خطة منع الاحتيال

للمكاتب القُطرية

(نسخة تشرين الثاني/نوفمبر 2016)



**خطة منع الاحتيال**

ممثلية الفاو في [البلد]

شهر 201x

خطة منع الاحتيال هذه صادرة عن ممثل المنظمة وممثل المنظمة القُطري (الإدارة) لجميع موظفي[[1]](#footnote-2) المنظمة في [البلد] بهدف ضمان معرفتهم الكاملة بسياسات المنظمة وقواعدها وأنظمتها النافذة المتعلقة بالاحتيال والامتثال لها.

وردت سياسة المنظمة بشأن الاحتيال في **سياسة مكافحة الاحتيال وممارسات الفساد الأخرى** ([التعميم الإداري رقم 2015/08](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/AC15_08.pdf))، والتي يُشار إليها فيما يلي بسياسة مكافحة الاحتيال. وتنطبق هذه السياسة على جميع أنشطة المنظمة وعملياتها، سواء كانت ممولة من الاشتراكات المقررة أو التبرعات؛ أو أنشطة إدارية أو فنية أو تشغيلية؛ أو أنشطة تنفذها المنظمة وشريك منفذ أو أحدهما، بما في ذلك أي وكالة حكومية. وتنطبق هذه السياسة كذلك على جميع موظفي المنظمة وجميع الترتيبات التعاقدية بين المنظمة والشركاء المنفذين والموردين أو أطراف ثالثة أخرى لأغراض إدارية أو فنية أو تشغيلية.

وتتناول خطة منع الاحتيال بمزيد من التفصيل تدابير منع الاحتيال، بطريقة تجعلها أكثر صلة بأداء المنظمة في [البلد]. وبإتاحة الخطة لموظفي المنظمة، فإن ممثل المنظمة يلتزم التزاماً تاماً بتبني نهج "عدم التهاون مطلقاً" مع الاحتيال في المنظمة، ويتوقع بدوره من جميع الموظفين الامتثال لخطة مكافحة الاحتيال.

1. المقدمة

تبنت المنظمة التعريفات التالية للاحتيال وغيره من ممارسات الفساد:

* **"ممارسات الفساد"** وهي منح أو إعطاء أو تلقي أو التماس، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي شيء ذي قيمة، سواء كان ملموساً أو غير ملموس، من أجل إحداث تأثير غير مناسب على أعمال طرف آخر؛
* **"أفعال الاحتيال"** وهي أي عمل أو امتناع عن العمل، بما في ذلك التحريف، أو التغرير ب أو محاولة التغرير ب، عن علم أو بتهور، من أجل الحصول على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو لتجنب أي التزام؛
* **"أفعال التواطؤ"** وهي اتفاق بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غاية غير مشروعة، بما في ذلك التأثير بشكل غير مشروع على أفعال طرف آخر؛
* **"أفعال القسر"** وهي الأفعال التي تعرقل أو تضر أو تشكل مصدر تهديد أو تلحق الضرر، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بأي طرف أو ممتلكاته من أجل التأثير بشكل غير مشروع على أعمال طرف ما؛
* **"الاستخدام غير السليم لموارد المنظمة"** وهو أي استخدام مادي غير مصرح به لممتلكات المنظمة أو أصولها أو خدماتها المهنية أو مواردها لأغراض خاصة.

ومن الناحية العملية، قد تشمل الأمثلة الشائعة للسلوك المحظور الذي يقع ضمن هذه السياسة ما يلي:

* الحصول على المال أو أي خدمات أخرى مقابل معاملة تفضيلية؛
* عرض أو استخدام معلومات غير دقيقة أو خاطئة (مثلاً عند طلب استحقاقات الموظفين، أو تقديم مطالبات طبية)؛
* الاتفاق بين شخصين أو أكثر للمشاركة في عمل معين من أجل الحصول على منافع أو مكتسبات غير مستحقة أو الحصول على مكاسب مالية؛
* استخدام موارد المنظمة لأغراض شخصية بشكل يتعارض مع أو يحرم المنظمة من استخدام هذه الموارد.

ملاحظة: الأمثلة آنفة الذكر مجرد أمثلة توضيحية ولا تعتبر قائمة حصرية.

2. مساءلة موظفي الفاو

موظفو المنظمة موظفون مدنيون دوليون، وهكذا يتوقع أن يلتزموا بأعلى معايير الكفاءة والنزاهة. وبموجب اللوائح والقواعد والسياسات المعمول بها، ولا سيما سياسة مكافحة الاحتيال وسياسة حماية المبلّغين عن المخالفات (التعميم الإداري 2011/05)، فإن جميع الموظفين مسؤولون عما يلي:

* استخدام موارد المنظمة بشكل مسؤول؛
* الالتزام التام بالسياسات والإجراءات المقررة؛
* الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات

**3. سياسة عدم التهاون مع الاحتيال**

تتبع منظمة الفاو سياسة عدم التهاون مطلقاً إزاء الاحتيال بجميع مظاهره، وهي لا تتسامح، تحت أي ظرف من الظروف، مع تحويل الموارد المخصصة للمنظمة من أجل تحقيق غايتها النهائية المتمثلة في ضمان تحرر الإنسانية من الجوع. وتتعامل المنظمة مع حالات الاحتيال، بما في ذلك اختلاس الأموال والسلوك غير الأخلاقي، بأعلى درجات الجدية، بغض النظر عن المبلغ المعني. وتتخذ الفاو تدابير تأديبية وإدارية صارمة ضد أي شخص يدان بتهمة الاحتيال، بما في ذلك الفصل أو إنهاء العلاقات التعاقدية.

4. قواعد السلوك للعمل في الخدمة العامة الدولية

وكما هو مذكور أعلاه، فإن موظفي المنظمة هم موظفون مدنيون دوليون، وبذا، من المتوقع أن يكونوا ملتزمين بأعلى معايير الكفاءة والنزاهة. ولذلك يتعين على موظفي المنظمة أن يكونوا على وعي تام بأحكام:

* [القسم 304 من الدليل، الملحق أ، "قواعد السلوك للعمل في الخدمة العامة الدولية"،](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/304_standards_of_conduct_for_the_international_civil_service/304_appendix_a/)
* التوجيهات الأخلاقية للمشتريات فيما يخص [سياسة عدم قبول الهدايا والضيافة](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/)
* القسم [361.3](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/361_outside_activities_remuneration/3613_acceptance_of_honours_decorations_gifts_favours_etc/) من الدليل وتعليمات الموظفين [301.1.6](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/301_staff_regulations/3011_duties_obligations_and_privileges/) و[302.1.6](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/302_staff_rules/3021_chapter_i_duties_obligations_and_privileges/) "قبول التكريم والأوسمة والهدايا والخدمات، وما إلى ذلك"
* اللوائح والقواعد والسياسات الأخرى ذات الصلة، والتي يُشار إليها في هذه الخطة.

في حين يتوجب على جميع الموظفين العلم التام بهذه الوثائق، تُولى الفقرات التالية من القسم 304 من الدليل، الملحق أ (التوكيدات وحالات واقعية من مكتب المفتش العام) اهتماماً خاصاً:

الفقرة 17: "... *من غير اللائق أن يقوم (المديرون)* ***بطلب خدمات أو هدايا أو قروض*** *من موظفيهم؛ وعليهم أن يتصرفوا بحياد ودون محاباة أو ترهيب. أما فيما يخص المسائل المتعلقة بتعيين الآخرين أو مهنتهم، فيجب ألا يحاول الموظفون المدنيون الدوليون التأثير على الزملاء لأسباب شخصية*".

الفقرة 20: "*يتحمل الموظفون المدنيون الدوليون* ***مسؤولية إبلاغ*** *الجهة المختصة داخل منظماتهم، التي تقع على عاتقها مسؤولية اتخاذ الإجراءات المناسبة، عن أي خرق لأنظمة المنظمة وقواعدها، والتعاون مع عمليات التدقيق الداخلي والتحقيقات الموافق عليها حسب الأصول. ويحق لموظفي الخدمة المدنية الدولية الذين يبلغون عن مثل هذا الخرق بحسن نية أو يتعاونون مع عمليات التدقيق الداخلي أو التحقيق، أن يتمتعوا* ***بالحماية من الأعمال الانتقامية*** *جرّاء قيامهم بذلك*".

|  |
| --- |
| **الانتقام –** في سياق تحقيق أجراه مكتب المفتش العام في قضية تزوير مشتريات مزعومة، تلقى المكتب معلومات مفادها أن حأحأحد المشرفين لم يبلغ عن ادعاءات بالاحتيال في مشروعه إلى مكتب المفتش العام أو ممثل المنظمة وأنه انتهك سياسة **حماية المبلغين عن المخالفات** من خلال الكشف عن صاحب الشكوى والشكوى التي قدمها وهويته للشخص الذي يُدّعى أنه ارتكب عملية احتيال. وقام مكتب المفتش العام بتوثيق الادعاءات وأوصى باتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة ضد الشخص المعني. وقد فُصل المشرف من المنظمة. |

الفقرة 23: "*قد يحدث* ***تضارب المصالح*** *عندما تتداخل المصالح الشخصية لموظفي الخدمة المدنية الدولية مع أداء واجباتهم الرسمية أو تُشكك في صفات النزاهة والاستقلال والحياد التي يتطلبها عمل موظفي الخدمة المدنية الدولية*".

