



تعميم رقم (٤) لسنة 2016

رئيس جهاز المراقبين الماليين

إعمالاً لأحكام القانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين، والمرسوم رقم 333 لسنة 2015 بإصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون والذي ناط برئيس الجهاز إصدار القرارات و اللوائح و النظم و الأدلة التي تنظم الواجبات الوظيفية للعاملين بالجهاز و قواعد سلوك العمل.

لذلك

أولاً : علي المراقبين الماليين الالتزام بأحكام " دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي بجهاز المراقبين الماليين " المرفق ، ويعتبر هذا الدليل جزء من التعميم .

ثانياً : يعمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره .

رئيس جهاز المراقبين الماليين
عبد العزيز دخيل الدخيل





جهاز المراقبين الماليين
Bureau of Financial Controllers

دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي بجهاز المراقبين الماليين



المحتويات

<u>الموضوع</u>	<u>الصفحة</u>
تمهيد	2
أهمية اصدار دليل اخلاقيات مهنة المراقب المالي	4
اهداف دليل اخلاقيات مهنة المراقب المالي	5
<u>الفصل الأول : المتطلبات الأساسية لأخلاقيات مهنة المراقب المالي</u>	6
<u>الفصل الثاني : القواعد العامة للقيم والسلوك المهني</u>	23
<u>الفصل الثالث : المحظورات على وظيفة المراقب المالي</u>	34
<u>الفصل الرابع : حكام ختامية</u>	38

تمهيد

اهتم جهاز المراقبين الماليين بإعداد دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي في إطار تطوير جودة مهام وأعمال الرقابة المالية المسبقة والتنمية المستدامة للأداء المهني للمراقبين الماليين في الجهاز ، وتعزيزاً لثقة السلطتين التشريعية والتنفيذية وممثلي الجهات والمؤسسات الحكومية في الدولة المعنيين بتقارير الجهاز ومخرجاته ، إضافة إلى تعزيز ثقة المجتمع بالعمل الرقابي ، ليكون بمثابة منهجاً مؤسسياً موحداً يرسم قواعد وضوابط معتمدة للسلوك المهني والأخلاقي الذي ينتهجه المراقب المالي في تنفيذ اختصاصاته ومهامه وفقاً للقانون 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين واللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 333 لسنة 2016 واللوائح والقرارات المنظمة .

تمثل أخلاقيات مهنة الرقابة المالية مجموعة من المتطلبات والضوابط التي تسلط الضوء على القيم الأخلاقية والصفات الشخصية والسلوكيات التي يتعين على المراقب المالي بالجهاز الالتزام بها والعمل بمقتضاها عند ممارسة أعماله وأداء واجباته المهنية ، كما تساهم تلك الضوابط في تنظيم علاقة المراقب المالي بالجهات الخاضعة لرقابة الجهاز والجهات ذات العلاقة، إضافة إلى علاقاته بزملاء المهنة من رؤساء ومرووسين ، ومن ناحية أخرى فإن إصدار مثل هذه القواعد والضوابط في دليل أخلاقيات المهنة بالجهاز يضع التزاماً على المراقب المالي يوجب المساءلة في حالة مخالفتها وعدم الالتزام بها.

والجدير بالذكر بأن هذه القواعد قد اشتملت على العديد من المبادئ والقيم والضوابط التي يتناسب تطبيقها مع ظروف بيئة العمل في جهاز المراقبين الماليين بدولة الكويت ، كما أن قواعد هذا الدليل والمبادئ والقيم الواردة فيه تستمد منهجيتها من القواعد الصادرة عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة ، وكذلك قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين



المهنيين الصادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين والمعايير المهنية والرقابية المعتمدة من لجنة المعايير المهنية والرقابية للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبية.

إن " دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي " موجه لمن يشغلون وظائف الرقابة المالية بجهاز المراقبين الماليين ، وقد قام الجهاز بإعداد دليل أخلاقيات المهنة الخاصة به بما يتلاءم مع بينته الخاصة وثقافة المجتمع مدعما بالنظم القانونية والإدارية والاجتماعية والمفاهيم الاخلاقية بدولة الكويت ، لذا يتطلب من جميع المراقبين الماليين الإلمام والتحلي بالقيم والمبادئ التي يتضمنها " دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي " والعمل بها.

إن تبني قيم وأخلاقيات مهنة الرقابة المالية والعمل بها من شأنه أن يدعم الثقة بشخص المراقب المالي وفي أدائه وتقاريره وآرائه المهنية، لذا يتعين أن يكون سلوك من يتولى مهنة الرقابة دائماً وفي كل الظروف بعيداً عن كل المآخذ أو الشك ، وإن أي قصور في السلوك المهني أو الإخلال بشرف المهنة أو أي سلوك قد يعد غير لائقاً في حياته العملية أو الشخصية من شأنه أن يلقي بظلاله على نزاهة ومصداقية وأخلاقيات وإخلاص الأداء الذي يقوم به المراقب المالي وجودة العمل الرقابي ، والذي قد يمتد إلى الجهاز الذي يمثلته .

ويأمل جهاز المراقبين الماليين أن يساهم " دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي " في بلوغ المستوى المأمول من كفاءة وجودة الأداء دائماً ، وبما يدعم سبل الارتقاء بمهنة الرقابة المالية والقائمين عليها ويحافظ على ثقة المجتمع ومؤسساته الرسمية والمدنية.

أهمية اصدار دليل اخلاقيات مهنة المراقب المالي:

تهتم قواعد الآداب والسلوكيات والواجبات الأخلاقية بوجه عام بتحديد دقيق لمعايير واضحة للصواب والخطأ ، تلك المعايير التي تستمد ركانزها من القوانين والقيم والعرف العام والأخلاقيات العامة في المجتمعات المتحضرة ، حيث أن تحديد الصواب في محور الاخلاقيات يجعل من السهل التعرف على التصرفات الخاطئة ، فعلى سبيل المثال يسعى البعض الذين لا يمنعهم أي عائق إلى تحقيق مصالحهم الذاتية حتى ولو كان ذلك على حساب الآخرين ، لذا إن تحقيق المصالح الشخصية قد يؤثر في تصرفات الفرد بشكل أو آخر ، لذا تحدد القوانين واللوائح ابعاد الخطأ والصواب في المجتمعات، وفي نطاق هذه الابعاد يضع أعضاء مهنة معينة دليل قيم واخلاقيات مكتوب وموثق ليلزمهم باتباع قواعد وسلوكيات عامة تنظم سلوك التعامل في بيئة العمل لتمثل هذه القواعد حجر الأساس لمفهوم اخلاقيات المهنة.

