



دستور العمل جامع

مدیریت تعارض منافع

در وزارت امور اقتصادی و دارایی و دستگاه های تابعه و وابسته

مرکز بازرسی، پاسخگویی به شکایات و هماهنگی

هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

به منظور تحقق اهداف سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، استقرار نظام شفافیت، سلامت اداری و حکمرانی مطلوب در وزارت امور اقتصادی و دارایی و دستگاه‌های تابعه و وابسته و در اجرای آیین نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفسد اقتصادی در قوه مجریه (مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران) و بخشنامه ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری به شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و همچنین در راستای اجرای مفاد شیوه نامه اجرایی شناسایی و رفع گلوگاه‌های فسادخیز و مدیریت موقعیت‌های تعارض منافع به شماره ۶۳۵۳۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستورالعمل جامع مدیریت تعارض منافع وزارت امور اقتصادی و دارایی و دستگاه‌های تابعه و وابسته با هدف استقرار نظام منسجم، شفاف و پاسخگو جهت شناسایی، پیشگیری، کنترل و رفع موقعیت‌های تعارض منافع، تدوین گردیده است.

فهرست:

فصل اول:

هدف.....	۶
دامنه.....	۶
اصول و سیاست‌های کلی.....	۷

فصل دوم:

تعاریف و مفاهیم.....	۸
طبقه‌بندی انواع و موقعیت‌های تعارض منافع.....	۹

فصل سوم:

فرآیند نظام‌مند مدیریت تعارض منافع.....	۱۲
---	----

فصل چهارم:

کمپته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.....	۱۵
---	----

فصل پنجم:

مصادیق رایج تعارض منافع و راهکارهای مدیریت و رفع آن.....	۱۸
--	----

فصل ششم:

آموزش، آگاهی و فرهنگ‌سازی.....	۲۰
--------------------------------	----

فصل هفتم:

نظام گزارش‌دهی و افشا.....	۲۲
----------------------------	----

فصل هشتم:

ضمانت اجرا و پیگیری تخلفات.....	۲۴
---------------------------------	----

فصل نهم:

مستندسازی و بازنگری.....	۲۶
--------------------------	----

فصل دهم:

ابلاغ و اجرا.....	۲۸
-------------------	----

فصل اول:

هدف، دامنه، اصول
و سیاست‌های کلی

ماده ۱- هدف

هدف اصلی این دستورالعمل ایجاد و استقرار نظامی یکپارچه، مؤثر و پاسخگو برای شناسایی، پیشگیری، مدیریت و رفع موقعیت‌های تعارض منافع در کلیه سطوح مدیریتی، کارشناسی و تصمیم‌سازی وزارت امور اقتصادی و دارایی و دستگاه‌های تابعه و وابسته می‌باشد؛ به نحوی که تصمیم‌گیری‌های اداری، اقتصادی و نظارتی در محیطی شفاف، بی‌طرفانه و منطبق بر منافع عمومی کشور اتخاذ شود.

اهداف جزئی عبارت‌اند از:

- (۱) ارتقای سلامت و شفافیت در فرایندهای تصمیم‌گیری اداری، مالی و اقتصادی
- (۲) پیشگیری از هرگونه سوءاستفاده از موقعیت شغلی یا اداری به نفع اشخاص یا گروه‌های خاص
- (۳) استقرار فرهنگ پاسخگویی، امانت‌داری و صداقت حرفه‌ای در سطوح مختلف سازمانی
- (۴) شناسایی به موقع موقعیت‌های بالقوه تعارض منافع و جلوگیری از تبدیل آن‌ها به تعارض بالفعل
- (۵) افزایش اعتماد عمومی نسبت به نظام اداری، اقتصادی و مالی کشور
- (۶) استقرار نظام گزارش‌دهی، رسیدگی و پاسخگویی مؤثر در قبال موقعیت‌های تعارض منافع.