*يشمل تضارب المصالح الظروف التي قد يستفيد فيها الموظفون المدنيون الدوليون بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو يسمحون لجهة ثالثة بالاستفادة من، ارتباطهم بمنظمتهم* *بصورة غير سليمة. ويمكن أن ينشأ تضارب المصالح من التعاملات الشخصية أو الأسرية لموظفي الخدمة المدنية الدولية مع أطراف ثالثة أو أفراد أو مستفيدين أو مؤسسات أخرى. وفي حال حدوث تضارب في المصالح أو احتمال تضاربها، يتم الكشف عن التضارب ومعالجته وحله بما يخدم مصلحة المنظمة. ويمكن أن تكون القضايا التي تنطوي على تضارب في المصالح حساسة جداً وتحتاج إلى معالجتها بحرص".*

|  |
| --- |
| **الاحتيال في المشتريات –** تلقى مكتب المفتش العام شكوى مفادها أن لدى أحد موظفي منظمة الفاو **تضارباً في المصالح** وأنه تواطأ في عمليات الشراء التي تقوم بها المنظمة. وخلُص المكتب إلى أن لدى هذا الشخص تضارب مصالح غير معلن مع شركتين أحيلت عليهما عقود في مشروع يعمل فيه هذا الشخص. وخلص أيضاً إلى أنه تواطأ مع إحدى الشركات المذكورة أعلاه في مناسبة واحدة على الأقل من خلال مساعدتها في صياغة وثائق العطاء التي قدمتها بعد ذلك للمنظمة. وأوصى مكتب المفتش العام باتخاذ إجراءات إدارية مناسبة بحق هذا الشخص الذي فُصل بعد ذلك من المنظمة. |

|  |
| --- |
| **تضارب المصالح غير المعلن –** أجرى مكتب المفتش العام/مكتب التحقيقات تحقيقاً في ادعاءات مفادها أن لمسؤول كبير في مكتب ميداني تضارب مصالح غير معلن لأنه استخدم منصبه لتعزيز مصالح شركته الخاصة. وقد أجرى المكتب مقابلة مع الموظف المعني وبحث في سجلات الشركة في السجل الوطني ذي الصلة. وقرر المكتب أن الادعاءات مدعمة بأدلة. وقد فُصل الشخص المعني من المنظمة منذ ذلك الحين. |

الفقرة 24 "*يتوجب على موظفي الخدمة المدنية الدولية أن يتجنبوا مساعدة أطراف أخرى في تعاملها مع منظمتهم، لأن ذلك قد يؤدي إلى* ***معاملة تفضيلية فعلية أو يمكن أن تُعتبر تفضيلية****. ويكتسب ذلك أهمية خاصة في مسائل الشراء أو عند التفاوض بشأن فرص العمل المحتملة.*

*وفي بعض الأحيان، قد يُطلب من موظفي الخدمة المدنية الدولية الكشف عن بعض الأصول الشخصية إذا كان ذلك ضروريًا لتمكين منظمتهم من التأكد من عدم وجود أي تضارب (في المصالح). وعليهم أيضاً أن يكشفوا بشكل طوعي عن أي تضارب محتمل في المصالح قد ينشأ أثناء اضطلاعهم بواجباتهم. ويتعين عليهم أداء واجباتهم الرسمية وإدارة شؤونهم الخاصة بطريقة تحافظ على ثقة الجمهور في نزاهتهم الخاصة ونزاهة منظمتهم وتعززها".*

*وفي منظمة الفاو على وجه التحديد، قد يُطلب من جميع الموظفين في الدرجة د -1 أو أعلى، والأشخاص المعنيين بالمشتريات واتفاقيات الزراعة بشكل مباشر إشهار ذمتهم المالية عند تعيينهم وعلى فترات بعد ذلك، على النحو الذي يحدده المدير العام فيما يتعلق بأنفسهم وأزواجهم وأطفالهم المُعالين.*

*بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للموظفين أن يرتبطوا بشكل نشط بإدارة شركة ربحية، أو أعمال أو اهتمامات يكون لهم مصلحة مالية فيها، إذا كان من الممكن لموظفي الشركة الربحية أو الأعمال التجارية أو غيرها من الاهتمامات الاستفادة من هذا الارتباط أو تحقيق مصالح مالية بسبب ارتباطهم بالفاو.*

*الفقرة 29: "من غير المناسب لموظفي الخدمة المدنية* ***الدولية ممارسة ضغط على ممثلي الحكومات أو أعضاء الأجهزة التشريعية أو التماس دعم منهم*** *للحصول على منافع إما لأنفسهم أو للآخرين أو لوقف القرارات غير المواتية بشأن وضعهم أو عكسها. وقد التزمت الحكومات، من خلال التزامها بميثاق ودساتير المنظمات التابعة للأمم المتحدة، بالحفاظ على استقلال الخدمة المدنية الدولية؛ ومن المفهوم بالتالي أن ممثلي الحكومات وأعضاء الهيئات التشريعية لن يستجيبوا لهذه الطلبات ولن يتدخلوا في مثل هذه المسائل. إن الطريقة السليمة التي يمكن لموظف يعمل في الخدمة المدنية الدولية اتباعها لمعالجة هذه المسائل هي من خلال القنوات الإدارية؛ والتي تقع مسؤولية توفيرها على كل منظمة".*