ان الهدف من تبني جهاز المراقبين الماليين بدولة الكويت وضع دليل معايير للأخلاقيات والسلوك المهني ، هو العمل على تطوير الأداء وتحقيق الكفاءة المرجوة من عمل المراقبين الماليين ليكون بمثابة دعم لشرف الانتماء لتلك المهنة وتعزيز الثقة في أدائهم المهني والاعتماد على نتائج أعمالهم لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن تلك النتائج ، والذي ينعكس بدوره على الثقة بنتائج أعمال الجهاز ومخرجاته التي يقدمها إلى السلطات المختصة ، لذلك يمثل "دليل اخلاقيات مهنة المراقب المالي" التزامات تفرضها المهنة على نفسها وتلزم أعضائها باتباعها ، حيث يعد هذا الدليل بمثابة منهجا معتمدا للحد الأدنى من قواعد السلوك والواجبات والتصرفات الأخلاقية التي يجب ان يلتزم بها المراقبون الماليون ، ليضع كل مراقب مالي لنفسه قواعد أخلاقية وسلوكيات قد تتفوق على المعايير التي وضعها الجهاز للمراقبين الماليين.



اهداف دليل اخلاقيات مهنة المراقب المالي:

يرمي دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي إلى تحقيق الأهداف التالية كحد أدنى :

1. اعتماد نمط عام للسلوك والتصرفات المتوقعة من المراقب المالي والالزمة بالحد الأدنى لاستمرار مزاولته لعمله المهني.
2. إحاطة كافة المهتمين بشؤون مهنة المراقب المالي بمكونات ومعايير دليل أخلاقيات مهنة الرقابة المالية بجهاز المراقبين الماليين والتي تنظم سلوك وتصرفات أعضائها ، حتى ترتقي مكانة المهنة وأعضائها ومهامها في نظر الآخرين.
3. إتاحة الفرصة وتهيئة البيئة المناسبة للمراقب المالي للارتقاء بأداء مهنته بكفاءة ومستوى جودة متميز.
4. تعزيز مستوى الشفافية والثقة بإجراءات وتقارير ونتائج أعمال جهاز المراقبين الماليين.



الفصل الأول

المتطلبات الأساسية لأخلاقيات

مهنة المراقب المالي

المتطلبات الأساسية لمهنة المراقب المالي

يعتني الفصل الأول من دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي بمجموعة من القيم والمثل والأخلاقيات وقواعد السلوك المهني التي تشكل الركائز والمتطلبات الأساسية لممارسة مهنة المراقب المالي، وفيما يلي تلك القواعد:

1- النزاهة:

تعني قيم النزاهة بالتخلي عن أي صفة أو تصرف يثير الشك في الرأي المهني بأنه لم يبنى على أسس موضوعية ، لذا يتطلب أن يكون السلوك المهني للمراقب المالي فوق الشبهات أو المصالح الشخصية أو العواطف أو الكيدية أو أي من المآخذ ، ويمكن قياس النزاهة على أساس القصد من التصرف ، وبمقدار ارتباطه أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية ، لذا :

(1/1): يجب أن ينأى المراقب المالي بنفسه عن اختيار مهام وأعمال رقابية لأسباب شخصية أو لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لمن قد يحسب عليه ، أو للإضرار بأفراد أو جهات معينة.

(2/1): يحظر على المراقب المالي قبول أي مبالغ نقدية أو الحصول على أية مزايا عينية بأي صورة من الصور وتحت أي مسمى من الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.

(3/1): يتوجب على المراقب المالي عدم طلب أو قبول أي هدايا أياً كانت قيمتها، أو مزايا أخرى تهدف إلى التأثير على أعماله ، وفي حالة تلقيه لما يمكن أن يطلق عليه هدية بأي شكل من أشكالها يتوجب عليه فوراً إعلام مسئوليه رسمياً .

2- الموضوعية:

يقصد بالموضوعية بأن يبني المراقب المالي الرأي أو القرار الفني على أسس واضحة وسديدة وكافية دائماً ، وأن يكون الرأي مدعماً بالأسباب والمبررات والاستنادات التي كونت ذلك الرأي لبدو موضوعياً ، وبالتالي تفسر الموضوعية بأنها الجمع بين الأمانة المهنية وعدم التعسف أو التحيز وما يصاحبه من التحرر من تعارض المصالح أو العواطف أو المجاملات ، لذا :

(1/1): يجب على المراقب المالي أن يكون موضوعياً عند ممارسته لاختصاصاته في الرقابة على الجهات الخاضعة وفي معالجته للموضوعات محل المراجعة.

(2/2): يجب على المراقب المالي أن يكون موضوعياً في تكوين الآراء المهنية وعرض الملاحظات ، وكذلك في حكمه على الحالات التي يواجهها أثناء العملية الرقابية.

(3/2): يجب على المراقب المالي أن يكون موضوعياً في عرضه وتفسيره للحالات والملاحظات، والاستنادات في الحالات التي يراقب فيها مدى التزام الجهة الخاضعة بتطبيق أحكام القوانين والتشريعات ذات العلاقة.

(4/2): يجب على المراقب المالي الالتزام بالموضوعية في التوصيات التي يضمنها في التقارير والدراسات والمذكرات التي يقدمها.

(5/2): ينبغي أن تعتمد آراء وتقارير المراقب المالي فقط على أدلة الإثبات التي يتم الحصول عليها بعيداً عن الظنون ، وأن يكون ذلك ضمن اختصاصاته الواردة بالقانون ولائحته التنفيذية والقرارات واللوائح المنظمة للعمل حتى تكون تقاريره موضوعية ودقيقة.

(6/2): على المراقب المالي ألا يقف عند مجرد تسجيل المخالفات فحسب وإنما يبين أيضاً أسباب ذلك ، ويقدم التوصيات والمقترحات البناءة لمعالجتها لتلافي وقوعها في المستقبل كلما كان ذلك ممكناً.

(7/2): ينبغي على المراقب المالي عدم التأثر بأية عواطف أو مشاعر أو مجاملات أو علاقات خاصة مع مسؤولي الجهة الخاضعة لرقابته.

3- استقلالية بناء الرأي المهني:

ان الاستقلالية هي الحالة التي تسمح للمراقب المالي بتقديم رأيه المهني دون الخضوع لأي من التأثيرات أو الضغوط أو الإملاءات التي تضعف الحكم المهني، حيث تتيح تلك الحالة للمراقب المالي التصرف بحرية تستند على أسس مهنية وموضوعية تضمن تقديم رأي مستقل ، وبالتالي يتطلب النأي بالمراقب المالي عن أي تأثيرات إدارية أو سياسية أو هيمنة للرأي حتى يتمكن من تقديم تطبيقاً مهنيًا مستقلاً ، إلا أن ذلك الرأي من الناحية الفنية لا يعد نهائياً في بعض الحالات التي قد يظهر معه رأياً مهنيًا آخر يستند على مبررات موضوعية أيضاً، وبالتالي يتطلب حسم التفاوت في الرأي المهني وفق قواعد بحث وتقييم مؤسسية تضمن سلامة الرأي الفني والذي يمثل بالنهاية رأي الجهاز المراقبين الماليين ، لذا :

(1/3): إن الرأي الفني لجهاز المراقبين الماليين مستقل في الموضوعات والحالات التي تدخل في نطاق اختصاصاته والتقارير التي يقدمها ، ولا يجوز التأثير أو التدخل بأي شكل من الأشكال في الرأي والاختصاصات المهنية لجهاز المراقبين الماليين .