ماده ۲- دامنه شمول

دامنه شمول این دستورالعمل بر کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که در استخدام وزارت امور اقتصادی و دارایی یا دستگاه‌ها و شرکت‌های تابعه می‌باشند یا تحت قرارداد با آن‌ها می‌باشند اعمال می‌گردد، از جمله:

- (۱) مدیران ارشد، معاونین، مدیران کل، رؤسای ادارات، کارکنان ستاد وزارتخانه و واحدهای استانی
- (۲) اعضای هیأت‌مدیره، مدیران عامل، مشاوران و کارشناسان دستگاه‌های تابعه و وابسته
- (۳) نمایندگان وزارتخانه در مجامع عمومی و هیأت‌مدیره شرکت‌ها
- (۴) پیمانکاران، مشاوران بیرونی، مؤسسات حسابرسی و کلیه اشخاصی که در فرآیند تصمیم‌سازی، اجرا، نظارت، ارزیابی یا بازرسی در سطح وزارت و شرکت‌های تابعه نقش دارند.

ماده ۳- سیاست‌های کلی اجرای این دستورالعمل مبتنی بر اصول و ارزش‌های زیر است:

- (۱) بی‌طرفی در تصمیم‌گیری و اجتناب از هرگونه ترجیح شخصی، خانوادگی یا سازمانی بر منافع جمعی وزارت امور اقتصادی و دارایی
- (۲) شفافیت و مستندسازی در کلیه فرآیندهای تصمیم‌گیری و اجرایی
- (۳) پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری سازمانی در برابر اقدامات و تصمیمات
- (۴) پیشگیری و کنترل فعالانه به جای برخورد انفعالی یا واکنشی
- (۵) افشای داوطلبانه و صادقانه موقعیت‌های تعارض منافع توسط کارکنان
- (۶) رعایت محرمانگی اطلاعات و حفظ حریم اشخاص و سازمان‌ها
- (۷) تناسب و عدالت در تصمیمات اصلاحی متناسب با شدت و گستره تعارض منافع
- (۸) پیوستگی با نظام‌های نظارتی و کنترل داخلی از جمله بازرسی، حراست، حسابرسی و ارزیابی عملکرد.

فصل دوم:

تعاریف، مفاهیم و طبقه‌بندی
انواع تعارض منافع

ماده ۴- تعاریف و اصطلاحات:

- (۱) کمیته: کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- (۲) وزارتخانه: وزارت امور اقتصادی و دارایی
- (۳) مرکز بازرسی: مرکز بازرسی، پاسخگویی به شکایات و هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری
- (۴) دبیرخانه: دبیرخانه کمیته مستقر در مرکز بازرسی
- (۵) تعارض منافع: تعارض منافع، وضعیتی است که در آن منافع شخصی، مالی، خانوادگی، سیاسی یا سازمانی فردی که در موقعیت تصمیم گیری، اجرا، نظارت یا ارزیابی قرار دارد، ممکن است بر بی طرفی، صحت، یا انصاف در انجام وظیفه اداری یا تصمیم گیری او تأثیر بگذارد؛ حتی در صورت عدم وقوع سوءاستفاده واقعی از موقعیت.

ماده ۵- انواع و موقعیت های تعارض منافع

الف) انواع تعارض منافع در این دستورالعمل به شرح زیر طبقه بندی می شود:

- ۱- تعارض منافع مالی / غیرمالی: بر اساس اینکه منفعت خصوصی درگیر در موقعیت تعارض منافع، مالی است یا غیرمالی (همچون تضمین روابط دوستانه یا کسب اعتبار اجتماعی و غیره) تقسیم بندی انجام می شود.
- ۲- تعارض منافع واقعی (بالفعل) / بالقوه:
 - تعارض منافع واقعی: فرد درگیر موقعیت تعارض منافع هم اکنون باید بین وظیفه یا منافع عمومی وزارتخانه و منفعت خصوصی دست به انتخاب بزند.
 - تعارض منافع بالقوه: با توجه به منافع خصوصی کارمند دولت، انتظار می رود در طول دوره خدمت وی مجبور به انتخاب بین منافع خصوصی و وظیفه عمومی خود شود.
- ۳- تعارض منافع فردی / سازمانی: بر این اساس که تعارض منافع مربوط به یک فرد است یا یک سازمان.
- ۴- تعارض منافع عامل محور / ساختاری (نظام مند): در صورتی که با تغییر عامل (کارمند دولت) موقعیت تعارض منافع مرتفع شود، تعارض منافع عامل محور است؛ اما اگر تعارض منافع به ماهیت فرایند اداری مرتبط باشد از آن تحت عنوان تعارض منافع ساختاری یاد می شود.

