



سياسة مكافحة الاحتيال



اعداد

شبكة المنظمات الاهلية PANGO وفريق جمعية المستقبل الخيرية
وبتمويل من المساعدات الشعبية النرويجية NPA

يونيو 2011



جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	- مقدمة ، اهداف الدليل ، نطاق تطبيق الدليل
3	- اعتماد الدليل تعريف مصطلح الاحتيال
4	- الاحتيال في المؤسسات
5	- صور من الاحتيال في المؤسسات
8	- أسباب ودوافع الاحتيال
8	- الادوات والاليات الرقابية الخاصة بالحد من الاحتيال
9	- إجراءات مكافحة الاحتيال
9	أولاً : تقييم سيناريوهات الاحتيال
11	- ثانياً : التوعية عن مكافحة الاحتيال
11	- ثالثاً : إجراءات الكشف عن الاحتيال
12	- رابعاً : تشكيل لجنة المخالفات
13	- خامساً: التحقيقات
13	- سادساً التوثيق والإبلاغ عن نتائج التحقيق
14	- سابعاً: إجراءات اتخاذ القرار
15	- نموذج الإبلاغ عن مخالفة
16	- شهادة

مقدمة

يساعد الدليل على تعزيز البيئة الرقابية في جمعية المستقبل الخيرية وذلك من خلال تطوير إطار فعّال متكامل لمكافحة الاحتيال والذي من شأنه تمكين المؤسسة من التعرف على مخاطر الاحتيال والكشف عن الاحتيال، والتعامل معه بأسلوب فعال يضمن الشفافية وحماية مصالح المؤسسة وضمان استمرارية أعمالها، وبالتالي يعتبر إطار عمل مكافحة الاحتيال ركيزة أساسية في عملية التطبيق الأمثل لمنظومة الحكومة المؤسسية.

يتضمن الدليل توثيق للسياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة الاحتيال في المؤسسة والتي تضمنها التشريعات للمؤسسات الاهلية، كما يحتوى على ممارسات رائدة في مجال مكافحة الاحتيال.

أهداف الدليل

يهدف الدليل إلى تحقيق ما يأتي:

1. تعزيز الشفافية والنزاهة في جمعية المستقبل الخيرية.
2. تعزيز تنافسية المؤسسة من خلال الحد من عمليات الاحتيال والفساد الإداري.
3. حماية أصول جمعية المستقبل الخيرية وممتلكاتها.
4. تطوير وتطبيق أفضل النظم المتعلقة بمكافحة الاحتيال.
5. تحديد وتوضيح الأدوار والمسؤوليات المناظرة إلى المعنيين بمكافحة الاحتيال لدى الجهات جمعية المستقبل الخيرية.
6. تعزيز دور مكافحة الاحتيال كركيزة أساسية في منظومة الحكومة المؤسسية الخاصة في جمعية المستقبل الخيرية.
7. زيادة الوعي لدى موظفي جمعية المستقبل الخيرية بآليات الحد والكشف والتعامل مع الاحتيال حال وقوعه والاشتباه بوقوعه.

نطاق تطبيق الدليل

تسري أحكام هذا الدليل على كافة أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الادارة والموظفين والمتطوعين في جمعية المستقبل الخيرية التي تسري عليها النظام الاساسي (والقانون) رقم (1) لسنة 2000 .

اعتماد الدليل

يتم اعتماد الدليل من قبل مجلس الإدارة

تنفيذ أحكام الدليل

يكون رئيس مجلس الادارة والاعضاء والمدير التنفيذي مسؤولاً عن التأكد من التزام جميع الاعضاء والموظفين والمتطوعين بتنفيذ السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.

