Ministry of Higher Education
& Scientific Research
University of Mosul
College of fine arts
Department of Studies & Planning

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل
كلية الفنون الجميلة
قسم الدراسات والتخطيط

العدد: رك ف ١٢١٨
التاريخ: ٢٦ / ٣ / ٢٠٢٥

امر اداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر...

اعتماد دليل سياسة مكافحة الاحتيال والفساد المُعد من قبل التدريسية أ.م. فردوس بهنام يشوع / عضو ارتباط وحدة التنمية المستدامة.

للتفضل بالعلم مع التقدير...

المرفقات:

- نسخة ورقية دليل سياسة مكافحة الاحتيال والفساد.

أ.د. نشأت مبارك صليوا
عميد كلية الفنون الجميلة
٢٦ /٣/ ٢٠٢٥

نسخة منه:
مكتب السيد العميد.
مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية.
مكتب السيد معاون العميد للشؤون الادارية.
شعبة الدراسات والتخطيط مع الاوليات.
شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء.
الأقسام العلمية.
الشعب والوحدات كافة.
وحدة الشؤون العلمية.
المومأ اليه.
الصادرة.

فردوس ٢٠٢٥

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الموصل – كلية الفنون الجميلة

دليل

سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

إشراف

الاستاذ الدكتور نشأت مبارك صليوا - عميد كلية الفنون الجميلة

Mosul University جامعة الموصل
College of Fine Arts كلية الفنون الجميلة

اعداد

أ. م. فردوس بهنام يشوع

عضو ارتباط وحدة التنمية المستدامة

٢٠٢٤-٢٠٢٥

سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

١. الإلتزام بالتشريعات النافذة

يتبع مجلس كلية الفنون الجميلة جامعة الموصل، قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٩/١٢/٢٠١٩ إصدار القانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٩، على كل موظف في المؤسسة الالتزام بهذه السياسة وما ينظمها من قانون العقوبات ثالثاً: أ. قضية فساد: هي دعوى جزائية يجري التحقيق فيها بشأن جريمة من جرائم (سرقة أموال الدولة، الرشوة، الاختلاس، الكسب غير المشروع، تجاوز الموظفين حدود وظائفهم وفق المواد (٣٢٨ و٣٢٩ و٣٣٠ و٣٣١ و٣٣٤ و٣٣٥ و٣٣٦ و٣٣٨ و٣٤٠ و٣٤١) من قانون العقوبات رقم (١١١) لسنة ١٩٦٩.

كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل، يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذه السياسة دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.

يحظر على كل موظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواءً من داخل الجمعية أو من خارجها.

٢. الهدايا والرشاوى

- يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية، ويعتبر مكتب المدير العام الوحدة التنظيمية المسؤولة داخلياً والتي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عن المؤسسة وذلك لتتولى انفاذ الضوابط والمعايير المعتمدة.
- لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم المؤسسة ومن قبل مكتب المدير العام.
- مراعاة أحكام التشريعات السارية المعمول بها في الدولة، بحيث يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
- وفي جميع الأحوال سيتم التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أوتلك التي يبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بالقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذاً.

٣ حفظ السجلات

تقوم المؤسسة بتسجيل نفقات الهدايا والضيافة ويتعين أن يتضمن ذلك السجل بيانات سبب أو أسباب تلك الدفعات أو استلامها. ويتم الاحتفاظ أيضا بنسخ من الموافقات الداخلية الخاصة بالصرف.

٤. تضارب المصالح

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضـــارب قد يقع في المصـــالح بين نشـــاطاته الخاصـة ومصـالح الجمعية وعملياتها، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضـارب المصالح، وعليه بشكل خاص **تجنب** ما يلي:

- الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع أو تراخيص الى أحد من أقاربه.
- الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي الى حصوله على نسبة، أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
- استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

٥. إجراءات المشتريات

تتبع المؤسسة إجراءات عادلة وآمنة وشفافة في شأن إدارة المشتريات، ويتم تصنيف واختيار جميع الموردين بشـكل عادل ومتســاوي. حيث يتم جلب عروض الأســعار من مختلف الموردين وتقييمها والحصــول على الاعتمادات من المدير العام.

٦. الآليات الرقابية الخاصة بالحد من الرشوة والفساد

تعتمد المؤسسة الأدوات والآليات الرقابية التالية للحد من عمليات الرشوة والفساد وأشكال الاحتيال الأخرى :

١. **قواعد السلوك الوظيفي** :يهدف ميثاق السلوك الوظيفي إلى ايجاد وترسيخ وتنمية ثقافة مؤسسية تشجع على الالتزام بقواعد السلوك المهني لدى الموظف أو المسؤول، ويُنمي هذا الميثاق في الموظف روح المسؤولية والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع رؤسائه وزملائه في العمل أو الأطراف ذات صلة وفق القيم المهنية المقبولة ويتم عمل ورش توعوية بشكل دوري للموظفين بمحتوى الوثيقة.