۵- تعارض منافع قابل برگشت/ غیرقابل برگشت: براساس این مؤلفه که نتایج حاصل از تعارض منافع قابل جبران است یا خیر، موقعیت تعارض منافع به دو گونه قابل برگشت و غیرقابل برگشت تقسیم می‌شود.

ب) موقعیت های تعارض منافع در این دستورالعمل به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

- ۱- موقعیت تعارض منافع اشتغال بیرونی: اشتغال همزمان کارکنان دولت در بخش خصوصی که مرتبط با حیطه وظایف شغلی آنها در بخش عمومی باشد را اشتغال بیرونی نامگذاری می‌کنند.
- ۲- موقعیت تعارض منافع سهامداری و مالکیت: مالکیت و سهامداری کارکنان دولتی در بخش خصوصی که مرتبط با حیطه وظایف شغلی آنها در بخش عمومی باشد را موقعیت سهامداری و مالکیت می‌نامند.
- ۳- موقعیت تعارض منافع ارتباطات پسا شغلی (درب گردان): اشتغال پسینی یا پیشینی کارکنان دولت در بخش خصوصی که مرتبط با حیطه وظایف شغلی آنها در بخش عمومی باشد را درب‌گردان یا ارتباطات پسا شغلی می‌نامند.
- ۴- موقعیت تعارض منافع دریافت هدیه: موقعیتی که در آن کارکنان بخش دولتی از افراد مرتبط با موضوع وظایف شغلی خود هدایایی دریافت کنند، موقعیت دریافت هدیه نامیده می‌شود.
- ۵- موقعیت تعارض منافع خویشاوندی: موقعیتی که موضوع وظایف شغلی کارکنان بخش عمومی، به صورت موقت یا دائمی، در رابطه با خویشاوندان یا دوستان آنها باشد، موقعیت تعارض منافع خویشاوندی نامیده می‌شود.
- ۶- موقعیت تعارض منافع تعلقات گروهی: در شرایطی که موضوع وظایف شغلی کارکنان بخش عمومی در ارتباط با حزب، قوم، منطقه یا گروه آنها باشد و تعلق به آنها احتمال تأثیر بر تصمیم یا اقدام آنها در خلاف منافع عمومی وزارتخانه را ایجاد کند، موقعیت تعارض منافع تعلقات گروهی گفته می‌شود.
- ۷- موقعیت تعارض منافع دسترسی به اطلاعات درونی: چنانچه کارکنان بخش عمومی از موقعیت خود برای کسب اطلاعاتی در سازمان متبوعشان استفاده کنند و این اطلاعات در راه مقاصد شخصی آنها اعم از سرمایه‌گذاری، خرید و فروش یا سایر منافع قابل استفاده باشد، موقعیت تعارض منافع پدید آمده است.
- ۸- موقعیت تعارض منافع نظارت بر خود: این تعارض منافع هنگامی رخ می‌دهد که فرد یا سازمانی مسئولیت نظارت، ارزیابی و رتبه‌بندی رفتار یا عملکرد خود را داشته باشد یا اینکه ناظر توسط همان شخص یا سازمان انتخاب شده باشد.

- ۹- موقعیت تعارض منافع مقررات گذاری بر خود: فرد یا سازمان در موقعیتی قرار بگیرد که همه یا بخشی از مسئولیت مقررات گذاری برای خود را عهده دار باشد و بتواند به هنگام وضع مقررات و دستورالعمل‌ها، منافع شخصی یا گروهی خود را مقدم بر منافع عمومی قرار دهد.
- ۱۰- موقعیت تعارض منافع درآمد و وظیفه: تعارض درآمد و وظایف به معنای در تعارض بودن شیوه‌های کسب درآمد یک فرد یا سازمان با وظایف در نظر گرفته شده برای آن است.

فصل سوم:

فرآیند نظام‌مند

مدیریت تعارض منافع

به منظور ایجاد رویه‌ای شفاف، مستند و قابل ارزیابی در شناسایی، افشا، بررسی و کنترل موقعیت‌های تعارض منافع، وزارت امور اقتصادی و دارایی و کلیه دستگاه‌های تابعه موظف‌اند فرآیند مدیریت تعارض منافع را در چارچوب چهار مرحله زیر، منطبق با چرخه‌ی «برنامه‌ریزی، اجرا، بررسی و بهبود»^۱ (PDCA) اجرا نمایند.

