مقدمه :

موضوع ارتقاء سلامت اداری و پیشگیری از بروز فساد همواره از موضوعات و دغدغه های اصلی در نظام اداری بوده است؛ درهمین راستا تدوین آیین نامه داخلی مدیریت تعارض منافع یکی از موثرترین راهکارهای پیشگیری از پیدایش فساد می باشد. قرارگرفتن در موقعیت تعارض منافع الزاما به منزله ارتکاب جرم یا فساد نیست اما به لحاظ ماهیت تعارض منافع، معمولا موقعیتهای مذکور برفرآیند تصمیم گیری و اجرایی افراد تاثیر می گذارد و می تواند زمینه ایجاد یک عمل خلاف قانون و مقررات اعم از تخلف یا جرم را فراهم آورد.

پیرو برنامه علمیاتی واحد بازرسی و مدیریت عملکرد، تدوین آیین نامه داخلی مدیریت تعارض منافع، توسط اداره بازرسی و مدیریت عملکرد با مفاد ذیل تدوین گردید:

ماده ۱) تعاریف:

۱- تعارض منافع: تعارض منافع عبارت است از موقعیتی که در آن افراد در دوراهی اجرای موثر وظایف خود برای احقاق منافع عمومی و منافع شخصی خویش و یا دوراهی در احقاق منافع بین دو منصب دولتی خود، قرار می گیرند؛ به عبارتی دیگر موقعیتی است که در آن منافع شخصی فرد یا سازمان می تواند بر انجام بی طرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه ای و اختیارات قانونی او اثر ناروا داشته باشد.

۲- موقعیت تعارض منافع: وضعیت یا جایگاهی است که در آن اعمال اراده صورت می پذیرد و در آن خطر بروز فساد وجود دارد؛ در حوزه حکمرانی این موقعیت ها میتواند محل تصمیم گیری، تصمیم سازی، داوری، نظارت، ارزشیابی و... باشد.

۳- اشکال تعارض منافع: اشکال تعارض منافع شیوه های بروز و ظهور عینی موقعیت های 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 موقعیت های مختلفی در نظام اداری بروز و ظهور می کنند. از جمله اشکال تعارض منافع فردی عبارتند از:

۳-۱- 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 تصمیم گیری یا اقدام درباره ی آن قرار دارد، دریافت کند، به طوری که این تصورایجاد گردد که آن مقام یا کارمند دولتی در آینده به نفع اهداکننده ی هدیه، تصمیم گیری یا اقدام خواهد کرد.

۳-۲- درب گردان: درب گردان به جابه جایی افراد بین مناصب حکومتی (عمومی) و مشاغل خصوصی (کسب و کار) در یک حوزه ی کاری (یا حوزه های کاری نزدیک به هم) در هر دو جهت (از بخش خصوصی به بخش دولتی و بالعکس) اشاره می کند که اگر به درستی مقررات گذاری نشده باشد، امکان نقض بی طرفی و سوء استفاده از آن موقعیت وجود دارد.

۳-۳-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.

۳-۴- تابعیت مضاعف: اگر مسئول دولتی به سبب تابعیت مضاعف در اقدام یا تصمیم خود، دچار وفاداری نابه جا 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.

۳-۵- تعارض منافع ناشی از روابط (سیاسی، دوستانه، خویشاوندی، قومی و...) : تمام روابط شخصی، دوستی، خانوادگی، سیاسی،قومی و قبیله ای 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.

۳-۶- اتحاد قاعده گذار و مجری: موقعیتی است که در آن یک موجودیت این امکان را می یابد تا 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 دربخش دولتی یا عمومی).

۳-۷- اتحاد ناظر و منظور: موقعیتی است که در آن یک موجودیت در موقعیت احتمال انتفاع از ارزیابی و نظارت بر خود قرار گیرد. دراین صورت ناظر و منظور یکی است و نظارت لازم به درستی صورت نمی گیرد.(مانند انتشار مقاله در مجله علمی پژوهشی که فردمورد نظر عضو هیات تحریریه همان مجله است).

۳-۸- دسترسی به اطلاعات نهانی: موقعیتی است که کارکنان از اطلاعات موجود در سازمان برای منافع شخصی استفاده کنند.

۳-۹- امضای طلایی (انحصار): موقعیتی است که در آن جایگاه، مدیریت و تصمیم گیری به نحوی است که یک قدرت انحصاری و با نظارت اندک ایجاد شده است.

۴- مصادیق تعارض منافع: مصادیق تعارض منافع عبارتند از اشکال اختصاصی تعارض منافع در دستگاه اجرایی.

۵- مدیریت تعارض منافع: کلیه اقدامات و تدابیر اداری و نظارتی لازم برای پیشگیری از بروز تعارض منافع و رفع یا کاهش حداکثری تاثیرات سوء وضعیت های تعارض منافع غیر قابل اجتناب.