*الفقرة 50: " من أجل حماية الخدمة المدنية الدولية من أي مخالفة، لا يجوز لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يقبلوا، دون إذن من الرئيس التنفيذي، أي تكريم أو أوسمة أو هدية أو مكافأة أو خدمة أو منفعة اقتصادية تتجاوز قيمتها الأسمية من أي مصدر خارج منظماتهم؛ ومن المفهوم أن هذا يشمل الحكومات والشركات التجارية وغيرها من الشخصيات الاعتبارية. "يرجى الرجوع إلى* [*سياسة عدم قبول الهدايا والضيافة*](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/)*، والقسم 361.3 من الدليل وتعليمات الموظفين* [*301.1.6*](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/301_staff_regulations/3011_duties_obligations_and_privileges/) *و*[*302.1.6*](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/302_staff_rules/3021_chapter_i_duties_obligations_and_privileges/)*.*

**5. الشؤون المالية والإدارية**

من أجل الحد من مخاطر الغش أو اختلاس أموال المنظمة وممتلكاتها، لا بد من وجود نظام مزدوج للرقابة على جميع التعاملات المالية. ويشمل ذلك الفصل في الواجبات بين الشخص الذي يصدر أوامر الدفع والشخص الذي يصرف المبلغ (انظر قسم الصرف أدناه)، وموافقة الممثل القُطري على أي طلب دفع واشتراط وجود توقيعين مصرفيين معتمدين على الشيكات. وينبغي توثيق أي مخالفات أو عدم التزام بالإجراءات المعتمدة في الوقت المناسب.

6. المشتريات

من الضروري أن يطّلع جميع موظفي المنظمة على سياستها بشأن المشتريات وأن ينفذوها. وفي حال وجود شك حول السياسات أو الإجراءات المعمول بها، يجب على موظفي المنظمة المشاركين في عمليات الشراء أن يحيلوها الى الشخص المسؤول عنهم أو من إدارة المشتريات في المقر الرئيسي. ويشتمل دليل المنظمة على العديد من الموارد المتعلقة بالمشتريات.

يجب أن تتم عملية الشراء بكفاءة وفعالية، وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، مع التركيز على تحقيق "أفضل قيمة مقابل المال". ومن المهم على وجه الخصوص ضمان التقيّد بالخطوات التالية:

* يجب على الممثل القُطري أن يضمن إتمام جميع موظفي المنظمة المشاركين في أنشطة المشتريات الدورات التدريبية على الإنترنت بنجاح وأن يكونوا على دراية بالإرشادات ذات العلاقة؛
* أن يُحدد موظفو المنظمة المخولون بتنفيذ أنشطة الشراء طريقة استدراج العطاءات وأن يشرعوا في إجراءات الشراء امتثالاً لسياسة المشتريات (502)؛
* يجب أن يضمن مسؤول المنظمة المخول الالتزام الدقيق بحدود تفويض الصلاحيات المنصوص عليها في السياسة (502) الملحق ب1. وعند الضرورة يتم طلب زيادة تفويض الصلاحيات من إدارة المشتريات؛
* تتم الموافقة على تعديل الوسائل المنصوص عليها في سياسة المشتريات 502 على أساس استثنائي فقط ومن قبل المسؤول المخوّل مع التسبيب الوافي وبعد إجراء مراجعة مسبقة من قبل لجنة المشتريات المحلية. وستقوم إدارة المشتريات في المقر الرئيسي بمراجعة إجراءات الشراء، التي تتم عن طريق لجنة المشتريات المحلية، وتقديم التوصيات بشأنها؛
* بمجرد اكتمال عملية التقييم، سيقوم الموظفون المشاركون في عملية الشراء بوضع اللمسات الأخيرة وتوثيق الأساس الذي تمت بموجبه التوصية بالقرار لتقديمها إلى المسؤول المعتمد للموافقة عليها وفقاً لحدود الصلاحيات المنصوص عليها في الملحق ب1 من سياسة المشتريات 502؛
* عند موافقة الموظف المخول، يتم إعداد المستند التعاقدي الملائم (العقد/أمر الشراء/أمر العمل بالتلزيم) ليصار إلى الموافقة عليها وتوقيعها من قبل الموظف المخول قبل صرف الدفعة للبائع.
* يتم تزويد المستند التعاقدي (العقد، أمر الشراء، أمر العمل) الذي وقعت عليه المنظمة والبائع مع مقدم الطلب/ممثل الفاو، أو موظفي العمليات أو الموظفين المختصين لمتابعة تسليم السلع و/أو تقديم الخدمات؛
* يجب إنجاز جميع المعاملات من خلال وحدة المشتريات الخاصة بنظام إدارة الموارد؛
* يجب على جميع الموظفين المشاركين في عملية الشراء، بما في ذلك مقدمو الطلبات والمسؤولون الفنيون ومسؤولو الموازنة والمشترون والمسؤولون المخولون وأي شخص آخر له دور في عملية الشراء اتباع متطلبات سياسة المشتريات 502. وينطبق هذا بشكل خاص على البند 502.5 من أخلاقيات الشراء، والتي تبين القواعد التي تحكم الأنشطة المحظورة، وتجنب تضارب المصالح، والالتزام بالإفصاح والمحافظة على الشفافية والمساءلة. وبالإضافة إلى ذلك، يُحظر على المشاركين في عملية الشراء الحصول على أي مكافأة أو هدية أو خدمة أو ترفيه أو أي وعد بعمل مستقبلي من أي شخص قام بتزويد أو توريد بضائع أو أعمال أو خدمات للمنظمة (حسب ما هو محدد في [سياسة عدم قبول الهدايا والضيافة](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/)).

وسيوقع أعضاء لجنة المشتريات المحلية، فضلا عن الموظفين المساهمين في أي جانب من جوانب عملية الشراء، بما في ذلك صياغة المتطلبات الفنية أو التقييم، على [إفصاح عدم تضارب المصالح والحفاظ على سرية أسماء الموظفين المشاركين في عملية المشتريات](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/).

7. الاتفاقيات

تنطبق قيود مماثلة على الموظفين المشاركين في إبرام الاتفاقيات. ونظراً للمخاطر المتعلقة بتضارب المصالح وممارسات الفساد فيما يتعلق بالاتفاقيات، تُعد عملية الاختيار القائمة على التنافس عاملاً هاماً للتخفيف من حدة المخاطر. وينبغي أن يتم الاختيار من خلال عملية مفتوحة تشمل موظفين مؤهلين وأن تكون موثّقة توثيقاً جيداً.

والقواعد التي تحكم السلوك الأخلاقي فيما يتعلق بالاتفاقيات مذكورة في سياسة المشتريات 507.4. وتنص المادة 507.4.34، على وجه الخصوص، على أنه لا يجوز لأي موظف "أن يقبل، عند تركه العمل في المنظمة، بصفة مؤقتة أو دائمة، عملا يرتبط بالاتفاقيات التي كان طرفاً فيها أثناء عمله مع المنظمة".

8. صرف الأموال

للحد من احتمالات الاحتيال، فإن الفصل بين الواجبات أمر ضروري عند استخدام نظام إدارة الموارد وفي الحالات التي لا يستخدم فيها النظام (المشاريع الميدانية، وما إلى ذلك). وعليه، فإن الشخص الذي يُقدّم الطلب مختلف عن الشخص الذي يؤكد استلام البضائع المُشتراة/الخدمات المقدمة والتحقق منها، ومختلف عن الشخص الذي يصرف المدفوعات. وفي حال وجود مكتب ليس لديه ما يكفي من الموظفين لضمان هذا الفصل، يجب على المكتب أن يقدم خيارات لوحدة الشؤون المالية بغية التخفيف من هذه المخاطر. (يرجى الرجوع إلى القسم 202.10 من الدليل الإرشادي المتعلق بالضوابط الداخلية).

يتضمن الصرف الإجراءات التالية:

* يلتزم المساعد للشؤون الإدارية/المالية بتدقيق طلبات الدفعات المستلمة للتأكد من دقة الوثائق المعززة وصحتها؛
* يجب عدم تنفيذ عملية الدفع إلى حين تقديم الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء والتأكد من استلام (وتفتيش) البضائع المشتراة و/أو أنه تم التأكد من استلام طالب السلع/الخدمات للخدمات. وينطبق ذلك أيضاً على تنفيذ الاتفاقيات والحاجة إلى التأكد من تنفيذ المشروع قبل دفع الأموال.
* إتمام هذه العملية من خلال نظام إدارة الموارد.
* يُقارن نظام إدارة الموارد الفاتورة بطلب الشراء والالتزام، ويؤكد عدم تقديم أي دفعات بالفعل.
* في حال عدم تطابق الفاتورة، يضمن مسؤول الموازنة عدم تكرار صرف الدفعات.
* تُسجّل الدفعات على الحساب للأغراض التشغيلية بشكل مناسب وتُدار من قبل إدارة العمليات والشؤون الإدارية التي تتولى كذلك سدادها في الوقت المناسب. ويُشترط موافقة وحدة الشؤون المالية على الدفعات على الحساب التي تتجاوز الحد الأقصى المسموح به والذي يبلغ 10,000 دولار أمريكي. ويجب تجنب أو تبرير تقديم دفعات متعددة على الحساب لنفس المستفيد.
* يقوم المساعد الإداري أو أي شخص آخر بإعداد أمر الدفع مرفقاً بالفاتورة الأصلية ويقدمها إلى المفوضين الاثنين بالتوقيع للموافقة عليها. يجب ختم الفاتورة الأصلية على أنها مدفوعة مع إضافة تفاصيل طرق الدفع (مثل رقم الشيك/رقم القسيمة النثرية، وما إلى ذلك)؛
* لا بد من وجود صلاحية ثنائية لكافة طرق الدفع، بما في ذلك تحويل الأموال عبر الإنترنت، والشيكات أو التحويلات البنكية؛
* يتم إنجاز جميع المعاملات (الالتزامات، الدفعات، الوصولات) بشكل صارم من خلال النظام المؤسسي، ونظام إدارة الموارد وتُحمّل على الأنشطة ورموز الحسابات المناسبة.