ماده ۶- مرحله اول: شناسایی موقعیت‌های تعارض منافع

- ۱) کمیته وزارتخانه موظف است فهرستی جامع از مصادیق و موقعیت‌های بالقوه تعارض منافع را متناسب با مأموریت حوزه‌های ستاد وزارتخانه تهیه، به‌روزرسانی و ابلاغ نماید. کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های تابعه و وابسته نیز مکلف به انجام اقدام مشابه در سطح دستگاه متبوع خود هستند.
- ۲) مدیران واحدها مکلف‌اند پیش از هرگونه تصمیم اقتصادی، مناقصه، مزایده، عقد قرارداد یا انتصاب، نسبت به بررسی وجود یا احتمال وجود تعارض منافع اقدام و نتیجه را به‌صورت مکتوب و مستند در پرونده درج نمایند.
- ۳) بر اساس ماده (۱۴) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، واحدهای بازرسی و حراست مکلف‌اند در بررسی‌های خود، شاخص‌های شناسایی موقعیت‌های تعارض منافع را به‌عنوان بخشی از کنترل‌های داخلی در دستور کار قرار دهند.

ماده ۷- مرحله دوم: افشا و اعلام موقعیت تعارض منافع

- ۱) بر اساس ماده (۱۳) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، تمامی مدیران و کارکنان موظف‌اند بروز یا احتمال بروز موقعیت تعارض منافع را به دبیرخانه کمیته مدیریت تعارض منافع گزارش نمایند.
- ۲) گزارش باید کتبی، مستند و شامل اطلاعات دقیق درباره ماهیت تعارض، اشخاص ذی‌نفع، ارتباط احتمالی، نوع منافع و بازه زمانی باشد.
- ۳) افشای صادقانه و به‌موقع تعارض منافع، نه‌تنها تخلف محسوب نمی‌شود، بلکه به عنوان نشانه حسن نیت و امانت‌داری اداری در ارزیابی عملکرد فرد لحاظ خواهد شد.
- ۴) هرگونه پنهان‌کاری، ارائه اطلاعات ناقص یا نادرست در فرآیند افشا، تخلف اداری محسوب و مشمول برخورد انضباطی خواهد بود.

۱) Plan, Do, Check, Act (PDCA)

ماده ۸- مرحله سوم: بررسی، ارزیابی و تصمیم‌گیری

- (۱) دبیرخانه کمیته موظف است پس از دریافت گزارش‌ها، ضمن بررسی مستندات، ماهیت، شدت، گستره و تأثیر احتمالی تعارض بر تصمیمات اداری یا مالی را ارزیابی نماید و جهت تصمیم‌گیری در دستور کار کمیته قرار دهد.
- (۲) کمیته پس از بررسی، یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ می‌کند:

نوع اقدام	توضیح و کاربرد
اجتناب	منع موقت یا دائم از شرکت در فرآیند تصمیم‌گیری یا اجرا در موضوع مرتبط با تعارض منافع
تفویض	واگذاری وظیفه، تصمیم یا مسئولیت به فرد یا نهاد دیگری که فاقد تعارض منافع است
تعدیل	اعمال کنترل‌های داخلی، محدودیت‌های نظارتی یا ساختاری برای کاهش اثر تعارض
افشا و نظارت	اعلام عمومی یا سازمانی تعارض به‌همراه نظارت ویژه بر فرایند تصمیم‌گیری

- (۳) تصمیمات کمیته باید در «پایگاه اخبار کمیته» در سامانه اطلاع رسانی داخلی و عمومی وزارتخانه ثبت گردد.

ماده ۹- مرحله چهارم: نظارت، ارزیابی و بهبود مستمر

- (۱) دبیرخانه کمیته موظف است اجرای تصمیمات اتخاذشده کمیته را به‌صورت مستمر پیگیری و گزارش وضعیت اجرای مصوبات را در اولین جلسه کمیته ارائه نماید.
- (۲) کمیته موظف است حداقل هر دو سال یک‌بار بازنگری دستورالعمل را بر اساس تجربیات اجرایی، ارزیابی عملکرد و الزامات جدید قانونی انجام دهد.
- (۳) نتایج پایش و ارزیابی عملکرد در حوزه تعارض منافع باید در گزارش‌های سالانه شفافیت و سلامت اداری درج گردد.