ماده ۲) هدف کلی:

هدف کلی مدیریت تعارض منافع شامل صیانت و رعایت حقوق مدیران و کارکنان، سازمان ، ارتقاء اعتماد عمومی، پیشگیری از تاثیر منافع شخصی مدیران و کارکنان بر نحوه انجام وظایف و اختیارات قانونی آنها، ارتقاء 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 .
- ✓ ارتقاء ارزیابی عملکرد مسئولین
- ✓ عدم سوءاستفاده مسئولین از مقام و موقعیت شغلی
- ✓ شفافیت در عملکرد
- ✓ پیشگیری از وقوع جرم وتخلفات
- ✓ اجرای حداکثری قوانین و مقررات

ماده ۳) فرآیند اجرایی:

۳-۱- آیین نامه داخلی مدیریت تعارض منافع به منظور آگاه سازی و صیانت از کلیه مدیران و کارکنان دانشکده علوم پزشکی تربت جام 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.

۳-۲- مدیران و کارکنان دانشکده که به هر نحو در قراردادها، معاملات، تامین کالا و خدمات، جذب نیروی انسانی و تصویب ضوابط و مقررات در موقعیت تعارض منافع قرار می گیرند به طوری که منافع شخصی آنان در تضاد با منافع سازمان باشد، موظف به افشاء و اظهار آن بوده و حق تصمیم گیری، تصمیم سازی، داوری، نظارت و ارزشیابی به صورت مستقل را نخواهندداشت.

۳-۳- پیرو بند ۲، مدیران و کارکنان دانشکده به هر نحو در قراردادها، معاملات، تامین کالا و خدمات، جذب نیروی انسانی و تصویب ضوابط و مقررات در موقعیت تعارض منافع قرار می گیرند قبل از تصمیم گیری، تصمیم سازی، داوری، نظارت وارزشیابی باید به صورت کتبی تعارض منافع خود را اعلام کنند.

۳-۴- 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 می شود.

۳-۵- مدیران و کارکنان دانشکده که از اعضاء کمیته ها و کمیسیون های تصمیم گیرنده می باشند، در جلساتی که در موقعیت تعارض منافع قرار می گیرند حق حضور نخواهند داشت.

۳-۶- مدیران و کارکنان دانشکده براساس اینکه به طور مستقیم یا غیرمستقیم در تصمیم گیری، تصمیم سازی، داوری، نظارت، ارزشیابی و... تاثیرگذار باشند به دو گروه تعارض منافع مطلق (مستقیم) و تعارض منافع نسبی تقسیم میگردند.

۳-۷- لیست اسامی مدیران و کارکنان دانشکده که به صورت مطلق(مستقیم) یا نسبی در معرض تعارض منافع قرار دارند، توسط اداره بازرسی دانشکده به صورت فصلی تهیه و به تایید ریاست محترم دانشکده خواهد رسید.

۳-۸- مدیریت برنامه ریزی، زمانبندی و اجرایی بازدید از موسسات، مطب ها و دفاتر درمانی، داروخانه ها و شرکت های تولید کننده فرآورده های خوراکی،آشامیدنی،آرایشی و بهداشتی و...(در حوزه مدیریت غذا و دارو (داروخانه ها و...)، در حوزه درمان(مراکزدرمان فیزیوتراپی ها، مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل، مطب پزشکان هیات علمی بالینی (MMT) سوء مصرف مواد مخدرو سایر پزشکان، آزمایشگاهها و...)) مدیران و کارکنانی که در تعارض منافع مطلق (مستقیم) قرار دارند به عهده اداره بازرسی دانشکده می باشد.

۳-۹- در بازدید از مراکز اشاره شده در بند ۸ حضور کارشناسان حوزه مربوطه الزامی نمیباشد و اداره بازرسی دانشکده می تواند به صورت مستقل از این مراکز بازدید نماید.

۳-۱۰- بازخورد بازدید از مراکز اشاره شده در بند ۸ توسط اداره بازرسی تهیه و با امضاء ریاست دانشکده ابلاغ میگردد.

۳-۱۱- مدیریت برنامه ریزی، زمان بندی و اجرایی بازدید از موسسات، مطبها و دفاتر درمانی، داروخانه ها و شرکتهای تولید کننده فرآوردههای خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و... (در حوزه مدیریت غذا و دارو ، داروخانه ها و..)، در حوزه درمان (مراکزدرمان فیزیوتراپی ها، مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل، مطب پزشکان هیات علمی بالینی ، (MMT) سوء مصرف مواد مخدر و سایر پزشکان، آزمایشگاهها و...)) مدیران و کارکنانی که در تعارض منافع نسبی قرار دارند، به عهده مدیریت واحد مربوطه می باشد.

بازدیدها باید با چک لیست های یکسان مربوط به هر نوع موسسه/ مرکز و با حضورکارشناسان اداره بازرسی و مدیریت عملکرد دانشکده صورت پذیرد.

