



وزارت راه و شهرسازی  
شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و نقل کشور



دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و حقوق شهروندان

# دستورالعمل اجرایی مدیریت تعارض منافع



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

## مقدمه:

بدیهی است که احتمال بروز تعارض منافع در هر محیطی وجود داشته و صرف قرار گرفتن در چنین موقعیتی ایراد ذاتی ندارد؛ بلکه مدیریت نکردن چنین شرایطی خلاف اخلاق و قانون است. از این رو این شرکت با هدف شناسایی حوزه‌های مهم تعارض منافع در فعالیتهای خود، تدابیری برای پیشگیری از بروز تعارض منافع و نحوه رفتار در موقعیت های تعارض منافع، با تدوین این دستورالعمل امیدوار است آغازگر راهی برای ارتباط مبتنی بر احترام متقابل، شفافیت و صداقت با همه دست اندرکاران صنعت حمل و نقل کشور باشد.

پرهیز از موقعیت های تعارض منافع در انجام وظایف و اختیارات قانونی، اجرایی و مشورتی از اصول اخلاق حرفه ای است. با این وجود، این احتمال وجود دارد که اشخاص به طور ناخواسته یا عامدانه در موقعیت‌هایی قرار گیرند که منافع شخصی آنها در تعارض با منافع جمعی قرار گرفته و در نتیجه این تعارض، تأمین منافع شخصی بر منافع جمع تأثیر ناروا گذاشته یا ارجحیت یابد. از این رو شناسایی و اعلام حوزه‌ها و موقعیت‌هایی در عملکرد خود، که بالقوه می‌توانند منشاء بروز تعارض منافع باشند، لذا به منظور ارتقای سلامت اداری در کلیه فرایندها و فعالیت‌ها بویژه فرایندهای مربوط به قراردادها، معاملات و جذب نیروی انسانی، ضمن تأکید بر رعایت قوانین و ضوابط مرتبط از جمله قانون منع مداخله کارکنان دولت، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و قانون تجارت، موارد ذیل حسب مورد جهت اجرا و منظور نمودن در اسناد مناقصه و شرایط خصوصی قراردادها و سایر اسناد اداری ابلاغ می‌گردد:

## - تعاریف:

**۱-۱) تعارض منافع:** موقعیت یا شرایطی است که در آن، فرد یا سازمانی تحت تأثیر منفعت‌هایی قرار می‌گیرند که می‌توانند بر تصمیم، مسئولیت یا رفتار حرفه‌ای وی تأثیر گذارد و با ترجیح منافع شخصی یا گروهی به منافع عمومی، منجر به عدم اعمال صحیح، بی طرفانه و بدون تبعیض وظایف و اختیارات شود.

**۱-۲) منفعت شخصی:** منظور منافع بالفعل و بالقوه، هرگونه حق یا امتیاز مالی و غیرمالی است که به طور مستقیم یا غیر مستقیم عاید شخص یا بستگان وی می‌شود.

**۱-۳) کارکنان (شاغلان):** کلیه مقامات، مدیران، معاونین، روسای ادارت، کارشناسان و شاغلینی که با هر نوع قرارداد استخدامی (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، کارگری، مشاوره‌ای و ...) در شرکت ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل فعالیت می‌نمایند.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

**۱-۴) بستگان:** شامل پدر، مادر، همسر، خواهر، برادر، فرزند بلافصل، داماد، عروس، نوه، پدر و مادر همسر، فرزندان غیر نسبی همسر، فرزندان برادر و خواهر، عمو، عمه، خاله و دایی فرد می شود.

**۱-۵) معاملات:** هر گونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، مطالعات و مشاوره فنی، مالی و حقوقی که توسط شرکت در حدود اختیارات قانونی و در قالب مناقصه، مزایده و یا سایر روشهای واگذاری از جمله عدم الزام و ترک تشریفات مناقصه انجام می شود.

**۱-۶) مدیریت تعارض منافع:** کلیه تصمیمات، تدابیر و اقدامات لازم اعم از اداری، اجرایی یا نظارتی که به موجب قوانین و مقررات برای پیشگیری یا رفع یا کاهش اثرات سوء موقعیت های تعارض منافع غیر قابل اجتناب ایجاد می شود.

## ماده ۱: هدف و دامنه شمول

این دستورالعمل با هدف صیانت از اعتماد عمومی، سلامت مالی و اداری شرکت و تضمین رقابت عادلانه تدوین شده است. این دستورالعمل برای کلیه اعضای هیئت مدیره، مدیران، کارکنان، مشاوران، کارشناسان و حتی پیمانکاران اصلی (در موارد مرتبط) لازم الاجرا است.

## ماده ۲: تعاریف کلیدی

تعارض منافع واقعی: وضعیتی که در آن یک تصمیم گیر یا مجری، منافع شخصی مستقیمی در نتیجه یک تصمیم یا اقدام اداری دارد.

تعارض منافع بالقوه: وضعیتی که در آن امکان دارد در آینده، منافع شخصی بر وظایف اداری تأثیر بگذارد. درک شده: وضعیتی که یک فرد معقول و آگاه با مشاهده شرایط، به وجود تعارض منافع شک کند، حتی اگر در واقعیت وجود نداشته باشد.

طرف های ذی نفع: شامل کلیه پیمانکاران، مشاوران، تامین کنندگان کالا و خدمات، نهادهای نظارتی (مانند سازمان برنامه و بودجه، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی و ...)، و اشخاص حقیقی و حقوقی ذی نفع از پروژه ها. اطلاعات محرمانه: هرگونه اطلاعاتی که افشای آن می تواند به منافع شرکت آسیب بزند یا به افراد مزیت ناعادلانه بدهد؛ از جمله: طرح های توجیهی فنی-اقتصادی، اسناد مناقصات قبل از انتشار عمومی، نقشه ها، برآوردهای دقیق هزینه، استراتژی های مذاکره، گزارش های بازرسی داخلی.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

بخش دوم: مصادیق تعارض منافع در حوزه‌های کلیدی شرکت

این بخش قلب دستورالعمل است و به صورت جزءنگری به حوزه‌های پرخطر می‌پردازد.

### ماده ۳: فرآیندهای تدارکات و انعقاد قراردادها

مشارکت در مناقصه: کارکنان یا نزدیکانش، به صورت مستقیم یا از طریق یک شرکت واسطه، در مناقصه‌ای که

خود کارکنان در طراحی، ارزیابی یا داوری آن نقش دارد، شرکت کنند.

ارزیابی غیرمنصفانه: یک ارزیاب، عمداً معیارهای ارزیابی را به نفع یک پیمانکار خاص تنظیم یا اجرا کند.

افشای اطلاعات: افشای اطلاعات محرمانه مناقصه (مانند قیمت پیشنهادی سایرین یا معیارهای وزنی داخلی) به

یک پیمانکار.

تعیین شرکای تجاری: اعمال نفوذ برای انتخاب یک تامین کننده یا زیرپیمانکار خاص برای یک پیمانکار اصلی.

### ماده ۴: مدیریت و نظارت بر اجرای پروژه‌ها

ابطال تخلفات: خودداری عمدی از اعمال جریمه‌های قراردادی یا اخطار به پیمانکار به دلیل دریافت مزیت.

تأیید غیراصولی صورت وضعیت‌ها: تأیید صورت وضعیت‌ها یا عملیات انجام شده توسط پیمانکار، بدون رعایت

موازنه فنی و قراردادی.

اشتغال آینده: مدیر پروژه که با یک پیمانکار خاص برای استخدام آینده خود پس از اتمام پروژه مذاکره

می‌کند.

### ماده ۵: تملک و آزادسازی اراضی

اطلاعات محرمانه اراضی: استفاده از اطلاعات محرمانه درباره مسیر نهایی پروژه برای خرید یا فروش زمین‌های

مجاور به قصد سود شخصی توسط کارکنان یا نزدیکانش.

ارزیابی غیرمنصفانه: تاثیرگذاری بر روند ارزیابی قیمت عادلانه زمین‌های مورد تملک به نفع مالکین خاص.