فصل چهارم:

کمیته سلامت اداری و صیانت
از حقوق مردم

ماده ۱۰- جایگاه و ساختار سازمانی

- (۱) اعضا کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم وزارتخانه با حکم وزیر امور اقتصادی و دارایی منصوب می گردند.
- (۲) دبیرخانه کمیته در مرکز بازرسی مستقر بوده و موظف است کلیه امور اجرایی، مکاتبات و بایگانی اسناد را مدیریت نماید.
- (۳) در دستگاه‌های تابعه نیز کمیته‌های متناظر با همین ساختار تشکیل و زیر نظر بالاترین مقام دستگاه و با نظارت دبیرخانه کمیته وزارتخانه فعالیت خواهند کرد.
- (۴) کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌ها از نظر حقوقی و سازمانی، مرجع اصلی تشخیص، بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موقعیت‌های تعارض منافع اداری، مالی و سازمانی محسوب می‌شوند.

ماده ۱۱- ترکیب اعضای کمیته سلامت اداری وزارتخانه

اعضای سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم وزارت امور اقتصادی و دارایی عبارت‌اند از:

- (۱) معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت امور اقتصادی و دارایی (رئیس کمیته)
- (۲) رئیس مرکز بازرسی، پاسخگویی به شکایات و هماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری (دبیر کمیته)
- (۳) مدیرکل حوزه وزارتی
- (۴) رئیس مرکز حراست
- (۵) رئیس مرکز نوآوری اقتصادی، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
- (۶) مدیرکل دفتر حقوقی
- (۷) رئیس مرکز نوسازی اداری و توسعه سرمایه انسانی
- (۸) ذیحساب و مدیرکل امور مالی
- (۹) نماینده منتخب وزیر از میان مشاوران

تبصره: در صورت لزوم، کمیته می‌تواند از نمایندگان نهادهای نظارتی نظیر سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات، سازمان اداری و استخدامی کشور یا سایر مراجع ذی‌ربط جهت حضور در جلسات با حق اظهارنظر دعوت نماید.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات کمیته

کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در حوزه تعارض منافع دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- (۱) تدوین، به‌روزرسانی و تصویب دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی شناسایی و مدیریت موقعیت‌های تعارض منافع در سطح وزارتخانه
- (۲) تشخیص، طبقه‌بندی و تعیین نوع و شدت تعارض منافع در چارچوب معیارهای مصوب
- (۳) صدور رأی یا اتخاذ تصمیم اصلاحی از طریق یکی از روش‌های اجتناب، تفویض، تعدیل یا افشا
- (۴) ارائه گزارش سالانه از وضعیت اجرای دستورالعمل به وزیر و مراجع نظارتی کشور
- (۵) پیشنهاد اصلاح ساختارها، فرآیندها و آیین‌نامه‌های داخلی جهت پیشگیری از بروز تعارض منافع در دستگاه

ماده ۱۳- جلسات و نحوه تصمیم‌گیری

- (۱) جلسات کمیته حداقل دو بار در سال و در صورت ضرورت به‌صورت فوق‌العاده تشکیل می‌شود.
- (۲) تشکیل جلسه با حضور حداقل دو سوم اعضای اصلی رسمیت می‌یابد.
- (۳) تصمیمات با اکثریت نسبی آراء حاضرین اتخاذ و توسط رئیس کمیته ابلاغ می‌گردد.
- (۴) مصوبات کمیته پس از ابلاغ لازم‌الاجرا است.
- (۵) دبیرخانه موظف است کلیه مصوبات و آرای صادره را در پایگاه اخبار کمیته ثبت و برای اجرا به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ نماید.
- (۶) واحدهای ذی‌ربط موظف‌اند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز کاری گزارش اجرای مصوبات را به دبیرخانه ارسال نمایند.

فصل پنجم:

مصادیق رایج تعارض منافع و
راهکارهای مدیریت و رفع آن

به منظور یکنواخت‌سازی تشخیص و اقدام در برابر موقعیت‌های تعارض منافع، مصادیق متداول و راهکارهای پیشنهادی در جدول زیر طبقه‌بندی می‌گردد. این جدول ملاک عمل کلیه دستگاه‌های تابعه وزارتخانه بوده و به صورت دوره‌ای به‌روزرسانی می‌شود.

