



جمهورية العراق

Republic of Iraq

مكتب مكافحة  
غسل الأموال وتمويل الإرهاب

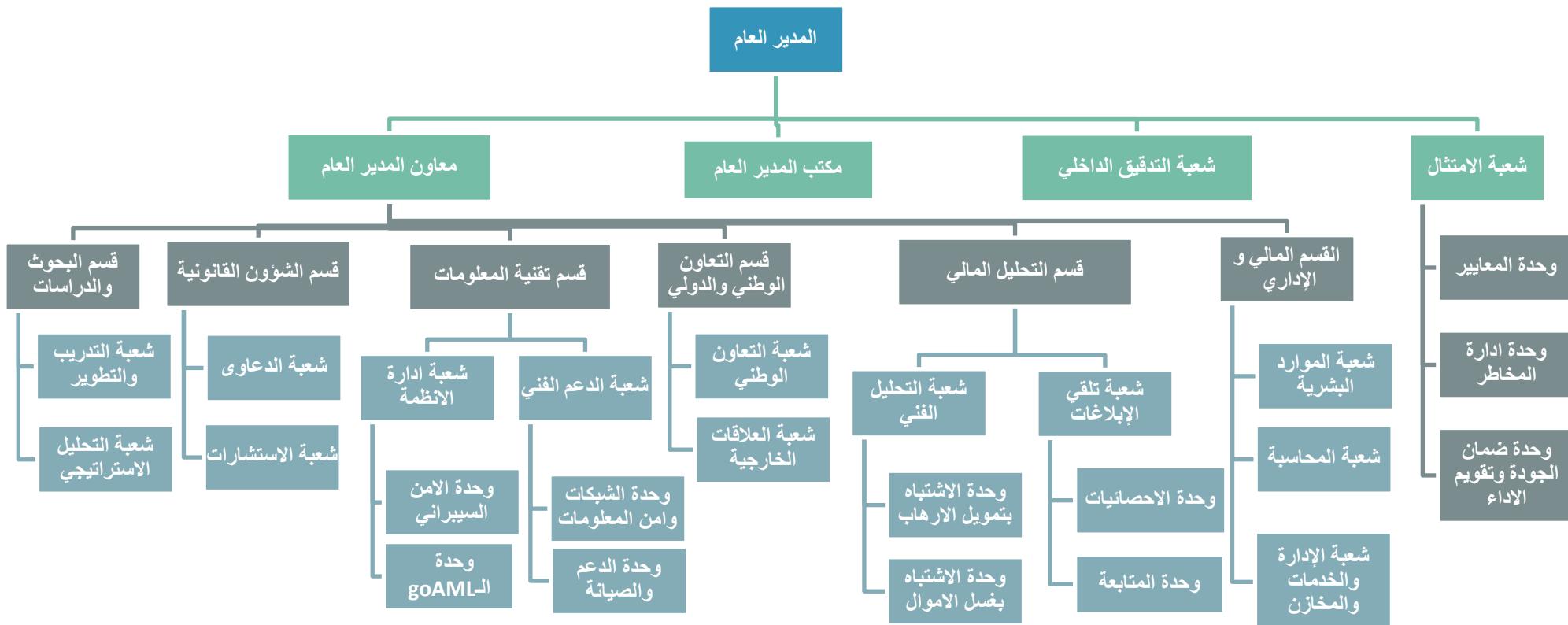
AML / CFT Office



## دليل السياسات والإجراءات

الخاص بمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

هيكلية مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب





## أولاً: التشكيلات والشعب غير المرتبطة بأقسام

### 1: مكتب المدير العام يتولى المهام التالية:

- أ: تنظيم وتحديد مواعيد مدير عام المكتب ومعاونه، داخل المكتب وخارجه، واعداد جدول يومي بها.
- ب: مرافقة المدير العام في بعض المناسبات الرسمية والجولات، واعداد التقارير الخاصة بها.
- ج: تمثيل المدير العام امام الزائرين والمراجعين، والاجابة على تساؤلاتهم هاتفياً وحل مشكلاتهم سواء كانوا من داخل الدائرة أو خارجها.
- د: إجراء الاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة، والاتصالات المباشرة مع المديرين داخل وخارج البنك بحسب توجيهات المدير العام.
- هـ: استقبال البريد اليومي وعرضه على المدير العام وتحويله للإدارات ذات العلاقة حسب توجيه المدير العام.
- و: صياغة بعض الكتب الموجهة من المدير العام لبقية الدوائر.
- ز: التنسيق مع اقسام المكتب في جميع الاعمال اليومية.
- ح: استلام البريد السري من الجهات المعنية وتسجيله في السجلات.
- ط: التنسيق مع مديرى الاقسام والمديريات والجهات الاخرى في جميع الاعمال اليومية.

### 2: شعبة التدقيق الداخلي تختص الشعبة بما يلي:

- أ: تدقيق المعاملات المالية الخاصة بالمكتب من حيث المصارف والایرادات (شراء موجودات أو سلع وخدمات، ضيافة، فواتير شركات الاتصالات ، معاملات الصرف عن تجهيز السيارات بالوقود والزيوت، معاملات أداة السيارات، معاملات صرف رواتب العاملين باجر يومي والموظفين بعقود، صرف مستحقات العقود، معاملات منح سلف إلى لجتى المشتريات والتصليحات وتسوية السلف المنوحة لكلا الجنسين، اجراءات المقابس الضريبي، اجراءات الحوافز، الرواتب، المستحقات المالية المحتسبة للموظف التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة ، استثمارات السحب النقدي ، مخصصات الموظفين الذين يتم اشراكهم في ورش داخلية او خارجية ، مكافأة).
- ب: تدقيق الامور الادارية الخاصة بالمكتب من حيث (الاستماراة الالكترونية الخاصة بالموظفي الذي سوف يحال إلى التقاعد قبل ارسالها إلى دائرة التقاعد، استماراة براءة الذمة الخاصة بالموظفي الراغب بالاستقالة، الاجازات السنوية سواء كانت اعتيادية او مرضية، موجودات المكتب، الوثائق المرفوعة من قبل لجان المكتب (الموجودات، مشتريات، قطع تذاكر السفر)، مسودة الاوامر الادارية الخاصة بـ (العلاوات السنوية للموظفين، تغيير العناوين الوظيفية، التعيين).
- ج: تدقيق موازنة المكتب (الحسابات الختامية).
- د: تدقيق استمارات التدقيق الامني الخاص بالموظفيـن.
- هـ: أية إعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل الإدارـة.



شعبة الامتثال

وحدة ضمان الجودة وتقويم  
الاداء

وحدة ادارة المخاطر

وحدة المعايير

أ: تُعنى الشعبة بمتابعة امتثال المكتب لنوصيات مجموعة العمل المالي والقوانين والأنظمة بشكل عام والخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح بشكل خاص اي (التحقق من مدى الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات)، وبذلك تسعى إلى تعزيز ودعم الممارسات السليمة للرقابة الفعالة وذلك من خلال اتباع سياسات وإجراءات الامتثال لكافة القوانين واللوائح والتشريعات.

ب: التحقق والتأكد من قيام مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بجميع اقسامه وتشكيياته بتطبيق معايير ومتطلبات الامتثال خصوصاً في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاتفاقيات الدولية والمحليّة الخاصة بهذا المجال.

ج: التأكد من وجود ادلة سياسات واجراءات تبين مهام كل قسم بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي معتمد تبني على أساسه المهام والمسؤوليات والواجبات والوصف الوظيفي لكل وظيفة.

د: تطوير واعادة هندسة الاليات والاجراءات واصدار تعليمات عمل واضحة ودقيقة للأنشطة والمهام المخطط لها.

هـ: متابعة الجدولة الزمنية العامة لأعمال المكتب من حيث توقيتات العمل في اداء المهام المتعلقة بأعمال المكتب.

و: تحديد المخاطر الداخلية والخارجية، التي قد تنتج عن عدم اتباع السياسات والإجراءات المحددة ومعايير ومتطلبات الامتثال الدولية خصوصاً في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعايير ادارة الجودة الشاملة.

ز: تقديم تقارير دورية عن عمليات عدم الامتثال التي تحدث في المكتب إلى الادارة العليا مع عرض التوصيات والمقترنات التي تمنع عدم الامتثال.

ح: اعطاء المشورة والاستشارات المطلوبة واقتراح الخطط لتنفيذ رؤية ورسالة المكتب في الارتقاء بعمله على وفق أفضل الممارسات وعلى أساس الكفاءة والفعالية والتميز في الأداء.

ط: تشخيص البرامج التدريبية الخاصة بمعايير الامتثال وتحديد مصفوفة المهارات وكفاءات الموظفين وتعزيز سياسة الامتثال على جميع الموظفين في المكتب.



1: القسم المالي والإداري



يتولى القسم مهام إدارة واعداد الميزانية المالية والموازنة التخطيطية وتحضير التنبؤات والتوقعات المالية للمكتب وإدارة شؤون الأفراد بانتظام مع استمرار المتابعة ومنه (شعبة المحاسبة، شعبة الموارد البشرية، شعبة الخدمات الإدارية).

أ: شعبة المحاسبة وتتولى المهام الآتية: -

(1) اعداد الموازنة التخطيطية للمكتب

- يتم التخطيط الاستراتيجي للموازنة بالاعتماد على المؤشرات الفعلية المتحققة لسنة السابقة إضافة إلى التغيرات المتوقعة خلال فترة الموازنة.
- يتم عرضها على إدارات المكتب لوضع المقترنات.
- تجميع المقترنات من الإدارات ووضعها بالصيغة النهائية.
- اعتماد الموازنة من قبل السيد المدير العام للمكتب.
- اصدار الموازنة وأرسالها إلى قسم الميزانية في البنك المركزي.
- ويتم المصادقة عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة في البنك المركزي.
- تنفيذ ومتابعة الموازنة التخطيطية.

(2) اعداد الميزانية العامة للفترة المالية المنتهية كما في 31/12/--- .

- يتم اعداد الميزانية بالاعتماد على دليل النظام المحاسبي الموحد.

- اعداد كشف الإيرادات والمصروفات للفترة المالية المنتهية.

- اعداد كشف التدفق النقدي.

- اعداد كشف بالموجودات الثابتة واندثارها.

- اعداد كشف المشروعات تحت التنفيذ إن وجد.

- اعداد كشف النقص (الفائض من المنح التمويلية).

- اعداد كشف الرواتب والأجور.

- اعداد كشف المستلزمات السلعية والخدمية.

- اعداد كشف الإيرادات الأخرى.

- اعداد كشف الدائون.

- اعداد موازين المراجعة قبل وبعد الغلق.

- اعداد شهادة الإدارة وتقرير الإدارة السنوي.

- اعتماد الميزانية من قبل السيد المدير العام للمكتب.

- اصدار الميزانية وأرسالها إلى ديوان الرقابة المالية الاتحادي.