### ماده ۶: تأمین مالی و حسابداری

دریافت تسهیلات: دریافت وام یا تسهیلات از بانک‌ها یا موسساتی که شرکت با آنها قرارداد دارد، با شرایط

ترجیحی.

تأیید غیراصولی اسناد: تأیید اسناد پرداخت به نفع یک ذی‌نفع خاص.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

## ماده ۷: استخدام و ارتقاء

استخدام نزدیکان: استخدام همسر، فرزندان یا بستگان نزدیک در موقعیت‌هایی که مستقیم یا غیرمستقیم تحت نظارت فرد هستند.

اعمال نفوذ در ارتقاء: تاثیرگذاری بر فرآیند ارزیابی و ارتقاء برای نزدیکان یا افرادی که با آنها رابطه شخصی دارد.

## بخش سوم: فرآیندها و سازوکارهای مدیریت تعارض منافع

### ماده ۸: الزام به افشاء

الف) اظهارنامه سالانه: همه مدیران و کارکنان در موقعیت‌های حساس (مانند مدیران پروژه، اعضای کمیته مناقصات، مسئولان خرید، کارشناسان ارزیابی اراضی) موظفند سالیانه یک "اظهارنامه دارایی و تعارض منافع" را تکمیل و امضا کنند.

ب) افشای موقعیت محور: در مواجهه با هر موقعیت خاص که ممکن است منجر به تعارض واقعی، بالقوه یا درک شده شود، فرد موظف است بلافاصله و کتباً موضوع را به مدیر مستقیم و دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد گزارش دهد.

ماده ۹: تصمیم‌گیری در خصوص شناسایی و اولویت بندی مصادیق تعارض منافع در حوزه کمیته ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد شرکت می‌باشد.

وظایف:

- دریافت و رسیدگی محرمانه به کلیه اظهارنامه‌ها و گزارش‌ها.
- بررسی موارد مشکوک و دعوت از افراد برای ارائه توضیح.
- صدور رأی و پیشنهاد راه‌حل‌های مدیریت تعارض.
- بازنگری دوره‌ای در دستورالعمل و ارائه پیشنهادات اصلاحی.

### ماده ۱۰: راه‌حل‌های مدیریت تعارض

پس از شناسایی تعارض، یکی از راه‌حل‌های زیر توسط کمیته پیشنهاد و توسط مدیریت عالی اجرا می‌شود:



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

خودداری از تصمیم گیری: فرد از شرکت در جلسات، رأی گیری یا هرگونه تصمیم گیری مرتبط کنار گذاشته می شود.

تفویض اختیار: مسئولیت مربوطه به فرد دیگری واگذار می شود.

تغییر مسئولیت ها: حوزه وظایف یا نظارت فرد به طور دائم یا موقت تغییر می یابد.

فروش دارایی: در موارد حاد (مانند مالکیت سهام در یک پیمانکار اصلی)، فرد ملزم به فروش دارایی متعارض می شود.

ابطال تصمیم: در صورت کشف تعارض پس از اتخاذ تصمیم، آن تصمیم مورد بازبینی و احتمالاً ابطال قرار می گیرد.

### بخش چهارم: ضمانت های اجرایی و حمایتی

#### ماده ۱۱: مجازات های تخلف

تخلف از این دستورالعمل، بسته به شدت آن، می تواند موجب یکی از موارد زیر شود:

- تذکر یا اخطار کتبی.
- درج در پرونده اداری و تاثیر در ارزیابی عملکرد و پاداش.
- تعلیق از خدمت.
- عزل از سمت مدیریتی.
- اخراج از شرکت.
- ارجاع به مراجع قضایی و انتظامی در صورت کشف جرم (مانند ارتشاء، اخلال در نظام اقتصادی).

#### ماده ۱۲: حمایت از گزارش گران

شرکت تضمین می کند هویت گزارش دهندگان حسن نیت محرمانه باقی می ماند.

هرگونه اقدام تلافی جویانه (مانند اخراج، تنزل مقام، ایجاد محیط کار خصمانه) علیه گزارشگر، شدیداً پیگرد قانونی خواهد داشت.

