

التاريخ: ٢٠٢٤/١٢/١٧

العدد: ٢٠٢٤/٣/٨

السيد العميد المحترم

الى / كليات الجامعة كافة  
المعهد العالي للعلوم العدلية  
المعهد العالي لتشخيص العقم والتقنيات المساعدة على الانجاب  
مركز بحوث التقنيات الاحيائية / السيد مدير المركز المحترم

م/ مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية

تحية طيبة...

نرافق لكم طياً كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مديرية التدقيق والرقابة الداخلية/قسم التحقيقات ذي العدد (م/ح/٤١٢) في ٢٠٢٤/١٢/١٧ وبطيه نسخة من اعمام ديوان الرقابة المالية الاتحادي/مكتب نائب رئيس الديوان ذي العدد (٣٢٧٣٩/٣/١) في ٢٠٢٤/١١/٢٨ والمتضمن مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية والهيكل التنظيمي للمديرية.

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه... مع التقدير

أ.د. علي عبد العزيز الشاوي  
رئيس الجامعة  
٢٠٢٤/١٢/١٧ م

صورة عنه الى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة /للتفضل بالعلم... مع التقدير.
- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية /للتفضل بالعلم... مع التقدير.
- قسم الشؤون الادارية والمالية/الشؤون المالية/للتفضل بالعلم.. مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط / لنفس الغرض اعلاه... مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية /... مع الاوليات

د.ع. ١٢/٢٤



الرقم / ٢٠٢٤

التاريخ / ٢٠٢٤ / ١٢ / ١٧



بسم الله الرحمن الرحيم

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم  
هيئة البحث العلمي / السيد رئيس الهيئة المحترم  
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم

### م/ مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

ترافق لكم (طياً) نسخة من أعمام ديوان الرقابة المالية الاتحادي  
المرقم بالعدد ٣٢٧٣٩/٣/١ المؤرخ في ٢٠٢٤/١١/٢٨ مع مرافقاته كافة .

للتفضل بالاطلاع... والعمل بموجبه... مع التقدير.

المرافقات:-

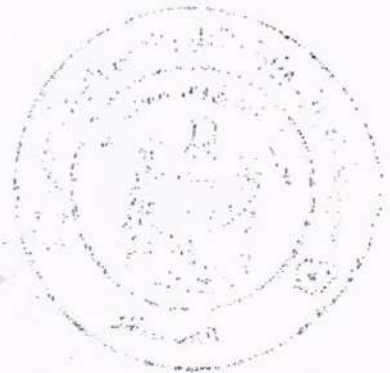
- مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية.

- هيكل تنظيمي .

أ.م.د. ناصر جاسم ناصر

مدير مديرية التدقيق والرقابة الداخلية

٢٠٢٤/١٢/١٧

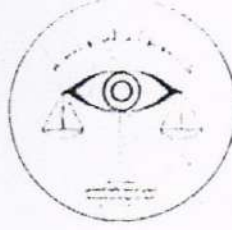


نسخة عنه الى :

ديوان الرقابة المالية الاتحادي / إشارة الى اعمامكم المشار اليه أعلاه ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .  
مكتب معالي الوزير / إشارة الى مذكرتكم المرقمة بالعدد م و ٩٧٢٠/د المؤرخة في ٢٠٢٤/١٢/١٢ ... للتفضل بالعلم ... مع  
التقدير.

الدائرة الإدارية و المالية / السيد المدير العام المحترم ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير.  
مديرية التدقيق والرقابة الداخلية {  
المتابعة ... للعلم ... مع التقدير.  
قسم التحقيقات ... للحفاظ مع الأوليات.

الصادرة .

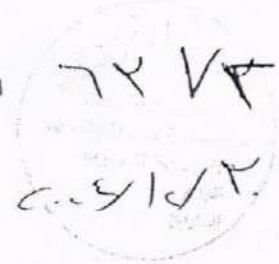


No:

Date:



الى / الوزارات كافة / مكتب الوزير  
الجهات غير المرتبطة بوزارة كافة / مكتب رئيس الجهة  
المحافظات كافة / مكتب المحافظ  
مجالس المحافظات كافة / مكتب رئيس المجلس  
م/ مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية



بعد التحية

استناداً للفقرة (عاشراً) من اعمام الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم  
(ش.ز.ل./١٠/١٠/١٠١٠٣) في ٢٠٢٤/٢/٢٧، نوافق لكم ربطاً مهام تشكيلات مديريات التدقيق  
والرقابة الداخلية والهيكل التنظيمي للمديرية انفاً كما نشيركم الى كتابنا المرقم بالعدد (١٠٧٤٨/٥/٥/٢)  
في ٢٠٢٤/٤/٢٨ بخصوص دليل الرقابة الداخلية لسنة ٢٠٢٤.  
للتفضل بالاطلاع واعمامه على تشكيلات الرقابة الداخلية لديكم للعمل بموجبه... مع التقدير.

المحاسب القانوني

د. قيصر غازي زغير

ع. رئيس ديوان الرقابة المالية الاتحادي

٢٠٢٤/١١/٣١

المراقات

- مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية .
- هيكل تنظيمي .

نسخة عنه الى:-

- الامانة العامة لمجلس الوزراء-الدائرة القانونية /اشارة الى كتابكم المرقم (ق/٢/٥/٤٢/٦٤٢٠) في ٢٠٢٤/١١/١٧ للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الاضبارة المختصة .