(2/3): على المراقب المالي أن يبدي رأيه المهني لمسئوله المباشر في الحالات التي تدخل في نطاق اختصاصاته باستقلالية تامة وبكل حرية وتجرد مع الحفاظ على مبدأ الموضوعية ودون محاباة أو مجاملة أو خضوع لأي تأثيرات أو ضغوط.

(3/3): في الحالات التي يظهر معها تفاوت بين المراقبين الماليين على اختلاف درجاتهم الوظيفية في الرأي الفني بالحكم أو التفسير أو في تطبيق اختصاصات المراقب المالي ، يتم عرض الامر على المسئول الذي يليهم في المسؤولية لإبداء الرأي الأقرب ملائمة .

(4/3): إن لم يتم حسم الرأي الفني الأقرب يتم عرض الموضوع على من يليهم بالمسئولية الذي يبدي به الرأي الفني المناسب ، وله أن يعرض الرأي على اللجنة المختصة بالجهاز لبحثه وحسم أي تفاوت في تفسير أو تطبيق اختصاصات المراقب المالي وتوحيد الرأي الفني للمراقب المالي.

(5/3): يعتبر التفاوت في الرأي الفني إثراء للعمل وتنمية الخبرة وهو شأنًا داخلياً في الجهاز تحكمه ضوابط ومعايير فنية تطبق باستقلالية تامة وفق لجنة فنية مؤهلة بالخبرة والكفاءة ، ويعتبر قرارها نهائياً ما لم تظهر مستجدات تتطلب إعادة النظر بقرارها .

(6/3): الرأي الفني النهائي المعتمد يمثل رأي الجهاز وملزماً للعمل به وتطبيقه من الجميع ويمكن تطبيقه على الحالات المشابهة إن وجدت .

4- الشفافية:

تعني الشفافية أن يعلن المراقب المالي بوضوح لا يحتمل الشك عن مهنته ، واختصاصاته ، وأهداف وطبيعة عمله الرقابي ، ورأيه المهني ، وأن يقبل مبدأ الرد على آرائه وملاحظاته في حدود القوانين والتشريعات السارية في دولة الكويت ، حتى يكون قدوة للجهة الخاضعة لرقابته ، لذا :

(1/4): يجب أن تكون المصلحة العامة والحفاظ على المال العام هي غاية المراقب المالي وفي سبيل إبراء مسؤوليته والإفصاح عن بعض التصرفات أو الضغوط التي يمكن أن يكون لها تأثير سلبي على الشفافية المطلوبة منه.

(2/4): يجب على المراقب المالي أن يراعي الشفافية والكفاية والوضوح في المعلومات التي يعرضها ، فلا يحذف شيئاً أو أن يتجاهل أية معلومة أو مستند له تأثير على الحكم.

(3/4): على المراقب المالي أن يخطر الجهاز بشفافية ما قد يتعرض له من ضغوط حقيقية تؤثر في عمله او تقديم المعلومات التي يراها.

5- الخصوصية والسرية المهنية:

تعني الخصوصية والسرية المهنية بأن البيانات والمعلومات التي يحصل عليها أو يطلع عليها المراقب المالي بالجهاز أثناء أو بسبب أدائه لعمله سراً يجب احترامه – ما لم تنص القوانين والأنظمة على غير ذلك – لذا :

(1-5): يجب على المراقب المالي الالتزام بالمحافظة التامة على خصوصية معلومات الجهات الخاضعة التي يقوم بالرقابة على اعمالها بما فيها البيانات الشخصية لموظفيها ومسئوليتها ، ولا يجوز للمراقب المالي إفشاء أو استخدام البيانات أو المعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله لمنفعته الذاتية أو لمنفعة غيره أو للإساءة .

(2/5): يحظر على المراقب المالي بالجهاز التحدث في موضوعات خاصة بأعماله وشئونه وأعمال الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز مع غير المختصين بتداول تلك الموضوعات.

(3/5): يمنع على المراقب المالي منعاً باتاً من التحدث خارج الجهاز عن أعمال الجهاز وشئون الجهات محل رقابته سواء بقصد أو دون قصد .

(4/5): يحظر على المراقب المالي أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور عنها سواء كانت أوراقاً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يراقب عليها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً ، إلا في حدود حفظ وثبات ملاحظته .

(5/5): يحظر على المراقب المالي تصوير أو حفظ قرارات أو مستندات الجهة الخاضعة في جهازه الذكي أو إرساله لطرف آخر أو تداولها في وسائل التواصل الاجتماعي .

(6/5): يمتنع المراقب المالي عن تداول ما تتولاه سلطات التحقيق أو المحاكم في الدعاوي التي يمثل الجهاز فيها بطريقة تستهدف التأثير على صالح التحقيق أو سير المحاكمة.

(7/5): يجب على المراقب المالي عدم إفشاء أية معلومات تتعلق بعمله الرقابي، سواء كان هذا الإفشاء بشكل مباشر عن طريقه ، أو بشكل غير مباشر نتيجة الإهمال في المحافظة على تلك الوثائق والمستندات ، أو تركها في مكان عام يجعلها عرضة للاطلاع من غير ذوي الاختصاص.

(8/5): على المراقب المالي ألا يقوم بإفشاء معلومات يمكن أن تعطي امتيازاً غير عادل أو على غير أساس لجهات أخرى، وألا يستعمل مثل هذه المعلومات كوسيلة للإساءة إلى الغير.

(9/5): يجب على المراقب المالي تجنب ذكر أسماء الموظفين أو الإشرافيين أو القياديين العليا بالجهات الخاضعة للرقابة أو المستفيدين إذا كان ذلك يعد مساساً بشخصهم أو يمثل تعدياً على خصوصياتهم بما يتنافى مع قيم المجتمع وآدابه العامة ، ويمكن الاستعاضة عند الضرورة عن ذكر الأسماء بذكر المسمى الوظيفي أو رقم الموظف أو رقم العقد وتاريخه وغيرها من وسائل التعريف بالموضوع دون مساس.

6- المصدقية:

تعرف المصدقية بأنها مجموعة العوامل والتصرفات التي تؤدي إلى أن يعتبر المستفيدين والمطلعين على عمل وتقارير مكاتب المراقبين الماليين بأن معلوماتها صحيحة ودقيقة ومحل ثقة تامة ، وبالتالي فهي تمتد إلى مصداقية المراقب المالي وجهاز المراقبين الماليين فيما يبديه من آراء وما يؤديه من اعمال وما يعرضه بتقاريره من بيانات ومعلومات وملاحظات وتوصيات ، لذا :

(2/6): يجب على المراقب المالي عند تكليفه بأن يفصح للجهاز، عن أية علاقة أو ارتباطات أو مصالح قد تكون له لدى الجهة التي يكلف بمراجعتها، وللجهاز أن يقرر استمرار التكليف أو نقله من موقع عمله .

(3/6): إذا تم تكليف المراقب المالي بمهمة رقابية ولم يجد في نفسه القدرة لإنجازها، فإن مسؤوليته الإيجابية تقتضي أن يفصح لمسئوله عن الجوانب التي تحول دون قيامه بهذه المهمة وان يتقدم بالاعتذار عن القيام بها ، وللإدارة أن تقرر إعفاء المراقب من هذه المهمة أو استمرارها بتكليفه بها.