اطلاعات دریافتی بصورت محرمانه در بانک اطلاعاتی که به همین منظور تشکیل می گردد ذخیره و نگهداری می شود.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

### ماده ۱۳: آموزش اجباری

شرکت موظف است برای کلیه پرسنل جدید و موجود، دوره‌های آموزشی اجباری در مورد مفاد این دستورالعمل و راه‌های شناسایی تعارض منافع برگزار کند.

پیوست‌ها:

پیوست ۱: فرم اظهارنامه سالانه دارایی و تعارض منافع

پیوست ۲: آیین‌نامه اجرایی دریافت و بررسی هدایا

پیوست ۳: چارت و شرح وظایف کمیته ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد

این دستورالعمل جایگزین تمامی بخش‌نامه‌های پراکنده قبلی شده و از تاریخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ لازم الاجرا است.

پیوست ۱: فرم اظهارنامه سالانه دارایی و تعارض منافع

تذکر مهم: این اظهارنامه محرمانه بوده و صرفاً جهت بررسی توسط کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم استفاده خواهد شد. تکمیل صادقانه آن طبق دستورالعمل، الزامی است.

۱ املاک و مستغلات (غیر از مسکن شخصی)

۲ سهام و حق تقدم در شرکت‌ها

۳ سمت‌های مدیریتی یا مشاوره‌ای

۴ هرگونه فعالیت تجاری و اقتصادی

پیوست ۲: آیین‌نامه اجرایی دریافت و بررسی هدایا

### ماده ۱: اصول کلی

دریافت هرگونه هدیه، نقدی یا غیرنقدی، از هر یک از طرف‌های ذی‌نفع شرکت که در حال حاضر یا در آینده نزدیک با شرکت در حال مذاکره یا قرارداد است، به طور کلی ممنوع است.

### ماده ۲: استثنائات و ضوابط

۱. هدایای تبلیغاتی: دریافت هدایای تبلیغاتی با ارزش ناچیز (مانند خودکار، تقویم، جاکلیدی) که حاوی آرم شرکت طرف باشد و ارزش آن از مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند، مجاز است.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

۲. هدایای رسمی و تشریفاتی: در موارد بسیار نادر و در مراسم رسمی، دریافت هدایایی که به عنوان بخشی از پروتکل اداری و به نام شرکت ارائه می شود (مانند یک تندیس)، مجاز است مشروط بر اینکه:

- ارزش آن از مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بیشتر نباشد.
- به حساب شرکت واریز شده و در اموال شرکت ثبت و نگهداری شود.
- به هیچ وجه در اختیار شخص کارکنان قرار نگیرد.

### ماده ۳: فرآیند گزارش دهی و تحویل

- (۱) در صورت دریافت هرگونه هدیه (حتی در محدوده مجاز)، کارکنان موظف است موضوع را حداکثر ظرف ۴۸ ساعت به دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم اطلاع دهد.
  - (۲) هدایای غیرمجاز یا با ارزش بالاتر از حد مجاز، باید بلافاصله و بدون قید و شرط به واحد منابع انسانی تحویل داده شود. این واحد موظف است با اطلاع رسانی به طرف ذی نفع، هدیه را مسترد کرده یا در صورت امکان، آن را به نفع شرکت به فروش رسانده و عواید آن را به حساب خزانه واریز نماید.
  - (۳) خودداری از گزارش دهی یا تحویل هدیه، برابر با تخلف اداری شدید محسوب می شود.
- پیوست ۳: چارت و شرح وظایف کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

الف) ترکیب اعضا:

ردیف سمت در کمیته سمت سازمانی اصلی توضیحات

- (۱) رئیس کمیته مدیرعامل شرکت
- (۲) نایب رئیس معاون توسعه مدیریت و منابع
- (۳) عضو و دبیر مدیر کل دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و حقوق شهروندان مسئولیت دبیرخانه و مستندسازی جلسات بر عهده ایشان است
- (۴) عضو ذیحسابی
- (۵) عضو مدیر کل حراست
- (۶) عضو مدیر کل دفتر آمار و فناوری اطلاعات

ب) دوره فعالیت:

اعضای کمیته برای یک دوره سه ساله منصوب می شوند.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

ج) شرح وظایف و اختیارات در حوزه تعارض منافع:

۱. سیاست گذاری و بازنگری: بازبینی و پیشنهاد اصلاحات دوره‌ای در دستورالعمل تعارض منافع و آیین‌نامه‌های مرتبط.