9. إدارة الأصول

جميع الأصول هي ملك رسمي للمنظمة، ويتحمل موظفو المنظمة مسؤولية استخدامها بشكل سليم وضمان استخدامها لأغراض رسمية. وتنفذ الإجراءات التالية للحد من احتمالية الاحتيال وسوء استخدام الأصول المادية. ويشير القسم 503 من الدليل إلى أنه:

* يُطلب من موظفي المنظمة تعبئة طلب قرض ملكية لقبول تحمل المسؤولية عن ممتلكات المنظمة المُخصصة لهم؛ على سبيل المثال، أجهزة الحاسوب المحمولة؛
* يجب تسجيل الأصول في الوحدة ذات الصلة من نظام إدارة الموارد، مع إعطاء تفاصيل عن نوع الأصل ورقمه التسلسلي ورقم البطاقة واسم المستخدم وموقعه وحالة الأصل وقيمته، وما إلى ذلك؛
* يجب التصرف في الأصول الفائضة وفقاً لسياسة المشتريات 503.8. ولا يجوز أبدا بيع الأصول للموظفين أو أقاربهم بشكل مباشر بدون إجراء مزايدة بالظرف المختوم؛
* يجب إدخال جميع المعاملات في وحدة إدارة الأصول في نظام إدارة الموارد في الوقت المحدد؛
* يجب على المكتب القُطري أن يجري عملية تفتيش مادي دورية (سنوية) على الأصول؛
* يجب حصر حالات استعمال أصول المنظمة لأغراض شخصية والحصول على موافقة مسبقة من المُمثل القُطري على ذلك. ويجب أن يُسدد الموظفون تكاليف الاستخدام الشخصي.

10. المركبات

* يجب استخدام المركبات الرسمية لغايات رسمية فقط، ويمكن استخدامها لغير ذلك في ظروف استثنائية شرط الحصول على موافقة مسبقة من ممثل المنظمة؛
* يجب حمل سجلات المركبات في المركبة في جميع الأوقات وتحديثها بشكل مستمر، ويجب اعتماد السجلات من قبل ممثل المنظمة/إدارة الشؤون المالية والإدارية، كما ينبغي إدراج البيانات بشكل منتظم (على أساس شهري) في نظام كوين (COIN)؛
* يجب شراء الوقود بدون ضرائب في محطات الوقود التي تمتلك نظام فوترة آلي إلى أقصى حد ممكن. وفي حالة استخدام قسائم الوقود، يجب حفظها في مكان آمن ويجب الاحتفاظ بسجل يبين إصدارات التسليم ورصيد التشغيل؛
* لا يجوز تسليف المركبات أو استخدامها من قبل طرف ثالث تحت أي ظرف دون وجود اتفاقية تسليف مركبات نافذة والموافقة عليها من قبل وحدة الشؤون المالية والشؤون القانونية وفقط عندما يكون ذلك ضرورياً لتقديم خدمات المنظمة؛

11. إدارة المصاريف النثرية

* يمكن فتح حسابات للمصروفات النثرية (بالعملة المحلية) على مستوى ممثليات المنظمة بما يعادل 500 دولار أمريكي من العملة المحلية وأن يبلغ الحد الأقصى لكل معاملة 50 دولاراً أمريكيا مكافئا بالعملة المحلية (مع تطبيق سعر الصرف الرسمي للأمم المتحدة في ذلك الشهر وقت الدفع) (سياسة المشتريات 202.10.3.13). وتتطلب أي زيادة على هذه المبالغ موافقة وحدة الشؤون المالية؛
* قد يكون لدى بعض المكاتب حسابات نقدية نثرية عند الضرورة. وتتباين المبالغ، ولكنها تكون عموماً أعلى بكثير من حسابات المصروفات النثرية. وتُطلب موافقة وحدة الشؤون المالية لفتح حساب نقدية نثرية؛
* يتم تحديد سقوف المصروفات النثرية للمكاتب بناءً على احتياجات المكتب وتسجل في نظام إدارة الموارد؛
* يجب تسجيل المدفوعات النقدية النثرية في سجل وتعزيز أي دفعة بالوثائق المناسبة (فاتورة المورد/قسيمة)؛
* يجب على ممثليات المنظمة و/أو الموظفين الإداريين المسؤولين إجراء تدقيق دوري على معاملات المصروفات النثرية.

