

دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

جدول المحتويات

٣	..... مقدمة
٣	..... أوًلاً: التعريفات الأساسية
٣	..... ثانيًا: مراحل الإبلاغ عند الاشتباه
٣	..... ثالثًا: آليات عدم تنبئه المتبرع أو المستفيد
٤	..... رابعًا: المتابعة بعد الإبلاغ
٤	..... الخامسًا: الحماية القانونية للموظفين
٤	..... السادسًا: التدريب والتوعية
٤	..... سابعًا: التحديث الدوري للدليل
٥	..... ثامنًا: نموذج بلاغ سري عن عملية مشتبه بها
٥	..... اعتماد مجلس الادارة

مقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توجيه موظفي الجمعية حول كيفية التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بما يتوافق مع نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام جرائم الإرهاب ولائحته التنفيذية. يحتوي الدليل على آليات دقيقة لضمان عدم تبنيه المتبوعين أو المستفیدين أثناء تفیذ هذه الإجراءات.

أولاً: التعريفات الأساسية

- **غسل الأموال:** عملية تحويل الأموال المكتسبة بطرق غير قانونية إلى أموال تبدو مشروعة من خلال استخدام وسائل مثل التبرعات أو الأنشطة الخيرية.
- **تمويل الإرهاب:** تقديم أي دعم مالي بشكل مباشر أو غير مباشر لشخص أو منظمة تقوم بأعمال إرهابية تحت غطاء التبرعات أو الأنشطة الإنسانية.
- **المتبوع/المستفيد المشتبه به:** الشخص الذي تثير أنشطته أو تبرعاته شكواً حول ارتباطها بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

ثانياً: مراحل الإبلاغ عند الاشتباه

١. الاكتشاف المبدئي:

- **مراقبة الأنشطة والتبرعات:** على موظفي الجمعية مراقبة التبرعات والأنشطة التي تبدو غير معنادة أو غير متوافقة مع الأهداف الخيرية، مثل التبرعات الكبيرة غير المبررة أو تحويلات مالية غير متناسبة مع وضع المتبوع أو المستفيد.
- **تحليل البيانات:** استخدام الأنظمة الداخلية لتحليل التبرعات والأنشطة لضمان اكتشاف أي أنماط غير طبيعية قد تشير إلى عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

٢. التقييم الداخلي للاشتباه:

- **جمع المعلومات:** يقوم الموظف المسؤول بجمع المعلومات حول التبرع أو النشاط المشتبه به دون إبلاغ المتبوع أو المستفيد.
- **التقييم الأولي:** تقديم تقرير مفصل إلى مدير الامتثال أو وحدة التحريات المالية الداخلية للجمعية، يتضمن تحليلًا أولياً للاشتباه ويحدد درجة المخاطر.

٣. اتخاذ القرار بالإبلاغ:

- **مراجعة الإدارة:** يقوم موظف الالتزام بمراجعة التقرير وتقييم مدى خطورة الوضع، ويقرر ما إذا كان يجب تقديم بلاغ إلى الجهات المختصة.
- **التنسيق مع وحدة التحريات:** قبل الإبلاغ الخارجي، يتم التنسيق مع وحدة التحريات المالية داخل الجمعية لضمان دقة المعلومات وسريتها.

٤. الإبلاغ إلى الجهات المختصة:

- **تقديم البلاغ:** في حال تأكيد الاشتباه، يُقدم البلاغ بشكل رسمي وسري إلى وحدة التحريات المالية أو الجهات المختصة الأخرى وفقاً للإجراءات المتبعة.
- **محفوظات البلاغ:** يتضمن البلاغ جميع التفاصيل المتعلقة بالتبعد أو النشاط المشتبه به، مثل اسم المتبوع أو المستفيد، طبيعة النشاط، الوثائق الداعمة، وأي معلومات أخرى ذات صلة.

ثالثاً: آليات عدم تبنيه المتبوع أو المستفيد

١. التعامل الحذر:

- **تجنب الاستفسارات المشبوهة:** يجب على الموظفين تجنب طرح أسئلة مباشرة أو غير معنادة قد تثير شكوك المتبوع أو المستفيد حول أنه قيد المراقبة.

٢. الاستمرار في تقديم الخدمة بشكل طبيعي:

- **استمرار التعامل:** يجب على الموظفين الاستمرار في معالجة طلبات المتبوع أو المستفيد بشكل طبيعي، مع الحرص على عدم إظهار أي تغير في التعامل قد يثير الشك.

٣. السرية في التعامل:

- **سرية البلاغ:** التأكيد على أن جميع إجراءات البلاغات إلى الجهات المختصة تتم بسرية تامة، ويجب أن تبقى هذه الإجراءات محصورة فقط على المعنيين بالأمر.

- حماية المعلومات: تأمين جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبوع أو المستفيد المشتبه به لمنع أي تسريب غير مبرر قد يؤدي إلى كشف التحقيقات الجارية.

رابعاً: المتابعة بعد الإبلاغ

١. رصد مستمر:

- متابعة الأنشطة: الاستمرار في مراقبة نشاط المتبوع أو المستفيد بعد الإبلاغ لضمان عدم تكرار الأنشطة المشبوهة، والتأكد من استمرارية التعامل وفقاً للمعايير القانونية.
- تحليل النتائج: مراجعة النتائج التي تصل من الجهات المختصة وتحديث السجلات الداخلية بناءً على التطورات الجديدة.
- ٢. التقارير الدورية:
 - رفع التقارير للإدارة: تقديم تقارير دورية للإدارة العليا في الجمعية حول الحالات التي تم الإبلاغ عنها، والإجراءات التي تم اتخاذها.
 - مراجعة داخلية: إجراء مراجعة داخلية دورية للتأكد من أن جميع الإجراءات تمت وفقاً للدليل وللقوانين المعتمدة بها.

خامساً: الحماية القانونية للموظفين

- حماية المبلغين: يضمن الدليل توفير الحماية القانونية للموظفين الذين يبلغون عن حالات الاشتباه، بما في ذلك حماية هوياتهم وضمان عدم تعرضهم لأي نوع من الانتقام.
- الاستشارة القانونية: توفير استشارات قانونية للموظفين عند الحاجة لمساعدة في التعامل مع حالات الاشتباه وفقاً للإجراءات القانونية.

سادساً: التدريب والتوعية

١. برامج تدريبية:

- تدريب مستمر: تنظيم دورات تدريبية دورية للموظفين حول كيفية التعرف على عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعامل معها وفقاً للإجراءات القانونية المعتمدة بها.
- ورش عمل: عقد ورش عمل تتضمن سيناريوهات عملية تساعد الموظفين على فهم كيفية تطبيق الدليل في المواقف الفعلية.
- ٢. التوعية بالمسؤوليات:
 - توضيح المسؤوليات: توعية الموظفين بمسؤولياتهم الأخلاقية والقانونية فيما يتعلق بالإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة ودورهم في حماية الجمعية.
 - التشجيع على الإبلاغ: تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي نشاط يثير الشك دون خوف من العواقب، مع التأكيد على أهمية دورهم في الحفاظ على سمعة الجمعية.

سابعاً: التحديث الدوري للدليل

- مراجعة سنوية: إجراء مراجعة سنوية للدليل لتحديثه وفقاً لأي تغييرات في التشريعات أو بناءً على الحالات التي تم التعامل معها.
- إشراك الخبراء: التعاون مع خبراء قانونيين وماليين لضمان أن الدليل يتماشى مع أحدث المتطلبات والمعايير القانونية.

ثاماً: نموذج بلاغ سري عن عملية مشتبه بها

معلومات عن الجهة المبلغة				
الهاتف	المدينة	اسم الجهة	الجهة المبلغة	
العنوان	الوظيفة	الاسم		
رقم الاتصال	البريد الالكتروني	المنطقة	المبلغ	
مضيمون البلاغ				
البريد الالكتروني	الهاتف	المدينة	المنطقة	اسم المشتبه به
	الجنسية	رقم الهوية		
() أخرى	() تحويل	() نقداً	() شيك	نوع العملية المشتبه بها
كتابة:		رقمًا:		قيمة العملية المشتبه بها
() جريمة أصلية	() غسل أموال	() تمويل إرهاب	تصنيف الاشتباه	
رقم الحساب البنكي للمشتبه به (إن وجد)			اسم البنك (إن وجد)	
أسباب الاشتباه				
.....				
.....				
سعادة مدير عام التحريات المالية / النيابة العامة				
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته				
تجدون أعلاه بلاغنا عن عملية مالية مشتبه بها، آمل الاطلاع واتخاذ ما ترون				
الوظيفة:	الاسم:	الختم الرسمي:		
ملحوظة: ترسل البلاغات والمرفقات على البريد الإلكتروني SAR@SAFIU.GOV.SA أو على الفاكس رقم (٠١١٤١٢٧٦١٦) وفي حالة الاستفسار الاتصال على الرقم (٨٠٠١٢٢٢٢٤)				

تم تعديل دليل اجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب واعتماد التعديلات من قبل مجلس إدارة جمعية سنا لتعزيز القيم في الاجتماع الخامس لعام ٢٠٢٥م بتاريخ ١١/٠٨/٢٠٢٥م، ويُعد هذا التحديث نافذاً من تاريخ اعتماده.

رئيس مجلس الادارة

أ. سميرة عبدالخالق بافضل

التوقيع:

الختم:

