



# الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجرىة الرسمىة لجمهورية العراق

رؤننامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٦٩٨

- قرارات صادرة عن لجنة تجميد اموال الارهابيين المرقمة (٣٧ و٣٨ و٣٩ و٤٠ و٤١ و٤٢ و٤٣ و٤٤ و٤٥ و٤٦) لسنة ٢٠٢٢ .
- تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ .
- بيان صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية .

العدد ٤٦٩٨ ٤ جمادى الاولى ١٤٤٤هـ/٢٨ تشرين الثاني ٢٠٢٢ م السنة الرابعة والستون  
ژماره ٤٦٩٨ ٤ جهمادى يهكهم ١٤٤٤ك/٢٨ تشرينى دووهم ٢٠٢٢ ن سالى شهست وجوارهمين

# الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	<b>قرارات</b>	
١	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٣٧
٢	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٣٨
٣	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٣٩
٤	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٠
٥	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤١
٦	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٢
٧	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٣
٨	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٤
٩	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٥
١٠	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٤٦
	<b>تعليمات</b>	
١١	تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٢
	<b>بيانات</b>	
١٨	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٨٠٠



استناداً الى أحكام المادة ( ١١ ) من قانون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٧ والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الإدارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١  
أصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

المادة ١- تتكون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية من التشكيلات الآتية :

أولاً: الدائرة الإدارية والمالية والقانونية.

ثانياً: دائرة الشؤون الفنية والمتابعة.

ثالثاً: قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

رابعاً: قسم إدارة الجودة.

خامساً: مكتب رئيس الهيئة.

سادساً: سكرتارية نائب رئيس الهيئة.

المادة ٢- اولاً: تتولى الدائرة الإدارية والمالية والقانونية المهام الآتية :

أ . تنظيم وإدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتوصيف الوظائف وتوزيع

الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة.

ب . تنفيذ البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين واشراكهم في الدورات

التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء مهماتهم الوظيفية .

ج . حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والأصابير وأرشفتها

ورقياً و إلكترونياً.

د . إدارة المخازن وتهيئة الاحتياج من السلع والخدمات المختلفة ومسك

السجلات والبطاقة المخزنية.

هـ . إدامة المباني ووسائل النقل والأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية

وصيانتها.

و . إعداد وتصميم البرمجيات و دراسة الأنظمة وتحليلها في مجال تقنية المعلومات وإدارة الشبكات الداخلية وصيانة الأجهزة الالكترونية وتأمين البيانات وحمايتها من الاختراقات الداخلية والخارجية.

ز . تنظيم مستندات الصرف والقيود والقبض وثبيتها في السجلات واعداد تقديرات الموازنة السنوية وإعداد الموازين الشهرية للموازنة الجارية والاستثمارية وارسالها الى وزارة المالية واعداد البيانات المالية السنوية والكشوفات المتعلقة بها.

ح . تقديم الاستشارات القانونية في الموضوعات المتعلقة بعمل الهيئة والتي تعرض عليها واعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والانظمة والتعليمات.

ط . تنظيم مذكرات التفاهم والعقود وتدقيقها والتأكد من استيفائها للشروط وسلامة الاجراءات المتعلقة بها قبل ابرامها من الهيئة ومتابعة انجازها. ي . النظر في الشكاوى والطلبات واجراء التحقيق الاداري من خلال تشكيل اللجان التحقيقية على وفق القانون وتنظيم اعمال اللجان المؤلفة في الهيئة.

ك . تمثيل الهيئة امام الجهات الرسمية والمحاكم بأنواعها وإقامة الدعاوى القانونية ومتابعة الدعاوى التي تكون الهيئة طرفاً فيها.

ل . متابعة التقارير التدقيقية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها على وفق القانون .

ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية :

أ. قسم الموارد البشرية ويتكون من الشعب الآتية :

(١) شؤون الموظفين.

(٢) التدريب والتأهيل.

(٣) التقاعد.

ب. قسم الإدارة ويتكون من الشعب الآتية :-

(١) الخدمات الإدارية.

(٢) تقنية المعلومات.

(٣) النقل والاليات.

(٤) المخازن.

(٥) الارشفة.

ج . قسم الشؤون المالية ويتكون من الشعب الآتية:-

(١) الرواتب.

(٢) المصروفات.

(٣) السجلات المالية والمحاسبية.

د . قسم الشؤون القانونية ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-

(١) الدعاوى والاستشارات القانونية.

(٢) العقود .

هـ . سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة.

المادة -٣- اولا: تتولى دائرة الشؤون الفنية والمتابعة المهام الآتية :

أ . التحري والتقصي لمعرفة الواردات المتأتية للحكومة الاتحادية وتفاصيل مكوناتها ومصادرها.

ب . التحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية عند إعداد مشروع قانون الموازنة العامة الاتحادية وصحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والمساعدات والقروض الدولية وفقاً للأسس والمعايير والمؤشرات المعتمدة وعدالة توزيع الإيرادات بحسب التخصيصات المدرجة في قانون الموازنة العامة الاتحادية.

ج . متابعة الإيرادات المتحققة لمصلحة الخزينة العامة من القنوات المالية التي رسمها القانون.

د . متابعة عملية تمويل مبالغ التخصيصات من وزارة المالية والإجراءات التنفيذية المتخذة لاحتساب حصة كل إقليم أو محافظة غير منتظمة في إقليم من المنح والمساعدات والقروض الدولية.

