



جهاز أبوظبي للمحاسبة
ABU DHABI ACCOUNTABILITY AUTHORITY

قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة
رقم (34) لسنة 2021

معاً نحمي المال العام
Together Safeguarding Public Funds

قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (34) لسنة 2021 بشأن إصدار لائحة إجراءات مكافحة الفساد

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.

- < بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي لإمارة أبوظبي، وتعديلاته.
- < وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- < وعلى القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- < وعلى المرسوم رقم (4) لسنة 2020 في شأن تعيين رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- < وعلى المرسوم الاتحادي رقم (8) لسنة 2006 في شأن اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.
- < وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية.
- < وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- < وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- < وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2020 بشأن حماية الشهود ومن في حكمهم..

تقرر ما يلي:

المادة الأولى

يُعمل بلائحة إجراءات مكافحة الفساد المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

حميد عبيد ابوشبص
رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة

المرفقات:

لائحة إجراءات مكافحة الفساد

صدر عنا في أبوظبي:

التاريخ : 31 مارس 2021 م.

الموافق : 18 شعبان 1442 هـ.

جدول المحتويات

1. الباب الأول:

القواعد العامة للائحة

4 الفصل الأول: مدخل اللائحة

2. الباب الثاني:

إجراءات التبليغ

8 الفصل الأول: تلقي البلاغات من الجمهور

9 الفصل الثاني: تلقي البلاغات من الجهات الحكومية

10 الفصل الثالث: تلقي البلاغات الداخلية عن طريق الإحالة

10 الفصل الرابع: قبول البلاغ أو رده وتصنيف البلاغ

3. الباب الثالث:

قواعد وإجراءات التحقيق الإداري في مخالفات الفساد المالي والإداري

12 الفصل الأول: القواعد العامة

14 الفصل الثاني: واجبات ومحظورات المحقق

15 الفصل الثالث: مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص

16 الفصل الرابع: مباشرة أعمال التحقيق الإداري

18 الفصل الخامس: إجراءات التحقيق الإداري

26 الفصل السادس: نتائج التحقيقات الإدارية

28 الفصل السابع: المضبوطات والتصرف بها

28 الفصل الثامن: قائمة المعاقبين

4. الباب الرابع:

حماية المبلغين والشهود

29 الفصل الأول: حماية المبلغين والشهود

34 الفصل الثاني: مكافأة المبلغين والشهود

5. الباب الخامس:

الأحكام الاستثنائية

35 الفصل الأول: العفو عن العقوبة أو تخفيفها

36 الفصل الثاني: التسوية واسترداد المال العام

6. الباب السادس:

36 الأحكام الختامية

الباب الأول القواعد العامة لللائحة

الفصل الأول مدخل اللائحة

مادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الحاكم	: حاكم أبوظبي.
ولي العهد	: ولي عهد أبوظبي.
الحكومة	: حكومة أبوظبي.
الجهاز	: جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الهيئة	: هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
القطاع	: قطاع النزاهة ومكافحة الفساد بالجهاز.
قانون الجهاز	: القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
رئيس الجهاز	: رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
المدير العام	: المدير العام للقطاع.
الموظف	: الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي للجهاز أو الجهة الخاضعة، حسب الأحوال.
الجهة الخاضعة	: الجهة الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
المخالفات المالية والإدارية، أو المخالفات	: المخالفات المالية والإدارية وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
الفساد المالي والإداري	: أي فعل يعد مخالفة مالية و/أو إدارية وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
جهات الاختصاص	: الجهات واللجان السيادية والقضائية والرقابية والشرطية والأمنية والجهات الأخرى، كل حسب اختصاصه، التابعة لحكومة الإمارة أو لحكومة الدولة.
المحقق أو المحققون	: الموظف بالقطاع الذي يختص بحكم وظيفته بمهام التحقيق الإداري.

الشاهد	: الشخص الذي يدلي بشهادة مبنية على معرفة أو ادعاء بمعرفة وقائع أو بيانات معينة أو الاطلاع عليها أو عن القيام بفعل أو الامتناع عن القيام به، تكون قد ترتبت عن الوقائع أو الأفعال المذكورة أو الامتناع عنها، مخالفة من مخالفات الفساد المالي أو الإداري المنصوص عليها في قانون الجهاز.
المُبلغ	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بالتعاون مع الجهاز أو أي من الجهات الخاضعة أو الجهات الأخرى ذات الاختصاص، بالإبلاغ عن أي أمر يقع ضمن اختصاصات الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
الخبير	: الشخص الذي تندبه الجهة القضائية لتقديم تقرير في إحدى المسائل الفنية في الدعوى، وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية.
التحقيق الإداري، أو التحقيق	: وسيلة لكشف العلاقة بين الموظف المتهم بارتكاب مخالفة مالية و/أو إدارية معينة، وتحديد المخالفات والمسؤول عنها، وتوجيه الاتهام المنسوب إليه.
البلاغات الداخلية	: المخالفات التي تتكشف لقطاع الرقابة والتدقيق بالجهاز بمناسبة مزاولته لاختصاصاته المنصوص عليها في قانون الجهاز وتكون من اختصاص الجهاز، والتي يحيلها لقطاع النزاهة ومكافحة الفساد ويتم قيدها كبلاغ، ويمارس القطاع اختصاصه في نظرها.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجهات الخاضعة، أيّاً كانت أداة تعيينهم.

مادة (3)

إبلاغ الجهاز

تهدف هذه اللائحة إلى التالي:

1. تنظيم أحكام وضوابط تطبيق صلاحيات الجهاز في شأن مكافحة الفساد المالي والإداري.
2. تعزيز وترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة وممارسات الإدارة السليمة في الحكومة والجهات الخاضعة بما يعزز سمعة الإمارة والثقة في نظامها المالي والاقتصادي.
3. استرداد الأموال العامة المعتدى عليها بغير وجه حق.

مادة (4) المبادئ العامة

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة، ينبغي مراعاة المبادئ الآتية:
1. أن يكون تطبيقها عاماً ومجرداً على جميع الموظفين.
 2. أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تبحث جميع الوقائع بعناية، مع بحث كل واقعة وفق ظروفها.
 3. أن يتم التحقيق في المخالفة فور إحالتها.

مادة (5) المخالفات التي تعد من اختصاص الجهاز

يختص الجهاز بنظر المخالفات المالية والإدارية التالية:

1. الاعتداء على أموال وممتلكات الجهات الخاضعة، كالإهمال في تحصيل الإيرادات، أو الارتباط أو الصرف دون وجود اعتماد مالي، أو مخالفة النصاب أو الصلاحيات المالية المقررة في الجهات الخاضعة، أو التلاعب بالحسابات المصرفية للحكومة أو الجهة الخاضعة، أو أية مخالفة للنظام المالي المعمول به في الجهة الخاضعة والإمارة.
2. التلاعب في مشتريات الجهة الخاضعة أو الغش في تنفيذ عقودها أو أية مخالفة لقانون ونظم المشتريات المعمول بها في الجهة الخاضعة أو الإمارة.
3. كل إهمال أو تقصير يترتب عليه مباشرة ضرراً مالياً للإمارة أو الأشخاص العامة الأخرى أو الجهات الخاضعة، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية.
4. التلاعب بالبيانات المالية للحكومة أو الجهة الخاضعة أو أي تقارير مالية أخرى تصدر عنها.
5. تضارب المصالح، كالاشتراك أو تأثير رئيس الجهة الخاضعة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها في عملية اتخاذ أي قرار بالجهة يكون له أو لأحد أقاربه أو شركائه فيه مصلحة شخصية.
6. إساءة استخدام السلطة أو استغلال الوظيفة العامة في الجهة الخاضعة، وذلك للحصول على مصلحة أو منفعة للنفس أو للغير.
7. تبذير الأموال العامة وسوء استغلال الموارد المالية للإمارة.
8. القيام بأي فعل أو تصرف أو الإبداء بأي تصريح، بشكل مباشر أو غير مباشر وبأي وسيلة كانت، ونجم عن ذلك التأثير على سمعة الإمارة المالية أو الإضرار بمصالحها الاقتصادية.
9. إفشاء الأسرار الرسمية للجهة الخاضعة وللإمارة كمقدراتها وإمكانياتها وأرصدها والتزاماتها المالية والمعلومات والبيانات والسجلات الرسمية الخاصة بها وبالجهات والأفراد المتعاملين معها.
10. أي مخالفة فساد مالي أو إداري أخرى وفق أحكام قانون الجهاز.

مادة (6) المخالفات التأديبية

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في القانون أو القوانين ذات العلاقة أو النظم أو اللوائح أو القرارات الصادرة تنفيذاً لها أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى تأديبياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية الناتجة عن ذلك.
2. تعتبر مخالفة تأديبية قيام الموظف بأي عمل مخالف أو امتناعه عن القيام بعمل واجب أو مفروض عليه بحكم وظيفته دون سبب مبرر، وذلك وفقاً لتقدير سلطة التحقيق الإداري.

الباب الثاني إجراءات التبليغ

الفصل الأول تلقي البلاغات من الجمهور

مادة (7) سرية البلاغات

تعد البلاغات المقدمة للجهاز بلاغات سرية، ولا يجوز لموظفي الجهاز إفشائها أو تداول أو الكشف عن أي بيانات أو معلومات خاصة بها.

مادة (8) الهدف من التبليغ

إن الهدف من التبليغ عن المخالفات التي يختص بها الجهاز هو حماية المال العام للإمارة وصون سمعتها المالية والاقتصادية، ولا يكون الجهاز في سبيل ذلك ملزماً بتحقيق أي منفعة للمبلغين إلا وفق ضوابط مكافآت المبلغين الواردة في هذه اللائحة.

مادة (9) إلزامية التبليغ

1. يجب على كل موظف في الجهة الخاضعة وكل شخص يكلف بخدمة أو وظيفة عامة إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.
2. يجب على كل شركة أو أية جهة أو فرد يتعامل مع جهة خاضعة - كل فيما يخصه، إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.
3. يجب على مدقق الحسابات والمدقق الداخلي في الجهة الخاضعة إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.

مادة (10) إجراءات التبليغ

1. يكون التبليغ عن مخالفات الفساد المالي والإداري عن طريق تقديم البلاغ على الموقع الإلكتروني للجهاز أو بإحدى التطبيقات الذكية أو أي وسيلة إلكترونية أخرى، أو عن طريق تقديم البلاغ كتابياً بالحضور الشخصي لمقر الجهاز، وعلى القطاع إعداد نماذج للتبليغ واعتمادها من رئيس الجهاز. كما يجوز التبليغ عن طريق البريد بالإرسال لعناية رئيس الجهاز، إلى العنوان البريدي المعتمد للجهاز والموضح في الموقع الإلكتروني للجهاز.
2. يكون التبليغ بواسطة الجهات الخاضعة وجهات الاختصاص عن مخالفات الفساد المالي والإداري، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

تلقي البلاغات من الجهات الحكومية

مادة (11) الإخطار من الجهات الخاضعة

1. يتعين على الجهات الخاضعة إخطار الجهاز فور اكتشاف أي مخالفة يختص الجهاز بنظرها أو وقوع حدث ترتب عليه مخالفة وذلك خلال فترة لا تتجاوز 5 أيام عمل من تاريخ العلم بها. وتعتبر الجهة الخاضعة هي المختصة بالتحقيق الإداري.
2. يتعين على الجهات الخاضعة إحالة ما تجر به من تحقيقات للجهاز مشفوعة بمحاضرها وقرارات التصرف في مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ الانتهاء من التحقيقات. وفي حال تبين للجهاز بأن أعمال التحقيق والإجراءات التي تمت لا تتوافق والقواعد العامة، فللجهاز الحق في إعادة التحقيق أو استكمالها أو التعديل على ما تم من أعمال.
3. يتم التبليغ عن المخالفات المشار إليها في البند 1. والبند 2. أعلاه عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

مادة (12) التبليغ من الجهات الخاضعة

1. يختص الجهاز بنظر البلاغات في حال تعارض الاختصاص بين عدد من الجهات الخاضعة، ويتوجب على الجهات الخاضعة إبلاغ الجهاز فور اكتشاف المخالفة والتقرير بأنها من اختصاص أكثر من جهة خاضعة.
2. يتم التبليغ عن المخالفات المشار إليها في البند 1. أعلاه عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

مادة (13) التبليغ من جهات الاختصاص

يتلقى الجهاز البلاغات المحالة إليه من جهات الاختصاص عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

مادة (16) السجلات

1. يتولى القطاع مسك عدد من السجلات الرئيسية وهي:
 - أ. سجل البلاغات العام: هو سجل تقييد فيه جميع البلاغات الواردة للقطاع بأي وسيلة تبليغ، أياً كانت جهة التبليغ.
 - ب. سجل البلاغات المقبولة: هو سجل تقييد فيه جميع البلاغات التي تم قبولها والتي سوف يباشر القطاع النظر فيها.
 - ج. سجل البلاغات المردودة أو المرفوضة: هو سجل تقييد فيه جميع البلاغات التي تم ردها أو رفضها مع بيان أسباب الرد.
2. في جميع الأحوال يحق للقطاع مسك أي سجلات أخرى لتسهيل وتنظيم أعماله.

الفصل الثالث تلقي البلاغات الداخلية عن طريق الإحالة

مادة (14) إجراءات قيد البلاغ الداخلي

على قطاع الرقابة والتدقيق بالجهاز الإحالة للقطاع ما يتكشف له من مخالفات مشفوعة بكافة المستندات، وعلى القطاع فحص المخالفة وإبداء الرأي من حيث القبول والقيد كبلاغ أو طلب استكمال بعض المستندات أو رفض المخالفة لعدم الاختصاص، أو إحالتها لجهات الاختصاص إذا ما رأى ذلك مناسباً.

الفصل الرابع قبول البلاغ أو رده وتصنيف البلاغ

مادة (15) إجراءات قيد البلاغ الداخلي

أولاً: تقييم البلاغ

بعد تلقي البلاغ، يتولى القطاع أعمال تقييم البلاغ من ناحية اختصاص الجهاز والتحقق من عدم الفصل فيه سابقاً وعدم وجود بلاغ بذات الوقائع قيد التحقيق، أو أية أمور أخرى ذات علاقة بموضوع البلاغ. فإذا تبين أن البلاغ يتعلق ببعض الوقائع قيد التحقيق، فيجوز ضمه إلى تلك الإجراءات إلى الحد الذي تكون فيه الوقائع الواردة في البلاغ منتجة أو متعلقة بالوقائع قيد النظر.

ثانياً: رد البلاغ

1. في حال قرر القطاع عدم السير في البلاغ لأي سبب من الأسباب المقبولة قانوناً، يتوجب رد البلاغ وعدم قيده في سجل البلاغات التي باشر القطاع أعماله وصلاحياته عليها، ويتم قيده ضمن سجل البلاغات المردودة أو المرفوضة مع بيان أسباب الرد.
2. في جميع الأحوال، لا يمنع قرار رد البلاغ من إحالة أوراقه إلى جهات الاختصاص إذا ارتبطت الوقائع الخاصة به بشبهة جريمة جزائية.

ثالثاً: قبول البلاغ

في حال تبين للقطاع صحة البلاغ، يتوجب على القطاع قبول البلاغ والسير في إجراءاته بإحالته مباشرة للتحقيق الإداري أو مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص.

رابعاً: قيد البلاغ

في حال تم قبول البلاغ يتم قيده بسجل البلاغات التي باشر القطاع اختصاصه عليها.

الباب الثالث قواعد وإجراءات التحقيق الإداري في مخالفات الفساد المالي والإداري الفصل الأول القواعد العامة

مادة (17)

التعريف بقطاع النزاهة ومكافحة الفساد

يختص القطاع بالتحقيق الإداري في المخالفات المالية والإدارية بالجهات الخاضعة ووفقاً لأحكام القانون، بالإضافة إلى المهام الأخرى المنصوص عليها في القانون

مادة (18)

مهام قطاع النزاهة ومكافحة الفساد

يختص القطاع وبالتنسيق مع جهات الاختصاص الأخرى، بمهام إنفاذ اختصاصات الجهاز الخاصة بإرساء وتعزيز ونشر مبادئ النزاهة والشفافية والمحاسبة والأمانة وبمكافحة الفساد المالي والإداري بالجهات الخاضعة، وذلك من خلال صلاحيات الرقابة والبحث والتحري وجمع المعلومات بالوسائل المقررة التي يخولها رئيس الجهاز للقطاع وفق أحكام قانون الجهاز.

مادة (19)

تشكيل قطاع النزاهة ومكافحة الفساد

المدير العام هو رئيس التنظيم الإداري للقطاع ويكون مسؤولاً قانوناً بتحقيق واجبات القطاع، ومخولاً بإصدار التقارير والمذكرات والإحالات والتوصيات الصادرة من القطاع، وهو المعني بإنفاذ اختصاصات الجهاز المناطة بالقطاع على جميع الجهات الخاضعة فيما يتعلق بمكافحة الفساد المالي والإداري وتعزيز النزاهة في الجهات الخاضعة.

مادة (20)

صلاحيات مدير عام القطاع

لمدير عام القطاع مباشرة الصلاحيات المنصوص عليها قانوناً لأغراض أعمال القطاع وله تفويض هذه الصلاحيات لموظفي القطاع، على النحو التالي:

1. طلب المعلومات والمستندات والبيانات والأدلة والقرائن كتابية أو شفاهة.
2. الاطلاع على أي مستندات، أو قرارات أو وثائق أو بيانات أو معلومات أو تقارير أو أوراق أو سجلات يدوية أو إلكترونية أو أي أنظمة إلكترونية لدى الجهات الخاضعة، والتحفيز عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها بغض النظر عن طبيعتها أو سربيتها.
3. الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة، والتحفيز عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها.

4. الولوج إلى الأنظمة والبرامج الإلكترونية بالجهات الخاضعة لمباشرة أعمال التقصي والتحري وجمع الاستدلالات، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، ودون المساس باختصاصاتها المقررة. وللقطاع وفق ما يراه مناسباً ربط البرامج والأنظمة الإلكترونية للجهات الخاضعة ببرامج وأنظمة القطاع الإلكترونية بغرض الرقابة والتدقيق.

5. دخول مقار عمل الجهات الخاضعة دون الحاجة إلى أي تصريح مسبق.
6. تفتيش الجهات الخاضعة ومقارها والمباني التابعة لها دون الحاجة إلى أي تصريح مسبق،
7. تفتيش الأشخاص والأماكن الخاصة بإذن من النيابة العامة المختصة.
8. استدعاء مسؤولي الجهات الخاضعة أو موظفيها أو أي شخص آخر تستوجب أعمال فحص البلاغات والتحقيق الإداري وسؤاله، وتقديم التوصية المناسبة لرئيس الجهاز في حالات كبار موظفي الحكومة ومن في حكمهم.
9. الاطلاع على الحسابات المصرفية للحكومة والجهات الخاضعة.
10. الطلب من الجهات المختصة الحسابات المصرفية والبيانات الشخصية لأي شخص طبيعي أو اعتباري، لأغراض فحص البلاغات والتحقيق الإداري وذلك مع مراعاة التشريعات النافذة.
11. التعاون مع والاستعانة بجهات الاختصاص في الإمارة والإمارات الأخرى والحكومة الاتحادية، كل حسب اختصاصه، لإجراء التحريات والتقصي وجمع الأدلة والحقائق والمرافقة أثناء دخول وتفتيش الأماكن.
12. التوصية بوقف الموظف أو المكلف في الجهة الخاضعة مؤقتاً عن العمل لمصلحة التحقيق الإداري لفترة لا تزيد على ستة أشهر، قابلة للتجديد، مع مراعاة أحكام قانون الجهاز.
13. تكليف المدقق الداخلي في الجهة الخاضعة بأية مهام يراها ضرورية بعد إخطار رئيس تلك الجهة أو وفقاً لما يراه الجهاز مناسباً.
14. تعهيد أي من أعمال الجهاز إلى أية جهة أو الاستعانة بالفنيين والخبراء والاستشاريين، وذلك لأسباب يقدرها القطاع وبموافقة رئيس الجهاز.

الفصل الثاني واجبات ومحظورات المحقق

مادة (21) واجبات المحققين

1. يجب على المحققين في أدائهم لواجباتهم التزام الحيدة والنزاهة عند أداء رسالتهم في حماية المال العام وتأكيد سيادة القانون وبذل العناية اللازمة والترث في وزن الأدلة والحرص على التطبيق الصحيح لأحكام القانون.
2. يجب على المحققين في أدائهم لواجباتهم الحرص في جميع الأوقات على الظهور بالمظهر اللائق الذي يتناسب مع أهمية واجباتهم ومهامهم.
3. يجب على المحققين الحرص على أن يكون طابع العلاقة القائمة بينهم وبين موظفي الجهات الخاضعة وغيرهم من الجهات ذات الاختصاص قائماً على الاحترام وحسن التفاهم.
4. يجب على العاملين بالقطاع عدم توسيع دائرة العلاقات الشخصية مع العاملين بالجهات الخاضعة، وأن تكون تلك العلاقات في حال وجودها مسبقاً، في نطاق ضيق بما لا يتسبب في المساس بهيئة القطاع وسمعته وحيدته وموثوقيته.

مادة (22) الأعمال المحظورة على المحققين

- يحظر على المحققين القيام بأي أفعال تتعارض مع اختصاصات القطاع أو مع طبيعة عملهم أو أن تنتقص من كرامتهم أو سمعتهم الشخصية أو من هيبة الجهاز، والتي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:
1. إفشاء أسرار البلاغات والقضايا أو التحدث عنها مع الأهل أو المعارف والأصدقاء، أو إطلاع أحد من غير ذوي الشأن على أوراقها، أو السماح لهم بتصويرها، أو إبداء عضو هيئة أو فريق التحقيق لرأيه علناً في قضية يتولى القطاع التحقيق فيها.
 2. طمس القرارات التي يصدرونها إذا رأوا العدول عنها، مع إثبات العدول عن تلك القرارات بقرارات منفصلة ومستقلة بغير طمس للقرارات الأولى، وذلك دفعاً لكل شبهة أو مظنة.
 3. التحقيق في قضية يكون المتهم فيها ممن تربطه بالمحقق قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة، كما ينبغي عليه التنحي عن تولي تحقيق في بلاغ يكون المتهم أو المجني عليه فيه من أصدقائه أو معارفه المقربين، أو كانت ثمة خصومة جدية بين المتهم وبين المحقق، دفعاً لرميه بالميل أو الهوى أو التحامل.
 4. التردد على المراكز والهيئات التابعة للجهات الأجنبية وإلقاء المحاضرات أو عقد الندوات أو الاشتراك فيها بدون إذن من رئيس الجهاز.
 5. القيام بأي عمل تجاري أو ممارسة أي عمل يتعارض مع طبيعة عمل القطاع.

6. الاشتراك في البرامج والندوات الإذاعية والمرئية أو الإذلاء بتصريحات للصحف والمجلات أو غيرها من وسائل النشر أو وسائل التواصل الاجتماعي، فيما يتعلق بشؤون عملهم، إلا بعد موافقة رئيس الجهاز على ذلك.

الفصل الثالث مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص

مادة (23) إجراءات ما بعد قبول البلاغ

1. في حال تم قبول البلاغ وقيده بسجل البلاغات المقبولة، فإنه يتم التوجه لأعمال التقصي والفحص الخاص بغرض جمع الاستدلالات والمعلومات والقرائن واستكمال ملف البلاغ قبل إحالته للتحقيق الإداري. وفي حال تبين ضرورة التوجه للتحقيق الإداري لأي سبب من الأسباب بعد مرحلة التقصي والفحص الخاص، فإنه يتم مباشرة أعمال التحقيق الإداري.
2. في جميع الأحوال يجوز إحالة الأوراق للنيابة العامة قبل مباشرة القطاع اختصاصاته إذا تبين وجود شبهة الجريمة الجزائية وتطلب الوضع الاستعجال بإبلاغ النيابة العامة، مع عدم الإخلال بحق الجهاز في التحقيق الإداري والتوصية بالعقوبة التأديبية إن كان ذلك مناسباً.

مادة (24) طبيعة أعمال التقصي والفحص الخاص

1. التقصي والفحص الخاص هي المرحلة السابقة للتحقيق الإداري، ويباشره المعنيون بذلك بالقطاع، كل حسب اختصاصه.
2. تعتبر إجراءات التقصي والفحص الخاص في مجملها، إجراءات لجمع الاستدلالات والمعلومات والقرائن واستكمال ملف البلاغ قبل إحالته للتحقيق الإداري وفقاً للشروط المقررة في قانون الجهاز، مما يهدف إلى جمع عناصر الإثبات اللازمة وتسهيل مهمة التحقيق الإداري.
3. قيام المعنيين بالقطاع ومأموري الضبط القضائي بتقصي المخالفات والجرائم والبحث عن مرتكبيها وجمع الاستدلالات التي تلزم للتحقيق الإداري وتسهيل مهمته، يلقي على عاتقهم التزامات عدة، تشمل وجوب قبولهم لكل ما يرد إليهم من بلاغات عن المخالفات واستجواب من يكون حاضراً عند وقوعها أو لديه معلومات عنها والانتقال إلى مقار الجهات الخاضعة والتحفيز على الأدلة.

مادة (25)

تشكيل فرق عمل التقصي والفحص الخاص

1. يتم تشكيل فرق عمل التقصي والفحص الخاص بقرار من مدير عام القطاع، يراعى فيه التخصص والخبرات والمهارات لدى أعضاء الفرق، بحيث يكون لكل بلاغ فريق تقصي وفحص خاص يختص بهذا البلاغ.
2. يراعى في تشكيل الفريق عدم وجود شبهة تعارض مصالح بين أحد أعضائه والجهة الخاضعة المعنية قبل مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص.

مادة (26)

تقرير الفحص الخاص

- يتوجب على فريق عمل التقصي والفحص الخاص إعداد تقرير بنتائج أعماله مشفوعاً بالأدلة والمستندات ذات العلاقة بالإضافة إلى توصيات فريق العمل.

الفصل الرابع مباشرة أعمال التحقيق الإداري

مادة (27)

التحقيق الإداري وأهدافه

- التحقيق الإداري اختصاص أصيل وهام يباشره القطاع بإجراءات متعددة تتسم بالحيدة، يضطلع بتنفيذها موظفو القطاع للتحقق من توافر أركان المخالفة الإدارية والمالية ومدى ثبوتها في حق متهم بعينه، وذلك سعياً إلى تطبيق القانون وتحقيق العدالة.

مادة (28)

صفات المحقق

- على المحقق عند مباشرته إجراءات التحقيق الإداري أن يتحلى بصفات معينة، ترتبط بطبيعة التحقيق وأهدافه، وأهمها ما يلي:
1. أن يكون ملماً بالمعرفة الفنية لبيئة التشريعات المنظمة لإدارة المال العام وحمائته وللوظيفة العامة، وبالتأهيل والمهارات المهنية اللازمة لإنفاذ اختصاصات وصلاحيات القطاع وفق قانون الجهاز.
 2. يجب ألا يغيب عن ذهنه أن القطاع إذ يجري التحقيق في الواقعة، فإنه يلتزم الحيدة التامة فلا ينحاز إلى المشكو ضده وإنما يجتهد بهذه الصفة وذلك الاختصاص للوصول إلى الحقيقة وفقاً لصحيح الوقائع والقانون، وعليه أن يتحرى الحق أينما كان سواء أدى ذلك إلى إقامة الدليل تجاه المتهم أو إلى نفي الاتهام عنه.

3. التزام الحيدة المقترنة بالتجرد في التحقيق الإداري ومباشرة التحقيق في الواقعة وهو خالي الذهن من أي علم سابق بحيثياتها - إلا ما نما إلى علمه بصفته الرسمية.
4. التركيز في مهمته في استظهار الحقيقة واتخاذ كل الوسائل الكاشفة عنها بكل صبر ومثابرة وحيدة، والنأي عن الغضب أو الغيظ وأن يتأنى أثناء التحقيق الإداري في الحكم على قيمة الدليل مقلباً الرأي على مختلف وجوهه حتى يتيقن من مطابقته لمقتضيات العدالة.
5. أن تسير إجراءات التحقيق الإداري بالسرعة الواجبة لإنجازه في جلسة أو جلسات قريبة متلاحقة وذلك بغير إهدار لحقوق الأطراف أو إخلال بمقتضيات الدفاع.
6. عدم التباطؤ في جمع الأدلة في الحالات التي تقتضي ذلك والابتعاد عن التردد في مباشرة الإجراء الذي يراه سليماً حتى لا تضيع الفائدة من اتخاذه في وقته المناسب.
7. الالتزام بمبدأ سرية التحقيق الإداري بما يضمن سلامته وعدم الإضرار به.
8. أن يكون عادلاً في معاملة المتهمين، فلا يفرق بينهم في المعاملة أثناء التحقيق مهما تفاوتت مراكزهم الاجتماعية أو مظاهرهم الشخصية تفادياً لمظنة الميل أو المحاباة.

مادة (29)

محاضر التحقيق

1. يركز التحقيق الإداري على مبدئين هما تدوينه بالكتابة وسريته، وأولهما مؤداه وجوب تدوين التحقيق بمعرفة كاتب يباشره تحت إشراف المحقق الذي يجريه ويوقع على محاضر التحقيق معه ضماناً للحيدة، وثانيهما أن التحقيق الإداري لا يخضع لمبدأ العلانية وأن إفشاء السرية يعاقب عليه القانون.
2. يُعونون محضر التحقيق بذكر اسم الجهاز وبذكر القطاع، ويصدر بتاريخ يوم وساعة ومكان التحقيق واسم المحقق ومسماه الوظيفي واسم كاتب التحقيق واسم المترجم إذا كان التحقيق يقتضيه.
3. على المحقق إثبات مضمون محضر الاطلاع بما احتواه ملف البلاغ من تقارير ومستندات وأدلة قبل الاسترسال في إجراءات سماع الشهود أو استجواب المتهم.
4. يحرر محضر التحقيق باللغة العربية وبخط واضح بغير طمس أو كشط أو تحشير، وترقم صفحاته بأرقام متتابعة ويوقع كل متهم أو شاهد على كل صفحة وأيضا على أقواله بامضائه أو ختمه أو بصمته بعد تلاوتها عليه مقرونة بتوقيع المحقق والكاتب والمترجم إن وجد، وإذا تعذر على الشاهد أو المخالف التوقيع أو امتنع عنه فيثبت ذلك مع ذكر الأسباب التي يبديها ويوقع المحقق والكاتب على نهاية كل صفحة وعلى كل تصحيح أو ملاحظة أو مواجهة تعن له أثناء التحقيق أولاً بأول وينهي المحضر قبل إصدار القرارات بتحديد تاريخ وساعة انتهائه.
5. يجب أن تثبت الأسئلة التي توجه إلى المتهمين والشهود وكذلك الإجابة عنها في محضر التحقيق كاملة دون اقتضاب أو حذف أو تنقيح تحت إشراف المحقق إلا بالقدر الذي

يقتضيه صياغة المفهوم الصحيح لما يقصده المتهمين أو الشاهد ممن يتكلمون العربية بصورة غير صحيحة وتقتضيه الترجمة بعد التحقق من أن ما يدون مطابق في مدلوله ومعناه لمقصود قائله.

6. يجب أن يشتمل محضر التحقيق على كافة البيانات المتعلقة بمن يسأل أو يستوجب فيه من الشهود أو المجني عليهم أو المتهمين وأسمائهم الثلاثية على الأقل وألقابهم ومهنتهم وأعمارهم ومحال إقامتهم وحالتهم الاجتماعية وكافة العناصر الشخصية التي تميزهم عن غيرهم وأن يشتمل - فضلاً عن ذلك - بالنسبة للأجانب على بيان جنسياتهم وأرقام جوازات سفرهم وأرقام تأشيرات إقامتهم لما في ذلك من أهمية خاصة بالنسبة للمتهمين.

الفصل الخامس إجراءات التحقيق الإداري

مادة (30) أنواع الإجراءات

تنقسم إجراءات التحقيق الإداري إلى نوعين:

1. ما يتعلق بجمع الأدلة وأهمها سماع أقوال الشهود واستجواب المتهم والمعاينة والتفتيش.
2. التدابير الاحترازية.

مادة (31) بدء إجراءات التحقيق

يعد المحقق بمجرد إحالة ملف البلاغ إليه ملخصاً وافياً بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها في محضر يذيله بتحديد أقرب موعد للتحقيق.

مادة (32) إخطار الموظف

يخطر الموظف المحال للتحقيق بتاريخ وساعة ومكان التحقيق واسم المحقق وبما هو منسوب إليه من مخالفات، على أن يراعى ما يلي:

1. يجب تسليم الإخطار إلى الموظف شخصياً أو بمقر عمله أو بالبريد المسجل على آخر عنوان معروف له أو بواسطة بريده الإلكتروني.
2. يتعين أن يكون الإخطار قبل الموعد المحدد لحضور التحقيق بثلاثة أيام عمل على الأقل ما لم يقتض التحقيق خلاف ذلك.
3. في حالة عدم حضور الموظف، يعاد إخطاره بذات الإجراء ويحدد له موعد للحضور بعد ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار الثاني ما لم يقتض التحقيق خلاف ذلك، مع التأكيد

على أنه في حالة عدم الحضور يعد ذلك بمثابة تنازل عن حق الدفاع، فإذا لم يحضر يتم التصرف في الأوراق بحالتها ويتخذ القرار المناسب.

4. إذا لم يحضر الموظف ولم يقدم عذراً مقبولاً خلال ثلاثة أيام عمل تالية، يعتبر ذلك تنازلاً منه عن حقه ويستكمل التحقيق الإداري.
5. لا يجوز إجراء التحقيق وسماع أقوال الموظف أثناء وجوده في إجازة إلا إذا تعمد الموظف الخروج في إجازة لتجنب حضور جلسة التحقيق أو اقتضت مصلحة التحقيق استدعاءه.

مادة (33) تغيب الموظف عن التحقيق

إذا وجهت إلى موظف مخالفة ورفض استلام التبليغ بها أو تغيب عن العمل لتجنب استلام التبليغ، فإن التحقيق الإداري يسير في مجراه في غياب الموظف إذا تم إخطاره أن عدم حضوره يعد تنازلاً عن دفاعه فيما هو منسوب إليه.

مادة (34) كاتب التحقيق

يكون التحقيق بصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق أولاً بأول، ويجوز الاستعانة بكاتب التحقيق ويثبت التحقيق في محاضر بأرقام مسلسلية بصدر كل منها يذكر تاريخ ومكان وساعة فتح وإتمام المحضر وهيئة التحقيق وتذييل كل ورقة بتوقيعه، ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثياً وسنه ووظيفته ودرجته ومحل إقامته وأي بيان آخر يرى المحقق ضرورته.

مادة (35) التصدي للمخالفات

يتناول التحقيق الإداري ما قد يتكشف من مخالفات أخرى، ولو لم يتضمنها البلاغ الأصلي.

مادة (36) طلب المعلومات

يحق للقطاع طلب المعلومات والمستندات والبيانات والأدلة والقرائن الأخرى، سواءً كانت مطبوعة أو إلكترونية أو شفاهة، من الجهات الخاضعة، ويتوجب على من وجه له الطلب موافاة القطاع بما طلب منه وإلا اعتبر ذلك تقصيراً أو تقاعساً عن تنفيذ المطلوب ومخالفة لأحكام قانون الجهاز.

مادة (37) الاطلاع على المستندات

يحق للقطاع الاطلاع على أي مستندات، أو قرارات أو وثائق أو بيانات أو معلومات أو تقارير أو أوراق أو سجلات مطبوعة أو إلكترونية أو أي أنظمة إلكترونية لدى الجهات الخاضعة والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بنسخ منها أياً كانت طبيعتها أو سريتها، ويتوجب على القطاع توثيق ذلك من خلال محضر بالاطلاع على المستندات أو التحفظ عليها، أو من خلال محضر التحقيق حال تقديم هذه المستندات من خلال جلسة التحقيق.

مادة (38) الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات

يحق للقطاع الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها، ويتوجب على القطاع توثيق ذلك من خلال محضر بالاطلاع على المستندات أو التحفظ عليها، أو من خلال محضر التحقيق حال تقديم هذه المستندات من خلال جلسة التحقيق.

مادة (39) دخول مقار الجهات الخاضعة

يحق للقطاع الدخول لمقار عمل الجهات الخاضعة دون الحاجة إلى تصريح مسبق، وكل من يعارض أو يعيق دخول موظفي القطاع لمقار الجهات الحكومية يُعد مخالفاً لأحكام قانون الجهاز.

مادة (40) تفتيش الأشخاص والأماكن

التفتيش إجراء من إجراءات التحقيق الإداري ويهدف لضبط الأدلة ويؤدي لكشف الحقيقة، ويحق للقطاع تفتيش الجهات الخاضعة ومقارها والمباني التابعة لها دون الحاجة إلى تصريح مسبق، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك. كما تثبت لمن له صفة الضبط القضائي من العاملين بالقطاع، تفتيش الأشخاص والأماكن الخاصة بإذن من النيابة العامة المختصة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (41) استدعاء موظفي ومسؤولي الجهات الخاضعة

يحق للقطاع استدعاء موظفي ومسؤولي الجهات الخاضعة وأي شخص آخر وفق ما تستوجب أعمال الفحص أو التحقيق الإداري، وللقطاع تقديم التوصية المناسبة لرئيس الجهاز في حالات استدعاء كبار موظفي الحكومة ومن في حكمهم.

مادة (42) مواجهة الشهود

يجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والموظف المتهم.

مادة (43) التصحيح المادي في محاضر التحقيق

إذا وقع خطأ مادي في محضر التحقيق فيوضع بين قوسين ويدون عليه بكلمة (صُحح) ويوقع من محرر المحضر ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق بعد تدوينها، فإذا امتنع يتم إثبات ذلك بالتوقيع على المحضر بواسطة المحقق ومحرر المحضر مع تسجيل ما قد يبديه ذلك الشخص من أسباب.

مادة (44) سماع القبلغ واستجواب المتهم

إذا لم يتضمن البلاغ نسب مخالفة محددة إلى موظف معين فتسمع أقوال المبلغ، فإذا أسفر عن نسب مخالفة محددة إلى موظف معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق الإداري، وتحقيق أوجه دفاعه بما في ذلك الأعدار المخففة للعقوبة كصغر سن الموظف أو حداثة عهده بالوظيفة العامة مع غياب سوء النية والقصد من وراء ارتكاب المخالفة قيد التحقيق.

مادة (45) مواجهة المتهم بما هو منسوب إليه

1. يجب أن تكون مواجهة المتهم بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام. فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً.
2. إذا نفى المتهم ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الثبوت، والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه.
3. يجوز للمحقق في حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها في غياب المتهم على أن يحاط بها علماً بعد إتمامها.
4. للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على ملف التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

مادة (46) الانتقال والمعاينة

للمحقق متى ما اقتضت مصلحة التحقيق الإداري ذلك، الانتقال إلى الجهة الخاضعة محل التحقيق الإداري للاطلاع على الأوراق أو لسؤال المتهمين والشهود واستكمال أعمال التحقيق في الجهة الخاضعة.

مادة (47) الاطلاع على السجلات والأوراق

1. في حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة (نُظر) مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع. كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها، أو إرفاق صور منها حال كفايتها.
2. للمحقق أن يطلب صوراً من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها.

مادة (48) سماع الشهود

1. للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجري التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يُدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي.
2. يجب إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوبة إليه المخالفة.
3. عند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه.
4. إذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق.
5. إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي أطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق، أو إحالتها إلى النيابة المختصة.

مادة (49) الاطلاع على الحسابات المصرفية

للقطاع التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لطلب الاطلاع على الحسابات المصرفية والبيانات الشخصية لأي شخص طبيعي أو اعتباري لأغراض الفحص الخاص أو التحقيق الإداري، وله الحق في الاطلاع على الحسابات المصرفية للحكومة والجهات الخاضعة، وذلك وفق ما هو مبين في قانون الجهاز.

مادة (50) التحقيق الإداري مع المتهم

1. يسبق التحقيق الإداري مع المتهم إثبات اسمه بالمحضر وباقي بياناته الشخصية كما وردت في جواز سفره أو بطاقة هويته أو أي مستند رسمي آخر بالإضافة إلى بياناته الوظيفية عند مثوله لأول مرة في التحقيق، كما يجب إحاطته علماً بالتهمة المنسوبة إليه شفاهة وإثبات أقواله بشأنها دون مناقشته فيها ودون مواجهته بالأدلة القائمة قبّله، إذ أن له أن ينكر التهمة أو يعترف بها.
2. التحقيق الإداري يتضمن توجيه التهمة إلى المتهم ومواجهته بالأدلة القائمة تجاهه بمختلف أنواعها ومناقشته فيها مناقشة تفصيلية ليفندها إن كان منكرًا، أو يعترف بها إذا شاء الاعتراف.
3. إذا اعترف المتهم إثر سماع أقواله باللاتهام المنسوب إليه، يبادر المحقق فوراً بتلقي هذا الاعتراف منه تفصيلاً، وأن يحرص على أن يكون تسجيل اعتراف المتهم بالتهمة في محضر التحقيق منصباً على الواقعة وظروفها وملابساتها، وأن يستجلي فيه ما قد يورده المتهم في اعترافه من تفاصيل تكون غير متسقة مع أقوال الشهود أو الأدلة الفنية في البلاغ وغيرها بحسب الأحوال إذ أن الاعتراف يعتبر دليلاً كغيره من أدلة الإثبات ويقبل المناقشة.
4. يجب ألا يغيب عن ذهن المحقق على الرغم من طبيعة الأدلة القائمة ضد الموظف المشكو ضده، أن التحقيق الإداري يهدف إلى تناول جدية التهمة المنسوبة إلى المشكو ضده وإلى تلقي دفاعه والاهتمام بجميع جوانبه.
5. يجب على المحقق أن يراعي في تعامله مع المتهم كرامته وإنسانيته قولاً وفعلاً، ولا يجوز أن يعده بأي أمر أو يلجأ إلى إيهامه بوقائع غير صحيحة بقصد التوصل من وراء ذلك إلى الحصول على اعترافه بارتكاب المخالفة.
6. يصدر المحقق مذكرة بالتصرف تتضمن توصيته بشأن الواقعة محل التحقيق الإداري، فور إكماله لأعمال التحقيق مع المتهم.

مادة (51) إعداد مذكرة التصرف في التحقيق

على المحقق إكمال أعمال التحقيق في أقرب وقت ممكن مع مراعاة الأصول الفنية والضمانات اللازمة لإجرائه، وذلك تمهيداً لإعداد مذكرة التصرف خلال فترة وجيزة على أن تتضمن المذكرة ما يلي:

1. بياناً وافياً بموضوع البلاغ، وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والتشريعات ذات الصلة، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف معين، وما تنطوي عليه من خروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة، واستجلاء الوصف القانوني

- للوامعة أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للوامة أو الوقائع محل التحقيق.
2. الرأي فيما يتعلق بتقرير المسؤولية والتوصية بالجزاء المناسب، أو الحفظ أو إخطار النيابة العامة إن كانت الواقعة تنطوي على شبهة جريمة جزائية.

مادة (51) التدابير الوقائية

أولاً: طلب التحفظ على الأموال

إذا رأى المحقق ضرورة التحفظ على أموال أو حظر التصرف في أموال الموظف الذي تتوفر في حقه دلائل كافية على شبهة ارتكابه الجريمة الجزائية نتيجة أي مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري أو من يحوز المال الناتج عنها أو المتحصل منها، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق والمبررات، ولمدير عام القطاع بموافقة رئيس الجهاز الطلب من النيابة العامة المختصة ذلك وفق الإجراءات المتبعة.

ثانياً: طلب التحفظ على أموال الأصول والفروع

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي التحفظ على أموال أصول وفروع وزوج الموظف الذي تتوافر في حقه دلائل كافية على شبهة ارتكابه الجريمة الجزائية نتيجة فساد مالي وإداري وحظر التصرف في هذه الأموال، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق والمبررات، ولمدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز، الطلب من النيابة العامة المختصة ذلك وفق الإجراءات المتبعة.

ثالثاً: المنع من السفر

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي منعه من السفر بسبب شبهة ارتكابه مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري وأيضاً منع أصوله وفروعه وزوجه من السفر، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بموجب مذكرة تتضمن موضوع التحقيق والمبررات، ولمدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز، أن يصدر قرار بالمنع من السفر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، على أن يعرض قرار المنع ومبرراته على المحكمة المختصة خلال ثمانية أيام عمل من تاريخ قرار المنع وأن تبت المحكمة فيه خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ العرض عليها. وللمحكمة تجديد المنع مدة أو مدد أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك وفق القواعد المعمول بها. وفي جميع الأحوال تكون مدة المنع من السفر ثلاثة أشهر تجدد بموافقة المحكمة لمدد أخرى.

رابعاً: الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق الإداري

1. إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي وقفه عن العمل احتياطياً، فعليه أن يعرض الأمر على مدير عام القطاع بموجب مذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات طلب الوقف والمدة التي يقدرها للإيقاف، ويصدر بالوقف قراراً من مدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز، وإذا تطلبت مصلحة التحقيق تمديد مدة الوقف، لزم إعادة عرض الأمر على رئيس الجهاز مرة أخرى.
2. في جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز مدة الوقف الاحتياطي ستة شهور.
3. لرئيس الجهاز إعادة النظر في قرار الوقف في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من الموظف.
4. لا يترتب على الوقف المساس بالراتب الإجمالي للموظف الموقوف عن العمل.

خامساً: عند الضرورة

للجهاز عند الضرورة، وفي حال رفض أي من الجهات الخاضعة لأحكام قانون الجهاز السماح لموظفي الجهاز بمباشرة مهامهم المقررة قانوناً، أن يتقدم بالطلب إلى السلطة القضائية لاتخاذ إجراءات التحفظ على البيانات أو المعلومات أو الخزائن أو الصناديق أو الأجهزة أو الأماكن التي توجد بها البيانات المطلوبة.

الفصل السادس نتائج التحقيقات الإدارية

مادة (53)

استيفاء التحقيق

لمدير عام القطاع أن يعيد ملف التحقيق للمحقق لاستيفاء أية متطلبات إضافية لأغراض التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك التوجيه في أقرب وقت وإعادته له بمذكرة جديدة يثبت فيها ما تم في ذلك الشأن.

مادة (54)

مخرجات التحقيق الإداري

بناءً على نتائج التحقيق مع الموظف وحال ثبوت الواقعة يتم:

1. التوصية بتوقيع الجزاء المناسب من قبل جهة عمله بموجب التشريعات المعمول بها بالجهة الخاضعة.
2. الإحالة إلى مجلس التأديب المختص.
3. الإحالة إلى النيابة العامة المختصة، إذا أسفر التحقيق عن وجود شبهة جريمة جزائية.
4. وفي حال عدم ثبوت الواقعة يتم التوصية بالحفظ، وفي جميع الأحوال لا يتم الحفظ بعد إجراء التحقيق الإداري إلا بعد موافقة مدير عام القطاع.
5. وفي كل الحالات يجوز التوصية بإحدى الخيارات أعلاه أو الجمع بينها عند تعدد المخالفات، ويجب ان تكون التوصية من خلال مذكرة شارحة للوقائع وإجراءات التحقيق الإداري والرأي القانوني.

مادة (55)

الحفظ

يكون حفظ التحقيق إما مؤقتاً أو ضمناً أو قطعياً للأسباب الموضحة قرين كل حالة تالية:

1. الحفظ المؤقت، وذلك للأسباب الآتية:
 - أ. لعدم معرفة الفاعل - أي في حالة صحة الواقعة، ولكن يكون الفاعل مجهولاً.
 - ب. لعدم كفاية الأدلة - أي في حالة ألا يكون الدليل كافياً لإدانة المتهم.
2. الحفظ الضمني، وذلك للأسباب الآتية:

في حال مرور أكثر من 60 يوماً على إكمال التحقيق وثبوت المخالفة التأديبية دون توقيع جزاء تأديبي على الموظف.
3. الحفظ القطعي، وذلك للأسباب الآتية:
 - أ. لعدم الصحة: وذلك إذا ثبت أن الواقعة المدعى بها لم تقع أصلاً أو أن يقع فعل يتهم شخص بارتكابه ثم يثبت أن الفعل اقترفه شخص آخر.

ب. الحفظ لعدم المخالفة: وذلك إذا كان ما وقع من الموظف حسبما كشف عنه التحقيق، لا يشكل مخالفة تأديبية.

ج. الحفظ لعدم الأهمية: وذلك إذا كانت المخالفة في حد ذاتها قليلة الأثر وكانت مبررات التغاضي عنها أولى بالإعتبار.

د. الحفظ لسابقة الفصل: إذا تبين التحقيق في الواقعة محل البلاغ من قبل وصدور قرار بشأنها.

هـ. الحفظ لسقوط الادعاء التأديبي بمضي المدة: إذا تبين صحة الواقعة، ولكن انقضت المدة القانونية على تتبعها تأديبياً.

و. الحفظ لانقضاء الادعاء التأديبي للوفاة: حال وفاة المتهم.

مادة (56)

استرداد الأوراق من الحفظ

دون الإخلال بحالات انقضاء المخالفة بمضي المدة، يجوز بقرار من رئيس الجهاز بناء على توصية من المدير العام، استرداد الأوراق من الحفظ المؤقت واستئناف التحقيق، وذلك في حال حدوث أو ظهور وقائع أو أدلة جديدة لم تكن معلومة وقت الحفظ المؤقت، وكان من شأن هذه الوقائع أو الأدلة معرفة الموظف المتهم أو نسب المخالفة إليه.

مادة (57)

لجان استرداد المال العام

إذا أسفرت نتائج التحقيق الإداري عن ثبوت وجود مستحقات مالية في ذمة الموظف المتهم نتجت عما أسند إليه من مخالفة وكانت تلك المستحقات من الأموال العامة، تعين أن يصدر رئيس الجهاز قراراً بتشكيل لجنة خاصة لاسترداد تلك الأموال بالكيفية التي يراها مناسبة لذلك،

الباب الرابع حماية المبلغين والشهود

الفصل الأول حماية المبلغين والشهود

مادة (62) برنامج الحماية الوقائية

يضع القطاع برنامج للحماية الوقائية ويتضمن مجموعة من التدابير والإجراءات لضمان سلامة المشمولين بالحماية وفق قانون الجهاز من الشهود والمبلغين وأفراد أسرهم والأشخاص وثيقي الصلة بهم وبكل من يلزم حمايته وفقاً لتقدير المدير العام.

مادة (63) وحدة الحماية الوقائية

تنشأ وحدة تنظيمية في القطاع لتنفيذ برنامج الحماية الوقائي.

مادة (64) وثيقة الحماية الوقائية

يعد القطاع وثيقة للحماية الوقائية وتبرم فيما بين القطاع المشمول بالحماية الوقائية يُحدد فيها حقوق والتزامات الطرفين.

مادة (65) المشمول بالحماية الوقائية

تكون الفئات التالية مشمولة ببرنامج الحماية الوقائية:

1. الشاهد.
2. المبلغ.
3. الخبير.
4. يشمل البرنامج بالإضافة إلى أفراد أسر الفئات المذكورة في هذه المادة، أي شخص قد تتعرض حياته أو سلامته أو تتأثر وظيفته بسبب صلته الوثيقة بالمشمول بالحماية الوقائية وكل من يلزم حمايته لأغراض التحقيق الإداري وفقاً لتقدير رئيس الجهاز بتوصية من مدير عام القطاع.

الفصل السابع

المضبوطات والتصرف بها

مادة (58) ضبط الأشياء

ضبط الأشياء إجراء من إجراءات التحقيق الخاصة بجمع الأدلة، لذلك يجب على المحقق إثباتها في محضر التحقيق مع ذكر أوصافها وأن يضمن قراراته في نهاية جلسة التحقيق التصرف فيها.

مادة (59) التصرف في المضبوطات

يكون التصرف في الأشياء المضبوطة بالتحريز والإيداع، أو التسليم لشخص أو جهة أو إرسالها إلى الجهات الفنية لتقديم تقرير بشأنها.

مادة (60) الأختام والمستندات الهامة

تحرز الأختام والمستندات الأخرى المطعون عليها بالتقليد أو التزوير وترسل إلى الإدارة المعنية بجهات الاختصاص للفحص والمضاهاة ثم تودع بعد ذلك مخزن الجهاز على ذمة التحقيق الإداري، أو الإحالة إلى النيابة العامة المختصة وفق مقتضى الحال.

الفصل الثامن

قائمة المعاقبين

مادة (61) طبيعة قائمة المعاقبين

على القطاع إعداد قائمة بالأشخاص والشركات الصادر بحقها عقوبة سواء إدارية أو جزائية، وتهدف هذه القائمة إلى توفير سجل بيانات الجهات والأشخاص في المعاملات التجارية مع الجهات الخاضعة وفي شؤون التوظيف بتلك الجهات، وبالتنسيق مع الهيئة.

مادة (66) مهام وحدة الحماية الوقائية

تختص وحدة الحماية الوقائية بالتالي:

1. تلقي طلبات الالتحاق ببرنامج الحماية الوقائية.
2. تحديد الشاهد والمبلغ والخبير وأفراد أسرهم ووثيقي الصلة بهم، الذين سيتم شمولهم في برنامج الحماية الوقائية.
3. إعداد تقرير يوضح الآتي:
 - أ. الظروف الأمنية المحيطة بالمشمول بالحماية ومدى الخطورة على حياته أو حياة أفراد أسرته أو وثيقي الصلة به.
 - ب. الظروف الوظيفية والمخاطر التي تهدد شؤونه الوظيفية.
 - ج. قدرة الشخص المطلوب حمايته على التكيف مع برنامج الحماية الوقائية.
4. وضع برنامج الحماية الوقائية الخاص بالمشمول بالحماية والتوصية بتطبيقه مع بيان الأسباب الموجبة لذلك.
5. إعداد مقترح ميزانية تمويل برنامج الحماية الوقائية ورفعها للمدير العام للقطاع.
6. إعداد تقرير سنوي عن برنامج الحماية الوقائية وأدائه وفعاليتها.
7. أي اختصاصات أخرى يصدر بها قرار من مدير عام القطاع بموافقة رئيس الجهاز.

مادة (67) التزامات وحدة الحماية الوقائية

تلتزم وحدة الحماية الوقائية تجاه المشمول بالحماية بما يأتي:

1. المحافظة على سرية المعلومات وبياناته الشخصية وعدم اطلاق الغير عليها.
2. تحديد مدى خطورة الظروف والملابسات التي قد يتعرض لها أثناء حياته الخاصة أو عند إدلائه بالشهادة والتي قد تؤثر على شؤونه الوظيفية.
3. تحديد مستوى الحماية اللازمة له ونوعها.
4. توفير الحماية الوظيفية له في جميع الأوقات والظروف، ومنع القيام بأي أعمال انتقامية ضده في حال تم كشف هويته لسبب خارج عن الإرادة.
5. توفير الحماية الأمنية اللازمة له إذا طلب للشهادة أو كُشفت هويته بما قد يعرض حياته وسلامته أو سلامة أسرته للخطر.

مادة (68) معايير القبول في برنامج الحماية الوقائية

القبول في برنامج الحماية يكون وفق المعايير الآتية:

1. جدية التهديد الذي يتعرض له الشخص المطلوب حمايته.
2. مدى خطورة المخالفة التي يتعاون فيها الشخص المطلوب حمايته.
3. أهمية شهادة الشخص المطلوب حمايته.
4. تقديم الشخص المطلوب حمايته لكل المعلومات اللازمة لقبوله في برنامج الحماية الوقائية.
5. أي معايير أخرى تقدرها وحدة الحماية الوقائية.

مادة (69) إجراءات القبول في برنامج الحماية الوقائية

1. يقدم طالب الحماية طلباً لوحدة الحماية الوقائية والتي ترفع الطلب لمدير عام القطاع.
2. يتم بحث الطلب المقدم إليه وفق المعايير المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. يصدر مدير عام القطاع قراراً بالطلب المقدم إليه خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ عرض الطلب عليه، ويكون قراره الصادر في هذا الشأن نهائياً.

مادة (70) توقيع وثيقة الحماية الوقائية

1. يلتزم المشمول بالحماية الوقائية بالتوقيع على وثيقة الحماية الوقائية فور صدور قرار قبوله في برنامج الحماية الوقائية.
2. يعد توقيع المشمول بالحماية الوقائية على وثيقة الحماية الوقائية، موافقة منه على الأحكام والشروط التي يتضمنها برنامج الحماية الوقائية.
3. لا يتم تنفيذ برنامج الحماية إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من المشمول بالحماية الوقائية.

مادة (71) مضمون وثيقة الحماية الوقائية

تتضمن وثيقة الحماية الوقائية أحكام وشروط برنامج الحماية الوقائية، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

1. أحكام وشروط القبول في البرنامج.
2. تدابير الحماية الوقائية الخاضع لها المشمول بالحماية الوقائية.

3. نوع الدعم المقدم للمشمول بالحماية الوقائية.

4. ما يفيد موافقة المشمول بالحماية الوقائية على كل مما يأتي:

أ. الامتثال لجميع تعليمات برنامج الحماية الوقائية.

ب. عدم تعريض سلامة البرنامج أو أمنه للخطر.

ج. الإفصاح عن كل مسؤولياته القانونية والتزاماته الوظيفية، وطريقة استيفائها.

مادة (72)

تدابير الحماية الوقائية

يجب أن تتناسب تدابير الحماية الوقائية مع درجة الخطورة التي قد يتعرض لها المشمول بالحماية، وتشمل الآتي:

1. الحماية الجسدية.

2. تغيير مكان العمل.

3. أي تدابير أخرى يوافق عليها مدير عام القطاع وتكون لازمة لضمان سلامة المشمول بالحماية الوقائية.

4. أية تدابير يتم اتخاذها في جهة عمله تحول دون التأثير على شؤونه الوظيفية ويوافق عليها مدير عام القطاع.

مادة (73)

إنهاء برنامج الحماية الوقائية

لوحة الحماية الوقائية أن تطلب من مدير عام القطاع استبعاد المشمول بالحماية الوقائية من برنامج الحماية الوقائية في أي من الحالات الآتية:

1. طلبه كتابةً إنهاء برنامج الحماية الوقائية الموفر له.

2. انتهاء الحاجة إلى توفير الحماية الوقائية له.

3. عدم تقيده بأحكام وشروط وثيقة الحماية الوقائية.

4. إدلائه عمداً بمعلومات خاطئة أو مضللة.

5. ارتكابه لسلوك يعرض سلامة البرنامج للخطر.

6. عدم امتثاله لقرارات مدير عام القطاع، أو لأي من طلبات أو تعليمات وحدة الحماية الوقائية.

مادة (74)

عدم إفشاء معلومات برنامج الحماية الوقائية

يحظر على كل شخص شارك في إعداد أو تنفيذ برنامج الحماية الوقائية أو اطلع عليه، إفشاء أي معلومات أو بيانات تتعلق بهوية المشمول بالحماية الوقائية أو ببرنامج الحماية الوقائية.

مادة (75)

التعاون مع الجهات ذات الصلة

للقطاع في سبيل تطبيق أحكام برنامج الحماية الوقائية ممارسة الصلاحيات التالية بموافقة رئيس الجهاز

1. التعاون مع الجهات الحكومية المختصة بشأن أي مسألة تتعلق بتنفيذ وإدارة برنامج الحماية الوقائي.

2. إبرام اتفاقيات مع أي شخص طبيعي أو اعتباري من أجل الاستفادة من خدماتهم في تنفيذ برنامج الحماية الوقائي.

3. إبرام اتفاقيات مع السلطات الأجنبية المعنية أو المنظمات الدولية أو الإقليمية الحكومية أو غير الحكومية بشأن تنفيذ أي من تدابير برنامج الحماية.

مادة (76)

سجل الحماية الوقائية

ينشأ لدى وحدة الحماية سجل خاص بالمشمولين بالحماية الوقائية، على أن يشمل السجل بياناتهم الشخصية والوظيفية وأية معلومات أخرى ذات علاقة. وتعتبر المعلومات الواردة بالسجل سرية ولا يجوز كشفها أو الإفصاح عنها أو تداولها إلا في الأحوال المصرح بها قانوناً.

الفصل الثاني مكافأة المبلغين والشهود

مادة (77) الهدف من المكافآت

1. يهدف منح المكافآت التشجيعية المعنوية أو المادية إلى تشجيع الأشخاص على الإدلاء بمعلومات جوهرية تؤدي إلى الكشف عن مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري وإلى استرداد المال العام.
2. تصرف مكافأة تشجيعية مادية تحدد قيمتها وفق ما يناسب قيمة المال العام المسترد نتيجة تعاون الشخص المعنى وإدلائه بالمعلومات الجوهرية التي أدت إلى كشف المخالفة ذات الصلة.
3. تُنظّم ضوابط منح المكافآت التشجيعية المعنوية والمادية وفق أحكام المادة (78) أدناه من هذه اللائحة.

مادة (78) ضوابط تقديم المكافآت

- أولاً: يراعى عند تقديم المكافآت للمبلغين التالي:
1. أن يكون الغرض من البلاغ المقدم من المبلغ تحقيق المصلحة العامة ولا توجد غاية شخصية أو كيدية من ورائه.
 2. أن ينتج عن البلاغ المقدم من المبلغ الكشف عن فساد مالي وإداري نتج عنه الاستيلاء على المال العام.
 3. أن تحدد قيمة المكافأة بما يتناسب وقيمة المال العام المسترد، وذلك وفق قرار يصدره رئيس الجهاز بتوصية من المدير العام.
 4. أن يتم تقدير قيمة المكافأة من قبل رئيس الجهاز ويتم تسليم مبلغ المكافأة للمستحق بسرية تامة.
 5. يجوز لرئيس الجهاز، وفق ما يراه مناسباً، منح مكافأة تشجيعية معنوية لأي شخص أدلى بمعلومات جوهرية أدت إلى اكتشاف مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري.
- ثانياً: يعد القطاع سجل بكافة المكافآت التي قدمها الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز وهذه اللائحة، تكون كل محتوياته سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا بموافقة رئيس الجهاز.

الباب الخامس الأحكام الاستثنائية الفصل الأول العفو عن العقوبة أو تخفيفها

مادة (79) العفو

1. يجوز للجهاز عند إحالته مخالفات الفساد المالي والإداري للنيابة العامة للاختصاص، التوصية بالعفو عن العقوبة على مرتكبي المخالفات المالية والإدارية وشركائهم والمتعاونين معهم، حال تحقق الشروط التالية:
 - أ. أن يبادر مرتكب المخالفة أو الشريك أو المتعاون بالإبلاغ عن ارتكابه للمخالفة قبل الكشف عنها وكان هو أحد المشاركين فيها.
 - ب. أن يدلي بمعلومات من شأنها إدانة باقي المخالفين.
 - ج. أن تؤدي هذه المعلومات إلى استرداد المال العام محل المخالفة كاملاً.
 - د. أن يبادر بتسليم الأموال المنقولة وغير المنقولة التي استحوذ عليها عن طريق ارتكابه للمخالفة.
2. بناء على المعطيات الواردة في البند 1. أعلاه، فللجهاز وفق ما يراه مناسباً لتحقيق الصالح العام، التوصية بالإعفاء من الجزاء التأديبي للعقوبة الإدارية وأيضاً ما يرتبط بها من عقوبات جزائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

مادة (80) تخفيف العقوبة

1. يجوز للجهاز عند إحالته لمخالفات الفساد المالي والإداري للنيابة العامة للاختصاص، التوصية بتخفيف العقوبة الجزائية على مرتكبي المخالفات المذكورة، حال تحقق الشروط التالية:
 - أ. أن يبادر مرتكب المخالفة بالتعاون مع الجهاز بالكشف عن تفاصيل المخالفة والشركاء والأدوات المستخدمة في المخالفة بعد كشف المخالفة ومباشرة الجهاز لأعماله.
 - ب. أن يدلي بمعلومات من شأنها إدانة باقي المخالفين.
 - ج. أن تؤدي هذه المعلومات إلى استرداد المال العام كاملاً أو جزئياً.
 - د. أن يبادر بتسليم الأموال المنقولة وغير المنقولة التي حاز عليها بسبب ارتكابه للمخالفة.
2. بناء على المعطيات سالفة الذكر في البند 1. أعلاه، فللجهاز وفق ما يراه مناسباً لتحقيق الصالح العام، التوصية بتخفيف العقوبة الجزائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

الفصل الثاني التسوية واسترداد المال العام

مادة (81) القواعد العامة للتسوية

1. تحقيقا للمصلحة العامة، يجوز للجهاز حفظ التحقيق الإداري عند التوصل لتسوية مع أي شخص ارتكب مخالفة مالية أو إدارية ونتج عن التسوية استرداد المال العام محل التحقيق الإداري بسبب قيام الشخص المذكور بالإدلاء بمعلومات ذات أهمية للمصلحة العامة وتعاون مع الأجهزة الحكومية في هذا الشأن.
2. في دراسته لأي تسوية محتملة مع الشخص الذي ارتكب مخالفة مالية أو إدارية، يأخذ القطاع العوامل الآتية بعين الاعتبار:
 - أ. رده للمال العام محل البلاغ بسرعة ودون معوقات، وتسليمه وفق توجيهات الجهاز.
 - ب. قيامه بالإدلاء بمعلومات مهمة تؤدي للكشف عن مخالفات الفساد المالي والإداري.
 - ج. التعاون التام مع الأجهزة الحكومية لأغراض استرداد الأموال العامة محل التحقيق.

الباب السادس الأحكام الختامية

مادة (82) الإلغاء

يلغى أي نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.



معاً نحمي المال العام
Together Safeguarding Public Funds