۲. آموزش و فرهنگ‌سازی: همکاری با واحد منابع انسانی برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی اجباری برای کارکنان.

۳. دریافت و رسیدگی: دریافت محرمانه کلیه اظهارنامه‌های سالانه و گزارش‌های موقعیت‌محور از طرق محرمانه.

۴. بررسی و تحقیق: تشکیل جلسات منظم (حداقل هر دو ماه یکبار) و جلسات فوق‌العاده برای بررسی گزارش‌ها. دعوت از افراد برای ارائه توضیح کتبی یا شفاهی.

۵. اتخاذ تصمیم: صدور رأی نهایی در مورد هر پرونده. تصمیمات کمیته با اکثریت آرا معتبر خواهد بود.

۶. پیشنهاد اقدام: ابلاغ تصمیمات به مدیریت عامل برای اجرا. این تصمیمات می‌تواند شامل انواع راه‌حل‌های مدیریت تعارض یا مجازات‌های پیشنهادی باشد.

۷. گزارش دهی: ارائه گزارش ادواری (حداقل سالانه) از فعالیت‌ها و تصمیمات کمیته به هیئت مدیره شرکت.

د) قواعد کاری:

جلسات با حضور حداقل ۴ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

تصمیمات با رأی اکثریت اعضای حاضر گرفته می‌شود.

با توجه به جایگاه حاکمیتی و اجرایی شرکت در پروژه‌های ملی حمل و نقل (جاده، آزادراه و راه آهن)، این دستورالعمل به استناد:

- ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۸۶)

- ماده (۱۱) قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی (مصوب ۱۳۳۷)

- ماده (۶۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

- آیین‌نامه اجرایی قانون ارتقای سلامت نظام اداری (مصوب ۱۳۹۲)

تدوین شده است.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

## ماده ۱۴: سازوکارهای نظارت، ارزیابی و بهبود مستمر

۱- اطلاع رسانی نتایج عدم انطباق و اقدامات اصلاحی به مدیر مربوطه

دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم می بایست حداقل سالی یکبار، گزارشی جامع

شامل موارد زیر را به رئیس کمیته مربوطه ارائه نماید:

- تعداد و خلاصه موضوعات در دست بررسی.
- موارد شناسایی شده عدم انطباق و تخلف از این دستورالعمل.
- اقدامات اصلاحی برای رفع و اصلاح کمیته.
- تحلیل روندها و حوزه‌های پرخطر.
- پیشنهادات برای اصلاح فرآیندها.

۲- ارزیابی عملکرد این دستورالعمل، سالیانه توسط دبیر کمیته با برخی از کارشناسان متخصص در

حوزه های مختلف انجام خواهد شد. شاخص های این ارزیابی شامل:

- درصد کارکنان آموزش دیده.
  - تعداد گزارش های دریافتی و پرونده های تشکیل شده.
  - نتایج نظرسنجی از کارکنان درباره اثربخشی دستورالعمل.
  - کاهش یا افزایش پرونده های مرتبط با تعارض منافع.
- گزارش این ارزیابی مبنای بازنگری و به روزرسانی دستورالعمل قرار خواهد گرفت.  
مستند قانونی: این ماده منطبق بر اصل "نظارت و ارزیابی مستمر" مندرج در ماده (۱۰) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات و سیاست های کلی نظام اداری است.

۳- مدیریت تعارض منافع در فرآیندهای تدارکات، مزایده و مناقصه

کلیه کارکنان واحد تدارکات، اعضای کمیته های مناقصه مشمول مقررات هستند:

این افراد موظفند هرگونه رابطه احتمالی با شرکت های دعوت شده به مناقصه را قبل از آغاز فرآیند، کتباً به کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم اطلاع دهند.

