



جمهورية العراق

Republic of Iraq

مكتب مكافحة

غسل الأموال وتمويل الإرهاب

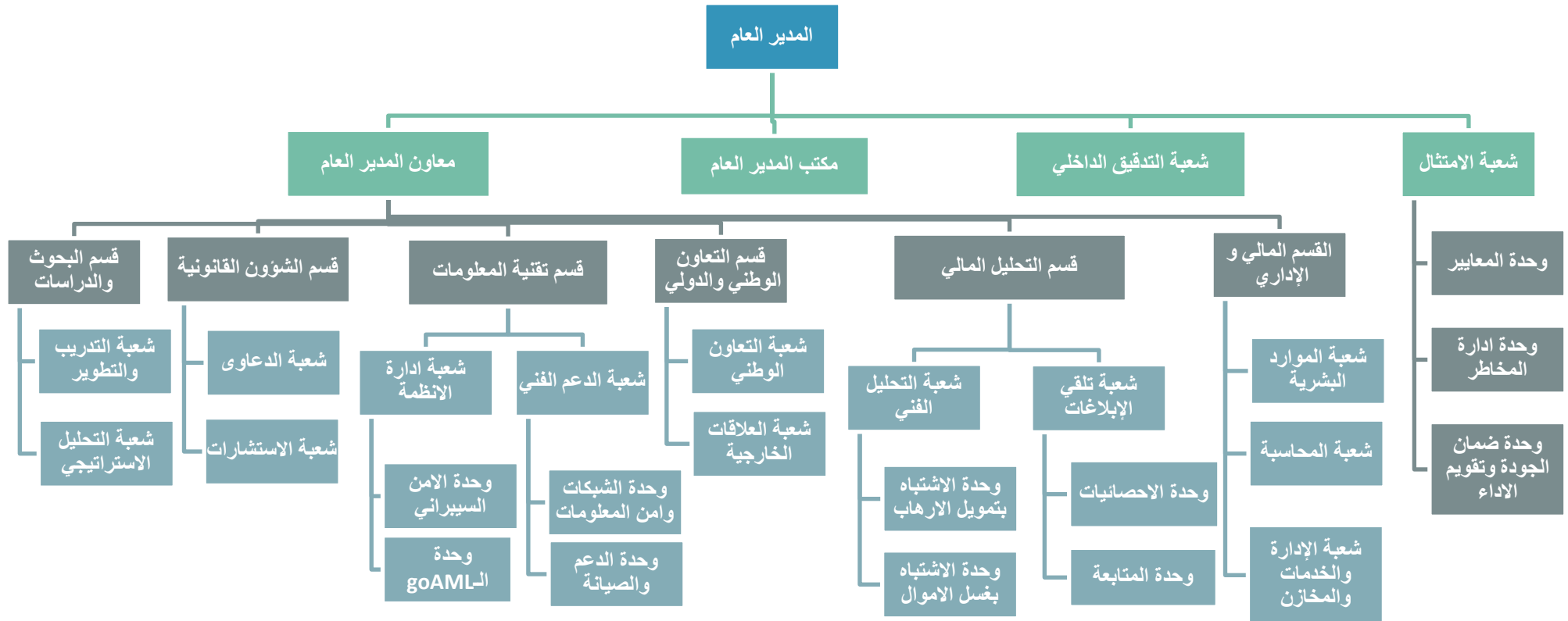
AML / CFT Office



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 ومعاونيه، داخل المكتب وخارجه، واعداد جدول يومي بها.
- ب: مرافقة المدير العام في بعض المناسبات الرسمية والجلوسات، 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 مديري الاقسام والمديريات والجهات الاخرى في جميع الأعمال اليومية.

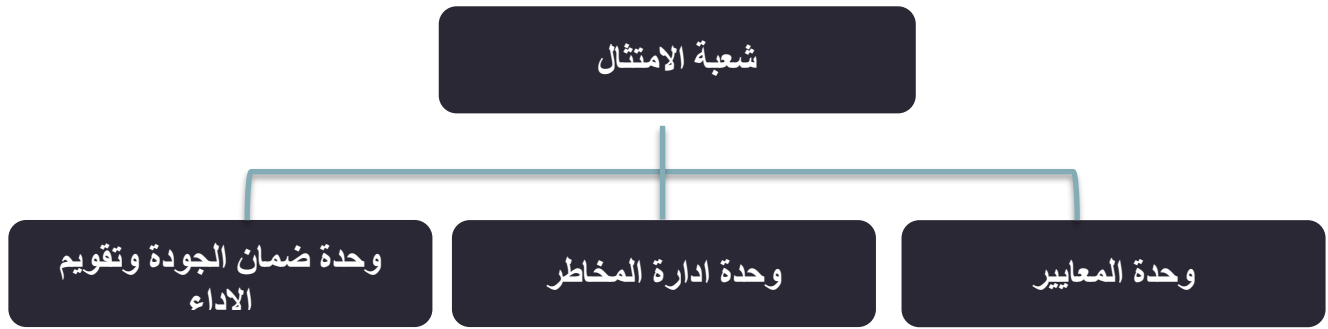
2: شعبة التدقيق الداخلي

تختص الشعبة بما يلي:

- أ: تدقيق المعاملات المالية الخاصة بالمكتب من حيث المصروفات والايرادات (شراء موجودات أو سلع وخدمات، ضيافة، فواتير شركات الاتصالات ، معاملات الصرف عن تجهيز السيارات بالوقود والزيوت، معاملات أدامة السيارات، معاملات صرف رواتب العاملين باجر يومي والموظفين بعقود، صرف مستحقات العقود، معاملات منح سلف إلى لجنتي المشتريات والتصيلحات وتسوية السلف الممنوحة لكلا اللجنتين، اجراءات المقتبس الضريبي، اجراءات الحوافز، الرواتب، المستحقات المالية المحتسبة للموظف المتقاعد ومكافأة نهاية الخدمة ، استمارات السحب النقدي ، مخصصات الموظفين الذين يتم اشراكهم في ورش داخلية او خارجية ، مكافأة).
- ب: تدقيق الامور الادارية الخاصة بالمكتب من حيث (الاستمارة الالكترونية الخاصة بالموظف الذي سوف يحال إلى التقاعد قبل ارسالها إلى دائرة التقاعد، استمارة براءة الذمة الخاصة بالموظف 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 بالموظفين.
- هـ: أية أعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل الإدارة.