ردیف	مصادیق تعارض منافع	نوع تعارض	راهکار مدیریت و رفع	مرجع اقدام
۱	اشتغال هم‌زمان مدیران یا کارکنان در بخش خصوصی مرتبط با حوزه مأموریت	مالی / وظیفه‌ای	ممنوعیت اشتغال هم‌زمان؛ در موارد خاص با تصویب کمیته، تعلیق از تصمیم‌های مرتبط	کمیته سلامت اداری
۲	مالکیت یا سهامداری در شرکت‌های پیمانکار یا ذی‌نفع	مالی	الزام به واگذاری سهام یا خودداری از مشارکت در تصمیمات مربوط	دفتر بازرسی و کمیته
۳	روابط خویشاوندی یا سببی با مدیران شرکت‌های تابعه یا پیمانکاران	رابطه‌ای	خودداری از مشارکت در فرآیند تصمیم؛ اعلام به کمیته	مدیر مافوق و کمیته
۴	دریافت هدایا، تسهیلات، سفر یا پذیرایی از اشخاص ذی‌نفع	مالی / اخلاقی	ممنوعیت مطلق؛ تحویل به حراست و ثبت در سامانه	دفتر حراست
۵	اشتغال پساشغلی (درب گردان) در شرکت‌هایی که فرد پیش‌تر بر آنها نظارت داشته	زمانی / اخلاقی	اعمال دوره محرومیت دو ساله از اشتغال در همان حوزه	اداره کل منابع انسانی
۶	انتصاب یا ارتقای افراد دارای رابطه خانوادگی یا شخصی با مدیران تصمیم‌گیر	رابطه‌ای / ساختاری	ارزیابی توسط کمیته انتصابات و تأیید کمیته تعارض منافع	کمیته سلامت اداری
۷	واگذاری پروژه‌ها به شرکت‌های تحت نفوذ یا مالکیت مدیران فعلی یا سابق	ساختاری / مالی	تشکیل کمیسیون مستقل داوری و حذف فرد ذی‌نفع از فرآیند تصمیم	کمیته مناقصات
۸	استفاده از اطلاعات محرمانه برای منافع شخصی یا غیرمجاز	اخلاقی / امنیتی	مجازات انضباطی، لغو دسترسی و ارجاع به هیأت تخلفات اداری	حراست و بازرسی
۹	استفاده از منابع، اموال یا امکانات عمومی برای مقاصد شخصی یا سیاسی	مالی / اخلاقی	تذکر، اخطار کتبی، یا ارجاع به مراجع قانونی حسب مورد	مافوق مستقیم
۱۰	تأثیرگذاری غیررسمی بر تصمیمات مالی، سرمایه‌گذاری یا انتصابات	سیاسی / سازمانی	افشا و نظارت ویژه توسط کمیته	کمیته سلامت اداری

تبصره ۱: کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های تابعه و وابسته مجازند به اقتضای شرح وظایف و مأموریت‌های دستگاه متبوع خود، مصادیق تخصصی‌تری از موقعیت‌های تعارض منافع را تدوین و با امضای بالاترین مقام دستگاه ابلاغ نمایند.

تبصره ۲: موارد جدید یا خاص که در فهرست فوق ذکر نشده‌اند، باید به‌صورت فوری به کمیته گزارش و بر اساس رأی آن تصمیم‌گیری شود.

فصل ششم:

آموزش، آگاهی و فرهنگ سازی

ماده ۱۴- آموزش کارکنان

- (۱) کلیه کارکنان به ویژه مستخدمان جدیدالورود موظفاند در دوره‌های آموزشی سلامت اداری و مدیریت تعارض منافع که برگزار می‌شود، شرکت نمایند.
- (۲) این دوره‌ها باید شامل محتوای زیر باشد:
 - مفاهیم بنیادین تعارض منافع و انواع آن
 - مصادیق رایج در وزارتخانه و دستگاه‌های تابعه
 - روش‌های افشا، گزارش‌دهی و تصمیم‌گیری
 - پیامدهای حقوقی، اداری و اخلاقی تخلف از ضوابط

ماده ۱۵- فرهنگ‌سازی و ترویج سلامت اداری

- (۱) دبیرخانه کمیته موظف است سالانه برنامه فرهنگی و رسانه‌ای ترویج سلامت اداری و رفع تعارض منافع را در قالب پوستر، کارگاه، پیام‌های الکترونیکی و رسانه‌های داخلی اجرا کند.
- (۲) پیام‌های آموزشی باید به زبان ساده و با مثال‌های واقعی از حوزه‌های مالی، گمرکی، بیمه‌ای و سرمایه‌گذاری وزارتخانه تدوین گردد.
- (۳) انتشار عمومی گزارش سالانه وضعیت مدیریت تعارض منافع در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارتخانه الزامی است.
- (۴) تشویق کارکنانی که موارد تعارض منافع را صادقانه افشا کرده‌اند، باید در نظام انگیزشی لحاظ شود.