- اعتماد الميزانية المالية من قبل الديوان بعد تدقيقها.
  - إدارة عمليات المشتريات.
  - اصدار أمر أداري بتشكيل لجنة مشتريات.
  - تقديم طلبات لشراء وتلبية الاحتياج من الموجودات الثابتة والمستلزمات السلعية والخدمية.
  - استحصل موافقة السيد المدير العام على الشراء.
  - اعداد وتنظيم الاستماراة الخاصة بالشراء.
  - طلب عروض بالأسعار من الموردين لاختيار الأفضل.
  - التأييد على العرض الأفضل من قبل السيد المدير العام واستحصل موافقة على الصرف.
  - متابعة استلام المواد المشتراة.
  - تنفيذ القيود المحاسبية (مستند قيد اليومية).
  - يتم استبدال أعضاء اللجنة نصف سنويًا.
- (4) تنفيذ الأوامر الأدرية الخاصة بالصرف.
- (5) تنظيم مستندات الصرف وقيود التسوية
  - (6) تنظيم المذكرة الخاصة بالصرف والمصادقة عليها من قبل رئيس الدائرة.
  - (7) حفظ مستندات الصرف والقيود الخاصة بالصرف.
  - (8) مسک سجل اليومية وترحيل مستندات القيد والصرف.
  - (9) ترحيل المعلومات المالية إلى السجلات المالية الكترونياً
  - (10) اعداد التقارير المالية.
  - (11) طلب تزويد كشف الحساب شهرياً.
  - (12) مطابقة رصيد حساب المكتب الجاري شهرياً.
  - (13) اعداد وتنظيم استماراة السحب النقدي للموظفين.
- ب: شعبة الأفراد وتولي المهام الآتية: -**
- (1) اعداد الملاكات للمكتب.
  - (2) اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالعاملين (التعيينات، الترقىات، العلاوات، النقل، التشكيرات، الإجازات، التقاعد والإيفادات).
  - (3) تدريب وتطوير الموارد البشرية.
  - (4) مسک السجلات الخاصة بعمل الشعبة ومنها (سجل الإجازات، سجل الكتب الصادرة والواردة).
  - (5) الرد على المراسلات الخاصة بالشعبة.
  - (6) تنظيم أضابير المنتسبين وحفظ المراسلات الخاصة بكل منصب.
  - (7) مسک بطاقات الإجازات الاعتيادية / المرضية / الزمنية واحتساب الأرصدة لها.
- ج: شعبة الخدمات الإدارية والمخازن وتولي المهام الآتية: -**
- 1- الخدمات الإدارية:**
- (1) أدخال البيانات الخاصة بقاعدة البريد الصادر والوارد للمكتب.



(2) إدارة الموجودات الثابتة للمكتب من ناحية (التجهيز، التوزيع، الصيانة) بما يقتضي متطلبات المكتب.

(3) القيام بأعمال الصيانة فيما يخص (البنية، السيارات، الأجهزة).

(4) احكام السيطرة على الدخول والخروج من خلال الاستعلامات الداخلية والخارجية والتنسيق بينهما.

(5) اعلام الادارة العليا بموقف الحضور اليومي لموظفي المكتب.

(6) تنظيم دخول وخروج المواد إلى المكتب وفق استماره خاصة.

## 2- المخازن:

(1) تجهيز كافة ادارات واقسام الشعب في المكتب بأحتياجهم من المستلزمات حسب حاجة كل منهم.

(2) استلام المواد المشتراء من قبل لجنة المشتريات وأدخالها مخزنياً بعد التأكد من مطابقة المواد مع طلبات الشراء التي يتم بموجبها شراء هذه المواد.

(3) تعزيز البعض من المستلزمات الصغيرة الضرورية جداً في حالة نفادها تحسباً للطلبات الطارئة منها.

(4) ادخال بيانات مستندات الأدخال والأخرج من قبل مسؤول الشعبة أو من ينوب عنه.

(5) استبعاد المواد المستهلكة ورفع قوائم بها إلى اللجنة المختصة وتسليمها إلى الجهة التي تعنى بها.

(6) اجراء عملية الجرد للموجودات الثابتة بشكل دوري من قبل اللجنة المختصة في هذا المكتب.

## 2- قسم التحليل المالي:



يعتبر قسم التحليل المالي القسم المختص بإجراء التحليل المالي للتقارير والمعلومات الواردة إلى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الأمر الذي يتطلب جمع للمعلومات على المستوى الداخلي والخارجي، ولأجل تسهيل وتنظيم العمل تم تقسيم المهام والمسؤوليات حسب مراحل العمل والوظائف الرئيسية داخل القسم المتمثلة بـ(التلقى، التحليل، الاحالة):

### أ- التلقى:

(1) تلقى الإبلاغات والمعلومات والاصحاحات وطلبات المعلومات وطلبات التحليل المالي الموازي من الجهات المُلزمة بالإبلاغ والجهات المعنية، اشعار الجهة المُبلغة باستلام الإبلاغ وتوفير التغذية العكسية.

(2) تصنيف درجة اهمية الإبلاغ والمعلومات الواردة من الجهات المعنية.



(3) تسجيل الإبلاغ من قبل شعبة تلقي الإبلاغات بقاعدة البيانات وسجل البلاغات وإعطاء رمز ورقم للبلاغ، وحالته إلى الموظف المختص من قبل مدير القسم.

**بـ التحليل:**

- (1) دراسة وتحليل الإبلاغ لبيان مدى استيفائه للبيانات والمعلومات المطلوبة.
- (2) إجراءات جمع المعلومات وتحديد مصادرها.
- (3) إجراءات التحليل التشغيلي.
- (4) إعداد تقارير الحالات/ تقارير الاشتباه.

**جـ الاحالة:**

- (1) احالة تقارير الاشتباه / نتائج التحليل المالي / المعلومات إلى الجهات المعنية.
- (2) إعداد الاحصائيات التي تخص البلاغات والمعلومات والافصاحات وطلبات المعلومات وطلبات التحليل المالي الموازي الواردة إلى هذا المكتب.
- (3) حفظ وحماية المعلومات.

**المهام الرئيسية للقسم**

اسم الإجراء	تلقي البلاغات الواردة للقسم.
أ	<p>أولاً: تسجيل جميع البلاغات في قاعدة البيانات وسجل البلاغات وإعطاء رمز ورقم للبلاغ وتسجيل استلامه من قبل أحد الموظفين.</p> <p>ثانياً: عند استلام البلاغات يتم الاستعانة بقواعد البيانات المالية والإدارية التابعة للمكتب لمراجعة (أسماء الأشخاص والشركات الواردة في الإبلاغ) لمعرفة فيما إذا أحيلت قضايا سابقة عنهم أو وردت معلومات من جهات خارجية بشأنهم ، وإشعار الجهة المبلغة.</p> <p>ثالثاً: متابعة تحديث قواعد البيانات المتوفرة لدى القسم بالتنسيق مع موظفي القسم بعد الإحالة من قبل مدير القسم وتحديد الأولوية، ومتابعة حالة الإبلاغات بصورة يومية.</p>

اسم الإجراء	تلقي تقارير المعاملات المشبوهة من الجهات الملزمة بالإبلاغ وحالتها إلى المختصين.
ب	<p>أولاً: تحليل المعلومات الواردة في الإبلاغ واعداد تقرير مفصل بذلك.</p> <p>ثانياً: جمع المعلومات من الجهات ذات العلاقة بخصوص الإبلاغ وبعد استكمال إجراءات التحليل التشغيلي من أجل الوصول إلى أحد التوصيات التالية:</p> <p>أـ في حال وجود أساس معقول للاشتباه تكون الإحالة إلى رئاسة الادعاء العام بموجب تقرير اشتباه وإشعار الجهة المبلغة بذلك. (تكون الإحالة وفق القنوات المخصصة للمحكمة والأمنة من خلال معتمد المكتب).</p> <p>بـ الإحالة إلى الجهات الرقابية أو جهات إنفاذ القانون أو أي جهة ذات اختصاص بالعملية المشتبه بها مع إشعار الجهة المبلغة بهذا الإجراء.</p> <p>جـ حفظ المعاملة لعدم توافر أساس معقول للاشتباه والاحالة.</p>



اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	ج
<p>تلقي استمرارات الافصاح او حالات عدم الافصاح او الافصاح الكاذب من الهيئة العامة للكمارك.</p> <p>اولاً: اشعار الهيئة العامة للكمارك بالاستلام وفقا للاستماراة المخصصة لذلك.</p> <p>ثانياً: تحديد نوع الحالة:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>أ- استماراة تصريح .</li><li>ب- استكمال المعلومات بعد تقديمها من قبل المسافر.</li><li>ت- حالة عدم الافصاح او الافصاح الكاذب .</li><li>- يتم دراسة المعلومات في الاستماراة للتأكد من توفر المؤشرات.</li><li>- جمع المعلومات من المصادر المتوفرة والتي يمكن الحصول عليها.</li></ul> <p>ثالثاً: عرض نتائج التحليل والتوصيات اللازمة للجهات المعنية.</p> <p>رابعاً: اشعار هيئة الكمارك بالإجراء الذي تم اتخاذة وأية ملاحظات لتحقيق الجودة في العمل.</p>		

اسم الإجراء	وصف خطوات الاجراء	د
<p>تلقي طلبات لأغراض التحقيق العالى الموازي.</p> <p>اولاً: تحليل المعلومات وطلبات التحقيق المالي الموازي من جهات إنفاذ القانون و مجلس القضاء الأعلى والسلطات المختصة.</p> <p>ثانياً: يتم اشعار الجهة المُرسلة بالاستلام.</p> <p>ثالثاً: يتم تطبيق نفس الإجراءات المرتبطة بتقارير المعاملات المشبوهة.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>أ- يتم البحث في قاعدة بيانات المكتب واستخلاص النتائج.</li><li>ب- في حال عدم وجود مؤشرات على اسماء الاشخاص او الكيانات يوجه الطلب إلى المدير العام او معاونه او مدير القسم لاتخاذ الأجراء اللازم: (اما اعلام الجهة مباشرة، او توجيهها إلى المحل لأغراض توفير المعلومات من المصادر المختلفة لإفاده جهات إنفاذ القانون).</li><li>ج- في حال وجود مؤشرات او معلومات في قاعدة البيانات يتم استكمال حلقة التحليل وتزويد الجهة الطالبة بنتائج التحليل ليتم اتخاذ اللازم وجمع جوانب التحقيق (الجنائي والمالي) من قبل مجلس القضاء الاعلى.</li></ul> <p>رابعاً: يتم إدراج المعلومات في قاعدة البيانات.</p>		



## تصنيف درجة اهمية الإبلاغ والمعلومات الواردة من الجهات المعنية.

اسم الإجراء	تصنيف درجة اهمية الإبلاغ والمعلومات الواردة من الجهات المعنية.
وصف خطوات الإجراء	<p>أولاً: يتم تصنیف درجة اهمية الإبلاغات والمعلومات الواردة لبيان كيفية التعامل مع الإبلاغات الحساسة ذات المؤشرات العالية.</p> <p>ثانياً: يتم فحص وتصنيف وتقییم درجة اهمية الإبلاغات من قبل الموظف المختص من خلال القيام بالإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>أ- دراسة المبادئ المتعلقة بالأشخاص والكيانات محل الاشتباه من حيث (المنطقة الجغرافية - القوات والادوات - الجرائم المتوقعة) ذات المخاطر العالية لتصنيف الإبلاغات وتحديد اولوية التعامل معها.</li><li>ب- تصنیف الإبلاغات بحسب اختصاص القسم إلى غسل اموال او تمويل ارهاب او جريمة اصلية او مخالفات.</li><li>ج- تحديد درجة واولوية الإبلاغات (عالي- متوسط - منخفض) وتوجه إلى الموظف المختص لأغراض التحليل.</li><li>د- توجيه المخالفات إلى الجهات المختصة بحسب الاختصاص.</li></ul>

## طلبات المعلومات من السلطات المختصة

اسم الإجراء	طلبات المعلومات من السلطات المختصة
وصف خطوات الإجراء	<p>يتم تحلیل المعلومات والطلبات الواردة من قبل الجهات الرقابية والاشرافية وجهات انفاذ القانون التي تتعلق بتقارير المعاملات المشبوهة وأي طلبات معلومات أخرى تقدم بها السلطات المختصة.</p> <p><b>الاشعارات الواردة من الجهات الرقابية والاشرافية وجهات انفاذ القانون :-</b></p> <p>أولاً: يتم اشعار الجهة المرسلة بالاستلام.</p> <p>ثانياً: يتم تطبيق نفس الإجراءات المرتبطة بتقارير المعاملات المشبوهة.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يتم البحث في قاعدة بيانات المكتب واستخلاص النتائج.</li><li>• في حال عدم وجود معلومات في قاعدة البيانات يتم اعلام الجهة المبلغة.</li><li>• في حال وجود مؤشر معين يتم اتخاذ الاجراءات المرتبطة بتقارير المعاملات المشبوهة.</li></ul> <p>ثالثاً: يتم إدراج المعلومات في قاعدة البيانات.</p>



اسم الإجراء	اجراءات جمع المعلومات وتحديد مصادرها.
وصف خطوات الاجراء ج	<p>أولاً: يتم جمع المعلومات وتقييمها وتحديد مصدرها لغرض مساعدة الموظف المختص في عملية تحليل الإبلاغات.</p> <p>ثانياً: يتم تحديد مصدر المعلومات التي تساعد على تحليل الإبلاغ وفق الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>أ- مصادر المعلومات المحلية (المفتوحة والمغلقة لدى الجهات الرقابية والاشرافية وانفاذ القانون والجهات ذات العلاقة).</li><li>ب- مصادر المعلومات الدولية (المفتوحة والمغلقة من الوحدات النظيرة).</li><li>ج- المصادر المفتوحة.</li><li>د- قواعد البيانات المتوفرة لدى المكتب.</li></ul>

اسم الإجراء	اجراءات التحليل التشغيلي.
وصف خطوات الاجراء د	<p>دمج الواقع والادهات وتحويلها إلى معلومات متكاملة من خلال:</p> <p>أولاً: يقوم المحلل بربط جميع المعلومات التي تم الحصول عليها بصورة تعكس الواقع.</p> <p>ثانياً: يقوم المحلل بربط العلاقة من خلال المعلومات بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية للوصول إلى المستفيدين النهائيين وشركاء العمل.</p> <p>ثالثاً: يقوم المحلل بمتابعة سير الأموال محلياً ودولياً.</p> <p>رابعاً: عند ثبوت مؤشرات الاشتباه يتم إحالة تقرير الاشتباه إلى رئاسة الادعاء العام.</p> <p>خامساً: في حال عدم توفر معلومات كافية ومؤشرات اشتباه يقوم المحلل باشعار رئيس القسم.</p> <p>سادساً: المتابعة لإجراءات التغذية العكسية.</p>

اسم الإجراء	اعداد تقارير الاحالات/ تقارير الاشتباه.
وصف خطوات الاجراء أ	<p>نشر نتائج التحليل إلى الجهات المختصة ومن خلال:</p> <p>أولاً: يتم إحالة نتائج التحليل ذات الصلة بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بعد ثبوت مؤشرات الاشتباه إلى رئاسة الادعاء العام والجهات المختصة تلقائياً وعند الطلب.</p> <p>ثانياً: تكون نتائج التحليل سرية ولا يصرح عنها إلا بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه.</p> <p>ثالثاً: توضع المعلومات الموجهة إلى الجهة المختصة بظرف مختوم (سري)، ويتم نقلها من خلال القنوات المخصصة للمهمة والأمنة.</p> <p>رابعاً: في حال وجود مخالفات تنشر إلى الجهة المختصة بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه.</p> <p>خامساً: إحالة المعلومات ونتائج تحليلها، تلقائياً وعند الطلب، إلى الوحدات النظيرة إن تطلب الأمر ذلك من خلال القنوات المخصصة للأمنة والمهمة.</p>



اسم الإجراء	اعداد الإحصاءات
<p>يتم اعداد احصاءات دورية عن عدد الإبلاغات الواردة للمكتب وتصنيفها كالتالي (اسم الجهة المبلغة، طبيعة الشخص المشتبه به، الرقعة الجغرافية، حجم المبالغ المشتبه بها، نوع العملة، نوع الاداة المالية المستخدمة، الجريمة الاصلية) واية تصنيفات أخرى مطلوبة، حالة المعاملة (قيد الإنجاز، منجز محفوظ، محال إلى الادعاء العام). واية تصنيفات أخرى مطلوبة.</p> <p>أولاً: اعداد الإحصاءات بصورة دورية عن (العمليات المشبوهة الواردة وطلبات المعلومات وتقارير التحليل المالي الموازي وتقارير الإحالة إلى الجهات الرقابية والاشرافية والتقارير المحالة إلى جهات انفاذ القانون)، وحالات تلك التقارير.</p> <p>ثانياً: اعداد تقارير متابعة شهرية تعكس (عدد الأبلاغات الواردة للوحدة حسب الجهات – الإبلاغات قيد التحليل – الأبلاغات والمعلومات التي تم احالتها حسب الجهات).</p> <p>ثالثاً: اعداد الإحصاءات حسب ما تطلبه الادارة متى ما كان ذلك ضروريا في عملية اتخاذ القرار.</p> <p>رابعاً: رصد التحديات التي تواجهه في اعداد الإحصاءات والتعاون مع الزملاء بما يخدم تطوير قاعدة البيانات بالشكل الذي يخدم توفر الإحصاءات على نطاق أوسع.</p> <p>خامساً: مشاركة الاحصائيات مع قسم البحث والدراسات لأغراض التحليل الاستراتيجي والتقارير السنوية بصورة دورية ومناقشة نوعية الإحصاءات وتطويرها.</p> <p>سادساً: يحفظ القسم بإحصائيات خاصة بالأموال المحجوزة في المطارات والمنافذ الحدودية، كذلك يحتفظ بقرارات الحجز القضائي المتعلقة بغسل الأموال والجرائم الاصلية التي ترد إلى القسم، بالإضافة إلى احتفاظه بإحصائيات تخص الممتلكات المصدرة التي ترد إلى القسم.</p>	وصف خطوات الاجراء ب



اسم الإجراء	حفظ وحماية المعلومات
<p>إن انتهاك سرية المعلومات يعتبر جريمة يعاقب عليها القانون لهذا نضع بعض القواعد التي قد تضمن حفظ وحماية المعلومات في الحالات الأخرى مثل (الإهمال، المسح المؤقت، المسائل الإلكترونية ... الخ).</p> <p><b>أولاً: البيانات:</b></p> <p>(1) عند إجراء البحث في قاعدة البيانات لأغراض التحليل يرفق طلب من موظفي القسم أو الأقسام الأخرى بوضوح الغرض من المعلومات.</p> <p>(2) عند إجراء البحث لفائدة السلطات المختصة يتم ذلك بموجب خطاب رسمي.</p> <p>(3) التأكد من عدم استخدام الفلاشات أو استخراج أي نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات، بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات.</p> <p>(4) عدم مشاركة نتائج البحث عبر الأنترنت لأي سبب كان.</p> <p>(5) الاحتفاظ بنسخة من الهوامش أو التوجيهات التي يحصل عليها من المدير العام أو معاون المدير العام أو من ينوب عنهم فيما يخص الإجراءات المذكورة أعلاه.</p> <p><b>ثانياً: إجراءات خاصة بالموظفين في القسم:-</b></p> <p>(1) حفظ المعلومات الحساسة في الأماكن المخصصة لها بعيداً عن متناول الآخرين.</p> <p>(2) البحث في الأنترنت عبر الأجهزة الثانوية لأغراض التحليل.</p> <p>(3) عدم مشاركة أي معلومات حساسة مع الزملاء عبر الأنترنت.</p> <p>(4) عند التخلص من المستندات التي تحمل معلومات حساسة يتم استخدام الأجهزة الإلكترونية المخصصة لذلك " توخي الحذر".</p> <p>(5) على المحتلين الأخذ في عين الاعتبار سياسة قسم تقنية المعلومات.</p> <p>(6) اعتماد القناة الرسمية المعتمدة في المكتب حسراً لإرسال تقارير الاشتباہ إلى جهاز الادعاء العام، ان هذه القناة مخصصة وسرية تتمثل بوجود موظف ارتباط (المعتمد) مسؤول عن نقل التقارير إلى الادعاء بواسطة العجلة الخاصة بعمل المكتب.</p> <p><b>ثالثاً: المسئولية والإجراءات المتبعة في حالات مخالفة هذه الإجراءات:-</b></p> <p>(1) يتعرض المسؤول عن قاعدة البيانات للمساءلة الإدارية في حالة عدم الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها أعلاه.</p> <p>(2) يتعرض الموظف المسؤول من تحليل حالة معينة إلى المسائلة في حالة عدم الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها أعلاه .</p>	<p>ج</p> <p>وصف خطوات الإجراء</p>



### 3- قسم التعاون الوطني والدولي

#### قسم التعاون الوطني والدولي

##### شعبة العلاقات الخارجية

##### شعبة التعاون الوطني

يسعى القسم إلى تحقيق التواصل الفاعل والمستمر بين مختلف مؤسسات الدولة الرسمية والشبة الرسمية والقطاع الخاص بموجب اتفاقيات التعاون المحلية فضلاً عن التنسيق مع الوحدات الناظرة في البلدان الأخرى بموجب مذكرات التفاهم والتعامل بالمثل فضلاً عن التنسيق مع المؤسسات الدولية ذات العلاقة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشأن انضمام جمهورية العراق إليها.

#### أ- شعبة التعاون الوطني

- (1) التنسيق مع الجهات الرقابية والشرافية وجهات تنفاذ القانون في الدولة واعداد مسودات اتفاقيات التعاون لتعزيز تبادل المعلومات والتعاون على المستوى الوطني مع الجهات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- (2) مخاطبة كافة الجهات المعنية لغرض تزويدها بالمعلومات المطلوبة من الأقسام كإحصاءات والبيانات التي تدخل ضمن احتياجات المكتب باعتباره مركزاً وطنياً للبيانات والمعلومات الخاصة ب المجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- (3) تسهيل مهام الوفود الأجنبية ذات الصلة بمهام عمل هذا المكتب.
- (4) أية أعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل السيد مدير عام المكتب أو من ينوب عنه.



## اجراءات العمل لمهام شعبة التعاون الوطني

اسم الإجراء	التنسيق مع الجهات الرقابية والشرافية.
يتم التنسيق مع الجهات الرقابية والشرافية وجهات انفاذ القانون في الدولة واعداد مسودات اتفاقيات التعاون لتعزيز تبادل المعلومات والتعاون على المستوى الوطني مع الجهات المعنية بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وتوضيح خطوات توقيع اتفاقيات التعاون الثنائية بين مكتب مكافحة غسل الاموال والجهات المحلية لغرض مكافحة جرائم غسل الاموال وتمويل الارهاب وانتشار التسلح وتسهيل عملية تبادل المعلومات و يتم ذلك من خلال:	
أولاً: استلام او ارسال طلب: يتم استلام طلبات عقد اتفاقيات التعاون من الجهات المحلية.	
ثانياً: ارسال الطلبات: يتم ارسال الطلبات للمدير العام. <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة موافقة المدير على الطلب يتم استحصل موافقته على احالتها إلى قسم الشؤون القانونية.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم ارسال اجابة بعد الموافقة إلى الجهة المرسلة للطلب.</li></ul>	وصف خطوات الاجراء
ثالثاً: حالة الطلب: بعد استحصل موافقة المدير العام على حالة الاتفاقية إلى قسم الشؤون القانونية، للقيام بإعداد النسخة النهائية وارسالها للمدير العام.	أ
رابعاً: ابداء الملاحظات: في حالة وجود تعديلات يقوم قسم الشؤون القانونية بإجراء التعديلات واعادتها للمدير العام.	
خامساً: الموافقة على الصيغة النهائية: ارسال الاتفاقية إلى المدير العام للاطلاع بعد اجراء التعديلات للموافقة عليها.	
سادساً: استلام الاجابة: في حالة وجود تعديلات يتم اعادتها إلى هذا القسم وقسم الشؤون القانونية لإجراء التعديلات.	
سابعاً: في حالة عدم وجود تعديلات يتم ارسالها إلى الجهة التي يرغب المكتب بتوقيع الاتفاق معها.	
ثامناً: ارسال مسودة الاتفاق النهائية: مفاتحة الجهة التي يرغب المكتب بتوقيع اتفاق معها بتزويدها بنسخة من النسخة النهائية من الاتفاقية وكذلك ليتم تحديد موعد ومكان لتوقيع الاتفاقية.	
تاسعاً: استلام الاجابة: يتم اعلام المدير العام عن مكان و تاريخ توقيع الاتفاقية.	



اسم الإجراء	تبادل المعلومات محلياً للتأكد من صحة المعلومات.
ب	<p>اولاً: استلام الطلب: استلام الطلب من الجهات المحلية.</p> <p>ثانياً: موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام في اصدار المعلومات.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة الموافقة يتم اعداد نموذج طلب معلومات.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى قسم التعاون الوطني والدولي / شعبة التعاون الوطني.</li></ul> <p>ثالثاً: صيغة نموذج الطلب: في حالة توفر معلومات بصورة كاملة يتم اعداد الصيغة النهائية لنموذج طلب المعلومات وعرضها على السيد المدير العام.</p> <p>رابعاً: ارسال طلب المعلومات: في حالة الحصول موافقة المدير العام على الطلب يتم ارساله إلى الوحدات النظيرية.</p> <p>خامساً: استلام الاجابة من الوحدات النظيرية: استلام الاجابة من الوحدة النظيرية التي تم مفاتها لغرض تزويدها بالمعلومات التي طلبتها الجهات المحلية.</p> <p>سادساً: موافقة المدير العام: اطلاع المدير العام على المعلومات والموافقة على ارسالها.</p> <p>سابعاً: اعلام الجهات: اشعار الجهات المحلية بتزويدهم بالمعلومات المطلوبة.</p>

اسم الإجراء	جمع الإحصاءات والبيانات من منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
ج	<p>اولاً: مفاتها كافة الجهات المعنية لغرض تزويده المكتب بالمعلومات المطلوبة من الأقسام كالإحصاءات والبيانات التي تدخل ضمن احتياجات المكتب باعتباره مركزاً وطنياً للبيانات والمعلومات الخاصة بمجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>ثانياً: استلام احتياجات الأقسام من الإحصاءات والبيانات، او أي احتياجات اخرى حسب توجيهه إدارة المكتب.</p> <p>ثالثاً: جمع وتقسيم الاحتياجات حسب الجهات.</p> <p>رابعاً: اعداد مطالعة لمدير عام المكتب او من ينوب عنه للموافقة على مخاطبة الجهات ذات العلاقة واستحصلال الإحصاءات والبيانات المطلوبة.</p> <p>خامساً: مخاطبة الجهات بكتاب رسمي ومتابعتها لحين استحصلال البيانات او رفع موقف للمدير العام يوضح أسباب التأخير في توفير البيانات والإحصاءات.</p>



**سادساً: استلام وتوزيع الإحصاءات والبيانات المستلمة وحسب توجيه المدير العام.**

**بـ- شعبة العلاقات الخارجية**

- (1) التنسيق مع الجهات الدولية وتهيئة مسودات مذكرات التفاهم على الصعيد الدولي.
- (2) تبادل المعلومات مع الوحدات النظيرة.
- (3) مفاتحة المنظمات الدولية وتزويدهم بطلب الانضمام إليها.
- (4) التنسيق مع الجهات المعنية في تزويد المنظمات الدولية للتحديثات الدولية وفق الاستبيانات المرسلة من قبل تلك المنظمات بالإجراءات التي تعكس الجهد التي يتم بذلها من قبل السلطات العراقية في مكافحة غسل الأموال تمويل الإرهاب.
- (5) القيام بالتسجيل لحضور الاجتماعات الدولية والورش والدورات التدريبية التي تقام من قبل المنظمات الدولية واتخاذ اللازم بشأن توفر الأمور اللوجستية كافة.
- (6) أية أعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل السيد مدير عام المكتب.

التنسيق مع الجهات الدولية وتهيئة مسودات مذكرات التفاهم على الصعيد الدولي.	اسم الإجراء
<p>توضيح خطوات توقيع مذكرات التفاهم بين مكتب مكافحة غسل الأموال والوحدات النظيرة لغرض مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح وتسهيل عملية تبادل المعلومات.</p> <p><b>أولاً: استلام او ارسال طلب:</b> يتم استلام طلبات عقد اتفاقيات التعاون من الجهات المحلية.</p> <p><b>ثانياً: ارسال الطلبات:</b> ارسال الطلبات للمدير العام:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة موافقة المدير على الطلب يتم استحصل موافقته على احالتها إلى قسم الشؤون القانونية.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم ارسال اجابة بعدم الموافقة إلى الجهة المرسلة للطلب.</li></ul> <p><b>ثالثاً: حالة الطلب:</b> بعد استحصل موافقة المدير العام على احالة الاتفاقية إلى قسم الشؤون القانونية يقوم قسم التعاون الوطني والدولي / شعبة التعاون الوطني بتسليمها إلى قسم الشؤون القانونية. للقيام باعداد النسخة النهائية وارسالها للمدير العام.</p> <p><b>رابعاً: ابداء الملاحظات:</b> في حالة وجود تعديلات يقوم قسم الشؤون القانونية بإجراء التعديلات واعادتها للمدير العام.</p> <p><b>خامساً: الموافقة على الصيغة النهائية:</b> ارسال الاتفاقية إلى المدير العام للاطلاع بعد اجراء التعديلات لموافقة عليها.</p> <p><b>سادساً: استلام الاجابة:</b> في حالة وجود تعديلات يتم اعادتها إلى هذا القسم، وقسم الشؤون القانونية لإجراء التعديلات.</p> <p><b>سابعاً:</b> في حالة عدم وجود تعديلات يتم ارسالها إلى الجهة التي يرغب المكتب بتوقيع الاتفاق معها.</p>	<p><b>وصف خطوات الاجراء</b></p> <p><b>أ</b></p>



ثامناً: ارسال مسودة الاتفاق النهائية: مفاتحة الجهة التي يرغب المكتب بتوقيع اتفاق معها بتزويدها بنسخة من النسخة النهائية من الاتفاقية وكذلك ليتم تحديد موعد ومكان لتوقيع الاتفاقية.

تاسعاً: استلام الاجابة: يتم اعلام المدير العام عن مكان و تاريخ توقيع الاتفاقية.

اسم الإجراء	تفاصيل الإجراء
	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعلومات وتقديرها وتزويد الجهات بها.</li> <li>ارسال طلب المعلومات.</li> <li>ترتيب الطلبات حسب الأولوية وتنفيذها في الوقت المناسب.</li> <li>تقديم تغذية عكسية حسب الطلب وكلما كان ذلك ممكناً إلى الوحدات الناظرة بشأن استخدام المعلومات المقدمة وكذلك نتائج التحليل التي تم اجرائها استناداً إلى المعلومات المقدمة.</li> </ul>
	<p><b>أولاً:</b> استلام الطلب: الاطلاع على الطلب وتقدير المعلومات ومتابعتها و يتم إجراء تغذية عكسية وارسالها إلى المدير العام.</p>
	<p><b>ثانياً:</b> موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام على حالة طلب المعلومات إلى قسم التحليل المالي، أو أي قسم من أقسام المكتب حسب العائدية.</p>
	<p><b>ثالثاً:</b> في حالة الموافقة يتم احالتها إلى قسم التحليل المالي.</p>
	<p><b>رابعاً:</b> في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى قسم التعاون الوطني والدولي / شعبة العلاقات الخارجية.</p>
	<p><b>خامساً: تسليم طلب المعلومات:</b> يتم تسليم طلب المعلومات إلى قسم التحليل المالي لغرض اجراء اللازم من قبلهم.</p>
	<p><b>سادساً: تحليل المعلومات:</b> التأكد من المعلومات المطلوبة والتدقيق عليها، بالإضافة إلى مفاتحة الجهات المحلية لغرض جمع معلومات حول الاشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين بطلب المعلومات.</p>
	<p><b>سابعاً: موافقة المدير العام:</b> اطلاع المدير العام على المعلومات التي تم تجميعها من قبل قسم التحليل المالي والموافقة على ارسالها إلى الجهة طالبة المعلومات.</p>
	<p><b>ثامناً: إرسال الإجابة:</b> يتم إرسال المعلومات بعد أن يتم أخذ موافقة المدير إلى الوحدات الناظرة والتي تم تجميعها من قبل قسم التحليل المالي.</p>