## مهام تشكيلات مديرية التدقيق والرقابة الداخلية في الوزارات والجهات غير المرتبطة

### بوزارة والمحافظات

#### ١ - مهام مدير المديرية:

- اولاً - ادارة كافة شؤون المديرية الادارية والفنية وفق الصلاحيات المخولة له بموجب القوانين والانظمة والتعليمات النافذة لضمان سير العمليات اليومية بفاعلية.
- ثانياً - تمثيل المديرية في الاجتماعات والفعاليات الخارجية.
- ثالثاً - اقرار خطة العمل والاشراف على متابعة تنفيذها بما يتماشى مع أهداف الوزارة.
- رابعاً - تحديد السياسات والإجراءات الداخلية لضمان تنفيذ المهام بكفاءة وفعالية.
- خامساً - التوجيه والارشاد لمعاون مدير المديرية ورؤساء الأقسام لضمان تحقيق الأهداف.
- سادساً - تقديم تقارير الأداء والانشطة دورياً للوزير المختص والجهات ذات العلاقة.
- سابعاً - التعاون مع الجهات الخارجية والجهات الرقابية الاخرى فيما يتعلق بتبادل المعلومات والتقارير حول القضايا ذات الاهتمام المشترك وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- ثامناً - متابعة الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات ومعايير العمل المعمول بها.
- تاسعاً - تحديد احتياجات التدريب لموظفي المديرية ودعم وتطوير مهارات الموظفين من خلال برامج التدريب والتطوير المناسبة.
- عاشراً - عقد الاجتماعات الدورية مع مسؤولي الاقسام في المديرية للتباحث بشأن مجريات العمل الرقابي.
- احد عشر - مراجعة ومصادقة التقرير السنوي الموحد للمديرية واقسام الرقابة والتدقيق الداخلي المرتبطة بها وتقديمه الى الوزير المختص وديوان الرقابة المالية الاتحادي والجهات المختصة.
- اثنى عشر - تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير عمل المديرية بشكل سنوي الى الوزير المختص وجهة الارتباط الفني.
- ثلاثة عشر - إضافة مهام رقابية وتدقيقية اخرى للأقسام والشعب وحسب طبيعة نشاط الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة .
- اربعة عشر - الاقتراح للوزير المختص بتشكيل اللجان التحقيقية وفق قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة / ١٩٩١ (المعدل).

## ٢- مكتب مدير المديرية:

- أولاً- تنظيم اعمال ومراسلات المدير بما فيها مسك سجل المتابعة للمواضيع المهمة التي يؤشرها المدير والاشراف والاعداد لاجتماعات المدير وتنظيم محاضرها.
- ثانياً- إعداد المراسلات الرسمية وتنظيم حركة البريد الصادر والوارد لمدير المديرية.
- ثالثاً- توحيد التقارير المرسله من اقسام المديرية.
- رابعاً- اعداد نظام ارشفة المراسلات الداخلية والخارجية في المديرية.
- خامساً- متابعة اجتماعات مدير المديرية وفتح ملفات باللجان الخاصة به .

## ٣- مهام معاون مدير المديرية

- أولاً- تنفيذ المهام المكلف بها من قبل مدير المديرية .
- ثانياً- الاشراف على عمل الاقسام المرتبطة بالمديرية وحسب الصلاحيات المخولة له من مدير المديرية للتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.
- ثالثاً- مساعدة مدير المديرية في وضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية والمساهمة في تطوير وتنفيذ خطط العمل والسياسات العامة.
- رابعاً- تقديم المشورة والتوصيات المناسبة الى مدير المديرية حول القضايا الإدارية والرقابية.
- خامساً- تسيير امور المديرية في حال غياب المدير لأي سبب كان وفق الصلاحيات المخولة قانوناً (باستثناء الصلاحيات الحصرية)
- سادساً- دراسة مشكلات العمل التي تنشأ بين اقسام المديرية وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجتها الى مدير المديرية.
- سابعاً- تمثيل المديرية في الاجتماعات والفعاليات الخارجية بتحويل من مدير المديرية.

## ٤- شعبة التخطيط والمتابعة :

- أولاً- توحيد وتنسيق الخطط التشغيلية والمالية السنوية والفصلية لإقسام وشعب المديرية وعرضها على الجهة العليا للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها وتحديد الانحرافات عن الخطط وبيان اسبابها وابلاغ الجهات ذات العلاقة.
- ثانياً- اعداد الخطط الاستراتيجية المتوسطة او البعيدة المدى لتطوير عمل المديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- ثالثاً- متابعة التغييرات الحاصلة على الهيكل التنظيمي للمديرية.

رابعاً- المتابعة والتنسيق بين خطط ومناهج وتوقيتات عمل اقسام وشعب التشكيلات التابعة للمديرية من جهة وخطط ومناهج تشكيلات المديرية في المركز من جهة اخرى وما يضمن التكامل والتوافق في العمل بشكل عام بما في ذلك توقيتات تنفيذ الخطط والاعمال الرقابية والتدقيقية.

