صالحه معرفی می شوند و علیه آنان به اتهام رشاء شکایتی صادر خواهد شد.

بخش پنجم: ساز و کارهای مکمل

ماده ۲۳) اداره کل حراست استانداری موظف است مشخصات مورد نیاز از تمامی قراردادهای استانداری با شرکت‌ها و مؤسسات بخش غیردولتی (تعاونی یا خصوصی) را در سامانه‌های اختصاصی در معرض اطلاع تمامی کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه قرار دهد تا از همکاری با آنها (جز در چارچوب اداری و مفاد قرارداد) خودداری کنند.

ماده ۲۴) اداره کل حراست استانداری موظف است تا پایان سال ۱۴۰۴ سامانه سوتزنی تعارض منافع استانداری چهارمحال و بختیاری را به نحوی برقرار سازد که تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی ایرانی (یا ساکن ایران) بتوانند مصادیق بروز موقعیت‌های (واقعی یا بالقوه) تعارض منافع کارکنان استانداری و واحدهای زیرمجموعه را گزارش دهی کنند و پس از اثبات، پاداش دریافت نمایند؛ ضمن آنکه حمایت حقوقی و اجتماعی از سوتزنان نیز برقرار شود.

ماده ۲۵) دفتر مدیریت عملکرد و بازرسی استانداری موظف است موضوع عام تعارض منافع و موضوع اختصاصی مفاد این شیوه‌نامه را در برنامه‌های ارزیابی و بازرسی از واحدهای سازمانی استانداری و زیرمجموعه مورد لحاظ قرار دهد و گزارش‌های دوره‌ای در این باره به مقامات مجاز ارائه دهد.

ماده ۲۶) واحد روابط عمومی استانداری موظف است مفاد این شیوه‌نامه را به روش‌های مقتضی در معرض اطلاع شرکای راهبردی استانداری و واحدهای زیرمجموعه (به ویژه مراجعان، شرکت‌ها و مؤسسات طرف قرارداد، مشارکت‌کنندگان در فراخوان مزایده‌ها و مناقصه‌ها و...) قرار دهد.

ماده ۲۷) دفتر برنامه‌ریزی استانداری موظف است با هدف مهار موقعیت‌های تعارض منافع (به ویژه از نوع ساختاری)، نسبت به اصلاح فرایندها، ساختارها و مقررات مورد عمل در استانداری و واحدهای زیرمجموعه با اولویت موارد زیر اقدام کند:

- فرایندهای نظام نظارت شامل ارزیابی، بازرسی، ممیزی و حسابرسی و...؛
- فرایندهای نظام مدیریت منابع انسانی شامل جذب، استخدام، گمارش، آموزش، ارزشیابی، جبران خدمات، ارتقا و...؛
- فرایندهای نظام خدمات‌رسانی شامل پاسخگویی به مراجعان، رفع نیاز متقاضیان، ارائه خدمات به شهروندان و...؛
- فرایندهای نظام تأمین کالا و خدمات شامل تدارکات، خرید، کارپردازی، انبارش، فراخوان، مناقصه، مزایده و...؛
- فرایندهای نظام اعطای مجوز شامل انتشار فراخوان، صلاحیت‌سنجی، تعیین سطح، اخذ تضمین، نظارت و ...

بخش ششم: نظام مسئولیت

ماده ۲۸) مدیرکل دفتر استاندار، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه و انطباق روش‌های اجرایی با اهداف شیوه‌نامه را بر عهده دارد و به صورت دوره‌ای (سه ماهه) عملکرد واحدهای سازمانی مذکور در این متن را تحلیل کرده و به استاندار گزارش خواهد کرد. همچنین بازخوردهای موردی درباره عدم انطباق‌های احتمالی از سوی ایشان به مجریان ارائه خواهد شد تا اقدامات اصلاحی صورت پذیرد.

ماده ۲۹) مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد استانداری مسئولیت تحلیل عملکرد و همچنین بازنگری در مفاد این شیوه‌نامه را بر عهده دارد و به صورت دوره‌ای (سالانه) بر اساس آسیب‌شناسی اجرای شیوه‌نامه و همچنین تحلیل ریسک موقعیت‌های تعارض منافع، نسخه بازنگری شده را به استاندار ارائه خواهد کرد. مدیرکل یادشده موظف است در صورت عدم نیاز به بازنگری سالانه، مراتب را با ذکر دلایل توجیهی به استاندار اعلام کند.

شماره:
تاریخ:



استاندارد های چهار محال و بختیاری



باسمه تعالی

ماده ۳۰) مدیرکل امور اداری و مالی استانداری مسئولیت پشتیبانی از اجرای مفاد این شیوه نامه را بر عهده دارد و تحت نظارت مدیرکل دفتر استاندارد، منابع مورد نیاز برای تحقق اهداف و به ویژه استقرار سازوکارهای پیش بینی شده را تأمین خواهد کرد.

ماده ۳۱) پاسخگویی به پرسش های احتمالی مشمولان این شیوه نامه و دیگر ذینفعان توسط کارشناسی انجام خواهد شد که از سوی مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد استانداری، ظرف یک هفته، معرفی خواهد شد.

ماده ۳۲) مدیرکل حراست استانداری تشکیل بانک اطلاعات مصادیق تعارض منافع مطابق با مفاد شیوه نامه حاضر را بر عهده دارد و موظف است گزارش دوره ای (شش ماهه) از کمیّت و کیفیت مصادیق بروز یافته (شامل زمان، فرد، شرایط، تصمیم و...) را به استاندار ارائه دهد. همچنین مسئولیت حفاظت از داده های مرتبط با تعارض منافع نیز با اداره کل یادشده است؛ بنابراین تعیین سطح دسترسی سایر ذینفعان (به جز استاندار) به این داده ها با تشخیص مدیرکل حراست خواهد بود.

ماده ۳۳) مدیرکل دفتر برنامه ریزی استانداری مسئولیت استقرار نظام مدیریت دانش تعارض منافع را بر عهده دارد؛ به نحوی که تجارب حاصل از موفقیت ها یا شکست های احتمالی در اجرای این شیوه نامه را کشف، ضبط و ساماندهی کند تا در ویرایش های آتی مورد بهره برداری و کاربری قرار گیرند؛ ضمن آنکه این تجارب به سایر استانداری ها یا دستگاه های اجرایی نیز قابل انتقال باشد.