



دائرة العطاءات الحكومية ميثاق التدقيق الداخلي وحدة الرقابة الداخلية



المقدمة

يحدد الميثاق إطار العمل لأداء وظيفة وحدة الرقابة الداخلية و تحديد صلاحيات وأدوار الأقسام وتمكينها من حرية الوصول دون أية قيود للسجلات والوثائق التي تسهل مهمة عملها بهدف التدقيق من خلال العمل بصورة مستقلة على إجراء الفحص و كذلك تقييم جميع العمليات الرقابية و التقدم عند الاقتضاء بتوصيات لتحسينها بما يساعد الإدارة و الموظفين على أداء مهامهم بفاعلية كما أن الميثاق يحدد نطاق وطبيعة أنشطة الرقابة الداخلية و الية العمل .

ان الغرض من هذا الميثاق تحديد الصلاحيات والمسؤوليات وتفاصيل العمل والوضع التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية . إضافة إلى وصف لمهمة التدقيق الداخلي والاستقلالية والموضوعية . حيث تخضع وحدة الرقابة الداخلية للتعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة في الدوائر والوحدات الحكومية، والنظام الرقابية الداخلية رقم (3) لسنة 2011، والمعايير الدولية للممارسات المهنية لعملية التدقيق الداخلي.

تعريف التدقيق

- التدقيق الداخلي هو عملية مستقلة و موضوعية و استشارية تهدف الى رفع قيمة أعمال الدائرة و تحسينها و تساعد على تحقيق الأهداف من خلال تطبيق نهج نظامي منظم لتقييم فعالية عمليات الحوكمة و إجراءات ادارة المخاطر و أنشطة المراقبة و حسن الإدارة و تهدف لتحسين الإجراءات و الأنشطة.

- تقوم وحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية بمهمة التدقيق الداخلي بشكل مستقل وموضوعي.
- إن مهمة التدقيق الداخلي هي تحسين وحماية القيمة المؤسسية، من خلال التأكد الموضوعي القائم على تقييم المخاطر وتقديم الاستشارات والرؤى.
- تضطلع وحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية بمساعدة الدائرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال إعداد منهجية منظمة ومنضبطة لتقييم وتحسين فعالية الحوكمة وإدارة المخاطر وإجراءات الرقابة لتعزيز التحسين المستمر.

الرسالة

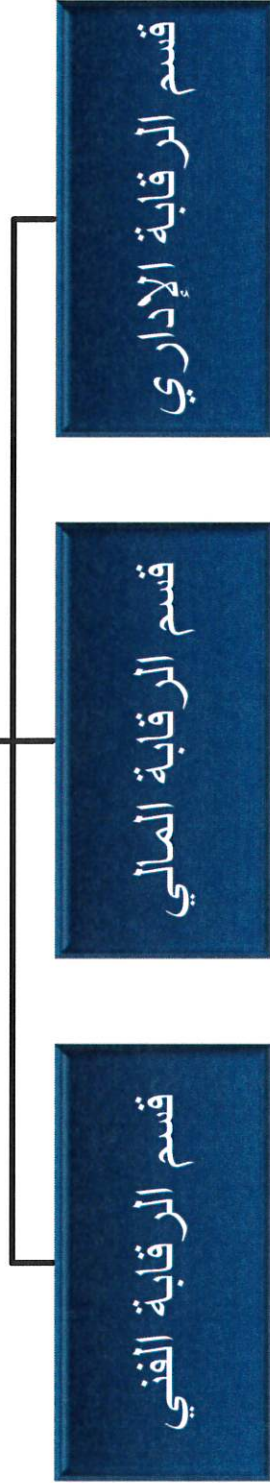
تسعى وحدة الرقابة الداخلية في المحافظة الى تطبيق النظام المعمول به ومراقبة سير العمل وضمان صحة آليات العمل وتحقيقه للاهداف المرجوة بكفاءة وفاعلية، إستناداً للمادة (3) من التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة.

الهدف

تتمثل الأهداف الرئيسية لنظام الرقابة المالية في المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل وتحسين درجة المساءلة فيما يتعلق باستخدام الأموال العامة، إستناداً للمادة (8) من التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة .

الهيكل التنظيمي

مدير وحدة الرقابة





كافة العطاءات الحكومية
Government Tendering Department

2024

دائرة العطاءات الحكومية

ميثاق التدقيق

مدونة السلوك

تتركز مدونة السلوك على عدة امور من أهمها :-

1. على الموظف أداء واجباته ومهامه الموكلة إليه بنشاط متوخيا الأمانه والنزاهة والدقة والمهنية وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الوحدة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .
2. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .
4. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل وحدة الرقابة الداخلية وتقديم اقتراحات من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الاداء والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
5. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم والإمتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين .
6. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام وحيادية وموضوعية .
7. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها .
8. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية



9. اعلام رئيسه عن أي تجاوز او مخالفة او صعوبات يواجهها في مجال العمل .
 10. التعامل مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الوحدة .
 11. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق او تصريح او مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة او المداولة لدى الجهات الخارجية .
 12. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن اي تجاوز على المال العام .
 13. الالتزام بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي (IIA) The Institute Of Internal Auditors اثناء اجراء مهام التدقيق الرقابي وأهمها : الاستقلالية و الموضوعية.
- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والامام بمحتوياتها والالتزام بأحكام .

المهام و الواجبات

تكون مسؤولية وحدة الرقابة مرتبطة مباشرة بمعالي الوزير و تتمتع بالاستقلالية في أداء الواجبات و لها الصلاحيات بأي إجراء و إنجاز أي عمل و التبليغ عن أي إجراء كلما دعت الحاجة و ذلك لممارسة اختصاصاتها .
و يقوم مدير وحدة الرقابة بما يلي :-

1. إدارة عمل الوحدة و الإشراف على إنجاز كافة المهام المناطة بوحدة الرقابة الداخلية.
2. وضع الخطة السنوية لعمل وحدة الرقابة الداخلية مبنية على المخاطر و الإشراف على تنفيذها إستناداً للمادة (9/أ) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) والتعليمات الصادرة بموجبه.
3. المتابعة والتقييم والتوصية حول أداء كافة الأنشطة في الدائرة ومستويات الأداء وفق الخطط والأهداف المرسومة والتشريعات المعمول بها.
4. إعداد التقارير السنوية ورفعها لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان وكذلك لمعالي وزير المالية تنفيذاً لأحكام المادة (9/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 .
5. تحديد المهام وإجراءات العمل الخاصة بوحدة الرقابة الداخلية للتأكد من كفاءة تنفيذ هذه المهام وقياس مدى مطابقتها لإجراءات المعتمدة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.

الاستقلالية والموضوعية

1 - تتبع وحدة الرقابة الداخلية وظيفياً مباشرة مع رأس الهرم معالي وزير الاشغال العامة والاسكان. ويحدد مدير وحدة الرقابة الداخلية أهداف المدققين الداخليين ويقيم أدائهم السنوي.

2 - يتأكد مدير وحدة الرقابة الداخلية من تنفيذ اختصاصات إدارة التدقيق الداخلي باستقلالية بما في ذلك تحديد إجراءات التدقيق ونطاقها وتواترها وتوقيتها ومحتوى التقارير. يتعين على مدير وحدة الرقابة الداخلية إبلاغ رأس الهرم عن تفاصيل أي خطر متوقع قد يؤدي إلى المساس بالاستقلالية والموضوعية جوهرياً أو ظاهرياً.

3 - يلتزم المدققون الداخليون بالموضوعية وعدم الانحياز، مما يسمح لهم بأداء المهام المستندة إليهم بموضوعية وبالطريقة التي يعتقدون بأن ليس فيها أي مساومات أو تنازلات بشأن الجودة وأن قراراتهم لا يخضع لأي تأثير من أي أطراف أخرى.

4 - ليس للمدققين الداخليين أي مسؤولية تشغيلية مباشرة أو سلطة على أي من الأنشطة التي خضعت لعملية التدقيق. وبناءً على ذلك، ليس من واجب موظفي إدارة التدقيق الداخلي تطبيق ضوابط داخلية أو وضع إجراءات أو تنصيب أنظمة أو إعداد سجلات أو المشاركة في أي نشاط آخر من شأنه المساس بقرارهم، بما في ذلك:

1. تقييم عمليات محددة كانوا مسؤولين عنها خلال العام المنصرم.
2. تنفيذ أي اختصاصات تشغيلية للدائرة أو أي من الجهات التابعة له.
3. بدء أو اعتماد معاملات خارجة عن اختصاصات الرقابة الداخلية.
4. توجيه أنشطة لأي موظف من موظفي الدائرة لا يعمل لدى وحدة الرقابة الداخلية ، باستثناء إلحاق الموظفين بفريق الرقابة أو تكليفهم بمساعدة موظفي وحدة الرقابة الداخلية.

الاستقلالية والموضوعية

5- إذا كان لمدير وحدة الرقابة الداخلية أو من المتوقع أن يكون له أدوار و / أو مسؤوليات تقع خارج الرقابة الداخلية، يتعين عند وضع الضمانات الكافية للحد من المساس بالاستقلالية أو الموضوعية. ويجب على موظفي وحدة الرقابة الداخلية ما يلي :

1. الإفصاح لمدير وحدة الرقابة الداخلية عن أي أضرار جوهريّة أو ظاهريّة قد تلحق بالاستقلالية أو الموضوعية.
2. جمع وتقييم والإبلاغ بمهنية عن المعلومات الخاصة بأي عملية قيد التدقيق.
3. إجراء عمليات تقييم متوازنة لكافة الحقائق والظروف المتوفرة وذات الصلة.
4. اتخاذ التدابير الاحترازية اللازمة لتفادي تأثير مصالحهم الشخصية أو مصالح الآخرين على قرارهم وتوصياتهم.