3: شعبة الامتثال



أ: تُعنى الشعبة بمتابعة امتثال المكتب لتوصيات مجموعة العمل المالي والقوانين والأنظمة بشكل عام والخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح بشكل خاص اي (التحقق من مدى الالتزام بالسياسات والخطط والاجراءات)، 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 وتشكيلاته بتطبيق معايير ومتطلبات الامتثال خصوصاً في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاتفاقيات الدولية والمحلية الخاصة بهذا المجال.

ج: التأكد من وجود ادلة سياسات واجراءات تبين مهام كل قسم بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي معتمد تبنى 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 والاجراءات 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 الإدارة العليا مع عرض التوصيات والمقترحات التي تمنع عدم الامتثال.

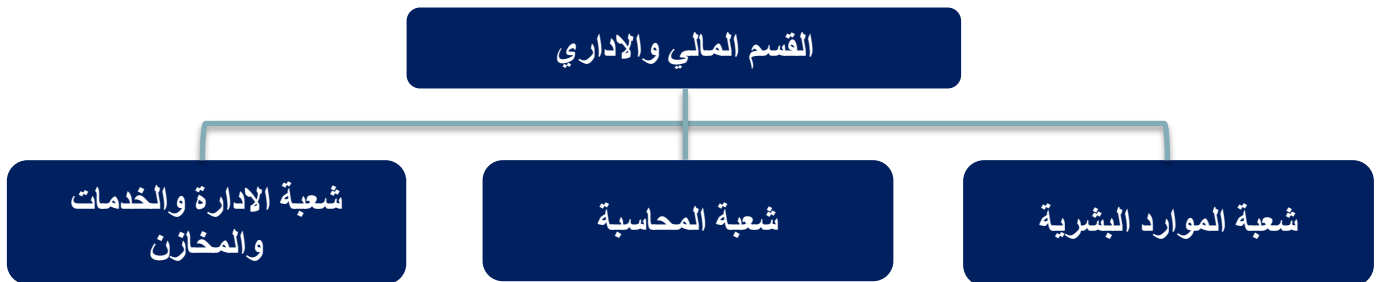
ح: اعطاء المشورة والاستشارات المطلوبة واقتراح الخطط لتنفيذ رؤية ورسالة المكتب في الارتقاء بعمله على وفق أفضل الممارسات وعلى أساس الكفاءة والفعالية والتميز في الاداء.

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



ثانياً: اقسام 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 للسنة السابقة إضافة إلى التغييرات المتوقعة خلال فترة الموازنة.
- يتم عرضها على إدارات المكتب لوضع المقترحات.
- تجميع المقترحات 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 للسنة المالية المنتهية كما في 12/31 / --- .

- يتم اعداد الميزانية بالاعتماد على دليل النظام المحاسبي الموحد.
- اعداد كشف الإيرادات والمصروفات للسنة المالية المنتهية.
- اعداد كشف التدفق النقدي.
- اعداد كشف بالموجودات الثابتة وانذارها.
- اعداد كشف المشروعات تحت التنفيذ إن وجد.
- اعداد كشف النقود (الفائض من المنح التمويلية).
- اعداد كشف الرواتب والأجور.
- اعداد كشف المستلزمات السلعية والخدمية.
- اعداد كشف الإيرادات الأخرى.
- اعداد كشف الدائنون.
- 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.
- (3) إدارة عمليات المشتريات.
- اصدار أمر أداري بتشكيل لجنة مشتريات.
- تقديم طلبات لشراء وتلبية الاحتياج من الموجودات الثابتة والمستلزمات السلعية والخدمية.
- استحصال موافقة السيد المدير العام على الشراء.
- اعداد وتنظيم الاستثمار الخاصة بالشراء.
- طلب عروض بالأسعار من الموردين لاختيار الأفضل.
- التأييد على العرض الأفضل من قبل السيد المدير العام واستحصال الموافقة على الصرف.
- متابعة أستلام المواد المشتراة.
- تنفيذ القيود المحاسبية (مستند قيد اليومية).
- يتم استبدال أعضاء اللجنة نصف سنوياً.
- (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) مسك 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 استثمار السحب النقدي للموظفين.
- ب: شعبة الأفراد وتتولى المهام الآتية:**
- (1) اعداد الملاكات للمكتب.
- (2) اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالعاملين (التعيينات، الترقيات، العلاوات، النقل، التشكرات، الإجازات، التقاعد والإيفادات).
- (3) تدريب وتطوير الموارد البشرية.
- (4) مسك السجلات الخاصة بعمل الشعبة ومنها (سجل الإجازات، سجل الكتب الصادرة والواردة).
- (5) الرد على المراسلات الخاصة بالشعبة.
- (6) تنظيم أضيابير المنتسبين وحفظ المراسلات الخاصة بكل منتسب.
- (7) مسك بطاقات الإجازات الاعتيادية / المرضية / الزمنية واحتساب الأرصدة لها.
- ج: شعبة الخدمات الإدارية والمخازن وتتولى المهام الآتية:**
- 1- الخدمات الإدارية:**
- (1) أذخال 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 الإدارة العليا بموقف الحضور اليومي لموظفي المكتب.

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

2- المخازن:

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

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

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

(4) ادخال بيانات مستندات الإدخال والأخراج من قبل مسؤول الشعبة أو من ينوب عنه.

(5) استبعاد المواد المستهلكة ورفع قوائم بها الى اللجنة المختصة وتسليمها الى 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(التلقي، التحليل، الاحالة): --
أ- التلقي:

(1) تلقي البلاغات والمعلومات والافصاحات 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 البلاغات بقاعدة البيانات وسجل البلاغات وإعطاء رمز ورقم للبلاغ، وإحالة إلى الموظف المختص من قبل مدير القسم.

