دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه








آیین نامه داخلی مدیریت تعارض منافع

اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

شهریور ماه ۱۴۰۱

مقدمه:

موضوع ارتقاء سلامت اداری و پیشگیری از بروز فساد همواره از موضوعات و دغدغه‌های اصلی در نظام اداری بوده است. در همین راستا تدوین آیین‌نامه داخلی مدیریت تعارض منافع یکی از موثرترین راهکارهای پیشگیری از پیدایش فساد می‌باشد. قرارگرفتن در موقعیت تعارض منافع الزاما به منزله ارتکاب جرم یا فساد نیست اما به لحاظ ماهیت تعارض منافع، معمولا موقعیت‌های مذکور بر فرآیند تصمیم‌گیری و اجرایی افراد تاثیر می‌گذارد.

پیرو جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۸ و دستور ریاست محترم دانشگاه در خصوص تدوین آیین‌نامه داخلی مدیریت تعارض منافع، آیین‌نامه ذکر شده توسط اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با مفاد ذیل تدوین گردید.

ماده ۱) تعاریف:

الف) تعارض منافع: تعارض منافع عبارت است از موقعیتی که در آن افراد در دوراهی اجرای موثر وظایف خود برای احقاق منافع عمومی و منافع شخصی‌شان قرار می‌گیرند، به عبارتی دیگر موقعیتی است که در آن منافع شخصی فرد یا سازمان می‌تواند بر انجام بی‌طرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه‌ای و اختیارات قانونی او اثر ناروا داشته باشد.

ب) موقعیت تعارض منافع: وضعیت یا جایگاهی است که در آن اعمال اراده صورت می‌پذیرد و در آن خطر بروز فساد وجود دارد. در حوزه حکمرانی این موقعیت‌ها می‌تواند محل تصمیم‌گیری، تصمیم‌سازی، داوری، نظارت، ارزشیابی و... باشد.

پ) اشکال تعارض منافع: اشکال تعارض منافع شیوه‌های بروز و ظهور عینی موقعیت‌های تعارض منافع هستند که ماهیت ملموس و عینی دارند. انواع تعارض منافع اعم از تعارض منافع ناشی از ویژگی‌های فرد (فردی) و یا ناشی از ویژگی‌های ساختار (ساختاری) به اشکال و موقعیت‌های مختلفی در نظام اداری بروز و ظهور می‌کنند. از جمله اشکال تعارض منافع فردی عبارتند از:

✓ **پذیرش هدیه:** پذیرش هدیه در حوزه حاکمیتی، موقعیتی است که یک مقام دولتی یا یک کارمند دولتی، هر چیزی اعم از نقدی و غیر نقدی را از فرد، گروه یا سازمانی که در مقام تصمیم‌گیری یا اقدام درباره‌ی آن قرار دارد، دریافت کند، به طوری که این تصور ایجاد گردد که آن مقام یا کارمند دولتی در آینده به نفع اهداکننده‌ی هدیه، تصمیم گیری یا اقدام خواهد کرد.

✓ **درب گردان:** درب گردان به جابه جایی افراد بین مناصب حکومتی (عمومی) و مشاغل خصوصی (کسب و کار) در یک حوزه‌ی کاری (یا حوزه های کاری نزدیک به هم) در هر دو جهت (از بخش خصوصی به بخش دولتی و بالعکس) اشاره می‌کند که اگر به درستی مقررات‌گذاری نشده باشد، امکان نقض بی‌طرفی و سوء استفاده از آن موقعیت وجود دارد.

✓ **فعالیت شغلی ثانویه:** موقعیتی است که در آن یک مقام دولتی (شاغل در بخش عمومی) همزمان در بخش خصوصی یا بخشی دیگر از یک نهاد عمومی (دولتی یا غیر دولتی) مشغول به فعالیت باشد. فعالیت دوم را می‌توان، اشتغال ثانویه نامید که به صورت اشتغال موقت یا دائم امکان بروز دارد.

✓ **تابعیت مضاعف:** اگر مسئول دولتی به سبب تابعیت مضاعف در اقدام یا تصمیم خود، دچار وفاداری نابه‌جا شود، به نحوی که نفع عمومی و انجام بی طرفانه وظیفه در معرض خطر قرار بگیرد، تعارض منافع ناشی از تابعیت مضاعف شکل گرفته است.

✓ **تعارض منافع ناشی از روابط (سیاسی، دوستانه، خویشاوندی، قومی و...):** تمام روابط شخصی، دوستی، خانوادگی، سیاسی، قومی و قبیله‌ای یک مقام دولتی بالقوه امکان اثرگذاری بر تصمیم‌ها و مواضع او را دارند. بنابراین تمام موقعیت هایی که این روابط امکان اثرگذاری دارند، می توانند یک نمونه از موقعیت تعارض منافع محسوب شوند.

از جمله اشکال تعارض منافع ساختاری عبارتند از:

✓ **اتحاد قاعده گذار و مجری:** موقعیتی است که در آن یک موجودیت این امکان را می یابد که قاعده ای وضع کند که خودش مجری آن است. احتمال اثرگذاری منافع نا به جا در چنین موقعیتی وجود دارد. (مانند اختیار تعیین تعرفه یا دستمزد برای خود در بخش دولتی یا عمومی)

✓ **اتحاد ناظر و منظور:** موقعیتی است که در آن یک موجودیت در موقعیت احتمال انتفاع از ارزیابی و نظارت بر خود قرار گیرد. در این صورت ناظر و منظور یکی است و نظارت لازم به درستی صورت نمی‌گیرد. (مانند انتشار مقاله در مجله علمی پژوهشی که فرد مورد نظر عضو هیات تحریریه همان مجله است.)

✓ **دسترسی به اطلاعات نهانی:** موقعیتی است که کارکنان از اطلاعات موجود در سازمان برای منافع شخصی استفاده کنند.

✓ **امضای طلایی (انحصار):** موقعیتی است که در آن جایگاه، مدیریت و تصمیم‌گیری به نحوی است که یک قدرت انحصاری و با نظارت اندک ایجاد شده است.

ج) مصادیق تعارض منافع: مصادیق تعارض منافع عبارتند از اشکال اختصاصی تعارض منافع در دستگاه اجرایی.

د) مدیریت تعارض منافع: کلیه اقدامات و تدابیر اداری و نظارتی لازم برای پیشگیری از بروز تعارض منافع و رفع یا کاهش حداکثری تاثیرات سوء وضعیت‌های تعارض منافع غیر قابل اجتناب.

ماده ۲) هدف کلی:

هدف کلی مدیریت تعارض منافع شامل صیانت و رعایت حقوق مدیران و کارکنان، ارتقای اعتماد عمومی، پیشگیری از تاثیر منافع شخصی مدیران و کارکنان بر نحوه انجام وظایف و اختیارات قانونی آن‌ها، ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و تقویت کارآمدی و کارایی می باشد.

اهداف:

✓ افزایش اعتماد عمومی.

✓ اثبات امانتداری و درستکاری مسئولین.

✓ حصول اطمینان از این که عموم مردم اقدامات مسئولین را تحت نظر دارند.

✓ ارتقای ارزیابی عملکرد مسئولین.

✓ عدم سوءاستفاده مسئولین از مقام و موقعیت شغلی.

ماده ۳) فرآیند اجرایی:

۱. آیین‌نامه داخلی مدیریت تعارض منافع به منظور آگاه سازی و صیانت از کلیه مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه و شبکه های تحت پوشش آن تدوین گردیده تا ازهرگونه سوء برداشت در خصوص اغماض و چشم پوشی، اعمال برخورد دوگانه و اتخاذ تصمیمات مدیران وکارکنان فوق الذکر به نفع خود یا به نفع بخش خصوصی (مدیران و کارکنان شاغل در بخش خصوصی) و یا سوء استفاده از مقام و موقعیت شغلی و... جلوگیری به عمل آورد.

۲. مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه‌های تحت پوشش که به هر نحو در قراردادها، معاملات، تامین کالا و خدمات، جذب نیروی انسانی و تصویب ضوابط و مقررات در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرند به نحوی که منافع شخصی آنان در تضاد با منافع سازمان باشد، موظف به افشاء و اظهار آن بوده و حق تصمیم‌گیری، تصمیم‌سازی، داوری، نظارت و ارزشیابی به صورت مستقل را نخواهند داشت.

۳. پیرو بند ۲، مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه های تحت پوشش که به هر نحو در قراردادها، معاملات، تامین کالا و خدمات، جذب نیروی انسانی و تصویب ضوابط و مقررات در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرند قبل از تصمیم‌گیری، تصمیم‌سازی، داوری، نظارت وارزشیابی باید به صورت کتبی تعارض منافع خود را اعلام کنند.

۴. منظور از منافع شخصی، هرگونه حق یا امتیاز مالی یا غیرمالی است که تماما یا جزئا و به طور مستقیم یا غیرمستقیم عاید فرد یا بستگان وی شامل پدر، مادر، همسر، خواهر، برادر، فرزند و همسر فرزندان می‌شود.

۵. مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه های تحت پوشش که از اعضای کمیته‌ها و کمیسیون‌های تصمیم‌گیرنده می‌باشند، در جلساتی که در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرند حق حضور نخواهند داشت.

۶. مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه‌های تحت پوشش آن براساس اینکه به طور مستقیم یا غیرمستقیم در تصمیم‌گیری، تصمیم-سازی، داوری، نظارت، ارزشیابی و... تاثیرگذار باشند به دو گروه تعارض منافع مطلق (مستقیم) و تعارض منافع نسبی تقسیم می‌گردند.

۷. لیست اسامی مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه های تحت پوشش آن که به صورت مطلق (مستقیم) یا نسبی در معرض تعارض منافع قرار دارند، توسط اداره بازرسی دانشگاه به صورت فصلی تهیه و به تایید ریاست محترم دانشگاه خواهد رسید.

۸. مدیریت برنامه ریزی، زمانبندی و اجرایی بازدید از موسسات، مطب ها و دفاتر درمانی، داروخانه‌ها و شرکت های تولید کننده فرآورده‌های خوراکی،آشامیدنی،آرایشی و بهداشتی و... (در حوزه مدیریت غذا و دارو (داروخانه‌ها و...)، در حوزه درمان (مراکزدرمان سوء مصرف مواد مخدر(MMT)، فیزیوتراپی‌ها، مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل، مطب پزشکان هیات علمی بالینی و سایر پزشکان، آزمایشگاه‌ها و...)) مدیران و کارکنانی که در تعارض منافع مطلق (مستقیم) قرار دارند به عهده اداره بازرسی دانشگاه می‌باشد.

۹. در بازدید از مراکز اشاره شده در بند ۸ حضور کارشناسان حوزه مربوطه الزامی نمی‌باشد و اداره بازرسی دانشگاه می‌تواند به صورت مستقل از این مراکز بازدید نماید.

۱۰. بازخورد بازدید از مراکز اشاره شده در بند ۸ توسط اداره بازرسی تهیه و با امضاء ریاست محترم دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

۱۱. مدیریت برنامه‌ریزی، زمانبندی و اجرایی بازدید از موسسات، مطب‌ها و دفاتر درمانی، داروخانه‌ها و شرکت‌های تولید کننده فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و... (در حوزه مدیریت غذا و دارو (داروخانه‌ها و...)، در حوزه درمان (مراکزدرمان

سوء مصرف مواد مخدر(MMT)، فیزیوتراپی‌ها، مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل، مطب پزشکان هیات علمی بالینی و سایر پزشکان، آزمایشگاه‌ها و...)) مدیران و کارکنانی که در تعارض منافع نسبی قرار دارند، به عهده مدیریت واحد مربوطه می‌باشد. بازدیدها باید با چک لیست‌های یکسان مربوط به هر نوع موسسه/ مرکز و با حضورکارشناسان اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه صورت پذیرد.

۱۲. بازخورد بازدید از مراکز اشار شده در بند ۱۱ باید توسط مدیریت واحد مربوطه تهیه و رونوشتی از آن به اداره بازرسی دانشگاه ارسال گردد.

۱۳. در صورتیکه اداره بازرسی دانشگاه قصد بازدید از موسسات، مطب‌ها و دفاتر درمانی، داروخانه‌ها و شرکت‌های تولیدکننده فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی را داشته باشد، معاونت درمان و مدیریت غذا و دارو موظف می‌باشند کارشناسان خود را در زمان تعیین شده توسط اداره بازرسی دانشگاه در اختیار این اداره قرار دهند.

۱۴. مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه‌های تحت پوشش از پذیرش هدیه (اعم از نقدی و غیرنقدی) از فرد، گروه یا سازمان به نحوی که این تصور ایجاد گردد که در آینده به نفع اهداکننده هدیه منافعی ایجاد نمایند منع می‌گردند.

۱۵. مدیران و کارکنان دانشگاه و شبکه‌های تحت پوشش نباید از اطلاعات محرمانه یا دیگر اطلاعات درون سازمانی در جهت منافع شخصی استفاده نمایند.

۱۶. مشمولان این آیین‌نامه شامل کلیه مدیران، کارشناسان، کارمندان شاغل و اعضای هیات علمی می‌باشد که به صورت رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین، طرحی و ضریب کا در دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه و شبکه‌های تحت پوشش فعالیت می‌کنند.

۱۷. برنامه عملیاتی این آیین نامه به صورت سالیانه از سوی اداره بازرسی دانشگاه تدوین و جهت اجرا به صورت مستقیم ابلاغ می‌گردد.

این آیین‌نامه در ۳ ماده و ۱۷بند تدوین گردیده که از زمان ابلاغ برای کلیه مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه و شبکه‌های تحت پوشش آن لازم الاجراست.