- هـ . المتابعة والتحقق من البيانات المالية الإحصائية الأساس ودراساتها وتحديد الفجوات فيها وتقديم الاستنتاجات والإجراءات المقترحة لتحقيق أهداف السياسة المالية العامة.
- و . التنسيق مع الجهات الرقابية للتحقق من صحة الإيرادات والنفقات المصروفة للأقليم والمحافظات.
- ز . المتابعة والتحقق من ملف تخصيص التمويل للدوائر الممولة مركزيا والرقابة على توزيع التمويل بحسب تخصيصات كل جهة.
- ح . المشاركة في اعداد الموازنة العامة الاتحادية وإقرارها ومتابعة تنفيذها .
- ط . اعداد التقارير الاستقصائية عن نتائج عمل الهيئة.
- ي . اعداد البحوث والدراسات حول افضل السبل لتوزيع الواردات الاتحادية بعدالة بين الإقليم والمحافظات .

ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية :

أ . قسم التمويل الإتحادي ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) التمويل المركزي .

(٢) التمويل الذاتي .

ب . قسم الإيرادات ويتكون من الشعب الآتية :

(١) الإيرادات النفطية والغازية.

(٢) الإيرادات غير النفطية.

(٣) القروض و المنح والمساعدات.

ج . قسم التخصيصات ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض.

(٢) تخصيص الاقاليم والمحافظات.

د . شعبة إحصاء والتنسيق.

هـ . سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة.

المادة ٤-٤-١: قسم التدقيق والرقابة الداخلية ويتولى المهام الآتية:

أ . تدقيق المستندات المالية للهيئة ومراجعتها والتأكد من صحتها.

ب . متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وأخذ الإجراءات اللازمة في شأنها.

ج . متابعة مسك سجلات الموجودات الثابتة والسيطرة المخزنية وإعداد المطابقات الدورية المتعلقة بها وتدقيق مستندات الإدخال والإخراج المخزني.

د . تدقيق العقود ومراجعتها من الناحية المالية ومقدار توافر التخصيص والتمويل لها وفقاً للقانون.

هـ . وضع سياسة تنظيمية تهدف الى ضمان دقة البيانات المحاسبية ، وتنمية الكفاءة التشغيلية وتشجيع الإلتزام بالسياسات الإدارية.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ . التدقيق.

ب . الرقابة الداخلية.

ج . السيطرة المخزنية.

المادة ٥- أولاً: قسم إدارة الجودة ويتولى المهام الآتية:

أ . إجراء عمليات تقويم الأداء المؤسسي والوظيفي وفقاً للمعايير المعتمدة.

ب . المشاركة في إعداد الخطة السنوية لأقسام الهيئة ومتابعة تنفيذها وتحديد معايير ومؤشرات لتقويم نتائج التنفيذ.

ج . إعداد دليل الجودة لتوثيق إجراءات العمل القياسية لأنشطة الهيئة.

د . الاهتمام بالسلامة المهنية والبيئية وإجراء تقييم دوري لمخاطر السلامة والأمن والبيئة.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

أ . تقويم وتطوير الأداء .

ب . السلامة الصحية والبيئية .

المادة ٦- أولاً: مكتب رئيس الهيئة ويكون بمستوى قسم ويتولى المهام الآتية :-

أ . تنظيم شؤون المكتب ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته .

- ب . تنظيم عقد الاجتماعات واعداد المحاضر الخاصة برئيس الهيئة ومتابعة تنفيذها وتنظيم مواعيد الزيارات والمقابلات الخاصة برئيس الهيئة .
- ج . تنظيم البريد السري وتوثيقه وأرشفته وإعداد الكتب والمراسلات السرية ومتابعتها.
- د . تنظيم البريد اليومي الخاص بالمكتب ومتابعة إعداد المخاطبات والمراسلات الخاصة برئيس الهيئة .
- هـ . التغطية الإعلامية لأخبار الهيئة ونشاطاتها ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام فيما يتعلق بعمل الهيئة ورفع تقرير بها الى رئيس الهيئة .
- و . إدارة الموقع الالكتروني للهيئة.
- ز . طبع النشرات والمطبوعات المتعلقة بعمل الهيئة .
- ح . إصدار التصاريح الأمنية للعاملين في الهيئة.
- ط . إصدار الهويات التعريفية لموظفي الهيئة والتخاويل اللازمة لدخول المراجعين والمركبات والمواد الى مباني الهيئة .
- ي . تنظيم الملفات المتعلقة بقضايا المرأة.
- ثانيا: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ . المتابعة والبريد السري.
- ب . التصاريح الأمنية.
- ج . الإعلام.
- د . تمكين المرأة.

المادة ٧- سكرتارية نائب رئيس الهيئة وتكون بمستوى شعبة ، وتتولى تنظيم البريد الخاص بنائب رئيس الهيئة وتنظيم اجتماعاته ومقابلاته ومتابعة تنفيذ توجيهاته وفق القانون.

المادة ٨- يعاون مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفق القانون.



## تعليمات

المادة -٩- يعاون مدير عام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفق القانون.

المادة -١٠- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات ومكتب رئيس الهيئة موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -١١- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات وسكرتارية نائب رئيس الهيئة وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -١٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

هيام نعمت محمود

رئيس الهيئة العامة لمراقبة تخصيص

الواردات الاتحادية/ وكالة



E.mail: Igiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار