

لائحة وسياسات الامتثال والالتزام المؤسسي

(لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب)

تسمى هذه اللائحة بلائحة الامتثال والالتزام المؤسسي لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

الفصل الاول

متطلبات العناية الواجبة بالعملاء

أولاً : يتم إتخاذ إجراءات العناية الواجبة بشأن العميل فى الحالات التالية :-

أ- قبل وأثناء تعامله معها .

ب- الإشتباه بوجود عملية مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب بغض النظر عن قيمة العملية .

ج- الشك فى دقة أو كفاية البيانات التى تم الحصول عليها مسبقاً بخصوص تحديد هوية العملاء .

ثانياً : تلتزم الشركة بما يلي :-

أ- إجراء متابعة مستمرة على العلاقة القائمة مع العميل وفحص العمليات التي تتم من خلال هذه العلاقة وذلك للتحقق من أنها تتوافق مع معرفة الشركة بالعميل والمستفيد الحقيقي وطبيعة عمل أو نشاط أى منهما وتقييمها لمخاطر عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب من جراء علاقتها معه .

ب- مراجعة بيانات العملاء بشكل دورى وتحديث هذه البيانات وذلك بالنسبة للعملاء ذوى المخاطر المرتفعة أو متى توافر الشك فى صحة أو ملائمة البيانات التي تم الحصول عليها مسبقاً .

ج- بذل العناية الواجبة تجاه العملاء المتعاملين معها قبل تاريخ صدور هذه التعليمات على أساس الأهمية النسبية للمخاطر ، وإتخاذ تدابير العناية الواجبة تجاه أولئك العملاء فى الأوقات التالية :-

(1) عند تعامل العميل بمبالغ كبيرة .

(2) عند الإدراك بعدم توافر معلومات كافية عن أحد العملاء .

(3) عند حدوث تغيير جوهري فى آلية توثيق المعلومات الخاصة بالعميل .

د- تسجيل أى مبالغ يتم سدادها بواسطة العميل بشكل تقدى إذا كان مجموعها يزيد عن (500,000 جنية) أو ما يعادلها من العملات الأجنبية أو سداد مبالغ صغيرة متكررة أو مجزأة أقل من (500,000 جنية) وذلك فى سجلات خاصة .

هـ- عدم التعامل مع الأشخاص مجهولى الهوية أو ذوى الأسماء الصورية أو الوهمية أو مع البنوك أو الشركات الوهمية .

ثالثاً : الحصول على معلومات حول علاقة العمل .

أ . تقوم الشركة بالحصول على المعلومات بشأن الغرض والطبيعة المتواة من علاقة العمل .

ب . تقوم الشركة بتطبيق إجراءات العناية الواجبة فيما يخص علاقة العمل .

ج . تشمل إجراءات العناية الواجبة فحص العمليات التى تجرى طوال فترة علاقة العمل للتأكد من أن العمليات التى يتم إجراؤها تتفق مع ملف العميل الموجود لدى الشركة ، وطبيعة نشاطه ، وملف مخاطره ومصدر الأموال .

د . تقوم الشركة بتحديث المستندات أو البيانات أو المعلومات التى يتم الحصول عليها خلال عملية تنفيذ العناية الواجبة وذلك من خلال مراجعة السجلات الموجودة وخاصة للفتات ذات المخاطر العالية من العملاء أو علاقات العمل .

رابعاً : المخاطر .

تنفذ الشركة إجراءات عناية مشددة فيما يتعلق بالفئات ذات المخاطر العالية من العملاء أو علاقات العمل أو العمليات .

خامساً : التعرف على العميل .

تقوم الشركة بالتعرف على العميل (سواء كان العميل مستديماً او عميلاً عرضياً أو شخصاً طبيعياً أو إعتبارياً أو ترتيباً قانونياً) والتحقق من هوية العميل من خلال المستندات أو البيانات أو المعلومات المعتمدة .

سادساً : إجراءات التعرف على هوية الشخص الطبيعي وعلى نشاطه .

(1) تشمل بيانات التعرف على العميل الآتى :-

أ- الإسم الكامل للعميل .

ب- جنسيته وتاريخ ومكان الميلاد .

ج- الرقم الوطنى للأشخاص السودانين .

د- رقم جواز السفر بالنسبة للأشخاص غير السودانين .

هـ- العنوان الحالى والدائم لمكان إقامته الفعلية .

و- الغرض من علاقة العمل وطبيعتها وأى معلومات أخرى ترى الشركة ضرورة فى الحصول عليها .

(2) تقوم الشركة فى حال التعامل مع الأشخاص ناقصى أو عديمى الأهلية الحصول على المستندات المتعلقة

بهم ومن يمثلهم قانوناً ، حسب مقتضى الحال ، وذلك وفقاً لأحكام البند (1) من هذه الفقرة .

(3) فى حال التعامل مع شخص موكل من العميل يتم الحصول والإحتفاظ بصورة مصدق عنها ، كما يتم التعرف والتحقق من هوية العميل والوكيل طبقاً لإجراءات التعرف على هوية العميل المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

سابعاً : إجراءات التعرف على الشخص الإعتبارى وعلى نشاطه .

(1) تشمل بيانات التعرف على الشخص الإعتبارى الآتى :-

أ) إسمه وشكله القانونى .

ب) عنوان مقره ونوع النشاط الذى يمارسه .

ج) رأسماله وتاريخ ورقم تسجيله لدى الجهات المختصة .

د) رقمه الضريبى وأرقام الهواتف الخاصة به .

هـ) الغرض من علاقة العمل وطبيعتها .

و) أسماء المالكين وعناوينهم وحصص ملكيتهم .

ز) أسماء المفوضين بالتوقيع عنه .

ح) الأحكام التى تنظم السلطة الملزمة للشخصية الإعتبارية أو الترتيب القانونى .

ط) أى معلومات أخرى ترى الشركة ضرورة فى الحصول عليها .

(2) أسماء وعناوين الشركاء والمساهمين الذين تزيد نسبة مساهمتهم عن (10%) من رأس مال الشركة .

(3) يتم التحقق من وجود الشخص الإعتبارى وكيانه القانونى وأسماء المالكين والمفوضين بالتوقيع عن طريق

المستندات اللازمة وما تتضمنه من معلومات مثل :-

أ) عقد التأسيس والنظام الأساسى .

ب) الشهادات الصادرة عن مسجل عام الشركات .

ج) شهادة رسمية صادرة عن جهة مختصة فى حال كون الشركة مسجلة فى الخارج .

(4) الحصول على المستندات الدالة على وجود تفويض من الشخص الإعتبارى للأشخاص الطبيعيين الذين يمثلونه وطبيعة علاقتهم به والتعرف على هويتهم ونشاطهم طبقاً لإجراءات التعرف على هوية العميل ونشاطه المنصوص عليها فى البند (1) من هذه المادة والتحقق من عدم وجود مانع قانونى يحول دون التعامل معهم والحصول على نماذج من تواقيعهم .

ثامناً : التحقق من صحة البيانات والمعلومات .

أ) تقوم الشركة بالإطلاع على الوثائق الرسمية للتعرف على هوية العميل وطبيعة نشاطه مع الحصول على نسخة من هذه الوثائق موقعة من قبل الموظف المختص بما يفيد أنها نسخة طبق الأصل .

ب) تقوم الشركة بإتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقق من صحة البيانات والمعلومات التى حصلت عليها من العميل وذلك من خلال مصادر محايدة وموثوق بها بما فى ذلك الإتصال بالجهات المختصة المصدرة للوثائق الرسمية المثبتة لهذه البيانات .

تاسعاً : التعرف على المستفيد الحقيقى بما يلى :-

(1) إتخاذ إجراءات مناسبة للتحقق من هوية المستفيد الحقيقى كالإطلاع على بيانات أو معلومات يتم الحصول

عليها من وثائق وبيانات رسمية وبحيث تولد الفناعة لدى الشركة بأنها على علم بهوية المستفيد الحقيقى .

(2) الطلب من العميل تقديم تصريح خطى يحدد فيه هوية المستفيد الحقيقى وبحيث يتضمن التصريح على

الأقل معلومات التعرف على هوية العملاء .

(3) الحصول على معلومات حول الأحكام التي تنظم عمل الشخص الإعتبارى بما فى ذلك هيكل الملكية والإدارة المسيطرة عليه .

(4) بالنسبة للتأمين على الحياة وأنواع التأمين الأخرى المرتبطة بالإستثمار ، يتم التعرف على المستفيد من وثيقة التأمين والتحقق منه أيضاً . حيث يمكن أن يتم ذلك بعد تأسيس علاقة العمل مع حامل الوثيقة ، إلا أنه فى جميع هذه الحالات يتم التعرف والتحقق عند أو قبل حلول موعد الإستحقاق أو الوقت الذى ينوى فيه المستفيد الإستفادة بأحد الحقوق التى تخولها له الوثيقة .

(5) تقوم الشركة بالتحقق من هوية العملاء والمستفيدين الحقيقيين قبل أو أثناء تأسيس علاقة العمل أو تنفيذ عمليات لعملاء عرضيين .

عاشراً : التصرف نيابة عن العميل .

تقوم الشركة بالنسبة لكافة العملاء بتحدد ما إذا كان العميل يتصرف بالنيابة عن شخص آخر ، وعندئذ تتخذ من الإجراءات ما يمكنها من الحصول على بيانات التعرف الكافية للتحقق من هوية ذلك الشخص والمستفيد الحقيقي من المعاملة (صاحب المصلحة التامينية) .

حادى عشر: الفشل فى إستكمال إجراءات العناية الواجب .

إذا لم تستطع الشركة الإلتزام بإجراءات العناية الواجبة السابق بيانها يتم مايلى :-

أ) لا يسمح بفتح الحسابات أو بدء علاقات العمل أو تنفيذ العمليات .

ب) تقرر جدوى التقدم بإخطار للإشتباه .

ثانى عشر: العملاء الحاليين .

تقوم الشركة بتطبيق إلتزامات العناية الواجبة بخصوص العملاء الحاليين على المخاطر الخاصة بهم ، و تقوم

بإجراءات العناية الواجبة على هذه العلاقات الحالية فى التوقيت المناسب .

ثالث عشر : الحالات التى تحتاج إلى عناية خاصة .

أ) الأشخاص المهددون سياسياً :

1) تقوم الشركة بوضع نظام لإدارة المخاطر بالنسبة للأفراد المعرضين للمخاطر بحكم عملهم أو المستفيدين

الحقيقيين الذين ينتمون لهذه الفئة .

2) يتم الحصول على موافقة الإدارة العليا على إنشاء علاقة مع هؤلاء الأفراد .

3) يتم الحصول على هذه الموافقة عند إكتشاف أن أحد العملاء أو المستفيدين الحقيقيين أصبح معرضاً لتلك المخاطر .

4) تقوم الشركة إتخاذ إجراءات كافية لمعرفة مصادر ثروة العملاء والمستفيدين الحقيقيين المعرضين للمخاطر بحكم مناصبهم الدستورية (السياسية) .

5) تتابع الشركة بشكل دقيق ومستمر معاملاتها مع هؤلاء العملاء .

(ب) تصنيف العملاء ذوى المخاطر المرتفعة:

تقوم الشركة بتصنيف كافة عملائها ومنتجاتها حسب درجة المخاطر المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب مع مراعاة ما يلي :

1) طبيعة العميل ونوعية نشاطه .

2) طبيعة الخدمة التى ستقدمها الشركة .

3) الموقع الجغرافى للعميل أو للعمليات التأمينية .

4) الوسيلة التى يتم عن طريقها تقديم الخدمة بما فى ذلك الوسائل المعتمدة على إستخدام التقنيات الحديثة .

(ج) العملاء الذين ينتمون لدول لا تتوافر لديها نظم مناسبة لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

1) تولى الشركة عناية خاصة للعمليات التي تتم مع أشخاص يتواجدون في دول لا تتوفر لديها نظم مناسبة لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

2) إذا تبين للشركة أن العمليات المشار إليها في البند (1) أعلاه لا تستند لمبررات إقتصادية واضحة تقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة للوقوف على خلفية الظروف المحيطة بهذه العمليات وأغراضها وأن تسجل نتائج ذلك في سجلاتها .

3) تقوم الشركة بإخطار الوحدة عن المعاملات التي يشتهب في أنها تتعلق بمتحصلات غسل أموال أو تمويل الإرهاب سواء تمت هذه المعاملات أم لم تتم ويجب أن يتم الإخطار قبل إتمام العملية أو فور قيام الإشتباه .

(د) الدول التي لا تطبق توصيات مجموعة العمل المالي :

1) تقوم الشركة بتوجيه عناية خاصة لعلاقات الأعمال والعمليات التي تتم مع الأشخاص الذين ينتمون إلى أو يتواجدون في دول لا تطبق توصيات مجموعة العمل المالي أو تلك التي لا تطبقها بالكفاءة المطلوبة بما في ذلك الشخصيات الاعتبارية والمؤسسات المالية الأخرى .

2) تقوم الشركة بعمل إجراءات فعالة مطبقة للتأكد من إعلام المؤسسات المالية بالمخاوف المتعلقة بنقاط الضعف المتواجدة في أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الدول الأخرى .

3) يتم التحرى بشأن خلفية وغرض هذه العمليات بقدر الإمكان إذا لم يكن لها هدف إقتصادي أو قانوني واضح ، ويجب أن تكون النتائج الكتابية لمثل هذه التحريات متاحة لمساعدة السلطات المختصة (كالجهاز الرقابية وجهات إنفاذ القانون ووحدة التحريات المالية) والمراجعين .

رابع عشر : إستغلال التطورات التقنية فى مجال غسل الأموال أو تمويل الإرهاب .

1) تقوم الشركة بتطبيق سياسات و إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع إستغلال التطورات التقنية فى مجال غسل الأموال أو تمويل الإرهاب .

2) تقوم الشركة بتطبيق سياسات وإجراءات للتعامل مع أية مخاطر ترتبط بعلاقات العمل أو العمليات غير المباشرة (التى لا تتم وجهاً لوجه) ويجب تطبيق هذه السياسات والإجراءات عند الدخول فى علاقات جديدة مع العملاء وعند تطبيق العناية الواجبة المستمرة .

3) تتضمن أساليب إدارة المخاطر إجراءات محددة وفعالة للعناية الواجبة تنطبق على العملاء المباشرين (الذين يتعاملون وجهاً لوجه) .

خامس عشر : الإعتداع على الأطراف الثالثة .

(أ) إذا إعتدت الشركة على أطراف ثالثة بشأن إجراءات العناية الواجبة بشأن العميل فانها تحصل فوراً على المعلومات الضرورية المتعلقة بإجراءات العناية الواجبة بشأن العميل وإتخاذ الإجراءات الكافية للتحقق من أن نسخ بيانات البطاقات الشخصية وغيرها من الوثائق الهامة المتعلقة بإجراءات العناية الواجبة بشأن العميل متوافرة دائماً عند طلبها ويتم الإحتفاظ بها وفقاً (للمادة التي تشير إلى حفظ السجلات) .

(ب) تقع مسؤولية التحقق من بيانات العميل وإثبات صحتها على عاتق الشركة .

(ج) تقوم الشركة بالتأكد من خضوع الأشخاص المذكورين فى الفقرة (أ) من هذه المادة للرقابة والتنظيم وفقاً لأحكام التشريعات النافذة وخاصة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

الفصل الثاني

السجلات التي يتم الإحتفاظ بها

تقوم الشركة بالإحتفاظ بالسجلات التالية :

(1) السجلات والمستندات الخاصة بالتعرف على هوية العملاء والمستفيدين الحقيقيين وصور النماذج بالنسبة لوسطاء التأمين ، وكذلك صور المراسلات التي تتم معهم لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء مدة سريان الوثيقة أو عقد التأمين .

(2) سجل الوثائق المقيد به جميع المستندات التي تشتمل على بيانات كافية للتعرف على تفاصيل كل عملية على حدا والتي تشمل أسماء وعناوين المؤمن لهم ورقم الوثيقة وتاريخ إبرامها ومدة التأمين ومبلغها والتعديلات والتغييرات التي تطرأ على الوثيقة لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء مدة سريان الوثيقة .

(3) سجلات التعويضات ويقيد بها جميع المطالبات التي تقدم بها المؤمن لهم والمستندات المتعلقة بها يحتوي على تاريخ تقديم كل مطالبة وقيمتها ، إسم المؤمن له وعنوانه ، رقم الوثيقة وتاريخ إصدارها ، المبلغ المقدم للمطالبة وأية تعديلات تطرأ عليها ومبلغ التعويض وسداده ، وفي حالة الرفض يذكر تاريخه وأسبابه - لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء التعامل مع العميل .

(4) سجل الوسطاء والوكلاء والمستندات المتعلقة بهم يحتوى على إسم وعنوان الوسيط /الوكيل ورقم وتاريخ قيده بسجل الوسطاء /الوكلاء بالهيئة وتاريخ آخر تجديد له - لفترة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء التعامل مع الوسيط/الوكيل .

(5) سجل بالإتفاقيات يتضمن جميع عمليات إعادة التأمين الإتفاقية والإختيارية سواء كانت محلية أو خارجية والمستندات المتعلقة بها ، على أن يتضمن كحد أدنى أسماء وعناوين الشركات التى تبرمها ، وإسم الوسيط فى العملية (إن وجد) وتاريخ سريان وإنتهاء كل إتفاقية والتغيرات تنطراً أو طرأت عليها ، على أن يتم الإحتفاظ بهذا السجل والمستندات المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء كل إتفاقية .

تقوم الشركة بالإحتفاظ بسجلات ودفاتر تعلق بالبيانات التالية :-

أ) بيانات هوية العميل وخاصة العملاء غير المقيمين .

ب) قائمة بالأشخاص ذوى المخاطر العالية بسبب مناصبهم وذويهم .

ج) العملاء الذين يقيمون فى أو ينتمون إلى دول لا تلتزم بمعايير مجموعة العمل المالى (FATF) .

د) العمليات التأمينية غير المباشرة .

هـ) قائمة بالوسطاء والسماصرة والدول التى تتواجد بها الفروع التابعين لها .

و) قائمة بمعيدي التأمين والدول التابعين لها .

ز) يتم الإحتفاظ بهذا السجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنتهاء الإتفاقية مع مراعاة التحديث المستمر لهذه السجلات والدفاتر .

(6) تقوم الشركة بإتاحة سجلات العملاء والعمليات للسلطات المختصة المحلية فى توقيت مناسب .

العمليات غير المعتادة :-

أ) تقوم الشركة بتوجيه إهتمام خاص لكافة العمليات الكبيرة المعقدة غير المعتادة ، أو الأنماط غير العادية للعمليات التى لا يكون لها غرض إقتصادى أو قانونى واضح .

ب) تقوم الشركة بالتحقيق قدر الإمكان من خلفية تلك العمليات والغرض منها وتحديد نتائج هذا التحقيق كتابياً .

ج) تقوم الشركة بإتاحة هذه النتائج للسلطات المختصة والمراجعين لمدة لا تقل عن خمس سنوات .

الفصل الثالث

مؤشرات التعرف على العمليات التي يشبه في أنها تتضمن غسل أموال أو تمويل إرهاب

يتم مراعاة المؤشرات التالية للإشتباه في غسل الأموال أو تمويل الإرهاب :-

(1) إمتناع العملاء عن توفير معلومات كافية أو غير حقيقية عن شخص أو نشاطه أو المستفيد الحقيقي من العملية .

(2) تقديم وثائق مزورة .

(3) صعوبة وصف طبيعة عملهم أو نشاطهم .

(4) الإهتمام غير العادى من العملاء بالإستفسار عن النظم المطبقة للتعرف على العمليات غير العادية .

(5) العملاء الذين ينتمون لدول تشتهر بمستوى عال من الفساد أو الأنشطة الأخرى غير المشروعة ، مثل الإتجار فى المخدرات وزراعتها وتهريب الأسلحة وغيرها .

(6) العملاء الذين لا يبدون مبالاة تجاه سعر التأمين أو العمولات وغيرها من تكاليف التغطية التأمينية .

(7) عدم إبداء طالب التأمين إهتماماً بالتغطيات المشمولة بالوثيقة مع إبداء إهتماماً كبيراً بتاريخ الإتهاء المبكر للعقد .

(8) شراء وثائق تأمين بمبالغ مجموعها لا يتناسب مع نشاط العميل خلال فترة زمنية معينة .

- (9) تكرار شراء وثائق تأمين بمبالغ لا يتناسب مجموعها خلال فترة زمنية محددة نشاط العميل .
- (10) طلب العميل تغطية تأمينية خارج نطاق النشاط المعتاد له أو المرتبط بنشاطه .
- (11) قيام طالب التأمين بالحصول على وثائق تأمينية من عدة شركات بنفس التغطية التأمينية .
- (12) التعاقد على وثيقة بقسط واحد أو مبلغ تأمين كبير بما يخالف نمط التعاملات السابقة للعميل .
- (13) طلب العميل زيادة قيمة وثيقة التأمين بمبلغ كبير يسدد دفعة واحدة أو على مبالغ كبيرة .
- (14) تغيير نمط سداد العميل لقسط التأمين .
- (15) التعاقد على وثائق بمبالغ كبيرة وطلب إستردادها أو تغيير المستفيد بعد فترة قصيرة من التعاقد ، أو تغيير المستفيدين المحددين فى وثيقة التأمين بأشخاص لا تربطهم صلة بالعمل .
- (16) سداد قيمة التأمين بواسطة تحويلات من أطراف أجنبية أو طلب شراء وتحويل قيمتها تسدد من أطراف أجنبية .
- (17) طلب إسترداد قيمة التأمين مبكراً أو تغيير تاريخ إستحقاقها وبخاصة عندما يؤدي ذلك إلى تحمل خسائر مادية .

الفصل الرابع

الإخطار عن العمليات المثيرة للإشتباه والالتزام

- 1- يتم الإخطار عن حالات الإشتباه لوحدة التحريات المالية فقط وفقاً لنموذج الإخطار المعد لذلك .
- 2- تتمتع الشركة عن الإفصاح بطريق مباشر أو غير مباشر لغير وحدة التحريات المالية عن أى إجراء من إجراءات الإخطار فى العمليات المشتبه فى صلتها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب .
- 3- الشركة ملتزمة بتقديم أى معلومات تكون مفيدة لوحدة التحريات المالية أو بناء على طلب تتلقاه الوحدة من وحدة تحريات أجنبية خلال المدة والكيفية التى تحددها الوحدة .
- 4- ينطبق الإلتزام بالإخطار أيضاً على الأموال التى تتوافر بشأنها مبررات معقولة للإشتباه أو تلك التى يشتبه فى إرتباطها أو صلتها أو إستخدامها فى الإرهاب أو الأعمال الإرهابية أو إستخدامها من قبل منظمات إرهابية أو جهات أخرى تقوم بتمويل الإرهاب .
- 5- يتم الإخطار عن كافة العمليات المثيرة للإشتباه ، بما فى ذلك محاولات القيام بعمليات بغض النظر عن قيمتها .

مسئول الإلتزام :

- 1- تقوم الشركة بتعيين مدير مسئول عن الإلتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فى مستوى مساعد مدير عام .
- 2- تتاح للمدير المسئول عن الإلتزام والعاملين ذوى الصلة الآخرين القدرة على الإطلاع على بيانات العملاء ومعلومات العناية الواجبة الأخرى وسجلات العمليات وأية معلومات أخرى ذات صلة فى توقيت مناسب .
- 3- تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إختيار مسئول وموظفى الإلتزام الأكفاء وتوفير التدريب المناسب لهم .
- 4- مسئول الإلتزام يتمتع بالاستقلالية الكاملة ويكون تابع مباشرة لمجلس الادارة .
- 5- يكون مسئول الإلتزام على درجة عالية من الكفاءة و تتوفر لديه خبرة واسعة فى مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والأنظمة والتعليمات الأخرى ذات العلاقة بطبيعة العمليات التأمينية .

مؤهلات مسئول الإلتزام :

- (1) شهادة جامعية أو شهادة مهنية ذات علاقة .
- (2) أن تكون له خبرة تأمينية واسعة .
- (3) المعرفة التامة بجميع الأنظمة التأمينية والتعليمات والأنظمة ذات العلاقة .

(4) خبرة وقدرة على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات ذات العلاقة ، بما فى ذلك القدرة على تدريب

الموظفين فى مجال الإلتزام بضوابط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

(5) لديه خبرة فى الإشراف الإدارى ومجالات الرقابة والتدقيق .

(6) إلمام جيد بآليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

(7) القدرة على التخطيط والتنظيم بما يمكن من إرساء قنوات إتصال وتوفير المشورة اللازمة لأغراض تطوير

خطط الإلتزام .

(8) يتم الحصول على موافقة هيئة الرقابة على التأمين عند تولى أو تغيير (إستقالة ، تغيير لوظيفة أخرى ،

إنهاء الخدمة . . الخ) مسؤل الإلتزام لمنصبه ، مع توثيق وذكر السبب للتغيير .

(9) توفر الشركة لمسؤل الإلتزام وكافة الموظفين العاملين معه وجميع معاونين فى مجال الإلتزام بجميع الأقسام

والإدارات الأخرى على التدريب والتعليم المستمرين لدى جهات تدريبية ذات سمعة مهنية جيدة .

(10) الحصول على شهادة الكامس (ACAMS) وعضوية الجمعية الامريكية كشرط اساسي لالتزام

الشركة بالمعايير الدولية وامثالها لقانون الجهاز القومي للرقابة على التأمين .

(11) مدير إدارة الإلتزام القدرة والصلاحيات الرئيسية التالية :

أ- الإتصال المباشر بأى من موظفى الشركة للحصول على أية ملفات أو معلومات لازمة للقيام بالمسؤوليات المناطة .

ب- القيام بالتحقيقات فى أى احتمالات لعدم تطبيق الإلتزام وطلب الدعم من المختصين داخل الشركة (كالمستشار القانونى أو المراجع الداخلى على سبيل المثال) أو إشراك أحد المختصين الخارجيين للقيام بالمهمة الملثمة أو بعضها .

ج- الإلتقاء بمجلس الإدارة على أقل تقدير مرة فى العام ، لأن ذلك من شأنه أن يساعد أعضاء مجلس الإدارة فى تقييم مدى قدرة الشركة على إدارة المخاطر التى قد تلحق بعمليات الشركة وبشكل فعال .

مهام مسئول الإلتزام :

يتولى الموظف المسئول عن إدارة الإلتزام المسئوليات التالية :-

1) الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة (وما يتبعها من تعديلات ، أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات) الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

2) إعداد سياسات وإجراءات شاملة للإلتزام تتضمن جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة فى نشاطات الشركة ، بحيث يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .

3) إجراء مراجعة سنوية لجميع التعليمات المدرجة في أدلة السياسات والإجراءات المطبقة في الشركة للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات وأنه يتم الإلتزام بتطبيقها .

4) تحديث السياسات والإجراءات دورياً بما يضمن إلتزام الشركة بكافة مستجدات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة عمليات الشركة ونشاطاتها .

5) الإطلاع والإستمرار فى إطلاع الإدارة العليا للشركة بجميع القواعد والسياسات المطبقة الخاصة بالإلتزام التى يتوجب الإلتزام بها .

6) إطلاع جميع العاملين بالشركة عن طريق الإدارة العليا على جميع سياسات وتعليمات الإلتزام وما يطرأ عليها من تحديث .

7) المحافظة على توفير المعلومات بشكل دائم وواف .

8) الإعداد لخطة شاملة للفحص والتأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة المعتمدة فى الشركة متوافقة ومتطابقة مع قواعد الإلتزام المطبقة .

9) العمل بإستمرار على خلق بيئة خاصة بالإلتزام فى الشركة ، ودعم الوعى وبناء ثقافة التفكير الإيجابى لدى مسؤلى الشركة وباقى الموظفين وبناء مفهوم أهمية الإلتزام بالأنظمة فى الشركة بشكل عام والتقيد بذلك أثناء ادائهم لمهام عملهم .

10) مراجعة وإعتماد جميع منتجات الشركة الحالية والجديدة للتأكد من إستيفائها للمتطلبات النظامية .

11) تصميم ووضع نظام لإعداد التقارير الداخلية الخاصة بمراقبة الإلتزام والتقييم الذاتي لمخاطر عدم الإلتزام.

12) التنسيق بين الهيئة والشركة فيما يتعلق بالإلتزام وبين جميع إدارات الشركة والمستشارين القانونيين الداخليين والخارجيين لضمان حسن إستيعاب التعليمات وتطبيقها على الوجه الصحيح .

13) تعميم إسمه ومركزه الوظيفي بالتفصيل علي مدارء الادارات والفروع (على مستوى الإدارة العليا) وعلى جميع إدارات الشركة لتسهيل عملية الإلتصال بهم من قبل أى موظف بالشركة يسعى للحصول على توضيح بخصوص المتطلبات النظامية أو التعليمات أو التبليغ عن مخالفة أو إشتباه بعمليات مخالفة .

14) وضع خطة تدريبية للعام للإلتزام وفقا للموجهات الدولية ومعايير الإلتزام المنصوص عليها من قبل الجهاز القومي للرقابة علي التامين .

15) حضور جميع الإلتزامات والفعاليات الخاصة بالرقابة ووحدة المعلومات المالية .

16) تطبيق نموذج اعرف موظفك (KYE) كما نموذج اعرف عميلك (KYC) تماما . الان قوانين الفاتف والشفافية المؤسسية تتطلب تطبيق النموذج علي العميل الداخلي (Employee) والعميل الخارجي (Clines) .

الفصل الخامس

الضبط الداخلى

- (1) تقوم الشركة وضع وتنفيذ إجراءات وسياسات وأنظمة رقابية داخلية للحيلولة دون غسل الأموال وتمويل الإرهاب ونشر ذلك بين موظفيها .
- (2) تغطى تلك الإجراءات والسياسات والأنظمة الرقابية إجراءات العناية الواجبة والإحتفاظ بالسجلات وتعقب العمليات غير العادية أو المثيرة للشبهة والإلتزام بالإخطار .
- (3) تقوم الشركة بوضع ترتيبات كافية لإدارة الإلتزام ، وتقوم بتعيين مدير مسؤل عن الإلتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فى المستوى الإدارى كحد أدنى .
- (4) تقوم الشركة بإنشاء وحدة مراجعة مستقلة وذات موارد كافية للتأكد من الإلتزام بما تضعه الشركة من إجراءات وسياسات وأنظمة رقابية .
- (5) تقوم الشركة باعداد نظام تدريب مستمر لموظفيها للتأكد من إستمرار إلمام العاملين بها بالتطورات الحديثة ، بما فى ذلك المعلومات التى تتعلق بالأساليب والطرق والإتجاهات الجديدة فى مجال غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- (6) تقوم الشركة بالتأكد من وجود تفسيرات واضحة لكافة جوانب قوانين مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإلتزاماتها ، وعلى وجه الخصوص متطلبات العناية الواجبة والإخطار عن العمليات المثيرة للشبهة .
- (7) تقوم الشركة بإتخاذ إجراءات مراقبة دقيقة للتأكد من الإلتزام بمعايير عالية المستوى عند تعيين الموظفين .