



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

## دستورالعمل اجرایی فرآیند بازرسی

شماره: ۲۱۱۰۲۰۱

شرح بازرسی	تاریخ تصویب / بازرسی
ویرایش صفر	۱۳۹۸/۱۲/۱۰
	۱۳۹۸ / ۱۲ / ۲۰

## فهرست

---

- ۱- هدف..... ۲
- ۲- دامنه کاربرد..... ۲
- ۳- وظایف و مسوولیت ها..... ۲
- ۴- تعاریف..... ۲
- ۵- مراحل اجرا..... ۴
- ۶- تاریخ تصویب و اجرا..... ۱۱
- ۷- منابع و مراجع..... ۱۲

### ۱- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل آگاه‌سازی، پیشگیری از وقوع، پاسخگویی مدیران و کارکنان شرکت‌ها و افزایش سرعت و قاطعیت در مبارزه موثر با تخلف در خصوص فساد اداری است تا با تاکید بر نظارت هدفمند و برنامه محور با عوامل و مصادیق فساد و ارتشا، هرگونه تخلف و سوء استفاده از مقام و مسئولیت‌های اداری حذف و عملکرد نظام اداری شرکت بهبود یافته و سلامت آن تضمین گردد.

### ۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در ستاد شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران، شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته می‌باشد.

### ۳- وظایف و مسوولیت‌ها

- ۳-۱- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا و پیاده سازی این دستورالعمل بر عهده رییس بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی می‌باشد
- ۳-۲- اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش مجری کامل این دستورالعمل در ستاد شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته می‌باشد
- ۳-۳- مدیران و کارکنان ستاد شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه و مناطق آنها در تمامی سطوح سازمانی، مکلف به رعایت مفاد این دستورالعمل و همکاری دقیق با بازرسین اعزامی از اداره مذکور می‌باشند

### ۴- تعاریف

- ۴-۱- شرکت اصلی: شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران است.
- ۴-۲- شرکت‌های فرعی تابعه: شرکت‌هایی که بیش از پنجاه درصد سهام آنها متعلق به شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران می‌باشند.
- ۴-۳- شرکت‌های وابسته: شرکت‌هایی که پنجاه درصد یا کمتر از سهام آنها متعلق به شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران می‌باشند.

۴-۴-۴- بازرسی: انجام فعالیتی منظم، هدفدار و دارای برنامه است که عملکرد دستگاه هدف و مورد بازرسی را با قوانین، مقررات و استانداردهای تعیین شده مورد مقایسه قرار دهد و نتایج بررسی را در قالب گزارش تفصیلی، تحلیلی و کامل جهت اقدامات و دستورات بعدی به بالاترین مقام دستگاه منعکس نماید.

۴-۴-۱- بازرسی دوره‌ای: انجام بازرسی براساس برنامه‌های مدون و منظم در خصوص تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و قانون ارتقای سلامت نظام اداری

۴-۴-۲- بازرسی موردی: یکی از طرق بازرسی است، که خارج از برنامه‌های مدون و متعاقب وصول شکایات و گزارش‌های مقرون یا محتمل به صحت (نظیر گزارش یا شکواییه مراجعان حضوری، مراجع نظارتی یا بالادستی، مدیران عالی و ارشد یا کارکنان دستگاه که به نحوی از موضوعات مورد بازرسی مطلع شده‌اند) صورت می‌پذیرد

۴-۵- مدارک و مستندات بازرسی: به کلیه اسناد و مدارک حاوی اطلاعات لازم در خصوص موضوع مورد بررسی گفته می‌شود که دارای اعتبار قانونی باشد (از جمله: مشاهدات، شهود و مطلعین، استعلامات، آرای قضایی یا تخلفاتی، اسناد اداری و غیر اداری، مکاتبات، اطلاعات الکترونیکی، صورتجلسات، چک لیست‌های کنترلی، اظهارات و گزارش‌های مکتوب کارکنان، مراجعان، تصاویر، اقلام و ابزار تخلف) که قابل استناد، کامل و جامع باشد.