اسم الإجراء	وصف خطوات الإجراء
<p>مفاتحة المنظمات الدولية وتزويدهم بطلب الانضمام إليها.</p> <p>تقديم مقتراحات بشأن الانضمام إلى المنظمات والمجموعات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح، فضلاً عن التنسيق مع أقسام المكتب لاستكمال متطلبات الانضمام لتلك المنظمات.</p> <p>أولاً: اعداد مقتراح: إرسال مقتراح طلب انضمام العراق لمدير عام المكتب.</p> <p>ثانياً: استحصل موافقة المدير العام:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الاطلاع على طلب الانضمام والحصول على الموافقة.</li><li>• في حالة الموافقة على المقتراح يتم إرساله إلى مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم اعادة الطلب إلى قسم التعاون الوطني والدولي / شعبة العلاقات الخارجية ليتم حفظ الملف.</li></ul> <p>ثالثاً: موافقة مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>مفاتحة المنظمة: يتم مفاتحة المنظمة وعرض رغبة جمهورية العراق بالانضمام بها.</p> <p>رابعاً: استلام الطلب: الاطلاع على الطلب وتحديد الدول الراعية.</p> <p>خامساً: إرسال متطلبات: الإشراف والمتابعة على الانضمام وارسال المتطلبات.</p> <p>سادساً: استلام المتطلبات: يتم استلام المتطلبات و التعليمات الخاصة بالانضمام لهذه المنظمة.</p> <p>سابعاً: موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام على احالة المتطلبات إلى اقسام المكتب كافة.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة الموافقة يتم التنسيق مع الاقسام الاخرى لغرض العمل على جمع البيانات واعداد اجابة على المتطلبات.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى هذا القسم، ليتم اعداد وجمع البيانات من قبل شعبة العلاقات الخارجية.</li></ul> <p>ثامناً: التنسيق مع الاقسام: تلبية المتطلبات و التعليمات المطلوبة للانضمام بالتنسيق مع اقسام المكتب كافة.</p> <p>تاسعاً: إملاء طلبات الانضمام: استكمال متطلبات الانضمام ومخاطبة الدول الراعية للاطلاع على تعطية المتطلبات.</p> <p>عاشرأً: استحصل موافقة المدير العام:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة الموافقة يتم ارسالها إلى الدول الراعية.</li><li>• في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى هذا القسم لعرض اجراء بعض التعديلات.</li></ul> <p>احد عشر: مراجعة الطلب: الموافقة على الطلب في حالة كونه مستوفياً لشروط الانضمام وفي حالة وجود تعديل يتم اعادته إلى هذا القسم.</p>	ج



اثنا عشر: الانضمام للمنظمة: حضور العراق عضواً مراقب لهذه المنظمة ومشاركته بالاجتماعات الدولية.		
ثلاثة عشر: عرض النتائج: عرض نتائج اجتماع المنظمة الدولية إلى كل من الأمانة العامة لمجلس الوزراء، ومجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.		

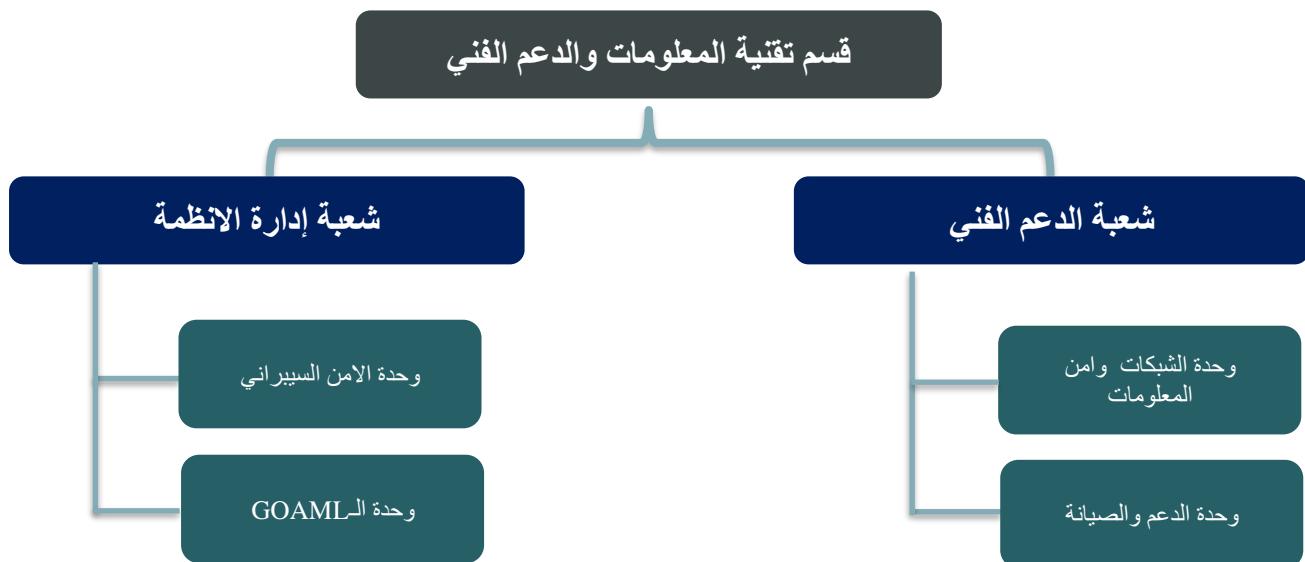
اسم الإجراء	وصف خطوات الإجراء
تزويد المنظمات الدولية للتحديثات الدولية وفق الاستبيانات المرسلة وطلبات بيان الحالة حول النظم والتطبيقات المطبقة.	أولاً: التنسيق مع الجهات المعنية لإبداء الرأي بشأن التحديثات التي تطرأ على التوصيات والتعليمات التي تصدرها المنظمات الدولية المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. ثانياً: التنسيق مع الجهات المعنية في تزويد المنظمات الدولية للتحديثات الدولية وفق الاستبيانات المرسلة من قبل تلك المنظمات بالإجراءات التي تعكس الجهد الذي يتم بذلها من قبل السلطات العراقية في مكافحة تمويل الإرهاب. ثالثاً: ارسال الاستبيانات والرسائل الالكترونية: ارسال الاستبيان الذي يتضمن الهدف المطلوب والرسائل الواردة من الجهات الخارجية. - استلام الاستبيانات والرسائل الالكترونية الواردة واحتالها إلى المدير العام لاتخاذ القرار اللازم بهذا الشأن.

اسم الإجراء	وصف خطوات الإجراء
التسجيل في الاجتماعات الدولية والورش الخارجية.	القيام بالتسجيل لحضور الاجتماعات الدولية والورش والدورات التدريبية التي تقام من قبل المنظمات الدولية واتخاذ اللازم بشأن توفر الأمور اللوجستية كافة. استلام دعوة المشاركة: استلام الدعوة من الجهات الخارجية. موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام على المشاركة في الاجتماع او الورش الخارجية. • في حالة الموافقة يتم تزويد القسم باسم الموظف الذي سيقوم بتمثيل المكتب في هذا الاجتماع او الورشة الخارجية. • في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى هذا القسم لحفظ الملف. - اعلام القسم المعنى: يتم اعلام القسم المعنى (الموظف الذي تم ترشيحه لحضور الورشة او الاجتماع) بالمواضيع المتعلقة بالاجتماع او الورشة. - استماراة الاشتراك: يتم ملئ الاستماراة من قبل الموظف الذي تم ترشيحه لحضور الاجتماع الدولي او الورشة الخارجية بمساعدة وشراف قسم التعاون الوطني والدولي/ شعبة العلاقات الخارجية وعرضها على السيد المدير العام.



<p>- ارسال استماره الاشتراك: في حالة الحصول موافقة المدير العام على الاستماره يتم ارساله إلى الجهة منظمة الاجتماع او الورشة الخارجيه.</p> <p>- استلام الاجابة: يتم استلام الاجابة من الجهة منظمة الاجتماع الخارجيه او الورشة الخارجيه والتي تتضمن الموافقة على موافد المكتب وبهذه الحالة يتم اعلامه واعلام القسم المالي والاداري لغرض اصدار امر اداري بایفاده او تتضمن عدم قبول الموافد المكتب وفي هذه الحالة يتم تبليغ المدير العام والموظفي المعنى بهذا الایفاد بأنه لم تتم الموافقة على الاستماره التي تم ملئها من قبله.</p>	
---	--

#### 4- قسم تقنية المعلومات والدعم الفني:



يختص هذا القسم بالإشراف الإداري والفنى على جميع الجوانب التقنية والمعلوماتية في المكتب ومتابعة عمل شبكة الحاسوب الخاصة وتقديم الدعم الفني لكافة الأقسام من خلال الصيانة والاعدادات الخاصة بالأجهزة، كما يقوم موظفو هذا القسم بالتأكد من ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب وشبكة الانترنت على مدار الساعة، فضلاً عن الإشراف الفني المباشر على جميع أعمال تحديث الشبكة الداخلية للمكتب أو تركيب أية أجهزة أو برمجيات جديدة، كذلك إدارة عمل وصيانة نظام المراقبة في المكتب من خلال الكاميرات الداخلية والخارجية، كما تقع على عاتق القسم أعلى مسؤولية أمن وسلامة قاعدة البيانات، وتتضمن التخطيط والتطوير وحل المشكلات بدءاً من التصميم الأولي لقاعدة البيانات وانتهاءً بمرحلة التعديل وعمل النسخ الاحتياطية من البيانات وتحويلها والدعم الفني، بالإضافة إلى متابعة عمل نظام تلقى الإبلاغات الإلكتروني (GOAML) من الناحية التقنية والفنية ومتابعة التقارير الواردة بما يضمن جودة بياناتها.



### أ- شعبة الدعم الفني

- (1) وضع الاستراتيجيات وسياسة امن المعلومات داخل المكتب.
- (2) وضع الاجهزه المناسبة لتأمين مبني الوحدة.
- (3) برمجة واختبار تطبيقات المعلوماتية لكافة اقسام المكتب وتطوير هذه البرامج لتتلائم مع متطلبات العمل.
- (4) الاشراف على حماية الشبكة الداخلية للمكتب من خلال اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على سرية وامنية استخدام الشبكة الالكترونية بما في ذلك تحديد المخولين بالدخول إلى الانظمة الالكترونية المعمول بها في المكتب.
- (5) تقديم الدعم الفني لأقسام المكتب كافة.

اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء
الاشراف على حماية الشبكة الداخلية للمكتب من خلال اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على سرية وامنية استخدام الشبكة الالكترونية بما في ذلك تحديد المخولين بالدخول إلى الانظمة الالكترونية المعمول بها في المكتب.	تتم حماية الشبكة الداخلية للوحدة من خلال استخدام الاجهزه والمعدات التقنية الالزمه، وتطبيق سياسة امن المعلومات.
<p><b>اولاً: الاجهزه والمعدات التقنية المستخدمة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1)الجدار النارى (Firewall) لغرض التحكم في حركة البيانات للشبكة الداخلية والخارجية.</li><li>(2)اجهزه (Switches) و (Routers) للتحكم في الشبكة.</li><li>(3)تحديد صلاحيات الدخول إلى مركز البيانات (DATA Center) باستخدام (Access Control) <b>ثانياً: الاجراءات التشغيلية:</b></li><li>(1)تحديد المستخدمين وتقيد صلاحياتهم باستخدام كلمات المرور المعقدة وأسماء المستخدمين (User Name &amp; complex password).</li><li>(2)استخدام البرامج الخاصة بمكافحة الفايروسات (Anti-Virus) لحماية الاجهزه والخوادم من البرامج الضارة والخبيثه.</li></ol>	



اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	
وضع الاستراتيجيات وسياسة امن المعلومات داخل المكتب.	يختص بوضع السياسات الامنية التي تتعلق بأمن المعلومات وكيفية الوصول إليها والتعامل معها. سياسة امن المعلومات: (Security policy) التي تحدد طريقة الوصول وحماية المعلومات وتحديد صلاحيات الدخول والاستخدام وتمثل في: 1. سياسة استخدام الانترنت. 2. سياسة انشاء كلمة المرور. 3. سياسة الدخول إلى نظام GOAML. 4. سياسة امن الخوادم. 5. سياسة تثبيت البرامج. 6. سياسة النسخ الاحتياطي. 7. سياسة مشاركة الملفات والوصول إليها. 8. سياسة امن المبني. 9. سياسة الوسائل القابلة للإزالة. 10. سياسة مكافحة الفايروسات. 11. توفير الأنظمة حسب متطلبات العمل.	ب
تقديم الدعم الفني لأقسام المكتب.	اولاً: حل المشاكل الخاصة بالأجهزة المستخدمة في بيئة العمل والبرمجيات. ثانياً: تقيي طلب الدعم الفني الداخلي، يتم عمل تقييم للمشكلة ويتم الحل بطرقتين. أ- أداة التحكم والوصول (Remote access). ب- الوصول إلى مكان المشكلة لتقديم الدعم الفني.	ج
وضع الاجهزة المناسبة لتأمين مبني الوحدة.	يتم تأمين مبني المكتب عن طريق تنصيب أنظمة الكاميرات والمراقبة. أولاً: إدارة نظام المراقبة بواسطة الكاميرات. ثانياً: تقديم الدعم الفني وصيانة النظام.	د
برمجة واختبار تطبيقات المعلوماتية لكافه الاقسام المكتب.	تنفيذ برامج خاصة بالأرشفة الالكترونية للوثائق والمعلومات لأقسام المكتب. برمجة التطبيقات لأقسام المكتب التي تسهم في سرعة انجاز الاعمال اليومية واعداد قواعد بيانات لكل قسم التي تتلائم مع متطلبات العمل.	هـ



اسم الاجراء	و
اوًّاً: توفير المتطلبات الازمة والملازمة لتشغيل الخوادم والحواسيب داخل المكتب بأتباع المعايير العالمية.	
ثانيًّا: فحص إمكانية الوصول إلى الخوادم ومزود الخدمة بواسطة (ping > Server IP address).	وصف خطوات الاجراء
ثالثًّا: تثبيت اخر التحديثات لأنظمة التشغيل.	
رابعًّا: فحص ومتابعة عمل الخوادم الخاصة بالنسخ الاحتياطية (Data Replication).	
خامسًّا: الصيانة الدورية للأجهزة والحواسيب (PCs).	

اسم الاجراء	ز
تقديم التقارير التي توضح الإجراءات المتبعة.	
أولاً: يتم تقديم تقارير سنوية للنشاطات التي تم تنفيذها من قبل شعبة الدعم الفني.	وصف خطوات الاجراء
ثانياً: تقديم تقارير عند نهاية كل مشروع يتم انجازه.	

اسم الاجراء	ح
عمل توثيق للإجراءات والعمليات داخل الشعبة. التوثيق الإلكتروني والورقي لكافة العمليات المتعلقة بشعبة الدعم الفني. يتم التوثيق بناءً على كافة العمليات والإجراءات التي تمت من قبل شعبة الدعم الفني.	وصف خطوات الاجراء

#### ب- شعبة إدارة الأنظمة

- تتألف هذه الشعبة من وحدتي الامن السيبراني، ووحدة نظام (goAML)، ويمكن ان تتلخص مهام الشعبة بما يلي:
- (1) إدارة قواعد البيانات وتحديثها وحمايتها.
  - (2) معالجة البيانات والتقارير المستلمة من الجهات المختلفة عبر نظام (goAML) ورفعها على النظام.
  - (3) اتخاذ التدابير الازمة لتطوير وتحديث الأداء التقني لعمل المكتب بما ينسجم مع التطورات التي تحدث في بيئة العمل وخارجها من خلال توفير وتطوير أنظمة وتطبيقات حديثة.
  - (4) الالشراف على استمرارية عمل (الخوادم – Server's) الرئيسية والاحتياطية وتطويرها، وصيانة الحواسيب وملحقاتها.
  - (5) تقديم مقتراحات التي تسهم في تطوير انظمة قواعد البيانات الخاصة بعمل المكتب.
  - (6) عمل توثيق الكتروني للإجراءات والعمليات داخل الشعبة.



اسم الاجراء	الاشراف ومتابعة عمل نظام (GOAML).
<b>وصف خطوات الاجراء</b>	<p>لضمان استمرارية سير العمل، من خلال تأمين الاتصال بالشبكة مع ضمان سرية البيانات التي يتم التعامل معها يجب ان يتم الآتي:-.</p> <p>اولاً: ربط الجهات المعنية بشبكة النظام عن طريق توفير قنوات ربط آمنة ومحمية.</p> <p>ثانياً: التنسيق مع الجهات المعنية من خلال عقد اجتماعات دورية لضمان وصول البيانات إلى النظام بالصورة الصحيحة.</p> <p>ثالثاً: تزويد الجهات المعنية بنماذج من التقارير المطلوبة والواجب ملئها بالبيانات ورفعها في النظام بصورة صحيحة.</p> <p>رابعاً: تأمين قنوات اتصال سرية مع الجهات لغرض تبادل المعلومات مع الإدارات المحلية والخارجية المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>خامساً: مراجعة الإبلاغات والتقارير واعداد ملاحظات فضلاً عن التأكد من جودة البيانات الواردة من خلال نظام الإبلاغات، وتقديم تغذية عكسية للجهة المبلغة بالاستلام ولتطوير انظمتهم بما يلائم بيئه العمل.</p>
اسم الاجراء	اتخاذ التدابير الازمة لتطوير وتحديث الاداء.
<b>وصف خطوات الاجراء</b>	<p>اولاً: تدريب الموظفين على التقنيات الحديثة لغرض مواكبة التطورات التي تحدث في بيئه العمل وخارجها.</p> <p>ثانياً: استخدام الأنظمة الأكثر استقراراً.</p> <p>ثالثاً: التحديث المستمر على الأنظمة وتطبيقاتها.</p>
اسم الاجراء	تقديم مقتراحات التي تسهم في تطوير انظمة قواعد البيانات الخاصة بعمل المكتب.
<b>وصف خطوات الاجراء</b>	<p>يتم تقديم مقتراحات إلى الإدارة العليا للمكتب لغرض استحداث قواعد بيانات جديدة أما باقتراح القسم او بناءً على طلب من أحد اقسام المكتب بموجب مذكرة داخلية يتم من خلالها تحديد الجهة المعنية ونوع البيانات والغرض من طلب قاعدة البيانات.</p>



اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	د
معالجة البيانات المستلمة من الجهات المختلفة.	أولاً: استلام البيانات بصورة رسمية عن طريق البريد الإلكتروني او البريد الاعتيادي، او مفاتحة الجهات بناءً على طلب القسم المستفيد من البيانات. ثانياً: القيام بتنسيق وترتيب ومعالجة البيانات التي يتم استلامها خارج الانظمة المستخدمة من قبل الجهات المختلفة وتنبيتها في قواعد البيانات بالصورة والشكلية التي يتم اعتمادها من قبل المكتب. ثالثاً: اشعار إدارة المكتب حال اكتمال تحديث قواعد البيانات.	
عمل توثيق للإجراءات والعمليات داخل الشعبة.	التوثيق الإلكتروني والورقي لكافة العمليات المتعلقة بشعبة التحقق ويتم التوثيق بناءً على كافة العمليات والإجراءات التي تمت من قبل شعبة التحقق.	ه

اسم الإجراء	وصف خطوات الاجراء	و
إدارة الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالمكتب.	أولاً: إدارة الموقع الإلكتروني والمنصات والعمل على نشر الوعي المجتمعي حول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. ثانياً: إدارة صفحة الفيسبوك واليوتيوب لهذا المكتب. ثالثاً: تصميم الواجهات النهائية لموقع والصفحات. رابعاً: تصميم المنشورات والفيديوهات التوعوية. خامساً: نشر القرارات الصادرة وقوائم الحظر المحلية والدولية والورش والمجتمعات. سادساً: تحديث الموقع الإلكتروني بشكل دوري. سابعاً: تأمين الموقع والبيانات من الاختراق والصيانة الفنية.	

اسم الإجراء	وصف خطوات الاجراء	ز
تصميم وتنفيذ المطبوعات.	أولاً: تصميم المطبوعات الخاصة بمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وطباعتها. ثانياً: اعداد وتصميم التقارير السنوية والاستراتيجيات وكافة المجلدات وكراس التوعوية لهذا المكتب من خلال التنسيق مع قسم البحث والدراسات. ثالثاً: اعداد وتصميم الفورمة الرسمية لهذا المكتب. رابعاً: تصميم وتنفيذ البطاقات التعريفية لموظفي المكتب. خامساً: تصميم وتنفيذ المطبوعات المكتبة.	



اسم الإجراء	تغطية المجتمعات والورش.
ح	<p>أولاً: تغطية جميع مشاركات المكتب في المؤتمرات والندوات والورش مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية.</p> <p>ثانياً: تغطية الاحداث من خلال اخذ الصور الفوتوغرافية او الفيديو.</p> <p>ثالثاً: توفير المطبوعات التوعوية من كراس ومطبوعات مكتبية ... الخ.</p> <p>رابعاً: نشر الاخبار التي تخص الورش والمؤتمرات على الموقع الالكتروني او منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بهذا المكتب.</p>

## 5- القسم القانوني:

### قسم الشؤون القانونية

#### شعبة الاستشارات

#### شعبة الدعاوى

يتولى القسم مهامه بإبداء الرأي القانوني وتقديم الاستشارات القانونية تجاه الأعمال الإدارية أو الفنية التي يتم الاستفسار عنها من قبل إدارة المكتب أو من أقسام المكتب، وذلك لضمان أداء عمل المكتب وفق المطلوب، وإبداء الرأي القانوني بشأن تقارير الاشتباه المعدة من قبل قسم التحليل المالي من الناحية القانونية قبل احالتها إلى رئاسة الادعاء العام، ويتوالى القسم أيضاً مهمة تمثيل المكتب قانونياً أمام الجهات الرسمية وشبه الرسمية فيما يخص الجوانب القانونية والقضائية، وتقديم الاقتراحات إلى السيد المدير العام فيما يخص تعديل القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمنظومة مكافحة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب لغرض رفعها إلى مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. ويتضمن القسم شعبتين ومهامها كالتالي:

#### أ- شعبة الدعاوى:

- (1) تمثيل المكتب أمام الجهات القضائية بالنسبة لتقارير الاشتباه المرفوعة من قبل المكتب والتي يصدر بشأنها قرار قضائي يطلب فيه تدوين اقوال الممثل القانوني للمكتب.
- (2) تمثيل المكتب أمام الجهات القضائية والتنفيذية كافة في القضايا ذات العلاقة بحقوق ونشاط المكتب.
- (3) أية أعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل السيد مدير عام المكتب او من ينوب عنه.