تعريف مصطلح الاحتيال

الاحتيال هو قيام موظف، سواء لوحده أو مع الغير، وسواء كفاعل أصلي أو عن طريق مساعدته لآخرين أو الاشتراك معهم، بمخالفة أي من اي القوانين أو القرارات أو الأنظمة الوظيفية السارية عليه، بما في ذلك استغلال وظيفته أو مهامه الموكولة إليه بهدف تحقيق منفعة غير مشروعة سواء لنفسه أو للغير وسواء تحققت هذه المنفعة أم لم تتحقق.

يستخدم مصطلح الإحتيال بشكل شائع لوصف مجموعة واسعة من السلوكات السيئة بما في ذلك السرقة والفساد والإخلاص والرشوة والتزوير والتحريف والتواطؤ وغسيل الأموال وإخفاء الحقائق المادية. غالباً ما ينطوي على استخدام الخداع تحقيق مكاسب شخصية أو لشخص متصل أو طرف ثالث أو خسارة لشخص آخر.

يعرف الإحتيال، المتعلق بالنفقات، بأنه فعل متعمد أو إغفال متعلق بـ:

- إستخدام أو تقديم بيانات أو مستندات خاطئة أو غير صحيحة أو غير كاملة، مما يؤدي إلى إخلاص الأموال أو الإحتفاظ بها بشكل غير مشروع.
- سوء إستخدام هذه الأموال لأغراض أخرى غير تلك التي منحت من أجلها في الأصل.

مصطلح الاحتيال يتضمن الأنشطة التي تلحق الأذى بالممتلكات العامة والمال العام وكل عمل غير قانوني يمكن أن يؤثر على المصالح المالية العامة لجمعية المستقبل الخيرية، ومن أمثلة الاحتيال:

1. استخدام الأصول بغرض تحقيق منفعة شخصية.

2. إتلاف السجلات المؤسساتية أو حذفها بغير حق.

3. الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات بغرض تحقيق منفعة شخصية.

4. التلاعب في الحسابات أو الاحتيال.

5. قبول الرشاوى مثل الهدايا أو منافع أخرى بغرض تحقيق منفعة شخصية.

لا يكون للاحتيال تأثير مالي محتمل فحسب، بل يمكن أن يتسبب في إلحاق الضرر بسمعة المؤسسة المسئولة عن إدارة الأموال بفعالية وكفاءة. ولهذا أهمية خاصة بالنسبة للجمعية مسؤولة عن إدارة التمويل العام بشكل عام وتمويل الدولي بشكل خاص.

يمكن أن يكون المحتالون:

- أعضاء من القطاع العام - المحتالون الانتهازيون أو المتسللون الذين يستفيدون من المنح التي تقدم الموردون والمقاولون - موظفو الشركات الخارجية الذين يكتشفون فرصة لاستغلال العمليات أو الأنظمة.
- المطعون - أقلية غير شريفة تعمل داخل مؤسسة وتقوم إما بارتكاب عمليات احتيال أو مساعدة المحتالين في الخارج
- المجرمون المنظمون - اللذين يستهدفون المنظمات للحصول على الأموال عن طريق الاحتيال والعمل عبر عدد من الدول الأعضاء.

الاحتيال في المؤسسات

يعتبر الاحتيال في المؤسسات من أحد الأسباب الرئيسية لهدر المال العام، وله تأثير مباشر على الأموال العامة المخصصة للأغراض لغايات عامة بما في ذلك تقديم الخدمات العامة لأن المؤسسات الاهلية هي المؤمنة على الحصول على المال العام وصرفه فهي تعتبر اكثراً عرضة للاحتيال وأكثر استهدافاً من قبل مرتكبي الاحتيال.

يتوجب على المؤسسة التأكد من تصرف الموظفين بصورة تتفق مع قواعد السلوك المهني وذلك بهدف حماية أموالها وأصولها والحفاظ على نزاهتها وتأمين شؤونها وحماية سمعتها وسمعة موظفيها، ودرك المؤسسة أنه بخلاف أي ضرر مالي قد تعاني منه، فإن ضرر السمعة له التأثير الأكبر على عدم تحقيقها لأهدافها، ولذا، تهدف جمعية المستقبل الخيرية إلى الحد من الاحتيال من خلال:

1. التأكد من أن الموظفين على درجة عالية من الأمانة والنزاهة في ممارسة مهامهم.
2. وضع تدابير وإجراءات خفض التكاليف والرقابة على الصرف بهدف الحد من ممارسات الاحتيال.
3. اتخاذ إجراءات صارمة ضد الأشخاص الذين يقتربون بمارسات الاحتيال أو أي ممارسات تضر بالمؤسسة، بغض النظر عن مسمياتهم الوظيفية أو وضعهم الاجتماعي.
4. حث الموظفين والاعضاء على توخي الحذر والإبلاغ عن أي اشتباه بمارسات الاحتيال وتوفير قنوات اتصال وإبلاغ ملائمة وضمان تناول المعلومات الحساسة بصورة مناسبة وسرية.
5. التحقيق الجدي في حالات الاحتيال واتخاذ الإجراءات التأديبية أو القانونية الملائمة تجاه مرتكبي الاحتيال.
6. اتخاذ إجراءات من شأنها الفصل بين المسؤوليات المتضاربة رقابياً مثل الفصل بين مسؤوليات مسک السجلات وحيازة الأصول واعتماد التصرف فيه، وكذلك فصل مسؤولية مراجعة المستندات عن إعدادها، وفصل كامل من مسؤوليات استلام المواد والمشتريات والحسابات.

صور الاحتيال في المؤسسات

عمليات الاحتيال في المشتريات والموارد البشرية وممارسات الاحتيال الإلكترونية كما هو موضح في الجدول

أدناه

1 - المشتريات	عمليات الاحتيال المتعلقة بالمشتريات قد تحدث في أية مرحلة من دورة الشراء ابتداء
	من تحديد الحاجة إلى الإنفاق وحتى عملية طرح المناقصات ودعوة الموردين والتعاقد مع الموردين وإدارة التعاقد وضمانات التسليم وتسليم السلع والخدمات والدفع.

<p>ومن الأمثلة على ذلك:</p> <p>أ. التواطؤ مع الموردين لتحديد سعر السلع أو الخدمات لترسيمه العطاء بصورة غير تنافسية مقابل الحصول على مبالغ مادية أو هدايا.</p> <p>ب. التعامل مع موردين زائفين.</p> <p>ج. استخراج فواتير مزورة أو مزدوجة.</p> <p>د. عدم الإبلاغ عن الإخفاق في تقديم السلع أو الخدمات.</p> <p>ه. تعديلات ما بعد الترسية التي تجري على بنود العقد وشروطه، ويستفيد منها الموردين.</p> <p>و. عدم الإفصاح عن تضارب تعارض المصالح وتعاقد المؤسسة مع شركات مملوكة لموظفي المؤسسة أو أقاربهم أو أعضاء الماجي بما يتعارض مع نظام المشتريات.</p> <p>ز. الشراء للاستخدام الشخصي.</p> <p>ح. تجزئة المشتريات.</p> <p>ط. التلاعب في إدارة المخازن بحيث يتم استلام مواد غير مطابقة أو صرف مواد بغير التلاعب في مستوى المخزون.</p>	<p>2- الرواتب والتوظيف</p> <p>عمليات الاحتيال المتعلقة بالرواتب والتوظيف تظهر في حالة وجود:</p> <p>أ- تغييرات غير مصرح بها في نظم الرواتب.</p> <p>ب. إضافة موظفين وهميين وتعديل بيانات الرواتب.</p> <p>ج. تعيين موظفين بمؤهلات مزورة، ويشمل ذلك، المحاباة والتعيين غير الملائم لمتطلبات الوظيفة.</p>
---	---