7- الكفاءة المهنية والمهارة:

(1/7): تتطلب الكفاءة المهنية تدريب مهني متخصص ومستمر للمراقب المالي في جهاز المراقبين الماليين ، كما قد تتطلب اختباراً للقدرات والإمكانات والخبرة والمقومات الشخصية ، وفي الموضوعات المتعلقة بالمهنة وما تتطلبه من بذل الجهد الشخصي لتنمية الخبرة العملية التي تؤدي الى بلوغ الكفاءة المهنية، وذلك لأهميتها في تأهيل الكفاءات بوجه عام.

(2/7): تتضمن معايير الكفاءة المهنية للمراقب المالي ما يلي:

- التأهيل العلمي والعملية .
- الالتزام بالمعايير المهنية.
- الالتزام بالتعليمات والقرارات واللوائح والأدلة الصادرة عن الجهاز.
- التدريب والتطوير المستمر.
- تحقيق المتطلبات الفنية والقانونية.
- الحفاظ على العلاقات المهنية .
- بذل العناية المهنية الواجبة.
- المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات.

(3/7): يجب على المراقب المالي بالجهاز التفاعل مع سياسات التدريب والتأهيل والتطوير المستمر التي يتبناها الجهاز للمحافظة على الكفاءة المهنية ، والعمل على تحقيق اهداف تلك السياسات ، من خلال المشاركة الإيجابية في البرامج التدريبية الداخلية والخارجية واللقاءات العلمية ، وحضور الندوات وورش العمل ذات الصلة بالمهنة.

(4/7): يجب على المراقب المالي بالجهاز المساهمة في دعم عمل الجهاز بإعداد وتقديم الدراسات والبحوث العلمية المتخصصة ، والمشاركة في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية التي يعلن عنها حول موضوعات الرقابة على المال العام، وكذلك المساهمة في كتابة المقالات والبحوث للمجلات المهنية المتخصصة في شؤون المهنة.

(5/7): يجب على المراقب المالي بالجهاز المساهمة الإيجابية في المناقشات وتقديم الاقتراحات والملاحظات البناءة ، ودعم ما تفرضه اختصاصات الجهاز في تكوين الرأي وصياغة التقارير وطرح الاستنتاجات والتوصيات والمعالجات ، ويساعد النقاش داخل الجهاز على تدعيم موضوعية وقوة الآراء والقرارات ونمية الخبرة العملية ، وتمثل الآراء والقرارات النهائية وجهة نظر الجهاز.

(6/7): يجب على الجهاز تطبيق أفضل الممارسات المهنية والمنهجيات الرقابية على اعماله ورقابته، ويتطلب ذلك تطبيق الإجراءات والتعاميم والقواعد التي يصدرها ليضمن فعالية وتميز تأدية مسؤولياته الخاصة بالتقارير الرقابية، والا يفسد هذا العمل عدم التزام بعض موظفيه الفنيين التزاما كاملا بهذه المعايير والإجراءات والقواعد.

(7/7): يجب أن يكون المراقب المالي الذين ينفذ المهام والاعمال المتعلقة بالرقابة ذو كفاءة من الناحية العلمية والخبرة التي تتناسب مع نطاق ومسئوليات الرقابة، وعلى اتصال



واستفادة مستمرة مما يوفره الجهاز له من تدريب يواكب حاجات ومتطلبات العمل والمنهجيات الرقابية الحديثة المبنية على نظم وتقنيات العصر.

(8/7): إذا كان المكلف بالمهمة أو العمل أكثر من مراقب مالي ، يقتضي الامر من المسئول المباشر مناقشة وتوزيع الاعمال على أعضاء المكتب بعدالة موضوعية ، وبما يتناسب مع مؤهلات وكفاءة وخبرة كل منهم ، ويجب ان تكون الاختصاصات واضحة والمسؤوليات محددة.

8- حدود حفظ وتوثيق المستندات الجوهرية:

(1/8): يجب ان يراعي المراقب المالي تصوير المستندات اثناء عمله الرقابي في اضييق الحدود، ولأغراض العمل فقط والحفظ في مكان العمل .

(2/8): يجب على المراقب المالي عدم الاحتفاظ بالمستندات والوثائق الاصلية الخاصة بالجهة الخاضعة للرقابة الا في حدود القانون، وبعلم رؤسائه بالجهاز، وعلم المسؤولين بتلك الجهة.

(3/8): يجب على المراقب المالي عدم الاحتفاظ بأية مستندات مما يلزم حفظها بالجهاز، او نزع هذه المستندات من الملفات الخاصة بها لأغراض لا تتعلق بالعمل.

(4/8): على المراقب المالي بالجهاز الالتزام بالمحافظة على كافة المستندات والوثائق والأوراق والسجلات التي تكون في عهده، والتي تحال اليه من قطاع اخر بالجهاز، او التي يحصل عليها من الجهة الخاضعة للرقابة اثناء عمله الرقابي.



(5/8) : تعتبر المعاملات والمستندات والوثائق والأوراق والسجلات التي تكون في عهدة المراقب المالي متاحة لجميع المراقبين الماليين بالمكتب ولا تقتصر على مراقب دون غيره .

9- التحرر من شبهة تضارب المصالح :

(1/9): بوجه عام ، يجب أن يكون سلوك المراقب المالي في جميع الأحوال فوق الشبهات وبعيدا عن كل المآخذ، وأن يكون مصدرا للثقة والاحترام.

(2/9): يحظر على المراقب المالي ان تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية تعاملات أو مشتريات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز سواء لشخصه أو لطرف آخر يحسب عليه.

(3/9): يتوجب على المراقب المالي الا يمارس أي دور رقابي على الجهة إن كان من المحتمل ان يستفيد من الجهات الخاضعة للرقابة بنفسه أو أحد افراد أسرته بشكل شخصي.

(4/9): يلتزم المراقب المالي بالامتناع عن المشاركة في الأمور أو بالمعاملات الشخصية او المالية التي قد تتسبب في تضارب في الولاءات او في المصالح التي تكون له فيها منفعة في الجهة الخاضعة ، ويعتبر من مسئولياته حماية استقلالية أدائه من المصالح الشخصية أو الضغوط الخارجية أو التأثير عليه بالأفكار المسبقة عن الجهات الخاضعة للرقابة أو موظفيها.



(5/9): يتوجب على المراقب المالي أن يتجنب تجاوز حدود علاقات العمل والاحترام المتبادل الى العلاقات الشخصية أو الخاصة خارج نطاق العمل الرسمي مع مسؤولي وموظفي الجهة الخاضعة للرقابة وغيرها من الأطراف التي قد تؤثر على قدرته على ممارسة السلوك المستقل ، وعليه أن يفصح عن ذلك لمسئولييه.

(6/9): يجب على المراقب المالي أن يتجنب الخوض غير الرسمي أو التعامل في العلاقات التي تتضمن مخاطر الوقوع في دائرة الفساد أو الشبهات أو التي قد تثير شكوكا حول موضوعيته واستقلالتيته.