۴-۶- درگاه‌های ورودی گزارش‌ها و شکایات: شامل شیوه‌ها و راه‌های دریافت گزارش و شکایت از عملکرد و فعالیت دستگاه، اعم از حضوری یا غیر حضوری از طریق درگاه‌های ذیل می‌باشد:

- √ سامانه سامد (سامانه ارتباط مردمی دولت)،
- √ درگاه‌های ارتباطات مردمی بازرسی کل کشور،
- √ درگاه‌های ارتباطات مردمی اداره کل بازرسی و رسیدگی به شکایات وزارت نفت،
- √ درگاه‌های ارتباطات مردمی اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی
- √ درگاه‌های سایر نهادهای نظارتی و حاکمیتی

۴-۷- شهروند: تمام استفاده کنندگان برون‌سازمانی و درون‌سازمانی از خدمات شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی و شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته، شهروند نامیده می‌شوند.

## ۵- مراحل اجرا

### ۱-۵- بازرسی

#### ۱-۱-۵- انتخاب بازرسین

بازرسین موضوع این دستورالعمل در شرکت اصلی یا بازرسین متغیر و مستقر در شرکت های فرعی تابعه با نظر رییس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات و موافقت معاون وزیر و مدیرعامل شرکت و با حکم صادره از طرف رییس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت اصلی تعیین می گردند.

#### ۲-۱-۵- خصوصیات بازرسین

بازرسین به هنگام انجام فرآیند بازرسی و تهیه گزارش تنظیمی می بایست به اصول ذیل پایبند و عملگرا باشند.

۱-۲-۱-۵- اصلاح گری: بازرسین می بایست گزارش های خود را طوری ارائه دهند که مشتمل بر ارایه راه حل یا راهکار اصلاحی باشد تا نظارت از خاصیت آسیب شناسی و آسیب زدایی برخوردار گردد

۲-۲-۱-۵- عینیت گرایی: سیستم بازرسی و نظارت بایستی در حین انجام فرآیند بازرسی، عملکردها را با استانداردها، مقررات، قوانین، دستورالعمل ها، رویه ها و معیارهای قابل سنجش عینی مورد ارزیابی قرار دهد

۳-۲-۱-۵- واقع گرایی: سیستم نظارتی و بازرسی علاوه بر ضرورت بیان نقاط قابل بهبود دستگاه مورد بازرسی، بایستی به نقاط قوت، مثبت و مزیت های جامعه یا دستگاه هدف بازرسی و مورد ارزیابی نیز، توجه جدی معمول دارد

۴-۲-۱-۵- کارایی و غایت نگری: بازرسین می بایست در حین انجام بازرسی از دستگاه هدف، مواردی که ارزش صرف هزینه و وقت را داشته باشد، مورد بررسی و ارزیابی قرار دهند

۵-۲-۱-۵- کل نگری: یک سازمان، مجموعه ای از اجزا و بخش ها بوده و در بازرسی لازم است تا در صورت امکان، عملکرد همه اجزا و بخش های آن مورد توجه واقع شوند

۶-۲-۱-۵- فرهنگ مداری: یک سیستم نظارت و بازرسی بهره ور لازم است تا فرهنگ و ارزش های حاکم بر جامعه و دستگاه هدف مورد بازرسی را مدنظر قرار داده و با ایجاد نظام خودکنترلی و مشارکت فعال اعضای جامعه یا دستگاه بازرسی شونده، باعث کاهش هزینه ها شده، کارایی را افزایش

داده و در نتیجه همه کارکنان را در روند نظارت و بازرسی سهیم نموده، تا فرهنگ انتقاد و نظارت پذیری در بین مدیران و کارکنان دستگاه حاکم شده و همه نیز خود را پاسخگو بدانند

۱-۲-۷- عدالت محوری: بازرسی کارآمد و اثربخش، رعایت چارچوب عدالت را به عنوان یک هدف صحیح و ارزشمند برگزیده و بازرسین تلاش می‌نمایند با توجه به این الگو، اطلاعات دقیق و درستی از نظارت و بازرسی شوندگان یا دستگاه مورد بازرسی واقع شده، وظایف و نگرش آنها را در اختیار داشته و گزارش خود را کاملاً نیز مبتنی بر عدالت مورد قضاوت قرار داده تا به عنوان یک ارزش فرهنگی بر ذهن و روح افراد حاکم گردد