<p>د. دفع الأجر مقابل ساعات عمل إضافية غير حقيقة.</p> <p>هـ. صرف مستحقات أو مخصصات لموظفين بدون وجه حق.</p>	
<p>عمليات الاحتيال المتعلقة بسوء استخدام الأصول في حالة وجود:</p> <p>أ. استخدام الأصول لتحقيق منفعة شخصية كاستخدام مركبات النقل والسيارات خارج أوقات الدوام أو تأجيرها على خلاف الانظمة المعمول بها في المؤسسة واستخدام الأصول كمكاتب او اجهزة كهربائية للمصلحة.</p> <p>ب استخدام الهاتف النقالة للقيام بمحالمات شخصية إذا كانت تلك الهاتف غير مخصصة للاستخدام الشخصي.</p>	<p>3- الأصول</p>
<p>أ. قبول موظف في المؤسسة أو هدية مالية أو غير مالية لتسهيل إجراءات أو لإعطاء ميزة غير مستحقة لمقدم الرشوة.</p> <p>ب. ابتزاز الموظفين أو أي أطراف ذات صلة بهدف المنفعة الشخصية.</p>	<p>4- المعاملات اليومية</p>
<p>أ. استغلال صلاحيات الولوج إلى الأنظمة الإلكترونية للحصول على معلومات سرية أو للقيام بمعاملات غير مصرح بها بغرض إحداث أضرار في المؤسسة.</p> <p>ب. التلاعب ببيانات الأشخاص في قواعد البيانات للمؤسسة.</p>	<p>5- النظم الإلكترونية</p>
<p>أ. التلاعب في استلام الإيرادات.</p> <p>ب. التلاعب في إدارة النقد بما في ذلك المصاريق النثرية وإدارة الخزينة</p>	<p>6- المالية</p>
<p>مطالبات بمبالغ مالية من خلال تقديم مستندات مزورة أو استغلال بعض السياسات الموضعة، على سبيل المثال استخدام إيسالات مزورة للمطالبة ببدلات السفر والإقامة.</p>	<p>7- المطالبات غير القانونية</p>

أسباب و دوافع الاحتيال

للحد من الاحتيال تلجأ المؤسسة لاستخدام نظرية دونالدكريس ومثلث الاحتيال المستوحى منها لتسهيل المهمة ترتكز النظرية توافر 3 عوامل لحدوث الاحتيال و تعمل المؤسسة للسيطرة عليها او التخلص منها للحد من الاحتيال بصورة كبيرة:

1. الحاجة او الدافع- الضغط من اجل النتائج والضائقة المالية (الحصول الى تحسين الحالة المالية والاجتماعية)

2. الفرصة- نظام مراقبة لا يعمل تغييرات/ خسائر الموظفين و التسامح (تنفيذ الاحتيال دون التعرض للكشف عن طريق سوء استخدام المنصب)

3. التبرير- تبرير ارتكاب افعال غير نزيهه مبرر انه حق مكتسب او اموال مختلسة علي سبيل الاستعارة وسيقوم بإرجاعها وذلك من اجل عائلته او انتقام من جهة العمل لدفع راتب قليل.

الادوات والاليات الرقابية الخاصة بالحد من الاحتيال

1. مدونة السلوك- تشجع الالتزام بقواعد السلوك المهني لدى الموظفين والاعضاء واعضاء مجلس الادارة وتنمي روح المسؤولية و التمسك بالأخلاقيات السامية وفق القيم المهنية و المقبولة في المؤسسة

2. اقرار تضارب المصالح- الحصول من كل عضو او موظف او متقطوع علي تعهد الالتزام بوثيقة تضارب المصالح.

3. الضوابط الرقابية الداخلية- التأكد من وجود بيئة رقابية فعالة ونظم وضوابط داخلية لجميع العمليات

- التسوية الدوروية للحسابات المستقلة للحسابات
- نزاهة اجراءات عمليات المناقصات وعمليات الشراء
- الاجراءات المتعلقة بحفظ وحماية اصول المؤسسة
- اجراء مقارنة بين المبالغ المرصودة في الموارنة والمبالغ الفعلية و متابعة الفروقات
- اجراء عمليات تدقيق بصورة مفاجئة

4. تقويض الصلاحيات - اعتماد منهجية واضحة لتقويض الصلاحيات المالية والادارية بحيث تسهم مصفوفة الصلاحيات في ضمان الفصل بين السلطات.

5. التحري عن الاعضاء والموظفين والمتطوعين- يهدف الي تقليل احتمالية وجود اشخاص لديهم سوابق سلوك غير مهنية او تورط في عمليات احتيال او مخالفات وظيفية.

لذي يتوجب علي كل موظف احضار حسن سير وسلوك وصحيفة خلو من سوابق جنائية او اخلاقية

تحليل البيانات للكشف عن الاحتيال

1. من خلال الاعتماد على التدقيق الداخلي الدوري والكشف عن المعاملات غير القانونية او المخالفات.
2. الاعتماد على التدقيق الخارجي سواء من مدقق الحسابات القانوني او الجهات الرقابية والوزارات ذات الصلة.

نظام الابلاغ عن المخالفات للكشف عن الاحتيال

1. وجود بريد الكتروني ورقم جوال للابلاغ عن حالات الاحتيال.
2. يمكن لأي موظف او متعامل مع المؤسسة الابلاغ عن حدوث مخالفات او احتيال مع ضرورة حفظ حقوق حماية وسرية المبلغ.
3. سرية التعامل مع البلاغات.
4. تقوم لجنة مكافحة الاحتيال والتحقيق في الحادث.

إجراءات مكافحة الاحتيال

أولاً: تقييم سيناريوهات الاحتيال

المسؤولية	وصف الإجراء	م
رئيس اللجنة	تطوير منهجية وإجراءات عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال	1
المدير التنفيذي	مراجعة المنهجية ورفعها إلى مجلس الادارة للاعتماد	2
مجلس الادارة	اعتماد منهجية وإجراءات عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال	3
رئيس اللجنة	إدارة عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال عن طريق التأكد من سير العملية بحسب المنهجية الموضوعة وأن تقييم سيناريوهات الاحتيال يغطي جميع العمليات ذات العلاقة.	4

مدير الادارات	عقد مقابلات مع العاملين في الإدارات المعنية وفهم العمليات لتحديد مخاطر الاحتيال المحتملة.	5
اعضاء اللجنة ومدير الادارات	تحليل وتحديد مخاطر الاحتيال المترعرع عليها في مرحلة تقييم سيناريوهات الاحتيال ثم جمع مخاطر الاحتيال وتعبئه سجلات مخاطر الاحتيال مع توضيح الأولوية وفئة الخطير ثم تقديم نتائج عملية التقييم وسجلات مخاطر الاحتيال إلى مدير الادارات للمناقشة والاعتماد.	6
رئيس اللجنة والاعضاء	تقديم المشورة لمدير الادارات عن أي ضوابط جديدة مطلوبة لمنع أو رصد مخاطر الاحتيال.	7
مدير الادارات	تطوير ضوابط لمنع ورصد مخاطر الاحتيال التي تم التعرف عليها بالإضافة إلى الإجراءات المطلوبة للحد من مخاطر الاحتيال.	8
نائب الرئيس	مراجعة الضوابط التي وضع من قبل مدير الادارات للحد من مخاطر الاحتيال	9
رئيس اللجنة	تقديم النصيحة للمدير التنفيذي ومجلس الادارة عن أي مخاطر احتيال تم رصدها من خلال عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال.	10
نائب رئيس مجلس الادارة وامين الصندوق	استلام نتائج عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال واعتماد الخطوات المطلوبة للحد من هذه المخاطر.	11

ثانياً: التوعية عن مكافحة الاحتيال

المسؤولية	وصف الاجراء	م
نائب رئيس اللجن والاعضاء	تطوير محتوى ورش العمل التوعوية بشأن مكافحة الاحتيال	1
ادارة الموارد البشرية	جدولة دورات وندوات توعوية سنوية بمخاطر الاحتيال وتنظيم ورش للموظفين الجدد والمحافظة على سجل حضور لهذه الدورات.	2
رئيس اللجنة	عمل الورش لموظفي المؤسسة ب مختلف مسمياتهم الوظيفية.	3

ثالثاً: إجراءات الكشف عن الاحتيال- نظام الإبلاغ عن المخالفات

المسؤولية	وصف الاجراء	م
رئيس اللجنة وإدارة الموارد البشرية	تطوير المواد التوعوية للموظفين وأصحاب المصالح بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية بشأن آليات التبليغ عن المخالفات وتزويدهم بتفاصيل كيفية الإبلاغ عن حالات الاحتيال المحتملة أو في حالة حدوثها.	1
رئيس مجلس الادارة ونائب رئيس اللجنة وإدارة نظم المعلومات	إنشاء حساب بريد إلكتروني وخط اتصال بالتعاون مع إدارة المؤسسة لاستلام بلاغات المبلغين	2
المدير الاداري	ضمان حفظ الملفات السرية المتعلقة ببلاغات المبلغين وبياناتهم.	3
موظفو المؤسسة	الإبلاغ عن أي مخالفات من خلال نظام الإبلاغ عن المخالفات.	4
المدير التنفيذي والمدير الاداري	دراسة وتحليل تقارير البلاغات المقدمة وتقديم الأدلة المرفقة من خلال تقييم مبدئي وعليه يتم رفع تقرير بالوصيات لمجلس الادارة ورئيس اللجنة وهمما المسؤولان عن اتخاذ قرار إجراء التحقيق من عدمه.	5

6	اتخاذ القرار بالبدء في إجراءات التحقيق وتشكيل لجنة المخالفات أو صرف النظر عن الحالة وفق المعلومات المتوفرة.	رئيس المجلس ونائبه ورئيس اللجنة
7	إخبار مجلس الادارة قبل بدء التحقيق إذا استدعت الضرورة لذلك	اللجنة المكلفة
8	تحويل حالة الاحتيال المحتملة مع كافة الوثائق والتقارير الازمة إلى لجنة المخالفات في حال تم اتخاذ قرار بفتح تحقيق.	رئيس اللجنة

رابعاً : تشكيل لجنة المخالفات

وصف الاجراء	المسؤولية
اتخاذ القرار بالبدء في إجراءات التحقيق وتشكيل لجنة المخالفات استناد إلى توصيات مدير التدقيق الداخلي من التقييم المبدئي للتبلیغ عن حالة الاحتيال المحتملة.	امين سر المجلس ونائب رئيس اللجنة
إرسال مذكرة داخلية إلى أعضاء اللجنة بموعد انعقاد اللجنة وملخص عن حالة قيد التحقيق.	مقرر لجنة المخالفات
القيام بعمل اللازم بما يتماشى مع سياسة المشتريات في المؤسسة للتعاقد مع خبراء أو استشاريين عند الحاجة.	لجنة المخالفات وإدارة العقود والمشتريات
تقوم لجنة المخالفات بعمل اللازم من خلال بدء التحقيق في حالة الاحتيال للتأكد من صحتها وهذا يشمل مراجعة الوثائق الازمة ومقابلة الأشخاص المرتبطين بالحالة.	لجنة المخالفات وإدارة العقود والمشتريات
انعقاد اللجنة في الموعد المحدد لمناقشة نتائج التحقيق والخطوات اللاحقة.	لجنة المخالفات
توثيق محاضر الاجتماع واعتمادها من الأعضاء.	مقرر لجنة المخالفات