(7/9): يجب على المراقب المالي بالجهاز عدم استغلال وظيفته أو منصبه لتحقيق مصالح شخصية مادية أو معنوية ، لنفسه أو لغيره ، كأن يسعى للحصول على وظيفة أو منفعة لنفسه أو لأحد أبنائه أو اقربائه لدى تلك الجهة بأي طريقة ، أو الإضرار بأشخاص أو جهات أخرى لأسباب شخصية .

(8/9): يجب على المراقب المالي بالجهاز رفض أي نوع من المكافآت مقابل تغيير رأي المراقب المالي أو التنازل عن رأيه أو تقديم أية أوراق أو مستندات أو بيانات أو معلومات يكون المراقب المالي قد حصل عليها بحكم وظيفته بالجهاز.

(9/9): يجب على المراقب المالي بالجهاز عدم السعي للحصول على صفقات تجارية مع الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز سواء لمصلحته المباشرة أو لأحد اقربائه أو لأطراف تربطه بهم علاقة شخصية .

10- ممارسة العناية المهنية اللازمة:

(1/10): يجب على المراقب المالي بذل العناية المهنية اللازمة أثناء القيام بتنفيذ مهامه واعماله المهنية واختصاصاته وفي اعداد المذكرات والدراسات والتقارير الرقابية والفنية المطلوبة.

(2/10): يجب على مدير مكتب المراقبين الماليين الذي يتولى مهمة الاشراف على أعضاء المكتب ان يدعم تدريبهم وتنمية وتبادل الخبرات اثناء العمل لأعضاء المكتب وذلك عن طريق:

- تفهم واستيعاب أنشطة الجهة محل الرقابة واختصاصاتها والدور المنوط بها والمشاكل المتعلقة بها والموضوعات ذات الأهمية الخاصة المرتبطة بهذه الجهة.
- شرح اهداف عملية الرقابة وخطة العمل ومساعدة أعضاء المكتب على تفهم الأمور والاعتبارات الهامة في عملية الرقابة.
- تخصيص الوقت الكافي لمناقشة الملاحظات والتقارير وتفهم الأمور الهامة في عملية الرقابة.

(3/10): يتعين على مدير مكتب المراقبين الماليين التركيز على الاشراف على متابعة اعمال المكتب ومستوى العمل والانجاز ، والتأكد من أن أعضاء المكتب على إطلاع ودراية بالمعايير الرقابية وقواعد اخلاقيات المهنة بجهاز المراقبين الماليين ، وانهم يقومون بتنفيذها وملتزمون بها على أكمل وجه.



(4/10): يجب على المراقب المالي بالجهاز بذل الجهد بالبحث عن التميز وروح العناية المهنية اللازمة ويتطلب ذلك من المراقب المالي أفضل مستويات الجودة في التخطيط والاشراف والمتابعة والتنفيذ لمهام الرقابة.

(5/10): على المراقب المالي ان يستخدم الأساليب والممارسات بأعلى جودة ممكنة في تنفيذ مهامه ومسئوليته وفق المعايير المهنية ، وان يلتزم بتقديم التقارير والمذكرات وفق الآليات والقواعد والمبادئ الأساسية المعتمدة بجهاز المراقبين الماليين ووفق المعايير الرقابية الفنية والمهنية ذات العلاقة ومنها:

- القانون 23 لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 333.
- المبادئ والمعايير الدستورية والقانونية التي تنظم أعمال الجهة الخاضعة للرقابة.
- ادلة الرقابة الصادرة عن السلطة المختصة بالجهاز.
- آليات التقارير المعتمدة وأسلوب ونماذج المخاطبات الداخلية والخارجية.
- القرارات والتعاميم والتوجيهات الصادرة بالجهاز.
- دليل أخلاقيات مهنة المراقب المالي الصادرة عن جهاز المراقبين الماليين.
- وثيقة مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة وارشادات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز.
- التعاميم والقرارات واللوائح التي تصدر من الجهاز.



(6/10): يجب على المراقب المالي عند ممارسة الرقابة عدم مخالفة او تجاوز او تجاهل القوانين المعمول بها في الدولة واللوائح التنفيذية لها، وفي حالة غموض او عدم وضوح أو نشوء أي التباس في تفسير أي قاعدة او قانون يتوجب على المراقب المالي طلب النصح والمشورة والمعونة المناسبة.

(7/10): على المراقب المالي بذل الجهد في تنمية التواصل الفني وتبادل الرأي بين مكاتب المراقبين الماليين وزملاء المهنة في الحالات التي يحتاج بها إلى الاستئناس برأي آخر.

11. التجرد:

(1/11): ينبغي أن يستخدم المراقب المالي المعلومات التي تقدمها الجهة الخاضعة للرقابة والأطراف الأخرى ذات العلاقة بصورة مجردة عند أداء عمله الرقابي، وعليه أيضا أن يجمع المعلومات المتعلقة بآراء الجهة الخاضعة للرقابة وآراء الأطراف الأخرى بهدف دعم بناء رأيه المهني بحكمة .

(2/11): من منطلق تغليب المصلحة العامة يجب على المراقب المالي عدم الخضوع لتأثير بعض موظفي الجهة التي يراقب عليها نتيجة للعلاقات التي تربطه بهؤلاء الموظفين ، فلا يتغاضى عن اثبات بعض الملاحظات أو المخالفات التي تخص أعمالهم.



(3/11): يجب على المراقب المالي ممارسة مهامه واختصاصاته بعيدا عن الرغبة في تصيد الأخطاء وإثارة الرأي ، كما يجب التزام جانب الحيطة والحذر في مباشرة اختصاصاته دون إثارة الشك أو الريبة ، فوظيفته ليست هي الانقضاض أو الاتهام بل توخي الدقة في ممارسة اختصاصاته للوصول الى الحقيقة مجردة وتحقيق المصلحة العامة التي تقتضي أخذ الأمور بميزان العدل والحكمة .

(4/11): لا يخل الواجب المفروض على المراقبين الماليين بكشف المتعمد والمقصود من الأخطاء التي تصيب المال العام وما يفرضه ذلك من معالجة سريعة وحسما فعالا ، مع تقديم الاستشارات والارشادات اللازمة للقائمين على التنفيذ وتبصيرهم بالنصوص والاحكام المالية التي تحكم الحالات المختلفة التي يجري فحصها ومراجعة مستنداتها تلافيا للأخطاء في مختلف المجالات.



الفصل الثاني

القواعد العامة للقيم والسلوك المهني

القواعد العامة للقيم والسلوك المهني

يعتني الفصل الثاني من الدليل بقواعد السلوك العامة المتوقعة من المراقب المالي ، والتي تحكمها الأخلاقيات العامة والعرف الاجتماعي والسمات الشخصية المحمودة ، والتي ترتقي بمستوى العلاقات المهنية للمراقب المالي وحسن التعامل ، وتسعى تلك القواعد دائما إلى تحقيق الإيجابية والاستقرار بعمل المراقب المالي وانعكاساتها على بيئة العمل ، ولن يدخر الجهاز جهدا في دعم العلاقات العامة والتواصل وتنمية أواصر الزمالة ، كما أنه سيضع الإخلاص في تلك القواعد محل المحاسبة التي تنعكس على تقييم الأداء والتطور الوظيفي ، وفيما يلي تلك القواعد:

1. التعاون:

(1/1): لا يحول استقلال المراقب المالي للجهاز من قيام علاقات إيجابية بينه وبين الجهات الخاضعة للرقابة في حدود العمل ، ويسعى المراقب المالي الى توفير اهداف مشتركة مع تلك الجهات لتحقيق أهداف الحفاظ على المال العام، والوصول الى تلك الأهداف عن طريق التنسيق والتعاون الإيجابي معها، ويعتبر تعاون هذه الجهات عنصرا مهما لحصول المراقب المالي على البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة لأداء عمله الرقابي بجهد اقل ووقت أقصر.

(2/1): يجب على المراقب المالي اثناء تنفيذ عمله أن يحترم القواعد والإجراءات والضوابط المطبقة في تلك الجهة ، خاصة ما يتعلق منها بضوابط الأمن والسلامة والحصول على تصاريح الدخول والصلاحيات .

(3/1): يجب على المراقب المالي توجيه الجهات بطلب الرأي أو المشورة بكتاب رسمي عن الأعمال التي تقع خارج اختصاصاته وذلك إدراكاً لمسؤولية الرأي ومنعاً للتعارض في الآراء والاستشارات التي يمكن أن تنسب للجهاز أو أن تؤدي إلى الخروج عن السياسة العامة المتبعة .

(4/1): يجب على المراقب المالي قبل انتقاله إلى مكتب رقابة آخر تقديم المعلومات والبيانات التي لديه الموضوعات التي مازالت محل متابعة ورقابة إلى رئيسه وزملائه بالمكتب ، كما يجب تقديم المعلومات والبيانات والموضوعات للمراقب الذي يحل محله في المكتب بالجهة الخاضعة للرقابة .

(5/1): يجب مراعاة مستويات التخاطب وطرق عرض ما يثيره أعضاء مكتب المراقبين الماليين من ملاحظات لخلق شعوراً متزايداً بالرغبة في التعاون بين الجهات الخاضعة للرقابة والقائمين بها.

2. احترام العادات والتقاليد في المجتمع:

(1/2): يجب على المراقب المالي احترام العادات والتقاليد في المجتمع الكويتي، سواء كانت هذه العادات اجتماعية أو ثقافية ، كما يجب عليه احترام جميع الشعائر الدينية في الدولة ، وأن يحرص على عدم الخوض أو الاستهانة بها أو التقليل من شأنها أو أن يأتي بتصرفات أو يدلي بأقوال تعبر عن الاستهزاء بتلك الشعائر أو العادات والتقاليد أو بفئة من فئات المجتمع الكويتي ، سواء كان ذلك خلال الدوام الرسمي أو خارجه.

(2/2): يجب أن يعي المراقب المالي دائماً أن سلوكه الشخصي يمكن أن يؤثر على مكانته ومكانة الجهاز أو على الصورة التي يراها فيها المجتمع ، وعليه يقتضي أن يتسم سلوك المراقب المالي خلال أو خارج العمل بالصورة التي تتناسب مع مكانته الوظيفية وألا تعكس مردوداً سلبياً على موقع الجهاز لدى المجتمع.

3. العلاقات مع الزملاء:

(1/3): على المراقب المالي تفادي التعليق على الزملاء بالجهاز أو توجيه النقد إليهم بأسلوب غير مقبول وإن كانوا مخطئين ، وعليه اتباع حسن الخلق والحكمة في ارشادهم ونصحهم ومراعاة حسن التعامل معهم.

(2/3): ينبغي ان يسلك المراقب المالي سلوكاً اجتماعياً يدعم العلاقات الطيبة مع زملائه داخل وخارج الجهاز بما يحافظ على أواصر العلاقات ويدعم العمل المهني بالجهاز من خلال التعاون المشترك ، حيث ان الثقة والأمانة اللتان يحظى بهما المراقب المالي هما نتيجة الإنجازات المتراكمة لعمله ، لذا يجب على المراقب المالي ان يتعامل مع زملائه المراقبين بطريقة عادلة ومنصفة.

(3/3): على المراقبين الماليين التقيد بواجبات الزمالة وحسن الخلق وتغليب المصلحة العامة في معالجة الخلافات التي تنشأ بينهم اثناء العمل او بسببه ، وتعتبر الإدارة هي الملاذ الطبيعي لتسوية المنازعات بين أعضائها وتأمين حقوقهم المشروعة إذا لم يتمكنوا من معالجتها .

(4/3): يلتزم المراقب المالي بمعاملة زملائه من الجنسين بالأسلوب والطريقة المناسبة التي يرغبون أن يعاملوا بها ، ويجب عليه في هذا الصدد:

- عدم الطعن او التعليق على شخصية او امانة الزملاء.
- عدم التصريح بأية معلومات سلبية عن الزملاء .
- التعامل على أسس الود والاحترام والتعاون ونبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة والإيقاع بين الزملاء.

(5/3): يجب على المراقب المالي استخدام الأسلوب الراقى في تبادل الآراء مع زملائه في المكتب ومناقشة المشاكل العملية التي تواجههم اثناء تأدية عملهم وإيجاد الحلول لها.

4. ضوابط التعامل مع وسائل الاعلام:

(1/4): على المراقب المالي ان يتفهم بأن الاتصال بوسائل الاعلام والنشر بشأن عمل الجهاز هو من اختصاص الإدارة العليا ، حتى يكون هذا الاتصال أو النشر يتفق مع توجهات الجهاز والنواحي التنظيمية والفنية والقانونية.

(2/4): يتقيد المراقب المالي بضوابط الاتصال بوسائل الاعلام (الصحف ، وسائل النشر، الإذاعة ، القنوات الفضائية ، الاعلام الالكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي) ، ويحظر عليه الادلاء بها دون اذن رسمي بالتصريح او التعليق او تقديم رأي أو تزويد وسائل الاعلام بمواد أو معلومات يمكن أن تنسب بأسلوب مباشر أو غير مباشر للجهاز أو أن تتعلق بأعماله ، ويرد هذا الحظر حتى لو كان الجهاز طرفا في الاتصال.



5. الانتماء لجمعيات النفع العام:

(1/5): يشجع الجهاز المراقبين الماليين للانتماء للجمعيات المهنية المرخصة مثل جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية والجمعية الاقتصادية.

(2/5): لا يجوز للمراقب المالي بوجه عام الانتماء الى أي من الجمعيات او المنظمات او الهيئات المحظورة.

(3/5): إن الانتماء للمنظمات او الجمعيات المهنية غير المحظورة والمرخصة في الدولة يجب ان يكون مقرونا بموافقة الجهاز لضمان الا يؤثر هذا الانتماء على استقلالية المراقب المالي وتجدره وحياديته وموضوعيته بالنسبة ، وعلى المراقب المالي في كل الأحوال عدم نقل البيانات التي يحصل عليها نتيجة بممارسته العمل الرقابي بالجهاز.

(4/5): يجب ان يتفهم المراقب المالي أن المشاركة بالأنشطة السياسية قد تؤدي الى تضارب المصالح ، أو أن يكون لهذه الأنشطة تأثير على قدرته في تنفيذ واجباته المهنية بتجرد.

(5/5): على المراقب المالي ان يتجنب الانحياز لأية اتجاهات سياسية او اجتماعية او طائفية او دينية، والا يستخدم صلاحياته القانونية لمصلحة أي طرف على حساب طرف اخر.

6. التواضع:

(1/6): يجب على المراقب المالي ان يتواضع في غير مذلة ولا مهانة وان يتواضع ليرتفع.

(2/6): على المراقب المالي ابداء الرأي بتواضع دون اندفاع أو تسرع أو استفزاز ليكون ذلك كفيلا بخلق شعور بالاستحسان والقبول لدى القائمين على التنفيذ بالجهات الخاضعة للرقابة إذا تطلبت مقتضيات المناقشة ابداء الرأي في مسألة من المسائل تم الاختلاف بشأنها او تضاربت الآراء حولها.

(3/6): حفاظا على الأخلاقيات العامة وعلى جودة الاعمال الرقابية ، على المراقب المالي ان يحذر الكبر والتباهي والغرور والاعجاب بالنفس أو الاعجاب بعمله ، أو التباهي بمعارفه أو نسبه أو أصله او وفرة ماله ، وأن يحرص على الا تكون هذه الصفات وصفا له في حالة من الحالات.

(4/6): يجب الا يظهر المراقب نفسه وكأن لديه الخبرة او التجربة أو المعلومات التي لا يملكها أحد .

(5/6): يجب على المراقب المالي التعامل بإيجابية مع الاخرين ليتمكنهم من التعامل معه بنجاح، وينبغي أن يكون المراقب على خلق حسن عند تعامله ولينا في طلبه ليحوز على هذه الصفة، وعليه ان يختار أحسن الكلمات والعبارات واستخدامها بالطريقة المناسبة.

(6/6): يجب على المراقب المالي الاصغاء وحسن الاستماع وتقدير الاخرين لما يحاولون التعبير عنه ، كما يجب عليه ان يكون بشوشا بما يدعم أو اصر العلاقة ودعم سبل التعاون والشعور الإيجابي في بيئة العمل.

7. المحافظة على المظهر والتصرف اللائق:

(1/7): يأخذ المظهر الشخصي أهمية باعتباره أحد مظاهر السلوك العام للتعبير عن الشخصية ، لذا ينبغي على المراقب المالي الظهور بهيئة ملائمة في بيئة العمل والحفاظ على مظهر لائق وملامح لطبيعة العمل.

(2/7): يتطلب من المراقب المالي ان يظهر بمظهر الموظف المثالي في هيئته ومضمونه ويتطلب ذلك ما يلي:

- التزام المراقب المالي باللباس اللائق والمتناسب مع بيئة العمل بما يتوافق مع هبة واحترام الوظيفة، وكذلك المظهر الحسن وحسن الهندام الذي يجنب المراقب المالي تعليق الاخرين واستخفافهم.
- تجنب اصطحاب الأبناء بالعمل أو الإكثار من استقبال الأصدقاء والأقارب بمقر العمل الرسمي ، أو الإكثار من الزيارات غير المهمة في بيئة العمل.
- احترام القوانين والتعليمات المرعية بعدم التدخين في الأماكن المحصورة في العمل .
- تجنب الجدل والمناقشات الحادة والحديث بصوت مرتفع في موضوعات داخل او خارج اختصاصات العمل.
- التجمعات والأحاديث الحياتية أو الهامشية المطولة في مكاتب العمل.
- المشاركة في موائد الطعام المشتركة في موقع العمل دون مناسبة .

8. الأمانة والاستقامة:

(1/8): تعني الأمانة والاستقامة بتحلي المراقب المالي بكل خلق وصفات حميدة من التزام

وصدق في أداء واجباته ومسؤولياته ، مع الأخذ بالاعتبار بأن مبدأ الأمانة والاستقامة من ضمن القيم الأخلاقية التي تقتزن بالأشخاص أكثر من اقترانها بالكيانات الإدارية .

(2/8): يجب على المراقب المالي ان يكون امينا عند تكوين رأيه وملاحظاته خلال أداء عمله

الرقابي ، والا يخفى او يحذف منها شيئا باختياره ، كما يجب عليه ان يعرض الملاحظة على قدر أهميتها دون مبالغة .

(3/8): تقتضي الأمانة ان يعطي المراقب المالي عمله الرقابي حقه من الجهد والمسؤولية

والمثابرة وذلك من خلال التدقيق والتحليل وجمع البيانات والمعلومات وجمع ادلة الاثبات المؤيدة للملاحظات والكافية لتكوين رأي واضح وصريح حول الموضوع محل البحث، والا يركن الى الاستسهال بغرض التهرب من مواجهة المشاكل والمصاعب التي تتطلبها متابعة بعض الحالات والملاحظات او لتعلقها ببعض الأشخاص او المسؤولين.

(4/8): ان مبدأ الأمانة يتطلب أيضا تنبيه الجهة الخاضعة للرقابة وإحاطتها في الرأي بوضوح

بشأن حالات الامتناع التي تسفر عنها مهام وضوابط الرقابة.

9. احترام الوقت والالتزام بالمواعيد:

(1/9): على المراقب المالي ان يعمل على الاستثمار الأمثل لوقت العمل وتخطيط المهام والوقت

اللازم لها دون تقاعس أو تهاون .

(2/9): على المراقب المالي الالتزام بمواعيد خطة العمل والارشادات وتخصيص الوقت لأداء عمله الرقابي .

(3/9): على المراقب المالي الالتزام بالمواعيد المحددة من الإدارة العليا لتقديم الانجازات والمتطلبات والتقارير.

(4/9): على المراقب المالي الالتزام بمواعيد العمل في الجهة الخاضعة للرقابة فهو الرقيب على الغير ، ويجب الا يكون عرضة للمحاسبة من مسئوليته أو للانتقاد من موظفي ومسؤولي الجهة نتيجة عدم التزامه او تهاونه في الانتهاء من أعمال الجهة .

(5/9): يجب على المراقب المالي ان يعطي الأولوية لأي واجب رقابي يجب ان يكتمل في إطار وقتي محدد قانونا عند توزيع وقته على مهامه ومسؤولياته المختلفة ، ويجب ان يولي عناية خاصة لتحديد وترتيب ملائم لأولويات الأعمال والمهام والمسؤوليات .

10. الثقة:

(1/10): يجب على المراقب المالي ان يظهر ثقته بنفسه وأن يخلق الشعور العام بالإيجابية والقدرة على تحمل المسؤوليات وأن يعمل دائما على تنمية عوامل الثقة بنفسه ، وأن يستخدم مهاراته الذاتية لينجز عملا جيدا ومتميزا في الوقت المحدد له .

(2/10): يجب على المراقب المالي ان يكون صاحب حس راقي ويراقب نفسه بنفسه وان يتكلم بثقة ووضوح دون تردد أو رهبة مبالغ بها.