ب- التحليل:

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

ج- الاحالة:

- (1) احالة تقارير الاشتباه / نتائج التحليل المالي / المعلومات إلى الجهات المعنية.
- (2) اعداد 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	أولاً: تسجيل جميع البلاغات في قاعدة البيانات وسجل البلاغات وإعطاء رمز ورقم للبلاغ وتسجيل استلامه من قبل أحد الموظفين. ثانياً: عند استلام البلاغات يتم الاستعانة بقواعد البيانات المالية والإدارية التابعة للمكتب لمراجعة (اسماء الاشخاص والشركات الواردة في الإبلاغ) لمعرفة فيما إذا أُحيلت قضايا سابقة عنهم أو وردت معلومات من جهات خارجية بشأنهم ، وإشعار الجهة المبلغة. ثالثاً: متابعة تحديث قواعد البيانات المتوفرة لدى القسم بالتنسيق مع موظفي القسم بعد الإحالة من قبل مدير القسم وتحديد الأولوية، ومتابعة حالة البلاغات بصورة يومية.

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



اسم الاجراء	ج	تلقى استثمارات الافصاح او حالات عدم الافصاح او الافصاح الكاذب من الهيئة العامة للكمارك.
وصف خطوات الاجراء		<p>اولاً: اشعار الهيئة العامة للكمارك بالاستلام وفقاً للاستمارة المخصصة لذلك.</p> <p>ثانياً: تحديد نوع الحالة:</p> <p>أ- استمارة تصريح .</p> <p>ب- استكمال المعلومات بعد تقديمها من قبل المسافرين.</p> <p>ت- حالة عدم الافصاح او الافصاح الكاذب .</p> <p>- يتم دراسة المعلومات في الاستمارة للتأكد من توفر المؤشرات.</p> <p>- جمع المعلومات من المصادر المتوفرة والتي يمكن الحصول عليها.</p> <p>ثالثاً: عرض نتائج التحليل والتوصيات اللازمة للجهات المعنية.</p> <p>رابعاً: اشعار هيئة الكمارك بالإجراء الذي تم اتخاذه وأية ملاحظات لتحقيق الجودة في العمل.</p>

اسم الإجراء	د	تلقى طلبات لأغراض التحقيق المالي الموازي.
وصف خطوات الاجراء		<p>أولاً: تحليل المعلومات وطلبات التحقيق المالي الموازي من جهات إنفاذ القانون ومجلس القضاء الأعلى والسلطات المختصة.</p> <p>ثانياً: يتم اشعار الجهة المرسلة بالاستلام.</p> <p>ثالثاً: يتم تطبيق نفس الإجراءات المرتبطة بتقارير المعاملات المشبوهة.</p> <p>أ- يتم البحث في قاعدة بيانات المكتب واستخلاص النتائج.</p> <p>ب- في حال عدم وجود مؤشرات على أسماء الأشخاص او الكيانات يوجه الطلب إلى المدير العام او معاونه او مدير القسم لاتخاذ الأجراء اللازم: (اما اعلام الجهة مباشرة، او توجيهها إلى المحلل لأغراض توفير المعلومات من المصادر المختلفة لإفادة جهات إنفاذ القانون).</p> <p>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.</p> <p>رابعاً: يتم إدراج المعلومات في قاعدة البيانات.</p>



تصنيف درجة أهمية الإبلاغ والمعلومات الواردة من الجهات المعنية.	اسم الإجراء	
<p>أولاً: يتم تصنيف درجة أهمية الإبلغات والمعلومات الواردة لبيان كيفية التعامل مع الإبلغات الحساسة ذات المؤشرات العالية.</p> <p>ثانياً: يتم فحص وتصنيف وتقييم درجة أهمية الإبلغات من قبل الموظف المختص من خلال القيام بالإجراءات التالية:</p> <p>أ- دراسة المبادئ المتعلقة بالأشخاص والكيانات محل الاشتباه من حيث (المنطقة الجغرافية -القنوات والادوات -الجرائم المتوقعة) ذات المخاطر العالية لتصنيف الإبلغات وتحديد اولوية التعامل معها.</p> <p>ب- تصنيف الإبلغات بحسب اختصاص القسم إلى غسل اموال او تمويل ارهاب او جريمة اصلية او مخالفات.</p> <p>ج- تحديد درجة واولوية الإبلغات (عالي- متوسط - منخفض) وتوجه إلى الموظف المختص لأغراض التحليل.</p> <p>د- توجيه المخالفات إلى الجهات المختصة بحسب الاختصاص.</p>	<p>وصف خطوات الاجراء</p>	<p>أ</p>

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



اسم الإجراء	اجراءات جمع المعلومات وتحديد مصادرها.
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> <p>أ- مصادر المعلومات المحلية (المفتوحة والمغلقة لدى الجهات الرقابية والإشرافية وإنفاذ القانون والجهات ذات العلاقة).</p> <p>ب- مصادر المعلومات الدولية (المفتوحة والمغلقة من الوحدات النظيرة).</p> <p>ج- المصادر المفتوحة.</p> <p>د- قواعد البيانات المتوفرة لدى المكتب.</p>

اسم الإجراء	اجراءات التحليل التشغيلي.
د	<p>دمج الوقائع والاحداث 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 اشتباه إلى رئاسة الادعاء العام.</p> <p>خامساً: في حال عدم توفر معلومات كافية ومؤشرات اشتباه يقوم المحلل بإشعار رئيس القسم.</p> <p>سادساً: المتابعة لإجراءات التغذية العكسية.</p>

اسم الإجراء	اعداد تقارير الاحالات/ تقارير الاشتباه.
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 الا بموافقة المدير العام او من ينوب عنه.</p> <p>ثالثاً: توضع المعلومات الموجهة إلى الجهة المختصة بظرف مختوم (سري)، ويتم نقلها من خلال القنوات المخصصة المحمية والأمانة.</p> <p>رابعاً: في حال وجود مخالفات تنشر إلى الجهة المختصة بموافقة المدير العام او من ينوب عنه.</p> <p>خامساً: إحالة المعلومات ونتائج تحليلها، تلقائياً وعند الطلب، إلى الوحدات النظيرة إن تطلب الأمر ذلك من خلال القنوات المخصصة الامنة والمحمية.</p>



اعداد الإحصاءات	اسم الإجراء
<p>يتم اعداد احصاءات دورية عن عدد الإبلاغات الواردة للمكتب وتصنيفها كالتالي (اسم الجهة المُبلّغة، 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 والاشرفية والتقارير المحالة إلى جهات انفاذ القانون)، وحالات تلك التقارير.</p> <p>ثانياً: اعداد تقارير متابعة شهرية تعكس (عدد الأبلغات الواردة للوحدة حسب الجهات – الإبلاغات قيد التحليل – الأبلغات والمعلومات التي تم احالتها حسب الجهات).</p> <p>ثالثاً: اعداد الإحصاءات حسب ما تطلبه الإدارة 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 توفير الإحصاءات على نطاق أوسع.</p> <p>خامساً: مشاركة الاحصائيات مع قسم البحوث والدراسات لأغراض التحليل الاستراتيجي والتقارير السنوية بصورة دورية ومناقشة نوعية الإحصاءات وتطويرها.</p> <p>سادساً: يحتفظ القسم بإحصائيات خاصة بالأموال المحبوزة في المطارات والمنافذ الحدودية، كذلك يحتفظ بقرارات الحجز القضائي المتعلقة بغسل الأموال والجرائم الاصلية التي ترد إلى القسم، بالإضافة إلى احتفاظه بإحصائيات تخص الممتلكات المصادرة التي ترد إلى القسم.</p>	<p>ب</p> <p>وصف خطوات الاجراء</p>



اسم الإجراء	حفظ وحماية المعلومات
ج وصف خطوات الاجراء	<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>أولاً: البيانات:</p> <p>(1) عند إجراء البحث في قاعدة البيانات لأغراض التحليل يرفق طلب من موظفي القسم أو الأقسام الأخرى يوضح الغرض من المعلومات.</p> <p>(2) عند إجراء البحث لإفادة 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 عنهما فيما يخص الإجراءات المذكورة أعلاه.</p> <p>ثانياً: إجراءات خاصة بالموظفين في القسم:-</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 المحللين الأخذ في عين الاعتبار سياسة قسم تقنية المعلومات.</p> <p>(6) اعتماد القناة الرسمية المعتمدة في المكتب حصراً لإرسال تقارير الاشتباه 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>ثالثاً: المسؤولية والإجراءات المتبعة في حالات مخالفة هذه الإجراءات:-</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 الى المسائلة في حالة عدم الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها أعلاه .</p>



3- قسم التعاون الوطني والدولي



يسعى القسم إلى تحقيق التواصل الفاعل والمستمر بين مختلف مؤسسات الدولة الرسمية والشبه الرسمية والقطاع الخاص بموجب اتفاقيات التعاون المحلية فضلاً عن التنسيق مع الوحدات النظيرة 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 والإشرافية وجهات انفاذ 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 تزويدنا بالمعلومات المطلوبة من الأقسام كالإحصاءات والبيانات التي تدخل ضمن احتياجات المكتب باعتباره مركزاً وطنياً للبيانات والمعلومات الخاصة بمجال 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 او من ينوب عنه.



اجراءات العمل لمهام شعبة التعاون الوطني

اسم الإجراء	التنسيق مع الجهات الرقابية والاشرفية.
أ وصف خطوات الاجراء	<p>يتم التنسيق مع الجهات الرقابية والاشرفية وجهات انفاذ القانون في الدولة واعداد مسودات اتفاقيات التعاون لتعزيز تبادل المعلومات والتعاون على المستوى الوطني مع الجهات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتوضيح خطوات توقيع اتفاقات التعاون الثنائية بين مكتب مكافحة غسل الأموال والجهات المحلية لغرض مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح وتسهيل عملية تبادل المعلومات ويتم ذلك من خلال:</p> <p>أولاً: استلام او ارسال طلب: يتم استلام طلبات عقد اتفاقيات التعاون من الجهات المحلية.</p> <p>ثانياً: ارسال الطلبات: يتم ارسال الطلبات للمدير العام.</p> <ul style="list-style-type: none">• في حالة موافقة المدير على الطلب يتم استحصال موافقته على احوالها إلى قسم الشؤون القانونية.• في حالة عدم الموافقة يتم ارسال اجابة بعدم الموافقة إلى الجهة المرسله للطلب. <p>ثالثاً: احوال الطلب: بعد استحصال موافقة المدير العام على احوال الاتفاقية إلى قسم الشؤون القانونية، للقيام بإعداد النسخة النهائية وارسالها للمدير العام.</p> <p>رابعاً: ابداء الملاحظات: في حالة وجود تعديلات يقوم قسم الشؤون القانونية بإجراء التعديلات واعادتها للمدير العام.</p> <p>خامساً: الموافقة على الصيغة النهائية: ارسال الاتفاقية إلى المدير العام للاطلاع بعد اجراء التعديلات للموافقة عليها.</p> <p>سادساً: استلام الاجابة: في حالة وجود تعديلات يتم اعادتها إلى هذا القسم وقسم الشؤون القانونية لإجراء التعديلات.</p> <p>سابعاً: في حالة عدم وجود تعديلات يتم ارسالها إلى الجهة التي يرغب المكتب بتوقيع الاتفاق معها.</p> <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.</p> <p>تاسعاً: استلام الاجابة: يتم اعلام المدير العام عن مكان وتاريخ توقيع الاتفاقية.</p>



اسم الإجراء	تبادل المعلومات محلياً للتأكد من صحة المعلومات.
ب	<p>أولاً: 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"> • في حالة الموافقة يتم اعداد نموذج طلب معلومات. • في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى قسم التعاون الوطني والدولي/ شعبة التعاون الوطني. <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 النظيرة.</p> <p>خامساً: استلام الاجابة من الوحدات النظيرة: استلام الاجابة من الوحدة النظيرة التي تم مفتاحتها لغرض تزويدنا 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>أولاً: مفتاح كافة الجهات المعنية لغرض تزويد 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 توجيه 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 واستحصال الإحصاءات والبيانات المطلوبة.</p> <p>خامساً: مخاطبة الجهات بكتب رسمية ومتابعتها لحين استحصال البيانات او رفع موقف للمدير العام يوضح أسباب التأخير في توفير البيانات والإحصاءات.</p>



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

ب- شعبة العلاقات الخارجية

- (1) التنسيق مع الجهات الدولية وتهيئة مسودات مذكرات التفاهم على الصعيد الدولي.
- (2) تبادل المعلومات مع الوحدات النظرية.
- (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 الجهود 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.

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



<p>ثامناً: إرسال 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.</p> <p>تاسعاً: استلام الاجابة: يتم اعلام المدير العام عن مكان وتاريخ توقيع الاتفاقية.</p>	
---	--

تبادل المعلومات دولياً للتأكد من صحة المعلومات، طلب معلومات اضافية من الوحدات النظرية.	اسم الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> • استلام المعلومات وتقييمها وتزويد الجهات بها. • ارسال طلب المعلومات. • ترتيب الطلبات حسب الأولوية وتنفيذها في الوقت المناسب. • تقديم تغذية عكسية حسب الطلب وكلما كان ذلك ممكن الى الوحدات النظرية بشأن استخدام المعلومات المقدمة وكذلك نتائج التحليل التي تم اجرائها استناداً الى المعلومات المقدمة. • استخدام نماذج التغذية العكسية الصادرة والواردة. <p>أولاً: استلام الطلب: الاطلاع على الطلب وتقييم المعلومات ومتابعتها ويتم إجراء تغذية عكسية وارسالها إلى المدير العام.</p> <p>ثانياً: موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام على احالة طلب المعلومات إلى قسم التحليل المالي، أو أي قسم من أقسام المكتب حسب العائدة.</p> <p>ثالثاً: في حالة الموافقة يتم احوالها إلى قسم التحليل المالي.</p> <p>رابعاً: في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى قسم التعاون الوطني والدولي/ شعبة العلاقات الخارجية.</p> <p>خامساً: تسليم طلب المعلومات: يتم تسليم طلب المعلومات إلى قسم التحليل المالي لغرض اجراء اللازم من قبلهم.</p> <p>سادساً: تحليل المعلومات: التأكد من المعلومات المطلوبة والتدقيق عليها، بالإضافة إلى مفاتحة الجهات المحلية لغرض جمع معلومات حول الاشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين بطلب المعلومات.</p> <p>سابعاً: موافقة المدير العام: اطلاع المدير العام على المعلومات التي تم تجميعها من قبل قسم التحليل المالي والموافقة على ارسالها إلى الجهة طالبة المعلومات.</p> <p>ثامناً: إرسال الاجابة: يتم إرسال المعلومات بعد أن يتم أخذ موافقة المدير إلى الوحدات النظرية والتي تم تجميعها من قبل قسم التحليل المالي.</p>	<p>-</p> <p>ب</p> <p>وصف خطوات الاجراء</p>



اسم الإجراء	مفاتيح المنظمات الدولية وتزويدهم بطلب الانضمام إليها.
ج وصف خطوات الاجراء	<p>تقديم مقترحات بشأن الانضمام إلى المنظمات والمجموعات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح، فضلاً عن التنسيق مع اقسام المكتب لاستكمال متطلبات الانضمام لتلك المنظمات.</p> <p>أولاً: اعداد مقترح: إرسال مقترح طلب انضمام العراق لمدير عام المكتب.</p> <p>ثانياً: استحصال موافقة المدير العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع على طلب الانضمام والحصول على الموافقة. • في حالة الموافقة على المقترح يتم إرساله إلى مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. • في حالة عدم الموافقة يتم اعادة الطلب إلى قسم التعاون الوطني والدولي/ شعبة العلاقات الخارجية ليتم حفظ الملف. <p>ثالثاً: موافقة مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>مفاتيح المنظمة: يتم مفاتيح المنظمة وعرض رغبة جمهورية العراق بالانضمام بها.</p> <p>رابعاً: استلام الطلب: الاطلاع على الطلب وتحديد الدول الراعية.</p> <p>خامساً: إرسال متطلبات: الاشراف والمتابعة على الانضمام وإرسال المتطلبات.</p> <p>سادساً: استلام المتطلبات: يتم استلام المتطلبات والتعليمات الخاصة بالانضمام لهذه المنظمة.</p> <p>سابعاً: موافقة المدير العام: الحصول على موافقة المدير العام على احوال المتطلبات إلى اقسام المكتب كافة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حالة الموافقة يتم التنسيق مع الاقسام الاخرى لغرض العمل على جمع البيانات واعداد اجابة على المتطلبات. • في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها الى هذا القسم، ليتم اعداد وجمع البيانات من قبل شعبة العلاقات الخارجية. <p>ثامناً: التنسيق مع الاقسام: تلبية المتطلبات والتعليمات المطلوبة للانضمام بالتنسيق مع اقسام المكتب كافة.</p> <p>تاسعاً: إملاء طلبات الانضمام: استكمال متطلبات الانضمام ومخاطبة الدول الراعية للاطلاع على تغطية المتطلبات.</p> <p>عاشراً: استحصال موافقة المدير العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حالة الموافقة يتم إرسالها إلى الدول الراعية. • في حالة عدم الموافقة يتم اعادتها إلى هذا القسم لغرض اجراء بعض التعديلات. <p>أحد عشر: مراجعة الطلب: الموافقة على الطلب في حالة كونه مستوفي لشروط الانضمام وفي حالة وجود تعديل يتم اعدته إلى هذا القسم.</p>



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

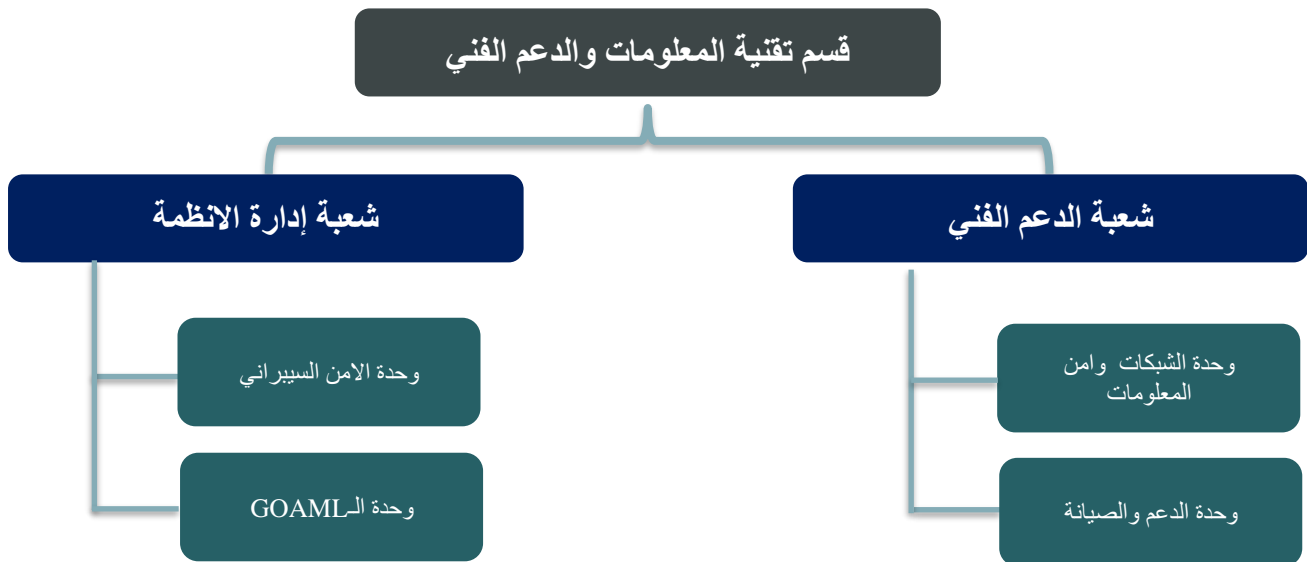
<p>تزويد المنظمات الدولية للتحديثات الدولية وفق الاستبيانات المرسلة وطلبات بيان الحالة حول النظم والتطبيقات المطبقة.</p>	<p>اسم الإجراء</p>
<p>أولاً: التنسيق مع الجهات المعنية لإبداء الرأي بشأن التحديثات التي تطرأ على التوصيات والتعليمات التي تصدرها المنظمات الدولية المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل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

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



<p>- ارسال استمارة الاشتراك: في حالة الحصول موافقة المدير العام على الاستمارة يتم ارساله إلى الجهة منظمة الاجتماع او الورشة الخارجية.</p> <p>- استلام الاجابة: يتم استلام الاجابة من الجهة منظمة الاجتماع الخارجي او الورشة الخارجية والتي تتضمن الموافقة على موفد المكتب وبهذه الحالة يتم اعلامه واعلام القسم المالي والاداري لغرض اصدار امر اداري بإيفاده او تتضمن عدم قبول الموفد المكتب وفي هذه الحالة يتم تبليغ المدير العام والموظف المعني بهذا الايفاد بانه لم تتم الموافقة على الاستمارة التي تم ملئها من قبله.</p>	
---	--

4- قسم تقنية المعلومات والدعم الفني:



يختص هذا القسم بالإشراف الإداري والفني 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 أعلاه 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 تلقي الإبلاغات الالكتروني (GOAML) من الناحية التقنية والفنية ومتابعة التقارير الواردة بما يضمن جودة بياناتها.



أ- شعبة الدعم الفني

- (1) وضع الاستراتيجيات وسياسة أمن المعلومات داخل المكتب.
- (2) وضع الأجهزة المناسبة لتأمين مبنى الوحدة.
- (3) برمجة واختبار تطبيقات المعلوماتية لكافة أقسام المكتب وتطوير هذه البرامج لتتلائم مع متطلبات العمل.
- (4) الإشراف على حماية الشبكة الداخلية للمكتب من خلال اتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على سرية وأمنية 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	الاشرف 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.
أ	تتم حماية الشبكة الداخلية للوحدة من خلال استخدام الأجهزة والمعدات التقنية اللازمة، وتطبيق سياسة أمن المعلومات. اولاً: الأجهزة والمعدات التقنية المستخدمة: (1) الجدار الناري (Firewall) لغرض التحكم في حركة البيانات للشبكة الداخلية والخارجية. (2) أجهزة (Switches) و (Routers) للتحكم في الشبكة. (3) تحديد صلاحيات الدخول إلى مركز البيانات (DATA Center) باستخدام (Access Control) ثانياً: الإجراءات التشغيلية: (1) تحديد المستخدمين وتقييد صلاحياتهم باستخدام كلمات المرور المعقدة وأسماء المستخدمين (User Name & complex password). (2) استخدام البرامج الخاصة بمكافحة الفيروسات (Anti-Virus) لحماية الأجهزة والخواص من البرامج الضارة والخبثية.
وصف خطوات الاجراء	



اسم الاجراء	وضع الاستراتيجيات وسياسة امن المعلومات داخل المكتب.
ب	يختص بوضع السياسات الأمنية التي تتعلق بأمن المعلومات وكيفية الوصول اليها والتعامل معها. سياسة امن المعلومات: (Security policy) التي تحدد طريقة الوصول وحماية المعلومات وتحديد صلاحيات الدخول والاستخدام وتتمثل 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 اليها. 8. سياسة امن المبنى. 9. سياسة الوسائط القابلة للإزالة. 10. سياسة مكافحة الفيروسات. 11. توفير الأنظمة حسب متطلبات العمل.

اسم الاجراء	تقديم الدعم الفني لأقسام المكتب.
ج	أولاً: حل المشاكل الخاصة بالأجهزة المستخدمة في بيئة العمل والبرمجيات. ثانياً: تلقي طلب الدعم الفني الداخلي، يتم عمل تقييم للمشكلة ويتم الحل بطريقتين. أ- أداة التحكم والوصول (Remote access). ب- الوصول إلى مكان المشكلة لتقديم الدعم الفني.

اسم الاجراء	وضع الاجهزة المناسبة لتأمين مبنى الوحدة.
د	يتم تأمين مبنى المكتب عن طريق تنصيب أنظمة الكاميرات والمراقبة. أولاً: إدارة نظام المراقبة بواسطة الكاميرات. ثانياً: تقديم الدعم الفني وصيانة النظام.

اسم الاجراء	برمجة واختبار تطبيقات المعلوماتية لكافة الاقسام المكتب.
هـ	تنفيذ برامج خاصة بالارشفة 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.



اسم الاجراء	ضمان استمرارية عمل (الخوادم – Server's).
و	أولاً: توفير المتطلبات اللازمة والملائمة لتشغيل الخوادم والحواسيب داخل المكتب باتباع المعايير العالمية. ثانياً: فحص إمكانية الوصول إلى الخوادم ومزود الخدمة بواسطة (ping > Server IP address). ثالثاً: تثبيت آخر التحديثات لأنظمة التشغيل. رابعاً: فحص ومتابعة عمل الخوادم الخاصة بالنسخ الاحتياطية (Data Replication). خامساً: الصيانة الدورية للأجهزة والحواسيب (PCs).