13. الجهاز المركزي للمعلومات/موارد تكنولوجيا المعلومات

المستخدمون المخولون مسؤولون عن استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في المنظمة بطريقة قانونية وأخلاقية. ولا يحق لأي موظف أن ينسخ لأغراض شخصية أي برامج تكنولوجية أو أي معلومات أو منشورات سرية أخرى تابعة للمنظمة دون الحصول على موافقة مسبقة من الممثل القُطري. وعند استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في المنظمة، يجب على المستخدمين المخولين التصرف وفقاً لمدونة قواعد السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية. انظر التعميم الإداري رقم 2008/26.

**13. الاستحقاقات / إدارة الموارد البشرية**

على موظفي المنظمة وغيرهم من العاملين لدى المنظمة الامتثال للأنظمة والقواعد والسياسات السارية لتفادي إساءة استخدام الحقوق الممنوحة لهم بسبب عملهم مع المنظمة. ويشمل ذلك على وجه التحديد ما يلي:

* يجب أن تحصل جميع إجازات الموظفين السنوية والمرضية والخاصة على موافقة مسبقة من المشرف وتسجل في نظام إدارة الموارد، على أن يُطلب من المشرف متابعة الحضور والانصراف والتحقق من الجدول الزمني في بعض الحالات غير الطبيعية؛
* يجب أن يوافق المشرف المباشر على أي غياب عن المكتب وأن يُسجّل بالشكل الصحيح، ويشمل ذلك جميع الموظفين بغض النظر عن نوع العقد؛
* يجب إعداد مُطالبات مصاريف السفر بالشكل الصحيح وتقديمها مع المطالبات الصحيحة للمطارات والنفقات الأخرى، بما في ذلك الإيصالات، حسب المقتضى؛
* يجب تقديم مطالبات النفقات الطبية إلى شركة أليانز، بحسن نية، وألا تنطوي على أي تحريف للمبالغ أو الخدمات الطبية المُطالب بالحصول على بدل مادي لها، أو أي معلومات ذات صلة. ويشمل ذلك حظر التواطؤ مع الأطباء أو المؤسسات الطبية وشرط تقديم الوثائق بطريقة صحيحة ودقيقة؛
* على موظفي المنظمة الالتزام التام بالقواعد واللوائح والسياسات المعمول بها فيما يتعلق بتسوية مستحقاتهم (بما في ذلك المنح المقدمة لأفراد الأسرة) والإجازة السنوية وإجازة زيارة الوطن والسفر العائلي ومنحة التعليم والسفر من أجل التعليم، وإعانات الإيجار، وبدل الوظيفة الخاصة (إن وجدت)، وشحن الأثاث المنزلي، وما إلى ذلك. يجب على الموظفين تقديم مطالبات مستحقاتهم بحسن نية، ويجب أن يضمنوا أن تكون المعلومات والوثائق المقدمة دقيقة وصحيحة.

14. الإجراءات التأديبية والإدارية

على جميع موظفي المنظمة إدراك أن المنظمة تعتمد نهجاً يقوم على التشدد المطلق مع الاحتيال وأن أي مخالفة لقواعد المنظمة وأنظمتها وسياساتها المتعلقة بالاحتيال سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات إدارية أو تأديبية، بما في ذلك الفصل أو إنهاء العقد.

**15. التبليغ**

يُعدّ التبليغ عنصراً هاماً في سياسات مكافحة الاحتيال وممارسات الفساد، وهو واجب على جميع الموظفين، كما هو مذكور أعلاه.

وقد تم تخصيص مكتب المفتش العام لتلقي أي شكاوى أو معلومات بشأن احتمال وجود ممارسات احتيال أو ممارسات فساد أخرى. ويمكن أن يتلقى المكتب هذه الشكاوى من خلال القنوات الرسمية عندما تُحيلها إدارة المنظمة.

وبالإضافة إلى ذلك، أُنشئ **خط ساخن** مخصص وسري **للتحقيقات** في مكتب المفتش العام لتلقي الشكاوى والمعلومات من موظفي المنظمة وأطراف ثالثة وأفراد، والذين يمكنهم الوصول إليه مباشرة ومن جميع أرجاء العالم بطرق مختلفة، منها:

هاتف: (+ 39) 06 570 52333

فاكس: (+39) 06 570 55550

البريد الإلكتروني: [Investigations-Hotline@fao.org](mailto:Investigations-Hotline@fao.org)

ويمكن لأصحاب الشكاوى عدم الكشف عن هويتهم إن رغبوا بذلك

لمزيد من المعلومات حول تحقيقات مكتب المفتش العام والإجراءات المطبقة، يرجى زيارة الرابط التالي: www.fao.org/aud

**16. السرية:**

يستفيد جميع الموظفين المشاركين في التحقيق، بما في ذلك أصحاب الشكوى والمحققون والشهود، من أحكام السرية الواردة *في المبادئ التوجيهية للتحقيقات الإدارية الداخلية التي يجريها مكتب المفتش العام*. وبالإضافة إلى ذلك، فإن على جميع الموظفين الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالتحقيق، أو الناشئة عنه، وفقا لهذه المبادئ التوجيهية وقواعد المنظمة ذات الصلة.