فصل هفتم:

نظام گزارش دهی و افشا

ماده ۱۶- سازوکار گزارش‌دهی

(۱) تمامی گزارش‌ها و افشاها می‌تواند از طریق سامانه‌های ارتباطات مردمی بازرسی و حراست وزارتخانه ارائه گردد.

(۲) پاسخگویی به سوالات و ابهامات از طریق کارشناسان مرکز بازرسی (واحد سلامت اداری) صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۷- حمایت از افشاگران

افشاگران مصادیق تعارض منافع، مطابق ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و همچنین مفاد دستورالعمل حمایت از گزارشگری فساد مورد حمایت قرار خواهند گرفت.

فصل هشتم:

ضمانت اجرا و پیگیری تخلفات

ماده ۱۸- تخلفات و مجازات‌ها

- (۱) هرگونه اقدام یا ترک فعل در راستای پنهان‌سازی یا سوءاستفاده از موقعیت تعارض منافع، تخلف اداری محسوب می‌شود.
- (۲) بسته به نوع تخلف، به تشخیص هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری، مجازات‌های موضوع ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری اعمال می‌گردد.

ماده ۱۹- مسئولیت مدیران

- (۱) هر مدیر موظف است در حوزه تحت مسئولیت خود، از بروز و استمرار موقعیت‌های تعارض منافع پیشگیری نماید.
- (۲) عدم اقدام به موقع یا سهل‌انگاری در گزارش یا رسیدگی به تعارض منافع از سوی مدیر، مستفاد از بند (۱۴) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تخلف محسوب می‌شود.

فصل نهم:

مستندسازی و بازنگری

ماده ۲۰- مستندسازی و بایگانی

- (۱) تمامی مراحل شناسایی، افشا، بررسی، تصمیم‌گیری و پیگیری باید در بایگانی دبیرخانه ثبت گردد.
- (۲) اسناد و مدارک مربوطه باید حداقل ۱۰ سال نگهداری و طبقه‌بندی شوند
- (۳) دسترسی به اطلاعات فقط برای اعضای مجاز کمیته و مراجع نظارتی امکان‌پذیر است.

ماده ۲۱- بازنگری و بهبود مستمر

- (۱) دستورالعمل حاضر هر دو سال یک‌بار توسط کمیته مورد بازنگری قرار می‌گیرد.
- (۲) تغییرات مصوب کمیته پس از تایید وزیر، اجرایی می‌گردد.
- (۳) نتایج ارزیابی عملکرد سالانه در اجرای این دستورالعمل باید مبنای اصلاحات ساختاری آینده قرار گیرد.

فصل دهم:

ابلاغ، اجرا و نظارت کلان

ماده ۲۲- نحوه ابلاغ و اجرا

- (۱) این دستورالعمل پس از تایید و ابلاغ وزیر امور اقتصادی و دارایی، برای ستاد وزارتخانه و تمامی دستگاه‌های تابعه و وابسته لازم‌الاجرا است.
- (۲) مرکز بازرسی، مسئول نظارت عالیه بر حسن اجرای مفاد دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۲۳- گزارش‌دهی و پاسخگویی

- (۱) دبیرخانه کمیته موظف است سالانه گزارش تحلیلی عملکرد وزارتخانه در حوزه مدیریت تعارض منافع را تدوین و در اختیار:
 - وزیر امور اقتصادی و دارایی
 - سازمان اداری و استخدامی کشور
 - و سازمان بازرسی کل کشور قرار دهد.
- (۲) خلاصه‌ای از این گزارش باید به‌صورت عمومی و شفاف در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارتخانه منتشر شود.

ماده ۲۴- تاریخ اجرا

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ رسمی توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی لازم‌الاجرا می‌باشد.