خامساً- جمع وتوحيد أنشطة الاقسام والشعب بما يضمن تقويم مسار عمل المديرية .  
سادساً- إعداد تقارير دورية توضح التقدم المحرز في تنفيذ الخطط واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجة الانحرافات على وفق نتائج التنفيذ.

سابعاً- تحديد المشكلات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط واقتراح الحلول المناسبة وتقديمها الى مدير المديرية.  
ثامناً- التنسيق مع مختلف اقسام المديرية لضمان توافقي الأنشطة مع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.  
تاسعاً- متابعة المستجدات والتطورات في مجال التخطيط والمتابعة وتطبيقها في العمل.  
عاشراً- تمثيل المديرية في الاجتماعات والفعاليات الخارجية المتعلقة بالتخطيط والمتابعة.  
احد عشر- متابعة معالجة المخالفات المالية والادارية المشخصة في تقارير القسم والتقارير الصادرة من الاقسام الاخرى وفقاً للقواعد والضوابط التي تقرها المديرية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.  
اثنى عشر- وضع خطط تدريب وتطوير اداء موظفي القسم من خلال اشراكهم في الدورات الداخلية والخارجية وورش العمل ذات العلاقة بأعمال الرقابة والتدقيق بالتنسيق مع المركز التدريبي في ديوان الرقابة المالية الاتحادي والاكاديمية العراقية للنزاهة والجهات ذات العلاقة .

#### ٥- قسم الرقابة:

يتولى مسؤول القسم المهام التالية:

- اولاً- اعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها.
  - ثانياً- متابعة عمل الشعب المرتبطة بالقسم.
  - ثالثاً- توحيد التقارير المعدة من قبل مسؤولي الشعب ورفعها الى مدير المديرية .
  - رابعاً- حضور الاجتماعات الدورية للمديرية وتنفيذ التوجيهات الصادرة فيما يخص عمل القسم.
- ( ١ . ٥ ) شعبة الرقابة الادارية:
- اولاً- مراجعة كفاءة وفعالية الإجراءات الإدارية والتأكد من الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات والضوابط والوامر الادارية والتنظيمية وتقديم المقترحات المناسبة لتحسينها وبما يحقق اهداف الوزارة .
  - ثانياً- إجراء تقييمات دورية لأداء موظفي المديرية وتقديم توصيات لتحسين الأداء الإداري.
  - ثالثاً- مراجعة خطط العمل والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح وفق الصلاحيات المخولة.
  - رابعاً- مراقبة الالتزام بدليل الوصف الوظيفي لشغل الوظائف وان تحدد الوزارة وبشكلٍ كافٍ المعرفة والخبرات المطلوبة للقيام ببعض الوظائف بما في ذلك مسؤولياتهم في الرقابة الداخلية.

خامساً- إرشاد الموظفين وبشكل دوري بأهمية الرقابة الداخلية ورفع مستوى فهمهم للضوابط.  
سادساً- توفير رقابة دورية ومستمرة تتمثل في أنشطة إدارية وإشرافية منتظمة وإجراءات أخرى يتم اتخاذها في أثناء قيام الموظفين بأداء مهامهم وواجباتهم فيما يتعلق بـ (الفصل بين المسؤوليات , الموجودات وحمايتها , أعمال التدقيق الداخلي , نظام المصادقات , الواجبات والصلاحيات).

سابعاً- القيام بالمتابعة للتأكد من ان الإجراءات التصحيحية اللازمة لأوجه القصور في الرقابة الداخلية قد اتخذت ونفذت بشكل صحيح .

ثامناً- اقتراح لوائح داخلية للضبط الداخلي تبين الاختصاصات والصلاحيات لكافة المستويات الإدارية تقدم الى الإدارة العليا لإقرارها.

تاسعاً- مراقبة أنشطة ادارة الجودة في الجهات الخاضعة للرقابة والتحقق من تطبيقها للوائح والضوابط المختصة.

#### ( ٢ . ٥ ) شعبة رقابة الاداء

اولاً- اجراء تقييم الاداء الشامل والجزئي لأنشطة شركات ودوائر ومديريات الوزارة للتأكد من تحقيق الكفاءة والفاعلية والاقتصادية في الاداء وفق مؤشرات اداء فنية موضوعة لهذا الغرض.

ثانياً- متابعة التقارير الخاصة بتقويم الاداء الشامل والجزئي والسياسات والبرامج الصادرة عن ديوان الرقابة المالية الاتحادي والتأكد من استيفاء الاجراءات المتخذة لمعالجتها.

ثالثاً- تقييم الأداء لمسؤوليات الرقابة الداخلية بما في ذلك التقيد بمعايير السلوك ومستويات الكفاءة وان تكون المكافآت أو الإجراءات الانضباطية التي تنجم عن مثل هذه التقييمات مناسبة لذلك.

رابعاً- مراقبة نشاط الوحدة من خلال القيام اعداد التقارير الاحصائية لتقييم مستوى النشاط واتجاه الارباح والايرادات والتحليل المالي.

#### ٦- قسم التدقيق:

يتولى مسؤول القسم المهام الآتية:

اولاً- اعداد خطة سنوية للشعب التابعة للقسم ورفعها الى قسم التخطيط لتوحيدها مع خطة المديرية ومتابعة تلك الخطة بشكل دوري.

ثانياً- تحديد اهداف ونطاق وخطوات واجراءات ومسؤوليات تنفيذ مهمة التدقيق بشكل برنامج واضح ومفهوم للعاملين.