**17. سياسة حماية المبلغين عن المخالفات**

لدى المنظمة سياسة لحماية المبلغين عن المخالفات والمنصوص عليها في [التعميم الإداري 2011/05](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/Ac11_05.pdf) الذي يوفر الحماية من الانتقام للأشخاص الذين يقدمون تقارير عن السلوك غير المرضي بنية حسنة. إن الهدف من هذه السياسة هو تشجيع موظفي المنظمة على الإبلاغ عن السلوكيات السيئة من خلال حماية الموظفين الذين يبلغون عن الاحتيال أو ممارسات الفساد الأخرى أو أي نوع آخر ينطوي على مخالفة لقواعد المنظمة ولوائحها، ولتمكين المنظمة من تحديد الاحتيال وغيره من الفساد الممارسات والحيلولة دون وقوعها. ويحق لأي موظف يقدم شكوى، أو للشهود في حالات الاحتيال أو في أي ممارسة فساد أخرى ممن يقدمون تقريراً بحسن نية، أن يتمتع بالحماية من الانتقام والأعمال الانتقامية والعقوبات. ويتولى مكتب المفتش العام التحقيق في حالات الانتقام أو محاولة الانتقام التي تصل إليه من المشتكي أو الشهود الذين يتصرفون بحسن نية.

**18. التعاميم/الأحكام**

يشتمل [البلاغ الإداري 2015/08، سياسة مكافحة الاحتيال وممارسات الفساد الأخرى](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/AC15_08.pdf) على مجموعة من التعاميم الإدارية وأقسام من أدلة وغيرها من المبادئ التوجيهية ذات الصلة بهذه السياسة.

19. إشارات الإنذار

قد تشير إشارات الإنذار إلى وجود حالات الاحتيال عند اقترانها بعوامل أخرى. ويمكن أن يُساعد الوعي بهذه الإشارات وإيلاء مزيد من الاهتمام للوضع القائم في تحديد المخاطر المحتملة.

مسائل التوثيق والموافقة:

* مخالفة الإجراءات القياسية غير الموثقة بالشكل الصحيح
* طلبات التخليص خلال غياب الموظف المخول المعتاد
* عدم الفصل بين الواجبات
* تعديل الوثائق أو السجلات
* استخدام وسائل التصحيح بشكل مكثف
* وجود نسخ عن الوثائق، بدلاً من النسخ الأصلية
* التوقيع التلقائي بدون تدقيق
* عدم وجود موافقات
* الفشل في توثيق الإجراءات بالشكل الصحيح

إشارات الإنذار الملفتة للانتباه:

* تقديم طلبات عاجلة في اللحظة الأخيرة بشكل منتظم
* عدم الرغبة في تقاسم الواجبات أو تشارك المعلومات
* اتصالات وثيقة غير عادية مع البائع/المورّد
* السلوك غير العادي، أو غير المنطقي أو غير المتناسق، والتوتر
* رسائل البريد الإلكتروني المرسلة في أوقات غير عادية، مع مرفقات غير ضرورية أو إلى وجهات غير عادية
* التناقض بين الدخل ونمط الحياة، والعيش بمستوى يتجاوز الإمكانات
* الصعوبات المالية
* رفض أخذ إجازات
* مشاكل الإدمان
* التصرف بلا ضمير
* تقديم شكاوى حول عدم كفاية الأجور

تلقي اتصالات/معلومات:

* رسائل بريد إلكتروني/رسائل/مكالمات هاتفية مجهولة
* شكاوى العملاء

المسائل المحاسبية:

* تعديل المخزون بشكل متكرر
* عدم تطابق الحسابات وتقديم الأعذار للحسابات غير المتطابقة

شهادة **أشهد، أنا الموقع أدناه، أنني تسلمت خطة منع الاحتيال وأفهم سياسة المنظمة حيال التشدد المطلق ضد الاحتيال:   
الاسم:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
العنوان:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
التوقيع:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. إن موظفي المنظمة المعنيين في خطة منع الغش هذه يشملون جميع الموظفين، بصرف النظر عن ترتيباتهم التعاقدية، فضلاً عن الموارد البشرية من غير الموظفين، مثل الخبراء الاستشاريين والمشتركين في اتفاقيات الخدمات الشخصية والمتطوعين والمتدربين وموظفي المشاريع الوطنية وأي نوع آخر من الموظفين المعينين لتنفيذ خدمات معينة في المنظمة. [↑](#footnote-ref-2)