اسم الاجراء	تمثيل المكتب امام الجهات القضائية والتنفيذية.
<b>وصف خطوات الاجراء</b>	<p>تمثيل المكتب امام الجهات القضائية بالنسبة لتقارير الاشتباہ المرفوعة من قبل المكتب والتي يصدر بشأنها قراراً قضائياً يطلب فيه تدوين اقوال الممثل القانوني للمكتب، او بالنسبة للقضايا ذات العلاقة بحقوق ونشاطات المكتب.</p> <p>اولاً: استلام الاشعار من المحكمة المختصة بطلب تمثيل المكتب في القضية مدار البحث.</p> <p>ثانياً: يتم مراجعة الأوليات واعداد مطالعة للمدير العام او معاون المدير العام او من ينوب عنهم، للموافقة على الرأي القانوني او أي توجيه اخر.</p> <p>ثالثاً: تثبيت الرأي القانوني وفق الصياغات القانونية المتعارف عليها في التعامل مع الجهات القضائية.</p> <p>رابعاً: تمثيل المكتب امام الجهات الخارجية ذات العلاقة وعرض الرأي القانوني.</p> <p>خامساً: اعداد موقف يوضح نتائج المراجعة والرأي القانوني للمكتب وعرضها على الادارة.</p> <p>سادساً: متابعة القضايا لحين الحصول على القرار النهائي وتزويد مسؤولي قاعدة بيانات بها.</p>

#### ب- شعبة الاستشارات:

- (1) تقديم الاستشارات القانونية وابداء الرأي القانوني لمدير عام المكتب او من ينوب عنه.
- (2) تقديم التوجيه والاستشارة القانونية في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالمكتب.
- (3) متابعة التعديلات في القوانين والتشريعات والأنظمة المؤثرة على عمل المكتب، واقتراح التعديلات بشأنها ورفعها إلى الجهات العليا.
- (4) التحقق من كون جميع الإجراءات والتعليمات والقرارات المتخذة من قبل المكتب، والتي يتم عرضها على الشعبة موافقة للتشريعات القانونية قبل إصدارها، والعمل على مراجعتها عند حصول التعديلات في القوانين والتشريعات ذات الصلة بعمل المكتب، عند طلب رأي قسم الشؤون القانونية في الإجراءات والقرارات والتعليمات المتخذة من قبل المكتب.
- (5) التتحقق من الأنظمة والتعليمات المقترن إصدارها من قبل الجهات المتعاونة مع المكتب والمتعلقة بنشاط المكتب لتلافي التعارض مع مهام المكتب.
- (6) الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية المتعلقة بنشاط المكتب وتقديم الاقتراحات بشأنها.
- (7) ابداء الرأي بخصوص بنود مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون المحلية.
- (8) المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمكتب والمشاركة في صياغتها والمتابعة والاعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لهذه الأهداف.
- (9) تصديق وتوثيق كافة التعهدات الخاصة بموظفي المكتب استناداً إلى احكام المادة (22) من قانون كتاب العدول رقم (33) لسنة 1998.
- (10) رئاسة او عضوية لجان التحقيق او اللجان التي تتطلب القوانين ان يكون في عضويتها عضواً قانوني.
- (11) أية أعمال اخرى تكلف بها الشعبة من قبل السيد مدير عام المكتب.



اسم الاجراء	تقديم الاستشارات القانونية.
وصف خطوات الاجراء	<p>يتم صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات وتقديم الاستشارات القانونية وابدأء الرأي القانوني لمدير عام المكتب او من ينوب عنه من خلال:-</p> <p>اولاً: مراجعة الاتفاقيات والعقود والقوانين والتشريعات والأنظمة الخاصة بعمل المكتب او تعديلها، او طلب بيان الرأي القانوني في أي منها.</p> <p>ثانياً: اعداد مصروفه بالقوانين ذات العلاقة لبيان النقاطعات إن وجدت وضمان تناصق التشريعات بين مختلف الجهات ضمن منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>ثالثاً: اعداد مطالعة لمدير عام المكتب او من ينوب عنه بالرأي القانوني واللاحظات ان وجدت.</p>

اسم الاجراء	ابداء الرأي بالاتفاقيات الدولية واتفاقيات التعاون المحلية ومذكرات التفاهم الدولية.
وصف خطوات الاجراء	<p>يتم ابداء الرأي بخصوص بنود مذكرات التفاهم الدولية واتفاقيات التعاون المحلية والاتفاقيات الدولية والعربيه ذات العلاقة بعمل المكتب وإعطاء الملاحظات والمقترحات الخاصة بها من خلال:-</p> <p>اولاً: مراجعة بنود اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم وبيان مدى تناصقها مع قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة.</p> <p>ثانياً: تقديم المقترحات القانونية والفنية لإثراء بنود الاتفاقيات وزيادة فاعليتها.</p> <p>ثالثاً: اعداد مطالعة بالرأي القانوني والملاحظات القانونية والفنية ان وجدت لمدير عام المكتب او من ينوب عنه للتنسيب باعتمادها او احالتها لبيان تطبيقها.</p>



## 6- قسم البحث والدراسات

### قسم البحث والدراسات

#### شعبة التحليل الاستراتيجي

#### شعبة التدريب والتطوير

يتولى القسم متابعة إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في المؤسسات المالية كافة والأعمال والمهن غير المالية المحددة، واعداد التقارير السنوية واعداد الدراسات حول تطور أنماط غسل الأموال وتمويل الإرهاب، فضلاً عن إلقاء المحاضرات واعداد البرامج التدريبية وورش العمل لغرض نشر الوعي بين مختلف الجهات الملزمة بالإبلاغ والجهات الأخرى، كما يقوم القسم بالتنسيق مع مختلف الجهات بخصوص تنفيذ قرارات لجنة تجميد أموال الإرهابيين ونشر القرارات على الموقع الإلكتروني وإجراء عملية التحديثات التي تطرأ عليها.

ويتضمن القسم شعبتين ومهامها كالتالي:

#### أ- شعبة التدريب والتطوير: -

(1) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب في ضوء عناوينهم الوظيفية والاقسام التي يعملون فيها.

(2) تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين ضمن جهات منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء القطاعات التي يعملون فيها.

(3) اعداد خطة تدريب سنوية لموظفي المكتب ومسؤولي الإبلاغ وموظفي الجهات المعنية ضمن منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

(4) تطوير أداء المكتب من خلال تقديم المقترنات واتخاذ التدابير المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمقترنات الأخرى ذات الصلة.

(5) الاحتفاظ بقاعدة بيانات لدى الشعبة تتضمن عدد الجهات الخاضعة للتدريب وعدد المتدربين والمواضيع لكل دورة او ورشة تدريبية والندوات، وكذلك المحاضرين من موظفي المكتب.

(6) أية إعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل المدير العام أو معاون المدير العام أو مسؤول القسم.



اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	
<p><b>تحديد الاحتياجات التدريبية للمكتب.</b></p> <p>تحديد الاحتياجات التدريبية لأقسام المكتب في ضوء عملهم وخصائصهم والعنوانين الوظيفية.</p> <p>أولاً: بالرجوع إلى قاعدة بيانات الشعبة الخاصة بموظفي المكتب وخصائصهم والدورات التدريبية المأخوذة والمعطاة لكل موظف حسب السنوات وكل سنة على حدة.</p> <p>ثانياً: تقييم الاحتياجات المستلمة من الأقسام في ضوء قاعدة البيانات والتطورات الحاصلة في الجانب المعرفي والتطبيقي.</p> <p>ثالثاً: استحصل موافقة السيد المدير العام على مخاطبة الأقسام لتزويدها باحتياجاتهم التدريبية.</p>	وصف خطوات الاجراء	أ

اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	
<p><b>تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهات الخاضعة لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء القطاعات التي يعملون بها.</b></p> <p>طلب الاحتياجات التدريبية من الجهات ذات العلاقة ضمن منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب كل حسب نطاق عمله.</p> <p>أولاً: تضمين قاعدة بيانات الشعبة بالدورات التدريبية المأخوذة والمعطاة لكل جهة وحسب السنوات واعداد المستفيدين.</p> <p>ثانياً: استحصل موافقة السيد المدير العام على مخاطبة الجهات ذات العلاقة ضمن المنظومة اعلاه لتزويدها باحتياجاتهم التدريبية.</p> <p>ثالثاً: تقييم الاحتياجات المستلمة من الجهات في ضوء قاعدة البيانات وحسب التطورات الحاصلة في الجانب المعرفي والتطبيقي حسب قطاعاتهم ونطاق عملهم.</p> <p>رابعاً: مخاطبة الجهات بالدورات وورش العمل والمحاضرات التي اعتمدت وسيتم تنفيذها لتحديد الموعد الملائم.</p>	وصف خطوات الاجراء	ب

اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء	
<p><b>اعداد خطة تدريب سنوية لموظفي المكتب ومسؤولي الإبلاغ والموظفين المعينين في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح.</b></p> <p>وضع الاحتياجات التدريبية للمكتب والجهات ذات العلاقة ضمن خطة تدريب سنوية وحسب الأولويات.</p> <p>أولاً: اعداد مسودة الخطة التدريبية وفق الاحتياجات التدريبية بعد تقييمها من قبل المكتب وعرضها على السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام.</p> <p>ثانياً: استحصل موافقة على اعتماد الخطة التدريبية او اي توجيه اخر.</p> <p>ثالثاً: اعتماد خطة التدريب النهائية ومخاطبة الأقسام والجهات ذات العلاقة ضمن المنظومة بمواضيع الورش والدورات التدريبية والمحاضرات التثقيفية والتعرفيية التي سيتم تنفيذها لتحديد الموعد الملائم لها.</p>	وصف خطوات الاجراء	ج



<p>- يتم تحديد أماكن ثابتة لإقامة دورات سنوية يتم الإعلان عنها مسبقاً (مركز الدراسات المصرفية في البنك المركزي العراقي، مركز التدريب المالي والمحاسبي في وزارة المالية، مركز التدريب التابع لديوان الرقابة المالية وغيرها) وحسب اتفاقيات التعاون الموقعة او التي في طور التوقيع، ليتم اعداد خطة تدريبية سنوية بعناوين ووصف لمنهاج الدورة ومكان انعقادها ووقت الانعقاد يتم نشرها على موقع المكتب بداية كل عام (كما هو مطبق في صندوق النقد العربي والدولي ومراكز الدراسات التابعة للبنوك المركزية وغيرها).</p>		
<p><b>تطوير أداء المكتب من خلال تقديم المقترنات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح والمقترنات الأخرى ذات الصلة.</b></p> <p>متابعة التطورات والتحديثات والتطبيقات الدولية لأداء وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح ومحاولة عكس نتائجها الإيجابية من خلال تدريب الموظفين عليها بما يتناسب وأفضل الممارسات المطبقة.</p> <p>تأهيل المحاضرين ممثلي المكتب والارتقاء بمستوياتهم، بما يتناسب مع أفضل الممارسات المطبقة في عمليات التدريب.</p> <p>أولاً: متابعة التطورات والتطبيقات الدولية لوحدات التحريرات المالية في العالم والمعايير والارشادات الخاصة بمنطقة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن المنظمات ذات العلاقة (FATF, MENAFATF, EGMONT, .... etc)</p> <p>ثانياً: تضمين التطبيقات الحديثة والإجراءات الجديدة ضمن الخطة التدريبية للمكتب.</p> <p>ثالثاً: سلامه اعداد قواعد بيانات حول الورش والدورات التدريبية المأذونة من قبل موظفي المكتب داخلياً وخارجياً والورش والمحاضرات المعطاة من قبل المكتب للجهات المعنية ضمن المنظومة.</p> <p>رابعاً: اعداد ملف خاص بكل محاضر من قبل المكتب واعداد استماره رضا المتدرب يتم توزيعها لكل جهة يتم تقديم تدريب لها سواء في مقر المكتب او خارجه ليتم قياس أداء المدرب وما هي نقاط الضعف التي ينبغي العمل على تطويرها.</p> <p>خامساً: تقديم المقترنات إلى السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام للموافقة على تطبيقها او عرضها على جهات أخرى او أي توجيه اخر.</p> <p>سادساً: في حال حصول الموافقة يتم اعداد خطة عمل تتضمن اليات تنفيذ المقترن وتوقيتاته بالتنسيق مع الأقسام المعنية.</p>	<p><b>اسم الاجراء</b></p> <p><b>وصف خطوات الاجراء</b></p> <p><b>د</b></p>	