۱-۲-۸- اعتقاد راسخ به ضرورت انتقال دانش و تجربیات به مدیران :

بازرسین ضمن اعتماد به مدیران شرکت/ دستگاه، در راستای رسیدن به یک نظام اداری کارآمد، می‌بایستی با انتقال دانش و تجربیات و درس‌آموخته‌های بازرسی‌های انجام شده به مدیران، ضمن کنترل، نظارت و رعایت قوانین و مقررات، به ایشان در افزایش دانش و تجربه‌های مدیریتی و بهبود عملکرد آنان کمک نمایند

الزام: بازرسین می‌بایست امانتدار، صادق و از حسن شهرت برخوردار بوده و از میان افراد مطلع، دارای تحصیلات عالی، با سوابق اجرایی موثر و پایبند به رعایت حقوق شرکت و حقوق شهروندی انتخاب شوند.

### ۱-۳- وظایف بازرسین

۱-۳-۱- سنجش میزان انطباق دقیق فعالیت‌های دستگاه/ پست‌های سازمانی، مورد بازرسی با قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و رویه‌های مستند و مصوب شده از لحاظ کمی، کیفی و محتوایی یا شکلی و انعکاس نتایج بررسی و بازرسی‌ها در قالب ارایه نقاط قوت و قابل بهبود و مشکلات، موانع، تخلفات احتمالی و ارائه پیشنهادها و نظرات کارشناسی در جهت بکارگیری اقدام‌های اصلاحی

۱-۳-۲- شناسایی و کشف تخلفات احتمالی

۱-۳-۳- اعمال نظارت برای حصول اطمینان از صحت عملکرد واحدها/مدیریت‌ها/شرکت‌ها و مجموعه‌های ذیربط نسبت به قوانین، ضوابط، مقررات، بخشنامه‌ها و ...

۱-۳-۴- رسیدگی به شکایات و گزارش‌های واصله از اشخاص حقیقی و حقوقی و حصول اطمینان از صحت و سقم موارد شکایات و گزارش‌های دریافتی و پاسخگویی به شاکیان از طریق

انعکاس موضوعات به مدیریت‌ها و واحدهای ستادی در شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه در راستای نظام‌نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات و گزارش‌های مردمی ۵-۳-۱-۵- انجام بازرسی ادواری بمنظور حصول اطمینان از صحت گزارش‌های خودارزیابی واصله از مدیریت‌ها و واحدهای ستادی در شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته در موضوع اجرای شاخص‌ها و زیرشاخص‌های ارزیابی صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری و همکاری با نهادهای نظارتی و قانونی کشور و دیگر ارگانهای نظامی، انتظامی، قضایی و اجرایی ۵-۳-۱-۶- انجام بازرسی‌های موردی حسب درخواست مقامات عالی و مدیران ارشد شرکت یا مراجع نظارتی یا بالادستی

#### ۵-۲- فرآیند کشف تخلفات

از آنجا که شناسایی گلوگاه‌های مفسده خیز و مقابله با تخلفات و مفسد در سطح شرکت اصلی یا شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته، بعنوان رکن اساسی و مورد تاکید رهبری معظم انقلاب، دولت و مقامات عالی وزارت نفت و شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی با هدف اصلاح فرآیندها و حسن جریان امور می‌باشد، بمنظور انجام فرآیند نظارت و بازرسی هدفمند برای حصول نتایج اثربخش، با هدف پیشگیری از اتلاف منابع کشور، ضرورت سازماندهی و ساماندهی جریان امور به بهترین شکل ممکن و اولویت‌بندی مهمترین آسیب‌ها و سوء جریانات شناسایی شده و کشف و مقابله بی امان با تخلفات، گلوگاه‌ها و مفسد اقتصادی و سوء جریانات اداری، ضوابط و مراحل اجرا یا شیوه انجام بازرسی از مجموعه‌ها، شرکت‌ها و محیط‌های هدف به شرح ذیل جهت اجرا، همکاری و هماهنگی لازم با بازرسین ابلاغ می‌گردد.