خامساً: التحقيقات

المسؤولية	وصف الاجراء	م
لجنة المخالفات	البدء في تنفيذ إجراءات التحقيق واعتماد محاضر الاجتماع من قبل مكتب التدقيق الداخلي خلال فترة التحقيق.	1
لجنة المخالفات	جمع الأدلة اللازمة لدعم سير التحقيق	2
لجنة المخالفات	تحديد الحضور من لجنة المخالفات والأشخاص الذين ستم مقابلتهم في الجهة (من المشتبه بهم أو شهود)	3
لجنة المخالفات	إعداد خطة المقابلة والأسئلة التي سيتم طرحها مع تحديد كيفية تسجيل ومن ثم عقد المقابلات الضرورية.	4
مقرر لجنة المخالفات	توثيق محاضر المقابلات واعتمادها من الحضور.	5

سادساً: التوثيق والابلاغ عن نتائج التحقيق

المسؤولية	وصف الاجراء	م
نتائج لجنة المخالفات	تطوير نموذج التقرير الذي سوف يتم استخدامه لغايات توثيق نتائج التحقيق.	1
لجنة المخالفات	توثيق نتائج التحقيق وإعداد تقرير بتفاصيل التحقيق	2
لجنة المخالفات	إعداد التقرير مع التوصيات بشأن التحقيق وما أسفر عنه ورفعه للمدير المعني متضمناً توصيات اللجنة بخصوص الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها.	3
مجلس الادارة والمدير التنفيذي	اتخاذ القرار النهائي وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها	4

سابعاً: إجراءات اتخاذ القرار النهائي

المسؤولية	وصف الإجراء	م
المدير المعني	اتخاذ القرار النهائي استناداً إلى تقرير نتائج التحقيق التقدم من لجنة المخالفات وعليه تحديد الإجراء التصحيحي المطلوب بالإضافة إلى أية إجراءات إضافية مثل تعزيز الضوابط الرقابية الداخلية لجمعية المستقبل الخيرية.	1
لجنة المخالفات	تقعيل قرار المدير المعني بخصوص حالة الاحتيال (إن تم إثباتها)	
لجنة المخالفات	الاحتفاظ وأرشفة التقارير والأدلة ووثائق العمل في مكان آمن لمدة خمس سنوات، بحيث يمكن الوصول إليها في المستقبل.	3
لجنة المخالفات والشؤون القانونية	اتخاذ كافة الخطوات الممكنة وفقاً لقرار المدير المعني.	4
المدير المعني	إخبار الجهة المعنية بحسب تصنيف الحالة (مخالفة إدارية أو مخالفة مالية أو جريمة جزائية) بشأن القرارات المتتخذة مع إرفاق التقارير النهائية ومحاضر الاجتماع بشأن التحقيقات الحاصلة.	5

نموذج الإبلاغ عن مخالفة

1- رقم المؤسسة	
2- بيانات مقدم البلاغ	
البريد الإلكتروني	
الاسم الأول	
اسم العائلة	
رقم الهاتف / الجوال	
3- بيانات المخالفة	
الجهة الاتحادية المعنية	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة	تأسست سنة 2006
مكان حدوث المخالفة	7696 ترخيص
هل يوجد بيانات أو مستندات تثبت المخالفة؟	
أسماء المشاركين في ارتكاب المخالفة	
تفاصيل المخالفة	
وسيلة الإبلاغ عن المخالفة	
4. بيانات الشهود (إن وجدوا)	
الاسم الكامل رقم الهاتف المتحرك	
البريد الإلكتروني	
توقيع مقدم البلاغ	
التاريخ :	م / /

جامعة المستقبل الخيرية

شهادة

أشهد، أنا الموقع أدناه.....

وأحمل هوية رقم.....

وأعمل بوظيفة.....

أني تسلمت خطة منع الاحتيال وأفهم سياسة جمعية المستقبل الخيرية حيال التشدد المطلق ضد الاحتيال.

تأسست سنة 7696 ترخيص

الاسم:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