٢. **إقرار تضارب المصالح** :وفقاً للسياسات المعلنة في ميثاق السلوك الوظيفي، الحصول على تعهد كل موظف من موظفي المؤسسة بما يفيد التزامه بمضمون الوثيقة بشكل عام والإفصاح عن أي حالات تضارب المصالح ما بين المصلحة الشخصية للموظف ومصلحة المؤسسة، ويتم تجديده سنوياً.

٣. **الضوابط الرقابية الداخلية** :تضم الضوابط الرقابية بشكل أساسي الحد من المخاطر المرتبطة بسلوك الموظف بشكل عام ومنها الفساد الإداري، الرشوة وأشكال الاحتيال الأخرى. وتضم هذه الضوابط:

- التسوية الدورية المستقلة للحسابات، كحسابات البنوك.
- الاجراءات المتعلقة بحفظ وحماية الأصول.
- اجراء مقارنة بين المبالغ المرصودة في الموازنة والمبالغ الفعلية ومتابعة الفروقات.
- مراجعة حقوق وصلاحيات الدخول في الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في المؤسسة وسجلات الدخول فيها بصوره دورية.
- عمليات التدقيق.
- سجلات المخاطر.

٤. **تفويض الصلاحيات:**

وتعتبر من أحد العوامل الرئيسية في مكافحة الفساد الإداري وجميع أنواع الاحتيال. حيث يتم اعتماد وتطبيق منهجية واضحة لتفويض الصلاحيات المالية والإدارية. وتضمن مصفوفة الصلاحيات المتبعة الفصل بين السلطات.

٥. **التوعية**

تعقد جلسات توعوية لجميع الموظفين بدءاً من التعيين وحين ترى الجمعية ضرورة لذلك بهدف تحسين مستوى الوعي بشأن مخاطر الفساد الإداري والاحتيال.

٦. **سياسة مكافحة الاحتيال والفساد:**

يتعين على جميع الموظفين التوقيع على تعهد يفيد اقرارهم بالاطلاع على هذه السياسة والعمل بها.

٧. **التحري عن الموظفين:**

يهدف هذا الإجراء إلى تقليل احتمالية تعيين أشخاص لديهم سجلات سابقة من السلوكيات غير المهنية أو التورط في عمليات الاحتيال أو المخالفات الوظيفية على مختلف أشكالها.

٨. **تقييم سيناريوهات الاحتيال**

تتم عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال لتحديد وحصر مخاطر الاحتيال المحتملة من خلال عقد ورش العمل وجلسات العصف الذهني، ويتعيّن إشراك بعض الموظفين ذوي الاختصاص بالإدارة المعنية في هذه الورش والجلسات، ويتم ذلك من خلال التنسيق بين مكتب المدير العام والإدارة المعنية لإدارة عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال.

٧. مخالفة قواعد هذه السياسة

- لا تتسامح المؤسسة في مخالفات الفساد الإداري والاحتيال بجميع أنواعه بأي حال من الأحوال، وتحاسب كل شخص على تلك الأفعال.

- يتم التعامل مع مخالفة أحكام هذه السياسة في إطار إجراءات المؤسسة المعتادة وفقا للأحكام القانونية ذات الصلة.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون -بما يرتبط بتطبيق السياسة فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي- وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في لائحة المخالفات الإدارية المعتمدة.

٨. الإبلاغ عن احتيال

- تقع على عاتق جميع العاملين بالمؤسسة أو تحت اشرافها مسؤولية مكافحة الفساد الإداري وغيرها من أشكال الاحتيال، واكتشافها والإبلاغ عنها. ويجب على الجميع تجنب أي نشاط قد يؤدي الى انتهاك هذه السياسة والقوانين المنظمة لها سواءً من موظفين، موردين، مستشارين أو غيرهم ممن يتعاملون بشكل مباشر أو غير مباشر مع الجمعية.
- تعامل جميع البلاغات بسرية تامة من قبل الجمعية ووفق التشريعات النافذه بالدول من خلال المنصة الالكترونية لتلقى شكاوي المواطنين(وحدة شؤون المواطنين).
- يتعين عدم الافصاح عن هوية المبلغ عن المخالفة وابقائها في إطار السرية التامة.
- يجوز الافصاح عن هوية المبلغ في الحالتين التاليتين:

١. اذا قدم المبلغ موافقة كتابية للإفصاح عن شخصيته.
٢. إذا قضت القوانين النافذة بذلك.

٩. مسؤولية التدقيق الداخلي

ينبغي أن يمتلك المدقق الداخلي المعرفة الكافية لتحديد المؤشرات على وجود عملية احتيال أو شبهات احتيال، إلا أنه ليس من المتوقع أن يتمتع بالخبرة العملية لشخصه، حيث مسؤوليته الأساسية هي الكشف عن عمليات الاحتيال والتحقيق فيها.

- **التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات:**
  - تقييم وفهم المواضع الكامنة التي من المحتمل أن تنطوي على أنشطة احتيالية.
  - النظر في الحد الذي يتطرق فيه برنامج التدقيق الداخلي الحالي إلى الاحتمالية المذكورة أعلاه.
  - تحديد ما إذا كانت هنالك فجوة في التوقعات بين توقعات أصحاب المصلحة الرئيسيين، وطبيعة نطاق برنامج التدقيق الداخلي مقابل الاحتيال.
  - إعداد خطط عمل تتناول مجالات محددة تحتوي على "فجوة التوقعات."

- التنبؤ بالأسـئلة وإدارة التوقعات وتطبيق التغييرات اللازمة على خطة التدقيق الداخلي و برنامج التدقيق حيث تقتضي الضرورة.

- **تقييم أنظمة الرقابة الحالية على مكافحة الاحتيال:**
  - تقييم الضوابط الرقابية الحالية.
  - دراسة الضوابط الرقابية الحالية ومدى فعاليتها في تقييم وتحديد مخاطر الاحتيال والسمعة. مخاطر السمعة هي احتمال الدعاية السلبية بشأن ممارسات أعمال الجمعية والتي قد تؤدي إلى خسارة إيرادات أو رفع دعاوى ضد الجمعية.
  - النظر فيما إذا تم ربط أنشطة رقابية معينة لمكافحة الاحتيال مباشرة بمخاطر الاحتيال والسمعة.
  - النظر في كيفية تقييم واختبار أنشطة الرقابة على الاحتيال.
  - النظر في كيفية مراقبة الإدارة لمخاطر الاحتيال والسمعة وتطبيق الضوابط الرقابية ذات العلاقة
  - تقييم التغييرات اللازم إجراءها على برنامج وأسلوب عمل التدقيق الداخلي.

- **التأكيد على دعم مجلس الإدارة والإدارة العليا المتمثلة بالمدير العام:**
  - التنسيق مع مجلس الإدارة بخصوص الضوابط الرقابية المتعلقة بمكافحة الاحتيال.
  - إقناع الوحدات التنظيمية المختلفة بضرورة إدارة مخاطر الاحتيال والسمعة التي تؤثر على مجالات عملهم.

- **ربط أنشطة مكافحة الاحتيال**
  - ينبغي أن يحدد فريق التدقيق الداخلي أنشطة الرقابة التي تهدف إلى الحد من مخاطر الاحتيال والسمعة ذات احتمالية الحدوث المرتفعة في عمليات الجمعية والتبعات الجسيمة لها والعمل على إدراج هذه العمليات الخطرة ضمن خطط التدقيق الداخلي.

- **تقييم واختبار تصميم للضوابط الرقابية وفعاليتها التشغيلية**
  - يجب أن يقوم فريق التدقيق الداخلي بتقييم واختبار تصميم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال وفعاليتها التشغيلية. ورغم تشابه عمليات تقييم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال واختبار أنشطة الرقابة الأخرى، إلا أنها تختلف من ناحية هامة وهي الحاجة إلى

الانتباه لاحتمالية تجنب أو تجاهل الإدارة للضـــوابط الرقابية التي تهدف إلى منع عملية الاحتيال أو الكشف عنها لدى تقييم تلك الأنظمة.

١٠. مسؤولية المدير العام

يتولى مكتب المدير العام المسؤولية العامة عن سياسة الإبلاغ عن المخالفات أو الفساد، حيث يتم الإشراف عليها ومتابعة تنفيذها بصـفة يومية مع مراقبة ومراجعة تطبيقها وأية توصـيات للتغيير في الجمعية تأتي بعد التحقيق في الشكاوى.

١١. حماية المبلغين

- تحظر المؤسسة الإضرار بأي شخص يقوم بالإبلاغ عن مخالفة محتملة بحسن نية، حتى اذا لم تثبت أدلة الإدعاء.
- اذا توجب على المبلغ الإدلاء بشـهادته أمام جهة قضـائية مختصـة بالتحقيق، سـتقوم الجمعية بتوفير المشـورة القانونية اللازمة ويُعامل أي موظف آخر يُسـتدعى من هذه الجهة القضـائية (على سـبيل المثال شاهد) معاملة المبلغ عن المخالفة.