کلیه بازرسین از طرق ذیل به کسب اطلاعات مبادرت خواهند نمود:

۵-۲-۱- مشاهده

۵-۲-۲- شهود و مطلعین

۵-۲-۳- مطالعه و اخذ تصویر از پرونده‌ها و اسناد موجود یا مورد نیاز

۵-۲-۴- استعلام کتبی یا اخذ نظرات، دفاعیه‌ها، جوابیه‌ها و هرگونه نیاز اطلاعاتی یا مشورتی اعم از اجرایی، حقوقی، فنی، اداری، مالی، عملیاتی و دیگر بخش‌های تخصصی در درون دستگاه مورد هدف بازرسی یا خارج از دستگاه در قالب صورتجلسات، تحقیقات و مستندسازی اظهارات و...



۵-۲-۵- بررسی، تحلیل و تحقیق از گزارش‌ها و شکواییه‌های مکتوب، تلفنی یا درگاه سامانه‌ای و عندالزوم انجام مصاحبه و اخذ مستندات یا اطلاعات تکمیلی قابل قبول

۵-۲-۶- گزارش واصله از مراجع نظارتی یا بالادستی

۵-۲-۷- درخواست رسیدگی و انجام بازرسی از طریق ارجاع موضوع توسط معاون وزیر و مدیرعامل شرکت اصلی، مدیران عامل شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته، مدیران و روسای ارشد یا بلافصل شرکت اصلی یا فرعی تابعه و وابسته

۵-۲-۸- بمحض تشکیل کلاس پرونده با موضوعات مشخص مطابق قوانین و دستورالعمل‌های پیشگفته و ارایه گزارش اولیه، واحد بازرسی با ذکر دلایل و اطلاعات و اسناد اولیه بدست آمده به رییس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات و تشخیص ضرورت رسیدگی و انجام بازرسی در بازرسی‌های موردی یا دوره‌ای، احکام لازم برای بازرسی یا بازرسی صادر نموده و رونوشتی برای معاون وزیر و مدیرعامل شرکت و در صورتیکه مکان بازرسی شرکت‌های فرعی تابعه یا وابسته باشد نیز، برای مدیرعامل مذکور جهت دستور همکاری و همراهی با بازرسی ارسال می‌گردد

۵-۲-۹- در صورت تشخیص رییس بازرسی و پاسخگویی به شکایات، واحدهای حسابرسی داخلی، بازرسی فنی و امور حقوقی و نیز مطابق ماده ۱۰/ده دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه در حدود وظایف محوله موظفند تا با بازرسی همکاری لازم را معمول داشته یا در صورت تشخیص اداره بازرسی، نسبت به معرفی نفراتی برای انجام بازرسی مشترک برای موارد خاص با محوریت حوزه بازرسی اقدام نمایند

۵-۲-۱۰- اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات حسب ماده ۱۳ دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، سرپرست گروه را برای مواردی که نیازمند بازرسی گروهی باشد مشخص و تعیین می‌نماید

تبصره: در صورت صدور احکام بازرسی برای بازرسی متغیر و مستقر در شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته، مسوولیت تعیین و در اختیار قراردادادن دفتر کار و ملزومات اداری، اتوماسیونی و پشتیبانی بر عهده شرکت فرعی تابعه و وابسته بوده و همه گونه همکاری و هماهنگی با بازرسی، الزامی خواهد بود.

۵-۲-۱۱- بازرسی و سایر مراجع ذیربط در زمان تهیه گزارش و طی فرآیند رسیدگی باید از افشای اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت و کار مراجعان و کارمندان گزارش دهنده تخلفات موضوع قانون، مگر با رضایت آنها به جد پرهیز نمایند



ایضا در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود، تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

### ۳-۵- تهیه گزارش پس از کشف تخلف

#### ۱-۳-۵- ویژگی های گزارش های مرتبط با تخلفات

۱-۱-۳-۵- گزارش های بازرسی می بایستی براساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی تخصصی، تفسیری، تحلیلی و کارشناسان تهیه، تنظیم، تدوین و رایه گردد

۲-۱-۳-۵- اسناد و مدارک مورد استناد به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آنها در انتهای گزارش آورده شود

۳-۱-۳-۵- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذیربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و دفاعیات شفاهی آنها صورت جلسه، و به امضای بازرسین، محققین و فرد یا افراد حاضر در جلسه دفاعیه بصورت کامل، دقیق، خوانا و با پیوست ضمایم کتبی و مستندات مربوط به دفاعیات متهمین یا مطلعین کلاسه پرونده مطروحه بدون اعمال نظر شخصی یا تحلیلی از سوی حاضرین در جلسه، رسانده شود

۴-۱-۳-۵- در صورتیکه فرد یا افراد متخلف، متهم یا مطلع در جلسه از رایه توضیحات یا رایه مستندات بصورت کتبی یا شفاهی خودداری نمایند، بازرسین و محققین حاضر، مراتب را در گزارش تنظیمی ذکر نمایند.

۵-۱-۳-۵- در گزارش هایی که با موضوعات اخذ رشوه یا اختلاس و مانند آن تنظیم می گردد، حداقل یکی از مصادیق مذکور در آیین نامه پیشگیری و مبارزه با ارتشا و اختلاس در دستگاه های اجرایی مورد استناد واقع و اسناد و مدارک قابل رایه نیز در ضمیمه گزارش قرار گیرد

۶-۱-۳-۵- اصول طبقه بندی حفاظتی اسناد موضوع گزارش بطور دقیق رعایت شود.

#### ۲-۳-۵- مراحل تهیه گزارش توسط بازرسین

هرگاه در پایان زمان بازرسی دلایل، مدارک و مستنداتی دال بر ارتکاب فرد یا افرادی از شاغلین به یکی از تخلفات نامبرده شده در ماده (۹۱) دستورالعمل اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری و ضمایم مربوطه و نیز قانون و برنامه ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و دیگر قوانین، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و مقررات پایه و بالادستی مرتبط بدست آید، مطابق الزامات ذیل گزارش تهیه خواهد شد:

۵-۳-۲-۱-بازرس یا بازرسین موظفند گزارش خود را با ذکر دلایل و پیوست مدارک و مستندات برای رییس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت اصلی ارسال نمایند.

۵-۳-۲-۲-رییس مذکور با قید فوریت به گزارش و مستندات دریافتی رسیدگی نموده و ضمن بررسی دقیق دلایل تخلف و گزارش و مستندات ضمیمه، می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود را مبنی بر تایید یا عدم تایید گزارش تیم بازرسی، اعلام نماید

۵-۳-۲-۳- در صورتیکه نظر رییس بازرسی دایر بر تایید تخلف باشد، مراتب را به همراه پیشنهادهای مربوطه جهت اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات‌های مصرح در قوانین، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی به بالاترین مقام دستگاه یا مدیران و مقامات مجاز گزارش نماید

۵-۳-۲-۴- در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه یا مدیران عالی دستگاه بازرسی شده، گزارش بازرسی را تایید نمایند، می‌بایست دلایل خود را به صورت مستدل به اداره بازرسی اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست نماید

۵-۳-۲-۴-۱- اگر دلایل و مستندات مدیر دریافت کننده گزارش به گونه‌ای باشد که اداره بازرسی را در خصوص عدم وقوع تخلف و عدم نیاز به ایجاد اصلاحات فرآیندی یا مقرراتی قانع نماید، ادامه رسیدگی به گزارش تنظیمی متوقف و سوابق مربوطه بایگانی و مراتب به اطلاع مقام بالادستی خواهد رسید

۵-۳-۲-۴-۲- اگر گزارش ارسالی و مستندات بدست آمده از منظر بالاترین مقام دستگاه یا مدیران عالی دریافت کننده گزارش، کامل و مکفی تشخیص داده نشد، با توجه به نظر و درخواست مقام عالی دستگاه یا مدیران عالی شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته، بازرسین موظف می‌گردند حداکثر ظرف مدت ۱۰/۵ روز کاری مبادرت به تکمیل گزارش و تداوم بازرسی و کشف و دست یابی به اطلاعات تکمیلی و پیوست مستندات جدید و مکفی نموده و گزارش تکمیلی تنظیم شده را با مستندات مربوطه از طریق رییس اداره بازرسی برای مقام عالی دستگاه یا مدیران عالی شرکت‌های فرعی تابعه و وابسته دریافت کننده گزارش اولیه ارسال نمایند

۵-۳-۲-۴-۳- در صورتیکه مدیران عالی دستگاه که دریافت کنندگان گزارش اداره بازرسی می‌باشند گزارش تکمیلی و مستندات جدید دریافتی را قانع کننده تشخیص دادند، ضمن دستور برای انجام اقدامات اصلاحی و تامین منافع دستگاه یا شرکت ذیربط با متخلفین نیز برابر قوانین مربوطه برخورد و مراتب همچنین می‌بایستی توسط مدیریت مربوطه جهت رسیدگی‌های قانونی لازم به هیات تخلفات اداری کارمندان دستگاه یا مراجع ذیربط قضایی، نظارتی و قانونی منعکس گردد

۵-۳-۲-۴-۴- اگر مدیران دستگاه دریافت کننده گزارش های اولیه و تکمیلی اداره بازرسی همچنان بر نظر اولیه خود مبنی بر نادرست بودن گزارش و عدم بروز تخلف اصرار ورزند، اما بروز تخلف از نظر بازرسین همچنان محرز تشخیص داده شود، مراتب با گزارش تنظیمی جهت اعمال قانون و بخشنامه ها و مقررات ابلاغی از ناحیه اداره بازرسی به مقام عالی دستگاه یا مدیران مجاز مجدد منعکس می شود تا مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به برخورد با فرد متخلف اقدام شود یا موضوع را جهت رسیدگی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری یا سایر مراجع ذیربط قانونی برای اعمال مقررات و ضوابط مربوطه یا دستور خاتمه رسیدگی و بایگانی موضوع گزارش را صادر نمایند و اگر تخلف کارمندان در زمان رسیدگی در هیات تخلفات اداری یا مراجع ذیربط قانونی احراز گردید، مطابق ماده (۹۲) قانون خدمات کشوری یا دیگر قوانین مربوطه رفتار خواهد شد ۵-۳-۲-۴-۵- در مواردی که بر اساس گزارش بازرسین، مطابق قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذیربط دستگاه، مدیر یا سرپرست مستقیم و بلافصل فرد یا افراد متخلف نیز به علت عدم اعمال نظارت، کنترل موثر و حفظ روابط سالم کارمند یا شاغل در دستگاه، مقصر تشخیص داده شود، در اجرای ماده (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری یا دیگر قوانین حاکم، می بایستی پرونده مدیر ذیربط نیز توسط بالاترین مقام دستگاه موصوف به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع شود.

#### ۵-۴- اقدامات حمایتی

۵-۴-۱- دستگاه های اجرایی موظفند در خصوص دعاوی حقوقی و قضایی مطروحه در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسینی که کارمند دستگاه اجرایی هستند، مطابق ماده (۸۸) قانون خدمات کشوری، خدمات حقوقی ارائه نمایند

۵-۴-۲- دستگاه مکلف است طبق ماده ۱۷ قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد که اجرایی شدن این قانون طی نامه شماره ۴۳۸۸۹-۲-۲۰ مورخ ۱۳۹۴/۲/۵ توسط مقام عالی وزارت نفت به شرکت های اصلی و فرعی تابعه و وابسته ابلاغ گردیده است، ضمن اعمال و اجرای کامل این قانون، نسبت به حمایت قانونی و تامین امنیت و جبران خسارت اشخاصی که تحت عنوان منابع، مخبر یا گزارش دهنده، اطلاعات خود را برای پیشگیری، کشف یا اثبات جرم و همچنین شناسایی مرتکبین، در اختیار اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات یا دیگر مراجع ذیصلاح قرار می دهند و به همین دلیل نیز در معرض تهدید و اقدامات انتقام جویانه قرار می گیرند، اقدام نمایند

تبصره ۱: منابع، مخبرین، شهود یا کارمندانی که گزارش تخلف را به مراجع ذیربط منعکس نموده اند، در صورتی مشمول مقررات ماده ۱۷ و ۲۶ قانون مذکور و آیین نامه اجرایی مربوط به ماده ۲۶ می شوند، که اطلاعات آنها صحیح و اقدامات آنان مورد تایید مراجع مذکور و ذیصلاح قرار گیرد.