ثالثاً- الاشراف المستمر على اعمال مساعديه وبما يكفل تحقيق الاهداف وضمان الجودة وتطوير كفاءات الفريق.

رابعاً- رفع تقارير فصلية الى مدير المديرية حول اداء التدقيق الداخلي على وفق خطة عمله وان يتضمن التقرير مخاطر التدقيق مع بيان المخالفات المكتشفة وطرق معالجتها.

خامساً- تنظيم ملفات واوراق عمل التدقيق التي تثبت بذل العناية المهنية الواجبة إضافة إلى الإحاطة بكل مستلزمات عملية التدقيق من تقارير وقوانين وأنظمة وتعليمات المتمثلة بالاتي:

- القوانين والتعليمات والأنظمة والضوابط.

- ملف تنفيذ التدقيق السنوي.

- ملف التقارير واوراق العمل .

سادساً- حضور الاجتماعات الدورية للمديرية وتنفيذ التوجيهات الصادرة فيما يخص عمل القسم.

سابعاً- اقتراح إضافة اية مهام اخرى للقسم وحسب طبيعة نشاط الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة وعرضها على مدير المديرية.

( ٦ . ١ ) شعبة التدقيق السابق للصراف:

اولاً- تدقيق كافة المعاملات السابقة للصراف والقيود والقبض والتأكد من صحة ترحيلها الى السجلات.

ثانياً- مراجعة كافة العمليات المالية للتأكد من انها نفذت وفق القوانين والانظمة والتعليمات .

ثالثاً- التحقق من صحة الوصولات والمعززات والصلاحيات المرافقة لعمليات الصراف.

رابعاً- التحقق من الالتزام بقانون الادارة المالية وتعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية والتعليمات والضوابط الاخرى التي تحكم عملية الصراف.

خامساً- التحقق من ان الصراف تم وفق التخصيصات المقررة في جداول الموازنة.

سادساً- التحقق من ان الصراف تم على وفق بنود وشروط العقد بالنسبة للمصروفات الخاصة بتنفيذ العقود.

سابعاً- اقتراح الإجراءات التصحيحية للمعاملات التي تنطوي على مخالفات للقوانين والانظمة والتعليمات وفق القانون.

ثامناً- تدقيق مستندات الادخال والاخراج المخزني للموجودات المخزنية الداخلة لمخازن الوحدة والخارجة منها وسلامة تنظيم القيود المحاسبية وترحيلها للسجلات المختصة.

تاسعاً- اعداد اوراق عمل وتقرير فصلي مختص بنشاط الشعبة يقدم لمدير القسم.

عاشراً- تدقيق صلاحيات الصراف والتأكد من انها تمت من قبل المخول وفق النصوص القانونية والتعليمات الصراف

( ٦ . ٢ ) شعبة تدقيق البيانات المالية والسجلات:

اولاً- التحقق من مسك مجموعة دفترية متكاملة (مالية ، كلفوية) وفق النظام المحاسبي المعتمد وبما يتلائم مع طبيعة عمل الوحدة.

ثانياً- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامي والجداول المحلقة به.



ثالثاً- تدقيق البيانات المالية السنوية والكشوفات والتحليلات الملحقة بها واستكمالها وفق متطلبات اعداد البيانات المالية التي تعمم سنوياً من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

رابعاً- متابعة إعداد وتنفيذ الموازناتين (الجارية و الاستثمارية وتنمية الاقاليم والبرامج) الخاصة للوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة.

خامساً- متابعة حسابات الكلفة والتحقق من كفاءة مراقبة عناصر الكلفة ومنها ما يتعلق بالإنتاج التام وتحت التشغيل والالتزام بالطاقة الانتاجية والتصميمية وحدود التلف المسموح بها.

سادساً- مراجعة السجلات المالية للتأكد من صحتها ودقتها والتأكد من تسجيل كافة العمليات المالية بشكل صحيح.

سابعاً- التحقق من سلامة إجراءات السيطرة على الموجودات الثابتة في الوحدة.

ثامناً- مراقبة عمل لجنة فحص واستلام المواد المخزنية المستلمة تتولى تأييد مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.

تاسعاً- مراقبة عمل لجان الجرد والمطابقة المسؤولة عن عمليات الجرد وتثبيت الفروقات وتحديد اسبابها واعتماد إستمارة جرد نمطية وفق متطلبات إعداد البيانات المالية النافذة وان توقع من قبل كافة اعضاء اللجنة.

#### ( ٦ . ٣ ) شعبة تدقيق العقود:

اولاً- تدقيق اجراءات التعاقد للجهات الخاضعة للرقابة للتأكد من صحة وسلامة اجراءات التعاقد على وفق تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة والضوابط الملحقة بها.

ثانياً- فحص سلامة الاجراءات المتعلقة بحفظ أوليات العقود والمستندات المهمة تجنباً للتلاعب فيها او فقدانها.

ثالثاً- التحقق من فصل الوظائف المتعارضة بخصوص دراسة واعداد المواصفات الفنية ولجان تحليل واحالة العقود.

رابعاً- فحص أوامر بتشكيل لجان فتح العطاءات ولجان التحليل والإحالة تتضمن جميع الاختصاصات المنصوص عليها في التعليمات المختصة.

خامساً- فحص آلية تشكيل لجنة الاعتراضات وفق التعليمات النافذة ومراجعة اعمالها وقيامها بالأعمال المكلفة بها اصولياً.

سادساً- التحقق من مراعاة اساليب التعاقد بموجب التعليمات النافذة والتحقق من توافر شروطها.

سابعاً- تدقيق الكلفة التخمينية لكل مناقصة فضلاً عن التحقق من تقديم اصحاب العطاءات مخططات للمشاريع

وجداول كميات مسعر لفقرات المشروع والمواصفات الفنية للفقرات المحددة في العقد ضمن مستندات

المناقصة.

ثامناً- فحص دراسة الجدوى الفنية والاقتصادية او التقارير الفنية ودراسات الكلفة والمنفعة والتصاميم وجداول الكميات للمشاريع الاستثمارية وفقاً لتعليمات وزارة التخطيط متضمنة الكلفة التخمينية للمشروع.  
تاسعاً- التحقق من صياغة العقود والامور التنظيمية الخاصة بالتعاقد اصوليا ووفق التعليمات النافذة.  
عاشراً- ارشفة اوليات العقود المدققة ورافقها بأوراق العمل.  
احد عشر- اعداد اوراق عمل وتقرير فصلي مختص بنشاط الوحدة يقدم لمدير القسم.

#### ( ٦ . ٤ ) شعبة متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي :

اولاً- متابعة التقارير الصادرة عن ديوان الرقابة المالية الاتحادي والتأكد من استيفاء الاجراءات المتخذة من قبل الجهات الخاضعة للرقابة لمعالجة تلك الملاحظات.

ثانياً- الاجابة على كافة استفسارات ومراسلات ديوان الرقابة المالية الاتحادي وفق متطلبات عملهم.

#### ٧- قسم التحقيق:

يتولى مسؤول القسم المهام التالية:

اولاً- اعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها.

ثانياً- متابعة عمل الشعب التابعة للقسم .

ثالثاً- توحيد التقارير المعدة من قبل مسؤولي الشعب ورفعها للمديرية.

رابعاً- حضور الاجتماعات الدورية للمديرية وتنفيذ التوجيهات الصادرة فيما يخص عمل القسم.

خامساً- إضافة مهام اخرى للأقسام وحسب طبيعة نشاط الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة بعد موافقة مدير المديرية .

#### ( ٧ . ١ ) شعبة التحقيق الاداري والتضمين:

اولاً- الاسهام في التحقيق الاداري في المخالفات التي تنطوي على شبهات فساد مالي واداري بعد استحصال

موافقة الوزير المختص وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة / ١٩٩١ (المعدل)

واحالة نتائج التحقيق الى الجهات المختصة وفق القانون.

ثانياً- اجراء التحقيق الاداري في قضايا الفساد المالي والاداري الواردة بناءً على طلب من ديوان الرقابة المالية

الاتحادي او هيئة النزاهة او المحكمة المختصة وفق الاجراءات المحددة وفق قانون انضباط موظفي الدولة

انفاً وتزويد الجهة طالبة التحقيق بنتائج وتوصيات التحقيق .

ثالثاً- اعداد تقارير لإخبار ديوان الرقابة المالية الاتحادي او رئاسة الادعاء العام او هيئة النزاهة او الجهات التحقيقية المختصة كل حسب اختصاصه عن طريق مدير المديرية لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأن المخالفات المالية التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.

رابعاً- فحص وتدقيق وابداء الرأي في محاضر اللجان التحقيقية المتعلقة بالمخالفات المالية والتوصيات الصادرة بحق المسؤولين عنها في التشكيلات التابعة للوزارة و اتخاذ الاجراءات القانونية في شأنها للاستئناس بها من قبل الجهة الطالبة .

خامساً- اعداد تقارير دورية مفصلة وشاملة حول نتائج التحقيقات وتقديمها الى مدير المديرية لاتخاذ ما يراه مناسباً وفق القانون.

سادساً- اجراء المقابلات وتدوين الافادات مع الأطراف المعنية وجمع المعلومات اللازمة لضمان دقة نتائج التحقيق.

سابعاً- إعداد تقارير مفصلة وتقديم التوصيات المناسبة لتحسين الإجراءات ومنع المخالفات المستقبلية. ثامناً- اعداد اوراق عمل وتقرير فصلي مختص بنشاط الشعبة يقدم الى مدير القسم.

#### ( ٧ . ٢ ) شعبة متابعة قضايا النزاهة والمحاكم

اولاً- فتح ملف بكل قضية تحقيقية في مقر الوزارة وتشكيلاتها ومتابعة نتائج تنفيذ التوصيات.

ثانياً- متابعة قضايا التحقيق الواردة من ديوان الرقابة المالية الاتحادي او هيئة النزاهة او المحكمة المختصة واستنفاد الاجراءات وفق القانون.

ثالثاً- متابعة مبالغ التضمين غير المسددة و التي لم يتم تسويتها أو تم تسويتها ولم يتم استيفاؤها.

رابعاً- اعداد تقرير دوري بنشاط الشعبة يقدم الى مدير القسم.

#### ٨ - قسم الشكاوى والبلاغات:

يتولى مسؤول القسم المهام الآتية:

اولاً- اعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها.

ثانياً- متابعة عمل الشعب التابعة للقسم .

ثالثاً- توحيد التقارير المعدة من قبل مسؤولي الشعب ورفعها للمديرية.

رابعاً- حضور الاجتماعات الدورية للمديرية وتنفيذ التوجيهات الصادرة فيما يخص عمل القسم.

خامساً- إضافة مهام اخرى للأقسام وحسب طبيعة نشاط الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة بعد موافقة مدير المديرية.

( ١ . ٨ ) شعبة الشكاوى:

اولاً- تسلم البلاغات والشكاوى المتعلقة بقضايا الفساد المالي من مختلف مصادرها وتحويلها الى شعبة التفتيش والتحري لغرض اجراء التحري او التفتيش او التحقيق ان تطلب الامر.  
ثانياً- توثيق جميع الشكاوى المستلمة وحفظ كافة الاوليات في اضاير مفهسة ومنع الوصول اليها الا من قبل المخولين.

ثالثاً- يتم التعامل مع المعلومات التي تقدم بسرية تامة، مع حماية تامة للخصوصية.

رابعاً - تصنيف الشكاوى حسب النوع والأولوية.

خامساً - متابعة انجاز تدقيق الشكاوى والتواصل مع الاطراف المعنية للتأكد من متابعة انجاز الشكاوى وضمان عدم تأخرها.

سادساً- إعداد تقارير دورية حول حالة الشكاوى ترفع الى مدير المديرية لاتخاذ مايلزم بصدها.

سابعاً- اجراء التفتيش والتحري على الشكاوى والبلاغات المستلمة لتقييم فحواها وتوثيقها واتخاذ مايلزم بصدها.

ثامناً- تقديم استمارات نموذجية بصورة ورقية او الكترونية لتمكين صاحب البلاغ من الادلاء بحثيات المخالفة وأسماء الأطراف المعنية بالمخالفة معزراً بالوثائق المتاحة إن وجدت.

تاسعاً- اعداد آلية لفرز الشكاوى والبلاغات بحسب اهميتها النسبية من حيث توفر الاوليات المعززة وعلاقتها بوجود فساد مالي وتحديد صلاحية معالجتها من قبل القسم المختص.

عاشراً- إعلام صاحب البلاغ بالإجراء الذي تم اتخاذه بشأن البلاغ المقدم منه وفق الية يتم مصادقتها من قبل مدير المديرية.

احد عشر- اعداد تقرير دوري بنشاط الشعبة يقدم الى مدير القسم.

( ٢ . ٨ ) شعبة التفتيش والتحري:

اولاً- التحري عن المعلومات الخاصة بقضايا الفساد وجمع المعلومات والادلة اللازمة وتوثيقها وتقديمها الى مدير القسم لغرض احالتها الى الجهات المختصة حسب ما تسفر عنه نتائج التحري .

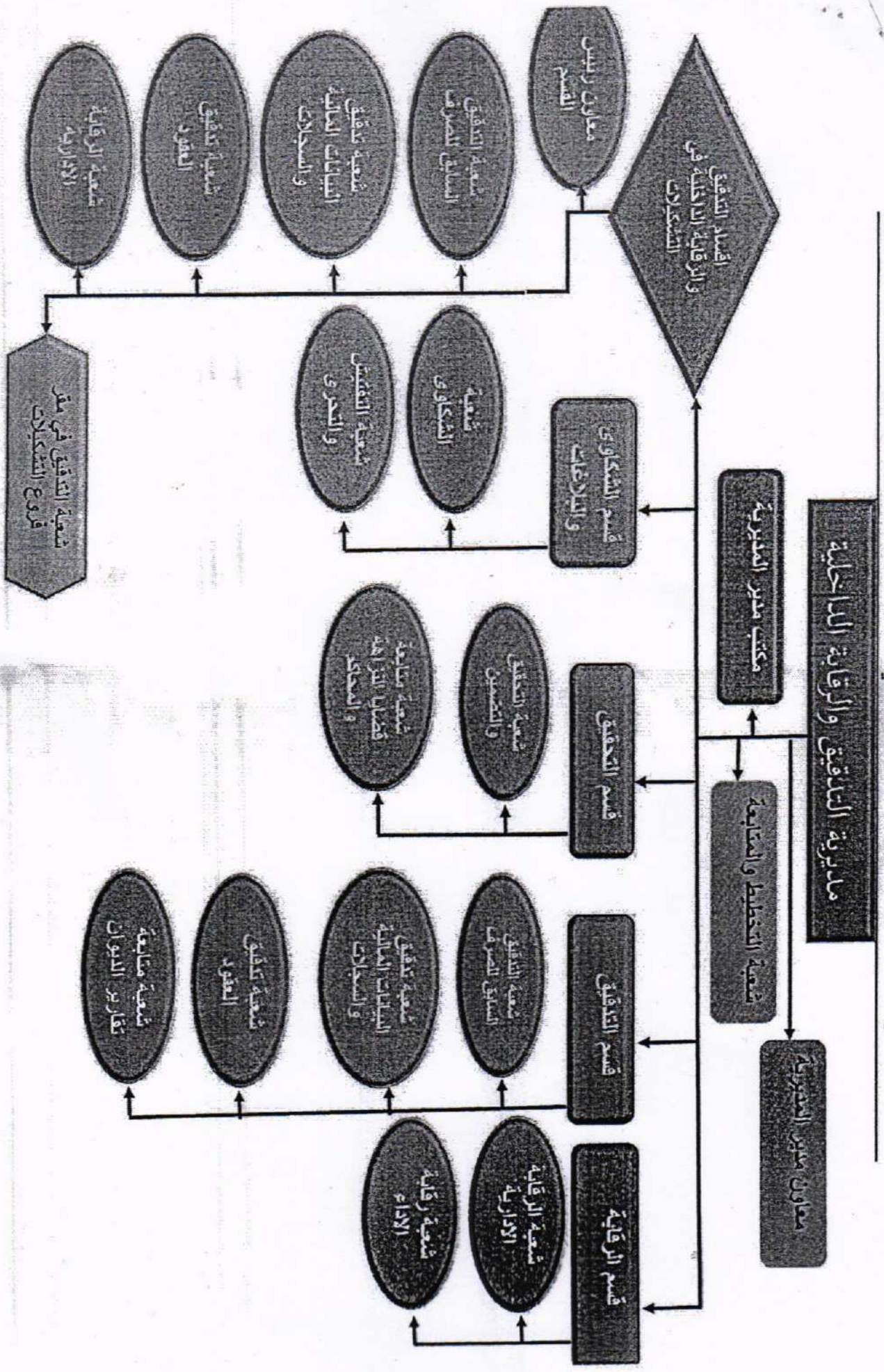
ثانياً- اجراء الزيارات التفتيشية وطلب المعلومات وكتابة التقارير المتعلقة بموضوع الزيارة وتقديمها الى رئيس القسم لاتخاذ ما يراه ملائماً وفق القانون .