الاستقلالية والموضوعية

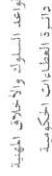
6- يتأكد رئيس إدارة التدقيق الداخلي من أن كافة موظفي إدارة التدقيق الداخلي يتمتعون بالنزاهة وعدم التحيز ويتفادون أي تعارض في المصالح.

7 - يؤكد مدير وحدة الرقابة الداخلية على موظفي وحدة الرقابة باستمرار على الاستقلالية المؤسسية لإدارة التدقيق الداخلي.

8 - يتعين على مدير وحدة الرقابة الداخلية أن يفصح لرأس الهرم عن أي تدخل وما يرتبط به من آثار في تحديد نطاق عمل وحدة الرقابة الداخلية و / أو تنفيذ المهام والواجبات و / أو الإبلاغ بالنتائج.

يتوجب على جميع موظفي وحدة الرقابة الداخلية التوقيع على نماذج الاقرارات الموضحة أدناه: اقرار موضوعية وعدم تضارب المصالح وكذلك التوقيع على اقرار قواعد السلوك والاخلاق المهنية

اقرار موضوعية وعدم تضارب المصالح

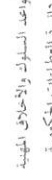


القرار موضوعية وعدم اختبار المصالح

بالإتزام بما يلي وتحت طائلة المسؤولية القانونية:

استناداً إلى معايير التدقيق فيما يتعلق بالموثوقية وعدم تضارب المصالح أقر وأتعهد

1. الأثر في بقاء العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.
2. الأثر في توفير العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.
3. الأثر في توفير العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.
4. الأثر في توفير العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.
5. الأثر في توفير العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.
6. الأثر في توفير العمل وتداوله، خصوصاً لأغراض إصدار الأحكام استناداً للأنظمة والقوانين المعمور.



كَلِّمُوا أَحَدَ الْمُسْلِمِينَ فِي الْأَخْلَاقِ الْمُهَنِمَةِ

استناداً إلى المعايير لتدقيق الداخلي فيما يتعلق بالأخلاقيات والمهنية أقر واتعهد بالالتزام بما يلي وتحت طائلة المسؤولية القانونية:

- [illegible]

مهام الأقسام

تتولى وحدة الرقابة الداخلية وفقاً لنظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات التنظيمية الصادرة بموجبه ما يلي :-

الرقابة المالية

التأكد من سلامة المعاملات المالية من خلال عمليات الفحص والتحقق من الصحة الحسابية والتوجيه المحاسبي لكافة المعاملات والمستندات والسجلات والبيانات المالية وسلامة كافة الاجراءات المالية والمحاسبية من الالخطاء والتجاوزات، والتأكد من مطابقتها للقوانين و التشريعات النافذة .

الرقابة الإدارية

وتشمل كافة عمليات الفحص والتحقق اللازم للتأكد من تنفيذ الدائرة لأهدافها المرسومة والخطط والسياسات العامة المعتمدة ، ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الادارية ، ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والاجراءات الادارية وتنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية ، والتحقق من قيام الدائرة بوضع نقاط ضبط كافية للمخاطر المحتملة ، والتأكد من جودة الاداء المؤسسي وانسجامه مع تحقيق الاهداف المرسومة .

الرقابة الفنية

و تشمل كافة عمليات الفحص و التحقق من صحة و سلامة المعاملات و الإجراءات و القرارات الفنية و انسجامها مع التشريعات و الأدلة و الإجراءات المعتمدة الخاصة بكافة الجوانب الفنية التي تحكم عمل الدائرة و بيان الانحرافات عن الخطط و برامج العمل .

مرجعيات العمل

1	النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 و تعديلاته .
2	نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 و التعليمات الصادرة بموجبه .
3	قانون الضمان الاجتماعي رقم (10) لسنة 2014 و القانون المعدل لقانون الضمان الاجتماعي لسنة 2019 .
4	قانون التأمين الصحي رقم (83) لسنة 2004 و تعليماته .
5	قانون تنظيم الموازنة العامة رقم (58) لسنة 2008 .
6	قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 و تعليماته .
7	نظام الكفالات المالية للموظفين رقم (9) لسنة 2003 و تعديلاته .
8	و القانون المعدل قانون ضريبة الدخل و المبيعات رقم (34) لسنة 2014 و تعليماته رقم (38) لسنة 2018 .
9	نظام الإنتقال و السفر رقم (56) و تعديلاته لسنة 1981 و تعليماته .

نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته و التعليمات الصادرة بموجبه.	10
نظام إدارة الموارد البشرية رقم (33) لسنة 2024.	11
التعليمات و البلاغات و القرارات الصادرة عن رئاسة الوزراء .	12
آية قوانين او أنظمة او تعليمات اخرى ذات صلة .	13

مرجعيات أخرى :-

منهجيات الرقابة (الخطة المالية و الخطة الإدارية و الخطة الفنية)

تتمثل آلية العمل في الوحدة بمجموعة من الإجراءات تبدأ بالتخطيط و تنتهي بإعداد تقارير الرقابة و مناقشتها و اتخاذ الإجراءات المناسبة لزيادة كفاءة العمل و تتمثل هذه الإجراءات بما يلي :-

آلية عمل وحدة الرقابة الداخلية

1	التخطيط (وفق المهام المحددة بأنظمة و تشريعات الرقابة).
2	رسالة إعلان (حسب الخطة أو ما ورد من مستندات).
3	المسح الأولي (الإطلاع على الأنظمة و القوانين).
4	مراجعة نظام الرقابة (الملاحظات و توصيات بالنتائج السابقة و متابعتها).
5	إجراءات التدقيق التحليلي (مقارنة تحليلية).
6	برنامج التدقيق (تحديد الاختبارات و حجم العينات اللازمة و الإستعراض الأولي و العمل الميداني اللازم).
7	العمل الميداني (مسودة التقرير).

8	إختبار المعاملات (تدقيق و مراجعة المستندات)
9	ملخص التقرير (النتائج و الإستنتاجات و التوصيات اللازمة).
10	أوراق العمل (كإثبات للملف الجاري و الملف الدائم).
11	تقرير التدقيق (التقرير النهائي).
12	الإجتماع النهائي (مع الجهة الاخرى للتأكيد على عدم وجود خطأ أو سوء فهم).
13	مسودة المناقشة (مراجعة التقرير و أوراق العمل في الدائرة) .
14	إستجابة الجهة الخاضعة للتدقيق (الرد منها بما يرد من معلومات بالتقرير).
15	تعليقات الجهة الخاضعة للتدقيق .
16	متابعة التدقيق .



نطاق العمل

نطاق التدقيق على المديريات و الوحدات بالدائرة

1	المهام و المسؤوليات للمديريات و الوحدات ، و مدى الإلتزام بالقيام بها .
2	الخطط التنفيذية الموضوعه و اتساقها مع السياسات العامة و الأهداف الإستراتيجية و إلتزامها بالتشريعات النازمة لها .
3	إجراءات و أساليب العمل و الرقابة على الأداء و تشمل النماذج و المستندات و الوثائق المستخدمة .
4	تطبيق القوانين و الأنظمة و التعليمات و القرارات و الأدلة الإرشادية في تنفيذ الأعمال في الدائرة .
5	التقنيات و النظم الحاسوبية و التكنولوجية و الأجهزة المستخدمة .
6	المعلومات و البيانات المالية و غير المالية و التقارير و مدى الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات و تقييم الأدوات المستخدمة لقياسها و تصنيفها .
7	نظم إدارة المخاطر و سلامة أساليب تحديثها و تقييمها و التحقق من إدارتها بكفاءة و فاعلية .

المنهجية

منهجية عمل وحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية

من حيث نوع التدقيق و الرقابة :-

- 1- التدقيق و الرقابة المالية .
- 2- التدقيق و الرقابة الإدارية .
- 3- التدقيق و الرقابة الفنية .

من حيث توقيت الرقابة :-

- 1- الرقابة السابقة (الفجائية) .
- 2- الرقابة اللاحقة .
- 3- الرقابة المتزامنة و عند الطلب .

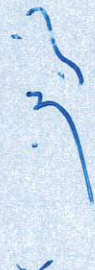
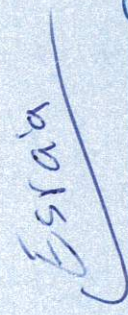
من حيث الكم :-

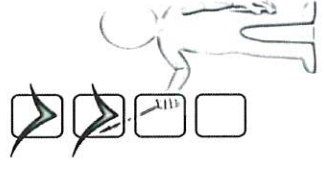
- 1- الرقابة الشاملة .
- 2- الرقابة الجزئية (العينات) .
- 3- الرقابة المزدوجة (شاملة و عينات) .



دائرة المناقصات الحكومية
Government Tenders Department

تم الاطلاع على ميثاق التدقيق وعليه أوقع *

التوقيع	الوصف الوظيفي	اسم الموظف
	مدير وحدة الرقابة الداخلية بالوكالة	م. ميساء الفراهيد
	ر.ق. الرقابة الفنية	م. نسرين البصول
	ر.ق. الرقابة المالية بالوكالة	د. اسراء أبو رمان
	ر.ق. الرقابة الإدارية	السيدة نجمة سمور



ميثاق التدقيق