۳-۱۲- بازخورد بازدید از مراکز اشار شده در بند ۱۱ باید توسط مدیریت واحد مربوطه تهیه و رونوشتی از آن به اداره بازرسی دانشکده ارسال گردد.

۳-۱۳- در صورتی که اداره بازرسی دانشکده قصد بازدید از موسسات خصوصی، مطبها و دفاتر درمانی خصوصی، داروخانه ها و شرکت های خصوصی تولیدکننده فرآورده های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی را داشته باشد، معاونت درمان و مدیریت غذا و دارو موظف می باشند کارشناسان خود را در زمان تعیین شده توسط اداره بازرسی دانشکده در اختیار این اداره قرار دهند.

۳-۱۴- مدیران و کارکنان دانشکده از پذیرش هدیه (اعم از نقدی و غیرنقدی و مستقیم یا غیرمستقیم) از فرد، گروه یا سازمان به نحوی که این تصور ایجاد گردد که در آینده به نفع اهداءکننده هدیه منافعی ایجاد نمایند ، منع می گردند.

۳-۱۵- مدیران و کارکنان دانشکده نباید از اطلاعات محرمانه یا دیگر اطلاعات درون سازمانی در جهت منافع شخصی استفاده نمایند.

۳-۱۶- مشمولان این آیین نامه شامل کلیه مدیران، کارشناسان، کارمندان شاغل و اعضای هیات علمی می باشد که به صورت رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین، طرحی و ضریب کا و شرکتی در دانشکده علوم پزشکی تربت جام فعالیت میکنند.

۳-۱۷- برنامه عملیاتی این آیین نامه به صورت سالیانه از سوی اداره بازرسی دانشکده بازنگری و جهت اجرا به صورت مستقیم ابلاغ می گردد.

ماده ۴- محدوده اجرای شیوه نامه

محدوده شیوه نامه شامل کلیه مراکز مرتبط با حوزه سلامت در شهرستان های تربت جام و صالح آباد تحت پوشش دانشکده علوم پزشکی تربت جام می باشد.

ماده ۵- اعضای کارگروه تعارض منافع

به منظور بررسی و اجرای صحیح شیوه نامه کارگروهی تحت عنوان " کارگروه بررسی تعارض منافع دانشکده علوم پزشکی تربت جام" با نام اختصاری کارگروه تعارض منافع، با عضویت اشخاص ذیل تشکیل می گردد:

۱- رئیس دانشکدهه به عنوان رئیس کارگروه

۲- مدیر بازرسی و مدیریت عملکرد به عنوان دبیرکارگروه

۳- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشکده به عنوان عضو کارگروه

٤- مدیرحقوقی دانشکده به عنوان عضوکارگروه

۵- مدیرحراست دانشکده به عنوان عضوکارگروه

***تبصره : کارگروه در صورت لزوم می تواند از صاحب نظران مرتبط با حوزه های تعارض منافع استفاده نماید.

ماده ۶: تشکیل جلسات کارگروه

کارگروه به صورت هر۳ ماه یکبار جلسه ای با حضور اعضاءدر محل دفتر ریاست دانشکده تشکیل و مصادیق و آسیب های تعارض منافع در حوزه دانشکده و گزارشهای واصله به دبیرخانه کارگروه را مورد بررسی و واکاوی قرار می دهد و در صورت احراز تخلف یا جرم، مراتب رابه مرجع ذیصلاح جهت رسیدگی مقتضی ارجاع می دهد.

***تبصره: تشکیل جلسات فوق العاده در صورت اعلام دبیر با نظر رئیس کارگروه به صورت خارج از موعد فوق الذکر، صورت می پذیرد.

ماده ۷- کمیته های فرعی کارگروه

کارگروه در صورت لزوم می تواند نسبت به تشکیل کمیته های فرعی در معاونت های تابع یا استفاده از رابطین در حوزه های تحت پوشش اقدام نماید.

*** کارکنان و مدیران دانشکده موظفند، در صورت احصاء تخلفات یا اموری که به هر نحوخارج از چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل های بالا دستی می باشد را به طریق مقتضی به اطلاع اداره بازرسی برسانند و در صورت نیاز و با اعلام اداره بازرسی ،کلیه واحدهای مختلف موظف به ارائه مدارک و مستندات مربوطه می باشند.

ماده ۸ – مصوبات کارگروه

جلسات کارگروه با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و مصوبات کارگروه بسته به موضوع به معاونت یا مدیریت تخصصی ذیربط ابلاغ و نتیجه اجرای آنها توسط دبیرخانه کارگروه مورد پیگیری قرار می گیرد.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۱۷ بند تدوین گردیده که از زمان ابلاغ برای کلیه مدیران و کارکنان دانشکده علوم پزشکی تربت جام لازم الاجراست.