در صورت وجود کوچکترین شبهه، فرد از تمامی مراحل مربوط به آن مناقصه یا مزایده کنار گذاشته می شود.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

مستند قانونی: این ماده به طور مستقیم از ماده (۳۸) قانون محاسبات عمومی کشور و آیین نامه معاملات دولتی نشأت می گیرد که بر شفافیت و رقابت عادلانه در معاملات دولتی تأکید دارد.

#### ۴- سازوکار بازطراحی نظام مدیریت تعارض منافع

به منظور پویایی و اثر بخشی نظام، ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، موظف است حداقل هر سه سال یکبار، با بررسی بهترین تجارب بین المللی، تحلیل حوادث و تخلفات داخلی و دریافت بازخورد از ذی نفعان، پیشنهادات خود را برای بازنگری اساسی و بازطراحی دستورالعمل به دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم ارائه نماید. این بازنگری می تواند به تغییرات ساختاری، فرآیندی یا محتوایی منجر شود.

#### ۵- تعیین پاسخ گوی سوالات کارکنان

دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق به عنوان مرجع رسمی پاسخگویی به سوالات و ابهامات کارکنان در زمینه تعارض منافع تعیین می شود.

- پاسخ ها باید حداکثر ظرف ۵ روز کاری ارائه شوند.

- سوالات متداول به صورت دوره ای جمع آوری و در صورت لزوم منتشر خواهند شد.

#### ۶- نحوه حفاظت از اطلاعات

کلیه اطلاعات و پرونده های مربوط به گزارش ها، پرونده ها محرمانه تلقی شده و مشمول قوانین مربوطه می شوند:

- دسترسی به این اطلاعات صرفاً محدود به اعضای کمیته و با مجوز رئیس کمیته است.

- اسناد فیزیکی در بایگانی امن و اسناد الکترونیکی در اختیار دبیر کمیته نگهداری می شوند.

#### ۷- سازوکار اصلاح فرآیندها برای پیشگیری

یکی از وظایف اصلی کمیته، ارائه توصیه های اصلاحی به مدیریت برای تغییر فرآیندها و سیستم ها به منظور پیشگیری از وقوع تعارض منافع است. برای مثال، در صورت مشاهده تکرار یک تعارض خاص در یک فرآیند خرید، کمیته می تواند پیشنهاد تفکیک مسئولیت ها در آن فرآیند یا افزودن مرحله نظارتی جدید را ارائه دهد. این رویکرد، رویکردی پیشگیرانه و سیستم محور به جای واکنشی و فردمحور است.

با افزودن این بخش، دستورالعمل از یک سند ایستا به یک چارچوب پویا و بهبودپذیر تبدیل می شود که نه تنها به شناسایی و مدیریت تعارض می پردازد، بلکه به طور مستمر در پی پیشگیری و ارتقای سلامت نظام اداری است.



به همراه اهم مصادیق بروز مدیریت تعارض منافع در قوانین و مقررات جاری با هدف پیشگیری

### پیوست ها:

- قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲
- بخشنامه راهنمای مناقصات به شماره ۱۰۱/۹۵۵۷۹ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۲۶
- قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۰۳
- بخشنامه مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار به شماره ۱۴۰۱/۷۳۰۳۹ مورخ ۴۰۱/۰۲/۲۱
- آیین نامه مناقصات محدود شماره ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ و اصلاحات پس از آن به شماره های ۳/۱۹۳۵ ت ۵۵۸۷۳ تاریخ ۱۳۹۹/۳/۳۱ و ۶۳۲۸/ت ۵۷۹۶۲ تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۴
- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مبارزه با فساد مصوب ۱۳۹۰/۱۰/۰۳
- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸
- اصول ۱۴۱ و ۱۴۲ قانون اساسی کشور
- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱
- آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی و اصلاحات به شماره ت ۷۳۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴ ه تاریخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲
- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی مصوب ۱۳۴۸/۳/۱۹

### مسئولیت اجرا:

- مسئولیت تهیه و حسن اجرای این دستورالعمل با دبیر کمیته ارتقاء سلامت اداری و حقوق شهروندان می باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا این دستورالعمل بر عهده کمیته سلامت اداری شرکت می باشد.