(3/10): ان ممارسة المراقب المالي لعمله مستقلا ومحايذا في اجراءاته وتوجهاته وآرائه يوفر ضمانا أكيدا لتفعيل نتائج الرقابة وتحسين نوعها وتعزيز ثقة المجتمع بها.

(4/10): يجب ان يكون سلوك المراقب وأسلوبه جديرين بالثقة والاحترام وحسن الظن ، وبعيد عن الشكوك والمآخذ التي قد تؤدي الى زعزعة الثقة بأدائه .



الفصل الثالث

المحظورات على وظيفة المراقب المالي

المحظورات على وظيفة المراقب المالي

تناول قانون ونظام الخدمة المدنية الأعمال المحظورة على الموظف بوجه عام ، حيث حظر على الموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها ، كما رتب نظام الخدمة المدنية الجزاء على مخالفة هذا الواجب.

كما حظر قانون الخدمة المدنية على الموظف أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، وحظر عليه أيضاً أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك ، أو أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية ، أو أن يؤدي أعمال للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير واعتبر أن عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة، ومع ذلك أجاز القانون للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.

كما حظر قانون الخدمة المدنية على الموظف أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته ، أو أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، كما أكد القانون على استمرار ذلك الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

وحظر على الموظف أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

تجدر الإشارة إلى أن قانون إنشاء جهاز المراقبين الماليين قد حظر أيضاً على كل من رئيس الجهاز ونائبه ورؤساء القطاعات والمراقبين الماليين أثناء تولي مناصبهم أن يزاول مهنة حرة أو عملاً تجارياً يتعارض ومقتضيات وظيفته ، أو أن يشتري أو يستأجر مالاً لإحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز – ولو بطريقة غير مباشرة أو بطريقة المزاد العلني – ولا أن يؤجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه ، أو أن يشارك في التزامات تعقدها إحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز .

كما حظر عليهم الجمع بين الوظيفة في الجهاز وعضوية مجلس إدارة شركة أو مؤسسة أو هيئة حكومية أو غير حكومية ، أو أن يتقاضوا أية مبالغ أو مكافآت من أي جهة عامة أو خاصة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على حيادية واستقلالية الجهاز ، أو أن يعينوا في الجهات التي كان يراقبون عليها قبل مضي خمس سنوات من تاريخ تركهم العمل بها .

وقد أكد قانون الخدمة المدنية على واجبات الموظفين ، كالانتظام في التدريب باعتباره واجباً أساسياً من واجبات الموظف ، وفي أداء العمل فقد أوجب ذات القانون على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة ، أوجب على الموظف أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، كما أجاز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة. كما أهتم قانون الخدمة بتأسيس واجب طاعة الموظف لرؤسائه بالعمل ، حيث أوجب عليه تنفيذ ما يصدر إليه من الأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، كما ألزمه بالمحافظة على المال العام ، حيث نص على " .. وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها " .



كما أوجب القانون على الموظف مسؤولية المحافظة على كرامة الوظيفة ، حيث نص القانون على الموظف " .. أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب" ، ومن الجدير بالإشارة أن ذلك الواجب يتعدى أوقات العمل الرسمية ومكان العمل بحيث يكون أكثر شمولاً من ذلك المجال الضيق ، فيسأل الموظف عن إخلاله بهذا الواجب إذا ما خرج عن كرامة الوظيفة أو تصرف تصرفاً لا يتفق والاحترام الواجب في الحياة العامة طالما اتصف بوصف الموظف العام.



الفصل الرابع

أحكام ختامية

أحكام ختامية

نصت المادة (16) من قانون 23 لسنة 2105 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين علي أن يعاقب تأديبياً كل من خرج من العاملين بالجهاز عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو سلك سلوكاً مخاللاً بشرف الوظيفة وفقاً لأحكام قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المشار إليهما – وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية عند الاقتضاء.

وقد تناول كل من المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية تعريفاً ضمناً للمخالفة التأديبية بأنها الإخلال بالواجبات أو مخالفة المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح ، كما حدد ذات القانون ونظام الخدمة المدنية العقوبات التأديبية على النحو التالي :

- (1) الانذار
- (2) الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعون يوماً خلال اثني عشر شهراً
- (3) تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة
- (4) خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها
- (5) الفصل من الخدمة.

وعليه ، فإنه لا سبيل إلى احترام النظام القانوني إلا إذا تضمن هذا النظام القواعد التي تكفل حماية المرافق العامة ضد كل عبث أو إهمال أو تقصير من بعض الموظفين الذين لا يلتزمون بما يفرضه الواجب الوظيفي ، كما وأن أي نظام وظيفي لابد أن يتضمن الحقوق والمزايا التي تمنح للموظفين فإنه يتعين أيضاً أن يتضمن قواعد تأديبهم ونظام عقابهم ، ولم تحدد النصوص القانونية المخالفات التأديبية على وجه الحصر، ذلك أن النصوص التي وردت عند تحديد واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم لم تشتمل على كافة المخالفات التي يمكن تصورها ، وعلى ذلك فإنه يمكن تقدير الأخطاء التي تستوجب المؤاخذة التأديبية بالنظر إلى طبيعة الوظيفة وما تفرضه واجباتها على الموظف.

ومن ذلك يتبين أن الأفعال المكونة للذنب الإداري ليست محددة حصراً ونوعاً ، وإنما مردها بوجه عام الإخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضياتها ، وكل فعل بالذات لم يحدد له ما يناسبه من جزاء ، وإنما ترك تحديد ذلك للسلطة التأديبية بحسب تقديرها لدرجة جسامة الفعل وما يستأهله من جزاء في حدود النصاب القانوني المقرر، وإن كان يتعين على قرار توقيع العقوبة أن يراعي تناسب الجزاء مع المخالفة المرتكبة ، كما يتعين أن يراعي أيضاً تدرج العقوبة وهي من المبادئ المقررة في التأديب.

لذا فإن مبادئ السلوك الواردة في هذه الوثيقة ليست شاملة أو كاملة ، فهي تكمل اللوائح الداخلية والنظم والتعليمات والقواعد الأخرى التي تحكم سلوك الموظف والتي يجب على جميع الموظفين التقيد بها دائماً .

وبناء عليه :



- 1- فإن عدم المام وإدراك المراقب المالي لواجباته المهنية لا يعفيه من المسؤولية.
- 2- كل من يخل بالواجبات المنصوص عليها بالقوانين واللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.
- 3- يتولى الجهاز النظر في مخالفة المراقبين الماليين لما ورد في هذا الدليل او الواجبات المنصوص عليها في قانون الجهاز 23 لسنة 2015 ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 333 لسنة 2015 والمرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 والمرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية المشار اليهم ، ويطبق في شأنهم العقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المشار إليهما عملاً بالمادة (16) من قانون إنشاء الجهاز.
- 4- تسلم نسخة من هذا الدليل الى كافة المراقبين الماليين الحاليين او عند توليهم الوظيفة بجهاز المراقبين الماليين ، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية اجراء ذلك .