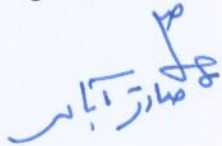
تبصره ۲: در صورتی که گزارش تخلف با قصد و سوء نیت و به منظور تخریب و یا با هدف مخدوش نمودن حیثیت، اعتبار و شهرت افراد و کارکنان صورت پذیرد، فرد گزارش دهنده مشمول عناوین جزایی، وفق مواد ۶۹۷، ۶۹۸ و ۶۹۹ قانون مجازات اسلامی، بخش تعزیرات (تحت عناوین مجرمانه افترا، توهین و هتک حرمت) می گردد و مطابق قوانین حاکم، مراتب از طریق اشخاص حقیقی یا واحدهای حقوقی ذیربط که کارکنان آنان مورد افترا یا حتک حیثیت یا شخصیت قرار گرفته باشند می تواند در محاکم قضائی یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان جهت رسیدگی حقوقی یا قضایی مطرح شود.

#### ۶- تاریخ تصویب و اجرا

این دستورالعمل توسط اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی تهیه و توسط مدیریت مهندسی ساختار این شرکت در شش بند تنظیم و در تاریخ ...../۱۲/۱۳۹۸ به تصویب معاون محترم وزیر و مدیرعامل شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران رسید.

علیرضا صادق آبادی

معاون وزیر و مدیرعامل



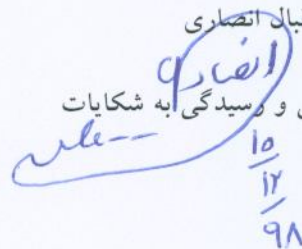
وحید عبدالله زاده

مدیر مهندسی ساختار



اقبال انصاری

رئیس بازرسی و رسیدگی به شکایات



۱۵  
۱۲  
۹۸

## ۷- منابع و مراجع

- ۱-۷- سند چشم انداز ۱۴۰۴ جمهوری اسلامی ایران
- ۲-۷- بندهای ۱۴ و ۱۶ سیاست‌های کلی برنامه
- ۳-۷- بند ۲۴ سیاست‌های کلی نظام مصوبه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۷۶۸۳ مورخه ۱۳۸۹/۴/۸ کمیسیون اجتماعی هیات دولت
- ۴-۷- قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ ابلاغی به تمام دستگاه‌های مشمول قانون
- ۵-۷- دستورالعمل اجرایی موضوع ماده ۹۱ و ۹۲ قانون خدمات کشوری
- ۶-۷- آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ه مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات وزیران
- ۷-۷- نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات بخشنامه ۱۹۰۱/۸۵۰۸۴ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۱۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۴ شورای عالی اداری
- ۸-۷- قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۲۹ مجلس شورای اسلامی و تایید و اصلاحیه مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام، بر اساس فرمان ۸ ماده‌ای مقام معظم رهبری مورخ ۱۳۸۰/۰۲/۱۰
- ۹-۷- دستورالعمل اجرایی شدن قانون ارتقای سلامت نظام اداری، ابلاغی مقام عالی وزارت نفت به شماره ۴۳۸۸۹-۲۰/۲ به تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۰۵
- ۱۰-۷- شرح وظایف مصوب اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش
- ۱۱-۷- قانون سازمان بازرسی کل کشور
- ۱۲-۷- بخشنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- ۱۳-۷- بخشنامه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
- ۱۴-۷- دستورالعمل نحوه مستندسازی ماده ۷ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری کشور