## بـ- شعبة التحليل الاستراتيجي: -

- (1) اعداد تقارير عن انماط واتجاهات غسل الاموال وتمويل الارهاب في جمهورية العراق وتحديد الادوات الاكثر استخداماً والنمط الاكثر شيوعاً ووضع المعالجات والتوصيات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (2) المساهمة في دراسة وتطوير وتقديم اقتراحات لتحديث الانظمة والتعليمات الخاصة بالمؤسسات المالية والاعمال والمهن غير المالية المحددة والتي تنظم التزاماتها تجاه قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لسنة 2015.
- (3) اعداد وتحديث نماذج الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة الخاصة بحالات الاشتباه التي ترد من الجهات الملمزة بالإبلاغ.
- (4) اعداد وتحديث ادلة ارشادية فيما يخص مؤشرات الاشتباه عن عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب وانتشار التسلح.
- (5) اعداد وتقديم تقرير سنوي عن نشاطات المكتب والأنشطة المتعلقة بعمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب وإحالتها إلى المدير العام.
- (6) تقديم البحوث والدراسات لتطوير اداء مهام القسم والمكتب وبما يواكب المستجدات التي تحدث دولياً.
- (7) أية اعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل المدير العام أو معاون المدير العام أو مسؤول القسم.

## سياسات وإجراءات العمل لمهام شعبة التحليل الاستراتيجي

اسم الاجراء	اعتماد التحليل الاستراتيجي في اعداد التقارير.
<p><b>وصف خطوات الاجراء</b></p> <p>أ</p> <p>ويتم استخدام المعلومات والبيانات المتاحة في تحديد أنماط واتجاهات غسل الاموال وتمويل الارهاب وانتشار التسلح وطرق الكشف عن العمليات المشبوهة والية تحليلها وحالتها وتحديد مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب.</p> <p>اولاً: جمع وتصنيف البيانات والاحصائيات المتاحة لدى قسم التحليل المالي والخاصة بتقارير الاشتباه والإبلاغات والتقارير والجرائم المالية وأية بيانات أخرى سواء من اقسام المكتب والتقارير السابقة الصادرة عنه او الجهات الأخرى الخاضعة لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب 39 لسنة 2015، او بيانات من الوحدات النظيرة، والمصادر المفتوحة والبيانات المنشورة على المواقع الرسمية والاحصائيات الدولية المنشورة والتي تخص العراق.</p> <p>ثانياً: تحليل البيانات كماً ونوعاً والاستعانة ببرامج أحصاء وقياس اذا تطلب الامر.</p> <p>ثالثاً: تحليل الحالات العملية وابعادها ونطاق حدوثها وتوقيتها.</p> <p>رابعاً: إيجاد أنماط واتجاهات ومؤشرات عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب بالاستناد إلى تحليل البيانات والحالات العملية.</p> <p>خامساً: عرض مسودة التقرير النهائي على السيد المدير العام لاستحصل الموافقة النهائية على اعتماده.</p>	



اسم الاجراء	الاجراء	وصف خطوات
اعداد وتقديم التقرير السنوي للمكتب.	ب	<p>اعداد تقرير سنوي عن نشاطات المكتب والأنشطة المتعلقة بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإحالتها إلى المدير العام.</p> <p>أولاً: استحصل موافقة السيد المدير العام على مخاطبة الأقسام كافة لتزويد القسم بالبيانات والإحصاءات نصف السنوية المطلوبة لاعداد التقرير في شهر تموز من كل عام.</p> <p>ثانياً: اعداد مسودة التقرير بالاعتماد على البيانات نصف السنوية.</p> <p>ثالثاً: عرض مسودة التقرير على السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام لاستحصل موافقتهم على العرض المبدئي للتقرير السنوي.</p> <p>رابعاً: موافقة السيد المدير العام على العرض المبدئي للتقرير او عرضه على جهة اخرى لبيان الرأي قبل اعتماده.</p> <p>خامساً: بعد موافقة السيد المدير العام يتم تحديث البيانات ولغاية 31 كانون الأول من العام ليتم اعداد مسودة التقرير بصورتها النهائية.</p> <p>سادساً: عرض مسودة التقرير النهائي على السيد المدير العام لاستحصل الموافقة النهائية على اعتماده ومخاطبة السيد رئيس مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لموافقة على نشره او أي توجيه اخر.</p> <p>سابعاً: نشر التقرير السنوي بعد استحصل الموافقات والتوجيه بطبعه مع تحديد عدد النسخ المطلوبة من قبل الإدارة.</p> <p>ارسال التقرير إلى أعضاء المجلس والجهات ذات العلاقة ضمن المنظومة.</p>

اسم الاجراء	الاجراء	وصف خطوات
المساهمة في دراسة وتطوير الأنظمة والتعليمات.	ج	<p>دراسة وتطوير وتقديم اقتراحات لتحديث الانظمة والتعليمات الخاصة بالمكتب والمؤسسات المالية والاعمال والمهن غير المالية المحددة والتي تنظم التزاماتها تجاه قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.</p> <p>أولاً: اعداد مسودات التعليمات والضوابط الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للجهات الخاضعة لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 39 لسنة 2015 وحسب توصيات مجموعة العمل المالي والتطبيقات الخاصة بهذا المجال ولكل قطاع.</p> <p>ثانياً: مراجعة الضوابط والتعليمات بصورة مستمرة اعتماداً على نتائج التقييم الوطني لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وماهية نقاط الضعف المكتشفة فيه، فضلاً عن أي تحديث في توصيات مجموعة العمل المالي او ما يستجد من تطبيقات في الخدمات المالية او الاعمال والمهن غير المالية.</p> <p>ثالثاً: مراجعة الاخبار الدولية المتعلقة بقضايا التقييم المتبادل للدول واهم الملاحظات المؤشرة عليها وكيفية معالجتها والاستفادة من التجارب</p>



وعكسها على الواقع المحلي وتلخيصها بدراسات ومقررات تقدم للسيد المدير العام والسيد معاون المدير العام.  
رابعاً: تقديم المقررات الخاصة بتطوير الأنظمة وحسب أفضل الممارسات المطبقة إلى السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام للموافقة عليه او عرضه على من يراه مناسباً لبيان الرأي.

اسم الاجراء	اعداد وتحديث نماذج الإبلاغ.
<p>اداد وتحديث نماذج الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة الخاصة بحالات الاشتباه التي ترد من الجهات الملزمة بالإبلاغ وحسب المصلحة العامة واهم المستجدات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح.</p> <p>أولاً: اعداد وتحديث نماذج الإبلاغ للجهات الملزمة بالإبلاغ وحسب ما تتطلبه عملية التحليل المالي من معلومات وبيانات.</p> <p>ثانياً: اعداد استمار لتقدير جودة الإبلاغات الواردة ومسؤولي الإبلاغ يتم ملئها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>ثالثاً: اعداد وتحديث الاستثمارات الفصلية التي يتم تزويده المكتب بها من قبل مسؤولي وحدات الإبلاغ في المؤسسات المالية والتي تلخص عمل الوحدة الفصلية ومقارنته مع حجم النشاط المالي للمؤسسة المالية.</p> <p>رابعاً: اعداد تقارير تقييم مسؤولي الإبلاغ ونشاط وحدات الإبلاغ في المؤسسات وتحديد نقاط الضعف والتساؤلات على نشاط المؤسسة وتقديمها للسيد المدير العام والسيد معاون المدير العام للتوجيه بما يرونها مناسباً من (مخاطبة المؤسسة، استقدام مسؤول الإبلاغ والتداول معه، اعلام الجهة الرقابية لإصدار عقوبة او غرامة لعدم الامتثال لمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب قانون 39 لسنة 2015).</p>	<p>وصف خطوات الاجراء</p> <p style="text-align: right;">د</p>

اسم الاجراء	اعداد وتحديث الادلة الارشادية.
<p>اداد وتحديث ادلة ارشادية فيما يخص مؤشرات الاشتباه عن عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح وحسب ما يتم اكتشافه من حالات عملية يتبعها مرتکبی الجرائم أعلاه.</p> <p>أولاً: متابعة إجراءات عمل المؤسسات المالية والاعمال والمهن غير المالية وماهي إجراءات العناية الواجبة اللازم اتخاذها حسب نطاق عمل كل جهة لحمايتها من جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح.</p> <p>ثانياً: متابعة إجراءات الجهات الرقابية والاشرافية الخاضعة لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لضمان امتثالها لمتطلبات</p>	<p>وصف خطوات الاجراء</p> <p style="text-align: right;">ه</p>



القانون أعلاه والتعليمات والضوابط الصادرة بموجبه وفعالية تنفيذها.

ثالثاً: اصدار وتحديث الأدلة الارشادية المعنية بمؤشرات الاشتباه بالجرائم المالية وكل قطاع حسب التطبيقات وأفضل الممارسات المحلية والدولية لحماية الجهة المعنية من مخاطر الجرائم أعلاه.

رابعاً: اقتراح التحديثات او الاعداد للدليل الارشادي على السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام للموافقة على نشره او احالته لمن يراه مناسباً لبيان الرأي قبل اعتماده ونشره.

اسم الاجراء	وصف خطوات الاجراء
اعداد وتحديث مسودات للبحوث ذات الصلة بغسل الاموال وتمويل الارهاب واهم المستجدات في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح ومحاوله نشرها في احدى المجالات.	اولاً: اعداد البحث بالاعتماد على مخرجات عملية التحليل المالي من معلومات وبيانات ونتائج عملية التحليل والاستفادة من تجارب الدول الأخرى.
ثانياً: تقديم مسودة البحث التي تم اعدادها امام انظر السيد مدير عام المكتب واستحصل موافقته على نشرها او اعمامها على الجهات المعنية.	ثالثاً: تشخيص المشاكل والمعوقات التي سيتم التعرض لها من قبل الباحثين.

### أحكام خاصة بالموظفين

يتعين على موظف المكتب المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفصاحها طيلة بقاءه في الخدمة الوظيفية وحتى بعد انتهاءها لأي سبب كان وفي حالة افشاء سرية تلك المعلومات يتعرض الموظف إلى العقوبات المنصوص عليها في قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب، قانون انصباط موظفي الدولة، والقوانين الأخرى.

علي محسن اسماعيل

رئيس مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب

2023/1/31