

كشف الذمم المالية

الهدف من كشف الذمم المالية :- تعزيز ثقة الشعب العراقي بالحكومة عبر إلزام المسؤولين بالكشف عن ذممهم المالية وما لهم من أنشطة خارجية واستثمارات وموجودات وهبات او منافع كبيرة قد تؤدي الى تضارب المصالح (مادة 3 خامسا) من قانون الهيئة رقم 30 لسنة 2011 .

المكلف : هو الملزم قانونا بتقديم تقرير الكشف عن الذمة المالية .

أولاد المكلفين التابعين له : هم أولاده القاصرين ، وأولاده غير المتزوجين ، ومن لم يستقلوا عنه ماليا ولو كانوا قد تزوجوا أو بلغوا سن الرشد .

المكلفين بتقديم تقارير الكشف عن الذمة المالية حددت المادة (17) من قانون هيئة التزاهة رقم 30 لسنة 2011 الاشخاص الذين يشغلون احد المناصب او الوظائف التالية بتقديم تقرير الكشف عن الذمة المالية وهم :

أولاً: رئيس الجمهورية ونوابه .

ثانياً: أعضاء السلطة التشريعية .

ثالثاً: رئيس الوزراء ونوابه والوزراء ومن هم بدرجتهم ووكلائهم والموظفين بدرجة خاصة.

رابعاً: رئيس مجلس القضاء الاعلى والقضاة .

خامساً: رؤساء الاقاليم ورؤساء وزراءها ووكلائهم .

سادساً: المحافظون واعضاء مجالس المحافظات .

سابعاً: رؤساء الهيئات المستقلة ووكلائهم او نوابهم

ثامناً: السفراء والقناصل والملاحق .

تاسعاً: قادة الفيالق والفرق ورؤساء الاجهزة الامنية .

عاشراً: المدراء العامون ومن هم بدرجتهم ومحققو الهيئة.

الحادي عشر: الضباط في القوات المسلحة وقوى الامن الداخلي والاجهزة الامنية من رتبة مقدم فما فوق.

الثاني عشر: كل من ترى الهيئة ضرورة بالكشف عن ذممهم المالية .

انواع تقارير كشف الذمم التي يلزم المكلف بتقديمها والمدد اللازمة لذلك :

نصت اللائحة التنظيمية رقم (1) لسنة 2005 على ثلاث انواع من التقارير التي يلزم المكلف بتقديمها وهي :

أولاً :- تقرير الكشف الاول : يلزم المكلف المنصوص عليه في المادة (1) من هذه اللائحة التنظيمية بتقديم تقرير

الكشف الاول عن مصالحه المالية للهيئة حين توليه منصبا او تعيينه او نقله او انتدابه او اعارته

او تنسيبه اول مره في منصب او وظيفة تقتضي تقديم التقرير) م2 اولاً.

تأريخ تقديم التقرير: يقدم تقرير الكشف الاول خلال 30 يوما من تأريخ تحقق سبب تولي المنصب او الوظيفة حسبما نصت عليه المادة -3- اولا (يقدم التقرير الاول خلال 30 يوما من تاريخ تحقق سبب المنصب او الوظيفة التي تقتضي تقديم التقرير ، او من تأريخ صدور امر او قرار التعيين او النقل او الانتداب او الاعارة او التنسيب للمنصب او الوظيفة التي تتطلب تقديمه)

ثانياً:- التقرير السنوي : (يلزم المكلف بتقديم التقرير السنوي للكشف عن مصالحه المالية في شهر كانون الثاني من كل عام مادام في منصب او وظيفة تتطلب تقديم التقرير ، بغض النظر عن المدة التي مرت منذ تأريخ تقديم التقرير الاول) مادة -2- ثانيا
تاريخ تقديم التقرير: يقدم التقرير السنوي في موعد اقصاه (31) من كانون الثاني من كل عام وفقا لنص مادة - 3 - ثانيا (تقدم التقارير السنوية في موعد اقصاه 31/ كانون الثاني من كل عام مادام المكلف شاغلا لمنصب او وظيفة تقتضي تقديم التقرير حين حلول الشهر المذكور) .

ثالثاً:- التقرير الختامي : (يقدم المكلف تقرير الكشف الختامي عن المصالح المالية في حال انتهاء علاقته بالمنصب او الوظيفة التي تتطلب تقديم التقرير لا ي سبب كان خلال (30) يوم من تحقق السبب) مادة -2- ثالثا
تاريخ تقديم التقرير: يتضح من نص مادة - 2 - ثالثا المذكورة اعلاه بأن تقرير نهاية الخدمة يقدم خلال ثلاثين يوم من تحقق سبب انتهاء علاقة المكلف بالمنصب او الوظيفة .

تجدد الاشارة ان المكلف الممتنع عن تقديم تقرير الكشف الختامي لا تصرف له اي مستحقات ولا تقدم له تسهيلات وفقا لنص مادة -6- رابعا (لا تصرف اي مستحقات ولا تقدم اي تسهيلات للمكلف بتقديم تقرير انتهاء علاقته بالمنصب والوظائف التي تقتضي تقديم التقرير وفقا للبند (ثالثا) من مادة - 2 - من هذه التعليمات الابعاد تقديمه التقرير المطلوب كاملا وايداعه لدى الهيئة.

الملاحقات الجزائية

اشارت مادة 12 من اللائحة التنظيمية رقم (1) لسنة 2005 الى الملاحقة الجزائية للهيئة وفقا لاحكام القانون والتي تنص (تلاحق المفوضيه جزائيا وفقا لاحكام القانون كل مكلف امتنع عن تقديم تقرير الكشف عن المصالح المالية او امتنع عن اكمال بياناته الناقصة في المواعيد المحددة في هذه اللائحة التنظيمية، وكذلك كل مكلف تعمد اخفاء معلومات جوهرية مطلوبة ، او تقديم معلومات كاذبة) .

عليه يتم تحريك الشكوى الجزائية بحق المكلف وفق الحالات المذكوره في نص المادة اعلاه عن جريمة امتناع عن الاخبار .

كيفية ملء صفحات استمارة كشف الذمم المالية.

صفحة (1)

- أولاً : كتابة الاسم الرباعي للمكلف واللقب .
- ثانياً : العنوان الكامل لسكناه (محلة ، زقاق ، دار) .
- ثالثاً : محل وتاريخ ميلاده (يوم ، شهر ، سنة) .
- رابعاً : الوزارة التي يعمل بها ودائرتة والقسم ومنصبه .

صفحة (2)

- خامساً : اسم الزوجة (زوج) المكلف وأسم والد الزوجة الثلاثي وأسم والدتها الثلاثي، ومهنة الزوجة ذكر اذا كان الزوجة (الزوج) مطلق ، متوفي .
- أسماء جميع اولاد المكلف ، ومكان وتاريخ ميلادهم ومهنتهم . (ذكر اذا كان احد الابناء متزوج) .
- أسماء اخوة واخوات المكلف ومهنتهم ومحل وتاريخ ميلادهم .

صفحة (3) العقارات

- أسم مالك العقار وصلته بالمكلف ، التسلسل العقاري (رقم القطعة والمقاطعة) صنف العقار ، عنوانه الكامل اسم حائز العقار ، ومساحته ، ومقدار الملكية منه ، سعر الشراء كتابته (رقماً وكتابة وبالعملة) وتاريخ الشراء .
- ملاحظة: اذا قام المكلف ببيع عقار ذكر ذلك في الاستمارة مع كتابة سعر بيع العقار .
- اذا كان هناك قطعة ارض وقام ببنائها وجب عليه ذكر ذلك .

صفحة (4) المركبات والآليات

- ذكر كافة الآليات والمركبات وحسب تفاصيل الحقول الموجودة في الصفحة ، مع ذكر المركبات التي تم بيعها ايضاً ولم تحول ملكيتها .

صفحة (5) الاسهم

- ذكر كافة الاسهم للشركات وحسب الجدول ، مع العلم ان هنالك نوعين من الشركات وهي :
– شركات مسجلة في سوق العراق للاوراق المالية ويحق للموظف شراء وامتلاك اسهم فيها مثلاً (شركة البادية بغداد للمشروبات الغازية ، الشركة العراقية لانتاج البذور ، شركة الشرق الاوسط لانتاج الاسماك ، مصرف الائتمان العراقي ، شركة الهلال الصناعيةالخ)

- شركات مسجلة في دائرة مسجل الشركات : وهي شركات خاصة محدودة ، ولا يحق لاي موظف او مكلف بخدمة عامة أو زوجته ، واولاده غير المتزوجين ومن لم يستقلوا عنه ماليا ولو كانوا قد تزوجوا أو بلغوا سن الرشد ان يكون مساهماً أو مدير مفوض فيها لانها تعتبر مخالفة للقوانين النافذة وعليه اتباع الاجراءات المخصوص عليها بقانون تسجيل الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل ، من اجل الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره .

صفحة (6) السندات .

ذكر كافة السندات وتفصيلها وحسب الحقول الموجودة .

صفحة (7) المقتنيات الثمينة والذهب والمجوهرات

ذكر كافة المقتنيات الثمينة والذهب والمجوهرات (الكمية الاجمالية ، العيار) وحسب الحقول الموجودة .

صفحة (8) النقود

ذكر كافة النقود الموجودة في حيازة المكلف رقما وكتابة وذكر عملة المبلغ ايضا وتاريخ الحيازة .

صفحة (9) النقود في المصرف

ذكر كافة النقود في المصرف والودائع في المصارف داخل وخارج العراق مع ذكر العملة ايضا (اسم المصرف رقم الحساب ، الرصيد ، العملة (دولار ، دينار، باون... الخ) مع ذكر الحوالات المرسله والمستلمة .

صفحة (10)

ذكر كافة الاموال المعنوية كحقوق التأليف وبراءة الاختراع وغيرها وعقود التأمين وحسب الحقول الموجودة .

صفحة (11) الوقف

ذكر مقدار الاستحقاق من اي وقف .

صفحة (12)

ذكر موارد أخرى للدخل غير الحكومي مثل اذا كان للمكلف موارد من (ايجار ، مزارع لتربية الاغنام والدواجن والمحاصيل الزراعية ، عيادة ، صيدلية الخ مع ذكر مقدار الدخل السنوي .

صفحة (13)

أسماء أرباب العمل غير الحكوميين الذين شغل المكلف أو زوجه أو أحد أولاده التابعين له منصبا فيها أو أية أنشطة أخرى غير حكومية .

صفحة (14)

أي مهنة مارسها المكلف ، أو اي مورد آخر ناتج عن عمل في إحدى الوزارات والمحافظات والجهات الاخرى أو ممارسته لاحدى المهن الحرة .. وذكر اذا كان يعمل محامياً ، تجارة حرة .

صفحة (15)

مقدار إجمالي دخل المكلف (الراتب الاسمي والمخصصات والاستقطاعات وإجمالي الراتب .

صفحة (16)

ذكر اي منفعة من أموال وضعت في نظام قانوني معين خاص كالوقف أو الهبات أو المال المملوك للغير دون مقابل.

صفحة (17)

ذكر الهدايا أو الهبات النقدية أو العينية وحسب الحقول الموجودة .

صفحة (18)

ذكر الديون المترتبة على المكلف والقروض من المصارف وحسب الحقول الموجودة .

ملاحظة :-

1. يتوقع كافة صفحات الاستمارة بالتوقيع الحي للمكلف وتختتم بختم دائرته .
2. كتابة تاريخ ملء الاستمارة.
3. ترسل النسخة الاصلية للاستمارة للهيئة .
4. عدم ترك اي حقل من حقول الاستمارة فارغ ويكتب عبارة (لا يوجد) في حالة عدم وجود اي معلومة .