ثالثاً- طلب المعلومات الضرورية لإنجاز عملية التحري او التفتيش سواء أكان طلب المعلومات من ذات الجهة المبلغة أو من جهات اخرى ذات علاقة بالموضوع كجهات رقابية او جهات قانونية.  
رابعاً- اعداد تقرير دوري بنشاط الشعبة يقدم الى مدير القسم.

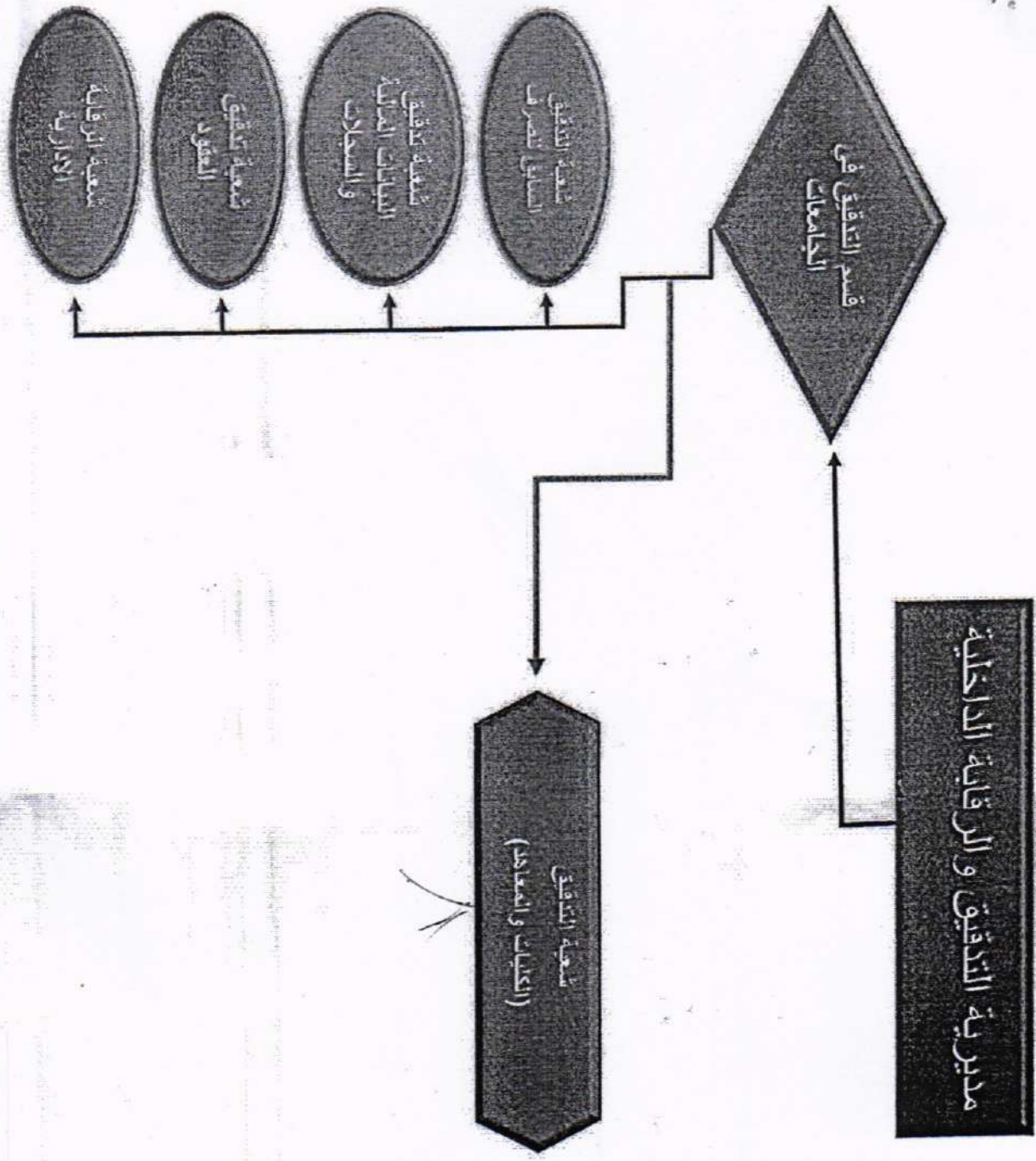
#### ٩- متطلبات اساسية

- اولاً- ينبغي اختيار عناصر كفوءة ومتخصصة للعمل في الاقسام والشعب المختلفة لضمان دقة وكفاءة النتائج .
- ثانياً- ضرورة وضع اليات للتنسيق بين مختلف الشعب والاقسام لضمان سير العمل بكفاءة.
- ثالثاً- الزام جميع الموظفين والاقسام بالالتزام بدليل الرقابة الداخلية الصادر عن ديوان الرقابة المالية الاتحادي واي دليل يحل محله.
- رابعاً- ينبغي وضع نظام تقارير دورية وشاملة لمتابعة الأداء وتحسينه بشكل مستمر.
- خامساً- يجب على مدير المديرية اصدار امر اداري بتحديد الصلاحيات الممنوحة لمعاون مدير المديرية ورؤساء الاقسام والشعب وتحديثها حسب متطلبات العمل.
- سادساً- تنظيم اجتماعات دورية بين الادارة واقسام المديرية لمناقشة مشاكل ومستجدات العمل لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
- سابعاً- تمارس اقسام وشعب التدقيق والرقابة الداخلية في التشكيلات التابعة للوزارة والمينة في الهيكلية المرافقة ربطاً ذات المهام المحددة لأقسام وشعب المديرية في مركز الوزارة باستثناء الاختصاصات الحصرية منها والمتعلقة ( بالتحقيق والتفتيش والتحري) .
- ثامناً- يجب على مدير التدقيق الداخلي في التشكيلات التابعة للوزارة ان يقدم بصورة شهرية تقارير الى مديرية التدقيق والرقابة الداخلية في الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظة حول اداء التدقيق الداخلي على وفق خطة عمله وان يتضمن التقرير المخاطر المرتفعة التي تتعرض لها الوحدة مع بيان المخالفات المكتشفة وطرق علاجها.
- تاسعاً- تعد المهام المشار اليها انفاً الحد الادنى من المهام الواجب القيام بها وبالإمكان القيام بمهام اخرى حسب ماتقتضيه طبيعة نشاط الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة ام المحافظة .

# هيكلية مديرية التدقيق والرقابة الداخلية في مركز الوزارات والشركات التابعة لها



# هيكلية اقسام التدقيق والرقابة الداخلية في الجامعات والكليات التابعة لها



REPUBLIC OF IRAQ  
FEDERAL BOARD OF SUPREME AUDIT  
OFFICE OF THE DEPUTY PRESIDENT  
OF THE BOARD



جمهورية العراق  
ديوان الرقابة المالية الاتحادي  
مكتب نائب رئيس الديوان

No:

Date:

العدد: ٢٤٧٣٩/٣/١

التاريخ: ٢٠٢٤/١١/٢٨



الى / الوزارات كافة / مكتب الوزير  
الجهات غير المرتبطة بوزارة كافة / مكتب رئيس الجهة  
المحافظات كافة / مكتب المحافظ  
مجالس المحافظات كافة / مكتب رئيس المجلس  
م/ مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية



بعد التحية

استناداً للفقرة (عاشراً) من اعمام الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (ش.ز.ل./١٠/١٠٣/١٠١٠٣) في ٢٠٢٤/٢/٢٧، نرافق لكم ربطاً مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية والهيكل التنظيمي للمديرية انفاً كما نشركم الى كتابنا المرقم بالعدد (١٠٧٤٨/٥/٥/٢) في ٢٠٢٤/٤/٢٨ بخصوص دليل الرقابة الداخلية لسنة ٢٠٢٤. للفضل بالاطلاع واعمامه على تشكيلات الرقابة الداخلية لديكم للعمل بموجبه... مع التقدير.

المرافقات

- مهام تشكيلات مديريات التدقيق والرقابة الداخلية.
- هيكل تنظيمي.

المحاسب القانوني

د. قيصر غازي زغير

ع. رئيس ديوان الرقابة المالية الاتحادي

٢٠٢٤/١١/٢٨

Handwritten signature and stamp of the Deputy President of the Board.

نسخة عنه الى:-

- الامانة العامة لمجلس الوزراء-الدائرة القانونية /اشارة الى كتابكم المرقم (ق/٤٢/٥/٢/٦٤٢٠) في ٢٠٢٤/١١/١٧ للفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الاضارة المختصة.

البريد الالكتروني  
info@fbsa.gov.iq  
www.fbsa.gov.iq  
Haifa st. p. o. box ٧٠٢٨

العنوان / بغداد - العلاوي - مجاور وزارة الأعمار و الإسكان والبلديات والاشغال العامة  
مكتب بريد حيفا (ص.ب/٧٠٢٨)