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

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

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 اللازمة لتطوير وتحديث الأداء التقني لعمل المكتب بما ينسجم مع التطورات التي تحدث في بيئة العمل وخارجها من خلال توفير وتطوير أنظمة وتطبيقات حديثة.
 - (4) الاشراف على استمرارية عمل (الخوادم – Server's) الرئيسية والاحتياطية وتطويرها، وصيانة الحواسيب وملحقاتها.
 - (5) تقديم مقترحات التي تسهم في تطوير أنظمة قواعد البيانات بعمل المكتب.
 - (6) عمل توثيق الكتروني للإجراءات والعمليات داخل الشعبة.



أ	اسم الاجراء	الإشراف ومتابعه عمل نظام (GOAML).
	وصف خطوات الاجراء	<p>لضمان استمرارية سير العمل، من خلال تأمين الاتصال بالشبكة مع ضمان سرية البيانات التي يتم التعامل معها يجب ان يتم الاتي:-</p> <p>اولاً: ربط الجهات المعنية بشبكة النظام عن طريق توفير قنوات ربط أمنة 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 بيئة العمل.</p>

ب	اسم الاجراء	اتخاذ التدابير اللازمة لتطوير وتحديث الاداء.
	وصف خطوات الاجراء	<p>أولاً: تدريب الموظفين على التقنيات الحديثة لغرض مواكبة التطورات التي تحدث في بيئة العمل وخارجها.</p> <p>ثانياً: استخدام الأنظمة الأكثر استقراراً.</p> <p>ثالثاً: التحديث المستمر على الأنظمة وتطبيقاتها.</p>

ج	اسم الاجراء	تقديم مقترحات التي تسهم في تطوير انظمة قواعد البيانات الخاصة بعمل المكتب.
	وصف خطوات الاجراء	<p>يتم تقديم مقترحات 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	معالجة البيانات المستلمة من الجهات المختلفة.
د	<p>أولاً: استلام البيانات بصورة رسمية عن طريق البريد الالكتروني او البريد الاعتيادي، او مفاتحة الجهات بناءً على طلب القسم المستفيد من البيانات.</p> <p>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.</p> <p>ثالثاً: اشعار إدارة المكتب حال اكتمال تحديث قواعد البيانات.</p>

اسم الاجراء	عمل توثيق للإجراءات والعمليات داخل الشعبة.
هـ	<p>التوثيق الالكتروني والورقي لكافة العمليات المتعلقة بشعبة التحقق ويتم التوثيق بناءً على كافة العمليات والإجراءات التي تمت من قبل شعبة التحقق.</p>

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

اسم الإجراء	تصميم وتنفيذ المطبوعات.
ز	<p>أولاً: تصميم المطبوعات الخاصة بمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وطباعتها.</p> <p>ثانياً: اعداد وتصميم التقارير السنوية والاستراتيجيات وكافة المجلدات وكُراس التوعية لهذا المكتب من خلال التنسيق مع قسم البحوث والدراسات.</p> <p>ثالثاً: اعداد وتصميم الفورمة الرسمية لهذا المكتب.</p> <p>رابعاً: تصميم وتنفيذ البطاقات التعريفية لموظفي المكتب.</p> <p>خامساً: تصميم وتنفيذ المطبوعات المكتبية.</p>



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

5- القسم القانوني:



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 إحالتها إلى رئاسة الادعاء العام، ويتولى 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 كالآتي:

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.
أ	<p>تمثيل المكتب امام الجهات القضائية بالنسبة لتقارير الاشتباه 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 عنهما، 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 أمام الجهات الخارجية ذات العلاقة وعرض الرأي القانوني.</p> <p>خامساً: اعداد موقف يوضح نتائج المرافعة والرأي القانوني للمكتب وعرضها على الإدارة.</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) التحقق من الأنظمة والتعليمات المقترح 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 الاهداف.
- (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.



أ	اسم الاجراء	تقديم الاستشارات القانونية.
	وصف خطوات الاجراء	<p>يتم صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات وتقديم الاستشارات القانونية وابداء 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 مصفوفة بالقوانين ذات العلاقة لبيان التقاطعات إن وجدت وضمان تناسق 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 والملاحظات ان وجدت.</p>

ب	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 والعربية ذات العلاقة بعمل المكتب وإعطاء الملاحظات والمقترحات الخاصة بها من خلال:-</p> <p>اولاً: مراجعة بنود اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم وبيان مدى تناسقها 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 للتنسيق باعتمادها او احالتها لبيان تطبيقها.</p>



6- قسم البحوث والدراسات



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 شُعبتين ومهامها كالآتي:

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 المعنيين ضمن منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- (4) تطوير أداء المكتب من خلال تقديم المقترحات واتخاذ التدابير المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمقترحات 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 أعمال أخرى تكلف بها الشعبة من قبل المدير العام أو معاون المدير العام أو مسؤول القسم.



اسم الاجراء	أ
تحدد الاحتياجات التدريبية للمكتب. تحدد الاحتياجات التدريبية لأقسام المكتب في ضوء عملهم وتخصصاتهم والعناوين الوظيفية. أولاً: بالرجوع إلى قاعدة بيانات الشعبة الخاصة بموظفي المكتب وتخصصاتهم والدورات التدريبية المأخوذة والمعدة لكل موظف حسب السنوات ولكل سنة على حدة. ثانياً: تقييم الاحتياجات المستلمة من الأقسام في ضوء قاعدة البيانات والتطورات الحاصلة في الجانب المعرفي والتطبيقي. ثالثاً: استحصال موافقة السيد المدير العام على مخاطبة الأقسام لتزويدنا باحتياجاتهم التدريبية.	وصف خطوات الاجراء

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

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



<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 أو 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>تطوير أداء المكتب من خلال تقديم المقترحات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح والمقترحات الأخرى ذات الصلة.</p> <p>متابعة التطورات والتحديثات والتطبيقات الدولية لأداء وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح ومحاولة عكس نتائجها الايجابية 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 لوحدة التحريات المالية في العالم والمعايير والارشادات الخاصة بمجال مكافحة 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: سلامة اعداد قواعد بيانات حول الورش والدورات التدريبية المأخوذة 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 استمارة رضا المتدرب يتم توزيعها لكل جهة يتم تقديم تدريب لها سواء في مقر المكتب او خارجه ليتم قياس أداء المدرب وماهي نقاط الضعف التي ينبغي العمل على تطويرها.</p> <p>خامساً: تقديم المقترحات إلى السيد المدير العام والسيد معاون المدير العام للموافقة على تطبيقها او عرضها على جهات أخرى أو أي توجيه آخر.</p> <p>سادساً: في حال حصول الموافقة يتم اعداد خطة عمل تتضمن اليات تنفيذ المقترح وتوقيتاته بالتنسيق مع الأقسام المعنية.</p>	<p>اسم الاجراء</p> <p>د</p> <p>وصف خطوات الاجراء</p>



ب- 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 الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.
- (3) اعداد وتحديث نماذج الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة الخاصة بحالات الاشتباه التي ترد من الجهات الملزمة بالإبلاغ.
- (4) اعداد وتحديث ادلة ارشادية فيما يخص مؤشرات الاشتباه عن عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح.
- (5) اعداد وتقديم تقرير سنوي عن نشاطات المكتب والأنشطة المتعلقة بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإحالتها إلى المدير العام.
- (6) تقديم البحوث والدراسات لتطوير اداء مهام القسم والمكتب وبما يواكب المستجدات التي تحدث دولياً.
- (7) أية أعمال 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.
أ	<p>ويتم استخدام المعلومات والبيانات المتاحة في تحديد أنماط واتجاهات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح وطرق الكشف عن العمليات المشبوهة والية تحليلها واحالتها وتحديد مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.</p> <p>اولاً: جمع وتصنيف البيانات والاحصائيات المتاحة لدى قسم التحليل المالي والخاصة بتقارير الاشتباه والإبلاغات والتصاريح والجرائم المالية وأية بيانات أخرى سواء من اقسام المكتب والتقارير السابقة الصادرة عنه او الجهات الأخرى الخاضعة لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 39 لسنة 2015، او بيانات من الوحدات النظرية، والمصادر المفتوحة والبيانات المنشورة على المواقع الرسمية والاحصائيات الدولية المنشورة والتي تخص العراق.</p> <p>ثانياً: تحليل البيانات كمّاً ونوعاً والاستعانة ببرامج أحصاء وقياس اذا تطلب الامر.</p> <p>ثالثاً: تحليل الحالات العملية وابعادها ونطاق حدوثها وتوقيتاتها.</p> <p>رابعاً: إيجاد أنماط واتجاهات ومؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالاستناد إلى تحليل البيانات والحالات العملية.</p> <p>خامساً: عرض مسودة التقرير النهائي على السيد المدير العام لاستحصال الموافقة النهائية على اعتماده.</p>



ب	اسم الاجراء	اعداد وتقديم التقرير السنوي للمكتب.
	وصف خطوات الاجراء	<p>اعداد تقرير سنوي عن نشاطات المكتب والأنشطة المتعلقة بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإحالتها إلى المدير العام.</p> <p>أولاً: استحصال 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 لاستحصال 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 لاستحصال الموافقة النهائية على اعتماده ومخاطبة السيد رئيس مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للموافقة على نشره او أي توجيه اخر.</p> <p>سابعاً: نشر التقرير السنوي بعد استحصال الموافقات والتوجيه بطبعه مع تحديد عدد النسخ المطلوبة من قبل الإدارة.</p> <p>ارسال التقرير إلى أعضاء المجلس والجهات ذات العلاقة ضمن المنظومة.</p>

ج	اسم الاجراء	المساهمة في دراسة وتطوير الأنظمة والتعليمات.
	وصف خطوات الاجراء	<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>



و عكسها على الواقع المحلي وتلخيصها بدراسات ومقترحات تقدم للسيد المدير العام والسيد معاون المدير العام.		
رابعاً: تقديم المقترحات 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.
د	<p>اعداد 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 استمارة لتقييم جودة الإبلاغات الواردة ومسؤولي الإبلاغ يتم ملئها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>ثالثاً: اعداد وتحديث الاستمارات الفصلية التي يتم تزويد المكتب بها من قبل مسؤولي وحدات الإبلاغ في المؤسسات المالية والتي تلخص عمل الوحدة الفصلي 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 يرويه 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>

اسم الاجراء	اعداد وتحديث الادلة الارشادية.
هـ	<p>اعداد وتحديث ادلة ارشادية فيما يخص مؤشرات الاشتباه عن عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح وحسب ما يتم اكتشافه من حالات عملية يتبعها مرتكبي 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 والاشرفية الخاضعة لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لضمان امتثالها لمتطلبات</p>




القانون أعلاه والتعليمات والضوابط الصادرة بموجبه وفعالية تنفيذها.		
ثالثاً: اصدار وتحديث الأدلة الارشادية المعنية بمؤشرات الاشتباه بالجرائم المالية ولكل 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	و	وصف خطوات الاجراء
تقديم البحوث والدراسات لتطوير اداء مهام القسم والمكتب وبما يواكب المستجدات التي تحدث دولياً.		
اعداد وتحديث مسودات للبحوث ذات الصلة بغسل الاموال وتمويل الارهاب واهم المستجدات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح ومحاولة نشرها في احدى المجلات.		
أولاً: اعداد البحوث بالاعتماد على مخرجات عملية التحليل المالي من معلومات وبيانات ونتائج عملية التحليل والاستفادة من تجارب الدول الأخرى.		
ثانياً: تقديم مسودة البحوث التي تم اعدادها امام انظار السيد مدير عام المكتب واستحصال موافقته على نشرها او اعمامها على الجهات المعنية.		
ثالثاً: تشخيص المشاكل والمعوقات التي سيتم التعرض لها من قبل الباحثين.		

احكام خاصة بالموظفين

يتعين على موظف المكتب المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها 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 الأموال وتمويل الإرهاب، قانون انضباط موظفي الدولة، والقوانين الاخرى.


علي محسن اسماعيل

رئيس مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

2023/1/ 31