

مصرف نور العراق الإسلامي
IRAQ NOOR ISLAMIC BANK

دليل الحوكمة المؤسسية
(CGM)

Corporate Governance Manual

مصرف نور العراق الإسلامي
IRAQ NOOR ISLAMIC BANK



مصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل

دليل الحوكمة المؤسسية

هذه الوثيقة ملك مصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل ولا يُسمح بنسخ أو نشر أو تحريف أو شطب أي من محتويات هذه السياسة دون إذن خطي مُسبق من مجلس إدارة المصرف أو المدير المفوض وتحت طائلة المساءلة القانونية

This document is owned by Noor Iraq Islamic Bank for Investment and Finance and it is not permitted to copy, publish or distort or delete any of the contents of this policy without the prior written permission of the bank's board of directors or the authorized manager and under penalty of legal matter.

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 2 of 48 | | | | | | | |



فهرست دليل الحوكمة المؤسسية

| | |
|----|--|
| 4 | سجل الوثيقة: |
| 4 | 1. البيانات الأساسية للوثيقة..... |
| 4 | 2. سجل تعديلات الوثيقة..... |
| 4 | 3. سجل إعداد ومراجعة الوثيقة..... |
| 4 | 4. سجل الموافقة على الوثيقة..... |
| 5 | المقدمة |
| 5 | الإسناد والمرجعية: |
| 5 | التعريفات |
| 7 | الاختصارات والمصطلحات..... |
| 8 | مجلس الإدارة |
| 13 | اللجان المنبثقة عن المجلس |
| 20 | هيئة الرقابة الشرعية |
| 24 | الادارة التنفيذية |
| 26 | اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية |
| 30 | تضارب المصالح |
| 31 | انظمة الضبط والرقابة الداخلية |
| 32 | التدقيق الداخلي |
| 34 | التدقيق الشرعي الداخلي |
| 36 | الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال |
| 38 | ادارة المخاطر |
| 40 | ادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب |
| 42 | علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي |
| 42 | علاقة المجلس بأدارة التدقيق الشرعي الداخلي |
| 43 | علاقه مجلس الادارة بأصحاب المصالح..... |
| 44 | الإفصاح والشفافية |
| 45 | حقوق المساهمين |

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 3 of 48 | | | | | | | |



Controlled
نسخة مسيطة عليها
INIB

سجل الوثيقة:

1. البيانات الأساسية للوثيقة

| نوع الوثيقة | رمز الوثيقة | اسم الوثيقة | الإسناد | المسؤول عن الوثيقة |
|--------------|-------------|-----------------------|--|--------------------|
| دليل الحوكمة | 0.1 | دليل الحوكمة المؤسسية | التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وأفضل الممارسات وفقاً لدليل الحوكمة المؤسسية للبنك المركزي وفق كتاب البنك المركزي عدد (422-6-9) | مجلس الإدارة |

2. سجل تعديلات الوثيقة

| التاريخ | رقم الإصدار | نوع التعديل | وصف التعديلات على الوثيقة | المسؤول عن التعديل |
|-----------|-------------|-------------|---|--------------------|
| 10/2/2021 | 0.2 | تحديث | إضافة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بموجب كتاب البنك المركزي عدد (611-14) | مجلس الإدارة |

3. سجل الموافقة على الوثيقة

| التاريخ | رقم الأصدار | أسم الجهة المسؤولة على الموافقة |
|-----------|-------------|--------------------------------------|
| 2017 | | لجنة الحوكمة المؤسسية – مجلس الإدارة |
| 2/1/2020 | 0.1 | لجنة الحوكمة المؤسسية – مجلس الإدارة |
| 10/2/2021 | 0.2 | لجنة الحوكمة المؤسسية – مجلس الإدارة |

4. سجل مراجعة الوثيقة

| التاريخ | رقم الإصدار | أسم الجهة المسؤولة عن المراجعة |
|-----------|-------------|--------------------------------------|
| 10/2/2021 | 0.2 | لجنة الحوكمة المؤسسية – مجلس الإدارة |

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 4 of 48 | | | | | | | |



المقدمة

إنَّ الاهتمام بالحوكمة المؤسسية نتج عن تطورات هامة بعد الأزمة المالية العالمية التي عصفت في أغلب اقتصاديات العالم دون استثناء ، والتي ما زالت بعض الاقتصاديات تُعاني من آثارها حتى الآن، فقد قامت بعض الهيئات والمنظمات المختصة، كمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، ومؤسسة التمويل الدولية (IFC) ولجنة بازل للرقابة المصرفية وهيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والإسلامية (AAOIFI) بمساعدة المصارف حول تعزيز الحوكمة المؤسسية والمبادئ الأساسية للرقابة المصرفية .

ومن هنا جاء اهتمام البنك المركزي العراقي بأصدار دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف في شهر تموز في عام (2017) ومن ثم اصدار نسخته المحدثه لدليل الحوكمة المؤسسية في شهر تشرين الثاني (2018) ليكون نبزاساً في اعداد هذا الدليل والخاص بمصرف نور العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل والذي يعكس مدى الاهتمام بهذه التعليمات بما ينسجم مع افضل الممارسات الدولية المتعارف عليها.

الإسناد والمرجعية:

- 1- تم إصدار هذا الدليل استناداً إلى دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف والصادر عن البنك المركزي العراقي العدد 422/6/9 بتاريخ 2018/11/21.
- 2- تم إضافة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات إلى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة استناداً لضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات بموجب العدد 611/4 في 2019 /4/25

التعريفات:

1. المصرف: مصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل.
2. البنك المركزي: البنك المركزي العراقي.
3. الدليل: دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل.
4. الحوكمة المؤسسية للمصرف: النظام الذي يُوجّه ويدار به المصرف ، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها ، وإدارة عمليات المصرف بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين وأصحاب

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 5 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
تحت سيطرة عليها
INIB

- حسابات الاستثمار المشترك , والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين ,
والالتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف
الداخلية.
5. **المجلس :** مجلس ادارة مصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل.
6. **الإدارة التنفيذية :** تشمل الموظفين رفيعي المستوى, بما فيهم المدير المفوض للمصرف او المدير الإقليمي او
معاون المدير المفوض او معاون المدير الإقليمي والمدير المالي ومدير العمليات , ومدير إدارة المخاطر
ومدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومدير دائرة الخزينة ومدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ,
وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من السلطات المذكورة ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير
المفوض.
7. **الملائمة :** توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وأعضاء هيئة
الرقابة الشرعية في المصرف , لتحقيق أكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة
على الالتزام وتكريس الوقت اللازم لعمل المصرف.
8. **الهيئة :** هيئة الرقابة الشرعية في مصرف نور العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل.
9. **المدقق الخارجي :** مدقق الحسابات المعتمد بالمصرف للقيام بتدقيق عمليات وحسابات مصرف نور العراق
الإسلامي.
10. **أصحاب المصالح :** أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو أصحاب حسابات
الاستثمار المشترك، أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية والسلطات الحكومية.
11. **الشخص ذو العلاقة :** المدير المفوض او معاونه بعد تركه العمل لمدة سنتين والمدقق الخارجي (مراقب
الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وكذلك سنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف وكذلك الشخص الطبيعي او
الاعتيادي الذي يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
12. **المجموعة المرتبطة :** مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.
13. **العضو المستقل :** عضو مجلس ادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة والمصرف , والاستقلالية تعني
توفر قدرة الحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذي العلاقة دون تأثير من الادارة
او جهات خارجية اخرى.

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 6 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطر عليها
INIB

14. **العضو التنفيذي:** عضو مجلس ادارة والذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية له ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
15. **العضو الغير تنفيذي:** عضو مجلس ادارة ومرتبطة كأن يكون (شخص ذو علاقة) ويقدم المشورة والرأي ولا يشارك في ادارة المصرف ولايستلم راتباً شهرياً.
16. **التصويت التراكمي:** تصويت لاختيار اعضاء مجلس ادارة المصرف خلال اجتماع الهيئة العامة, حيث يكون لكل مساهم عدد من الاصوات تساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وله الحق في التصويت بكلها لصالح مرشح واحد او يوزعها بين المرشحين دون تكرار للاصوات, والغاية هي حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الادارة عن طريق الاصوات التراكمية والحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة.

الاختصارات والمصطلحات

| ت | الاختصارات | المصطلحات |
|-----|----------------|---|
| 1. | البنك | البنك المركزي العراقي |
| 2. | المصرف | مصرف نور العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل |
| 3. | المجلس | مجلس ادارة مصرف نور العراق الاسلامي |
| 4. | الهيئة العامة | الهيئة العامة لحملة الاسهم |
| 5. | الهيئة الشرعية | هيئة الرقابة الشرعية لمصرف نور العراق الاسلامي |
| 6. | رأس مال المصرف | رأس المال المدفوع |
| 7. | المكتب (AML) | مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب |
| 8. | IFC | مؤسسة التمويل الدولية |
| 9. | OECD | منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية |
| 10. | AAOIFI | هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية |
| 11. | IFSB | مجلس الخدمات المالية الاسلامية |



مجلس الإدارة

1. تشكيل المجلس :-

- أ. يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة ولمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد موافقة البنك المركزي العراقي ويجوز انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى.
- ب. عدد اعضاء مجلس الادارة (7) اعضاء يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة بالتصويت التراكمي ولا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين.
- ج. ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- د. يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته لاجتماع المجلس.
- هـ. يجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير المفوض بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة.
- و. لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

2. اختيار عضو مجلس الادارة واستقلاليته

- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الادارة بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف , يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية المجلس الشروط التالية:
- أ. أن لا يقل عمره عن (30) ثلاثون سنة.
- ب. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه, ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- ج. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات المصرف.
- د. أن لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل العراق , بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
- هـ. ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة حاصلين على الشهادات الجامعية الاولى كحد ادنى ولديهم الخبرة في الاعمال المصرفية او المالية او القانونية او المحاسبية او الاقتصاد.
- و. يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 8 of 48 | | | | | | | |



- ز. ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال الثلاث سنوات السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس ولا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
- ح. ان لا يكون حاصلأ هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالکها او مساهماً او رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف وان لا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها.
- ط. ان لا يكون ادارياً او موظفاً لدى مصرف اخر او مدير مفوض لدى مصرف اخر.
- ي. ان لا يكون موظفاً في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ك. ان لا تكون له صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.

3. اجتماعات المجلس

- أ. يجب أن ينعقد المجلس ست مرات في كل سنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك.
- ب. تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو أي مكان آخر داخل العراق إذا تعذر عقدها في مقر الإدارة.
- ج. يحضر اعضاء المجلس للاجتماعات حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، وتستخدم هذه الطريقة في حالة عدم الحضور للعضو مرتين بالسنة كحد اعلى.
- د. في حالة غياب العضو عن الاجتماعات (3 مرات او اكثر خلال السنة) يجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لاتخاذ الاجراءات المناسبة بذلك.
- ه. يكتمل النصاب لاجتماع مجلس الادارة بحضور 50% من الاعضاء او (4) اعضاء.
- و. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الحاضرين فإذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- ز. تتخذ قرارات المجلس بتوقيع كامل الاعضاء الحاضرين شخصياً او من خلال الهاتف او الفيديو مع توقيع امين سر المجلس وتختتم بختم المصرف ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- ح. على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لاعضاء المجلس بما سوف يعرض بالاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس.

4. مهام ومسؤوليات المجلس

- أ. تحديد الأهداف الإستراتيجية والرؤية والرسالة والغايات والقيم الجوهرية للمصرف ، وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد إستراتيجية لتنفيذ و تحقيق هذه الأهداف ، واعتماد هذه الإستراتيجية .
- ب. متابعة اداء الادارة التنفيذية والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملائمته.

| | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 9 of 48 | | | | | | | |



- ج. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الإداري ، بما في ذلك لجان المجلس والهيئة والإدارة التنفيذية العليا.
- د. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف شاملة لجميع أنشطته وتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وأنه قد تم تعميمها على جميع المستويات الإدارية ، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
- هـ. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم في تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.
- و. ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- ز. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- ح. تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف ، بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى ، وان المصرف يدار ضمن التشريعات وضمن السياسات الداخلية للمصرف وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- ط. تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف.
- ي. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف.
- ك. تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار اعضاءها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم...
- ل. تطبيق مبادئ الإدارة الرشيدة.
- م. تعيين وانهاء خدمات المدقق الخارجي وتحديد اتعابه وتقييم ادائه.
- ن. اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها.
- س. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي الشرعي بالتنسيق مع المدقق الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل وتضمن ذلك في التقرير السنوي للمصرف.
- ع. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وحضور دورات تدريبية بخصوصها والتأكد من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه.
- ف. التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة . كما في الملحق (1).
- ص. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بأيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذي يملكون حيازة مؤهلة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة اخرى.
- ق. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء للمدير المفوض أو الإدارة التنفيذية فيما يخص العمليات المصرفية او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات وخطابات الضمان
- ر. اعتماد خطة احلال للإدارة التنفيذية بالمصرف ومراجعتها سنوياً.
- ش. التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال لمتابعة قوائم تجميد اموال الارهاب يومياً، واعلام المكتب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً في حالة ادراج اي شخص في قائمة تجميد اموال الارهابيين.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 10 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy

نسخة مسطرة عليها
INIB

- ت. تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الادارة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها.
- ث. وضع مؤشرات اداء رئيسة لمراقبة ومراجعة اداء المدير المفوض والادارة التنفيذية من خلال اعتماد سياسة تحدد ذلك.
- خ. يصادق مجلس الادارة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية وتقييم ادائهم ومسانلتهم للحصول على تفسير واضح عن موضوع المسائلة.

5. مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- الحرص على اقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح من جهة اخرى.
- التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يجري بحثها وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
- التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات واستلامهم جدول الاعمال لاي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية.
- تلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وأن يتاح للعضو حضور منهاج توجيه (orientation program) للتعرف على أنشطة المصرف.
- توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة بمدة لا تقل عن (15) يوم.

6. مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس واعتماد التصوير كوسيلة لتثبيت الاجتماعات وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من قبل اعضاء المجلس.
- عرض الموضوعات بعد اعداد خلاصة موجزة لكل موضوع منها، وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات لكل موضوع وتقدم لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- تزويد كل عضو منتخب من اعضاء مجلس الادارة بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي العراقي.
- التداول مع اي عضو جديد بمساعدة مدير الدائرة القانونية حول مهمات ومسؤوليات المجلس فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات وامور تخص العضوية مثل مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات.
- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس، وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من المجلس.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 11 of 48 | | | | | | | |



- ز. استلام تقارير من اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس .
- ح. تقييم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها, بحيث يكون كل قرار يتضمن: رقم القرار , رقم الجلسة , التاريخ.
- ط. تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- ي. التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة .
- ك. إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات.
- ل. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
- م. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.

7. اختيار وتعيين المدير المفوض

- أ. يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضاءه مدير مفوض للمصرف.
- ب. يجب ان تطبق على المدير المفوض جميع الشروط المنصوص عليها للمتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل
- ج. يجب ان يكون المدير المفوض حاصل على البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او اي تخصص متعلق بالعمل المصرفي.
- د. يجب ان يتمتع بالنزاهة والامانة والسمعة الطيبة.
- هـ. المدير المفوض مسؤول عن تنفيذ قرارات المجلس وضمن الصلاحيات المخولة له.
- و. لايجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.
- ز. التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية.
- ح. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الادارة وضمن الصلاحيات المخولة له.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 12 of 48 | | | | | | | |

اللجان المنبثقة عن المجلس1. الإطار العام لتشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس

- أ. تشكل وبالحد الأدنى اللجان الآتية (لجنة التدقيق، لجنة ادارة المخاطر، لجنة الترشيح والمكافآت ولجنة الحوكمة المؤسسية) والتي تدعم مجلس الادارة خلال عملية اتخاذ القرارات وزيادة فعاليته.
- ب. على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه , يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله.
- ج. على اللجان الالتزام بعدم اتخاذ قرارات دون الرجوع لمجلس الادارة.
- د. يمكن لأية لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون بعلم وموافقة المجلس مع توفر امكانية حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة.
- هـ. الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان في التقرير السنوي لمجلس الادارة.
- و. يجب توفر ميثاق داخلي لكل لجنة يبين فيه مهام اللجنة ونطاق عملها واجراءاتها بكيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة وماهو متوقع من اعضاء المجلس من عضويتهم في اللجان.
- ز. يزود البنك المركزي العراقي بقوائم اللجان المشكله واسماء الاعضاء ومهامها واجراءات عملها.
- ح. يجب ان يكون رئيس كل لجنة عضو مستقل.

2. تنظيم أعمال اللجان

- أ. تعقد اللجان (6) ستة اجتماعات في السنة الواحدة على الأقل.
- ب. يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر الاجتماعات وتدوين توصياتها.
- ج. رئيس اللجنة يعرض محاضر الاجتماعات والتوصيات على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- د. تقدم اللجان تقارير دورية وسنوية عن نتائج أعمالها الى المجلس.
- هـ. تشكيل لجان مؤقتة بقرار من مجلس الادارة او بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلية اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها ومدة انجاز عملها.
- و. على رؤساء لجنتي التدقيق والترشيح والمكافآت وأية لجان أخرى منبثقة عن المجلس , حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 13 of 48 | | | | | | | |



Controlled Copy
نسخة مسيطرة عليها
INIB

3. لجنة التدقيق

أ. تشكيل اللجنة:

- أولاً: تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء مستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق وبموافقة البنك المركزي العراقي .
- ثانياً: لايجوز لرئيس اللجنة أن يكون عضواً في أي لجنة اخرى منبثقة من المجلس.
- ثالثاً: يتم تعيين رئيس لجنة التدقيق من قبل حملة الاسهم في اجتماع الهيئة العامة للمصرف من قبل اعضاء اللجنة المنتخبين.
- رابعاً: تعتمد قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين وأذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

ب. مهام وصلاحيات اللجنة

- أولاً: نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
- ثانياً: القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف.
- ثالثاً: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- رابعاً: التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع الانشطة.
- خامساً: التوصية إلى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها .
- سادساً: مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها ومراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- سابعاً: مراجعة السياسات والتعليمات الخاصة بالتعيين والترقية والاستقالة, وإنهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة الاحكام النافذه.
- ثامناً: إعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة وتقديمها إلى المجلس.
- تاسعاً: التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددها المعايير الدولية للابلاغ المالي IFRS (International Financial Reporting Standards) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الاخرى.
- عاشراً: الموافقة على الاجراءات المحاسبية, وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 14 of 48 | | | | | | | |



Controlled Document
نسخة مسيطة عليها
INIB

- احد عشر: تضمن التقرير السنوي للمصرف تقرير حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتضمن التقرير مايلي :-
- (1) مسؤولية المدقق الداخلي الشرعي بالاشتراك مع الادارة التنفيذية عن وضع انظمة الضبط والرقابة الداخلية حول الابلاغ المالي
 - (2) التأكد من تولي مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب تطبيق سياسة ال (KYC) وكذلك قيام المكتب بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
 - (3) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف.
 - (4) مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي
(Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA)
 - (5) تقرير من المدقق الخارجي يبين رايه بفاعلية انظمة الرقابة الداخليه
- اثنا عشر: اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم.
- ثلاثة عشر: الاتفاق مع المدقق الخارجي على نطاق التدقيق.
- اربعة عشر: استلام تقارير التدقيق من المدقق الخارجي والتأكد من اتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة من قبل ادارة المصرف اتجاها المشاكل المؤشرة في التقرير.
- خمسة عشر: تعيين المدقق الشرعي الداخلي او التوصية بعزله او ترقيته او نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
- سنة عشر: الموافقة على خطة التدقيق الداخلي الشرعي.
- سبعة عشر: طلب تقارير من مدير التدقيق الشرعي الداخلي.
- ثمانية عشر: التأكد من توفر الموارد المالية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لادارة التدقيق الشرعي الداخلي.
- تسعة عشر: التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأي واجبات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.
- عشرون: مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة بالمصرف ورفع تقرير بذلك لمجلس الادارة.
- واحد وعشرون: للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ولها حق استدعاء اي مدير لحضور اجتماعاتها وعلى أن يكون ذلك منصوص عليه في ميثاق التدقيق الداخلي شرعي.
- اثنان وعشرون: تجتمع اللجنة مع المدقق الخارجي والداخلي ومدير قسم الامتثال, ومدير مكافحة غسل الاموال (4) مرات سنوياً على الاقل في السنة دون حضور اعضاء الهيئة التنفيذية.
- ثلاثة وعشرون: تراقب وتراجع اللجنة الاجراءات المتخذة للابلاغ السري عن الاخطار في التقارير المالية.
- اربعة وعشرون: تراجع اللجنة تقارير مكافحة غسل وتمويل الارهاب.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 15 of 48 | | | | | | | |



Controlled Copy
نسخة مُسيطر عليها
INIB

خمس وعشرون: متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات والاتصالات.

4. لجنة إدارة المخاطر

أ - تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة مستقل ويمتلك الاعضاء خبرة في ادارة المخاطر.

مهام اللجنة :

- اولاً: مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من المجلس.
- ثانياً: مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة للمصادقة عليها وكذلك الاشراف على تطبيقها.
- ثالثاً: تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض.
- رابعاً: تجتمع اللجنة اربعة مرات في السنة على الاقل ويجوز دعوه اي عضو من الادارة العليا لحضور الاجتماعات.
- خامساً: الحصول على تقارير دورية من مدير قسم ادارة المخاطر حول الوضع الحالي لمخاطر المصرف اضافة الى التقارير الخاصة بحدود السقوف الموضوعه واي تجاوزات عليها وخطط تجنب المخاطر.
- سادساً: المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لقرارها والمصادقة عليها.
- سابعاً: تستلم التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان, الاستثمار , تقنية المعلومات).
- ثامناً: مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة للمصادقة عليها وكذلك الاشراف على تطبيقها.
- تاسعاً: تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة المتعلقة بالاستثمارات الداخلية والخارجية ومتابعة مؤشرات حركة اسواق رأس المال المحلية والخارجية.
- عاشراً: مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء مايتعلق "المدخل المعياري" او "المدخل المستند للتصنيف الداخلي" و"المخاطر التشغيلية" و"مخاطر السوق" و" المراجعة الاشرافية" و" انضباط السوق" الواردة في مقررات بازل للرقابة المصرفية.
- احد عشر: مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل(III) شاملاً معيار السيولة.
- اثنا عشر: التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لها القدرة على مواجهتها.
- ثلاثة عشر: الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.

| | | | | | | | |
|---------------|---------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 16 of 48 | | | | | | | |



Controlled
نسخة مسيطة عليها
INIB

5. لجنة الترشيح والمكافآت

- أ. تتكون اللجنة على الأقل من ثلاثة اعضاء من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ب. مهام اللجنة:
- اولاً: تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية المجلس او الادارة التنفيذية العليا عدا الاشخاص المؤهلين للتدقيق الشرعي الداخلي.
- ثانياً: اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف عليها , ويؤخذ بنظر الاعتبار ما يلي عند اعدادها:
- (1) يجب ان تتماشى مع مبادئ الحوكمة مع تغليب مصالح المصرف طويلة الامد.
 - (2) أن تؤخذ بنظر الاعتبار انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف بحيث تتم الموازنة بين الارباح المتحققة والمخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية.
 - (3) ان تشمل السياسة جميع مستويات الموظفين وتجري عملية المراجعة الدورية للسياسة لاجراء التعديلات وتقييم التوصيات لمجلس الادارة بذلك.
- ثالثاً: وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية مع مراجعتها سنوياً.
- رابعاً: اعداد الخطط وتوفير برامج تدريب اعضاء مجلس الادارة لمواكبة كافة التطورات في الخدمات المصرفية والمالية.
- خامساً: الاشراف على تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.

6. لجنة الحوكمة المؤسسية

- تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين على ان تضم اللجنة رئيس المجلس ومن مهامها :
- ا. الاشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
 - ب. الاشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
 - ج. التأكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 17 of 48 | | | | | | | |



7. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

Controlled copy

نسخة مسطرة
INIB

- أ- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاصا من ذوي الخبرة وبالمعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات
- ب- اللجنة لها الحق بالاستعانة وعلى نفقة المؤسسة بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس
- ج- اللجنة دعوة اي من اداريي المؤسسة لحضور اجتماعاتها من المعنيين من التدقيق الداخلي والخارجي او اعضاء الادارة التنفيذية العليا (مثل مدير تقنية المعلومات والاتصالات)
- د- ترفع اللجنة تقارير دورية الى مجلس الادارة (كل ثلاثة اشهر على الاقل)

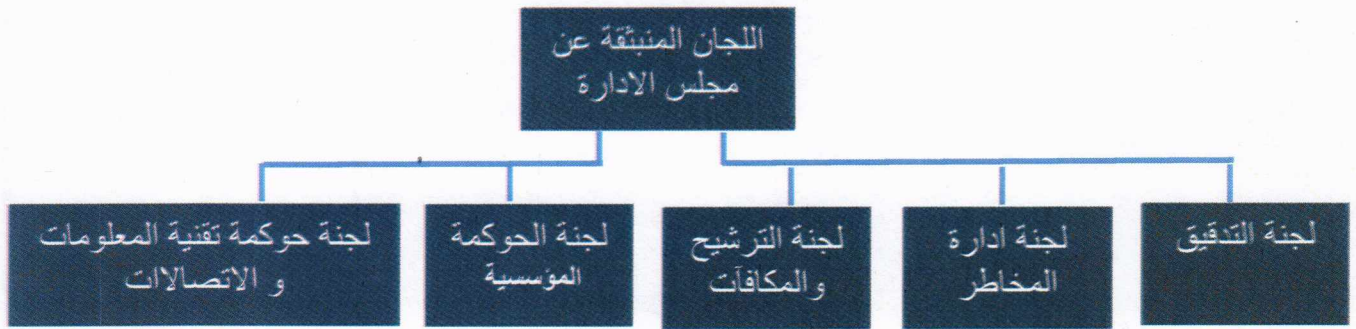
مهام اللجنة :-

- أ- اعتماد الخط الاستراتيجي لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمي المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتلبيتها وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من تحقق ذلك مثل استخدام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT BALANCED SCORECARDS) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI)، وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .
- ب- اعتماد الاطار العام للادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) بجميع اصدارتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية .
- ج- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية واهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حداً ادنى وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها .
- د- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي وتلك المسؤولة بشكل نهائي والأطراف المسؤولة وتلك التي يتم إطلاعها تجاه كل العمليات .
- هـ- التأكد من وجود إطار عام لادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لادارة المخاطر في المؤسسة ويتكامل معه وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO 31000 ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ويلبئها .
- و- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمؤسسة .
- ز- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة وأعمالها .
- ح- الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها .

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 18 of 48 | | | | | | | |



اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة



| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 19 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطر عليها
INIB

هيئة الرقابة الشرعية

1. تعيين الهيئة:

- أ. تعين الهيئة العامة أعضاء الهيئة الشرعية بناءً على توصية المجلس وبتنسيب من لجنة الترشيح والمكافآت ولمدة أربع سنوات قابلة للتجديد وبموافقة البنك المركزي العراقي , وتكون قراراتها ملزمة للمصرف.
- ب. تتألف الهيئة من خمسة أعضاء على الأقل , يكون ثلاثة منهم في الأقل متخصص في الفقه الإسلامي وأصوله , والاقتصاد الإسلامي والمعاملات المالية والمصرفية الإسلامية , واثنان منهم من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المصرفية والمالية والقانونية ولديهم المام بالمتطلبات الشرعية للصيرفة الإسلامية.
- ج. ينتخب أعضاء الهيئة من بينهم رئيساً ولها ان تستعين بمن تراه مناسباً من الاشخاص والهيئات لتحقيق اهدافها.
- د. لا يجوز حل الهيئة أو إعفاء أي عضو فيها , إلا بقرار مسبب من المجلس وأغلبية ثلثي الأعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف.
- هـ. لا يجوز ان يكون أعضاء الهيئة من الاداريين او الموظفين او من أعضاء المجلس او من المساهمين في المصرف.
- و. تحديد نطاق عمل الهيئة وواجباتها واتعابها بموجب اتفاق بين المجلس والهيئة.

2. الشروط الواجب توفرها لملائمة عضو الهيئة

- أ. لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة عن شهادة الماجستير على الأقل في العلوم الشرعية ويتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في اصدار الفتاوي والاحكام الشرعية او (4) سنوات بعد التخرج في التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي.
- ب. يكون أعضاء هيئة الرقابة الشرعية من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الاختصاص, وتخضع هيئة الرقابة الشرعية الى الاختبار من قبل هيئة الرقابة الشرعية المركزية في البنك المركزي العراقي.
- ج. توقيع الاقرار الخاص بعضو الهيئة.
- د. عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق , يشترط ان لا يزيد عددهم (2) من اصل (5) أعضاء.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 20 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطة عليها
INIB

3. الشروط الواجب توفرها لتحقيق استقلالية عضو الهيئة

- أن لا يكون أي من أعضاء الهيئة من المساهمين بالمصرف أو من أعضاء مجلس إدارة المصرف أو موظفاً في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.
- أن لا يكون لأحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لأي أحد من كبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) من المصرف أو الشركات التابعة له.
- أن لا يكون عضواً في هيئة رقابة شرعية لدى أي مصرف إسلامي آخر مرخص في العراق.
- أن لا يكون حاصلًا على أي تمويل له أو لأي فرد من عائلته حتى الدرجة الثانية من المصرف أو أي من الشركات التابعة للمصرف.

4. اجتماعات الهيئة

- يجب أن تعقد الهيئة (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف ، كما يجب أن تجتمع مع المجلس ولجنة التدقيق والمدقق الخارجي سنوياً لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
- على أعضاء الهيئة الحضور شخصياً للاجتماعات وفي حالة تعذر ذلك يمكن لعضو الهيئة ابداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس ودون ان يكون له حق التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو مرتين في السنة كحد أعلى.
- على الإدارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع الهيئة بوقت كافي تقديم معلومات وافية ودقيقة عن نشاطات المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماعات لأعضاء الهيئة وعلى رئيس الهيئة التحقق من ذلك.
- في حالة غياب عضو الهيئة (3 مرات خلال السنة) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار الهيئة العامة للمصرف لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

5. مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية

- اعداد دليل اجراءات يشمل نظام عمل الهيئة واختصاصها ومسؤوليتها وتنظيم علاقتها مع المجلس والادارة التنفيذية العليا ، وآلية اعداد تقاريرها مع المجلس والمساهمين والادارة التنفيذية ومنهجيتها في الرقابة الشرعية وآلية عقد منهجيتها.
- مراقبة أعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات المصرفية للتحقق من خلوها من أي محضورات شرعية .
- ابداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنضم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار بما فيها توزيع الارباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها ، وتجنب الإيرادات على حسابات الاستثمار وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 21 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطة عليها
INIB

- د. تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي بمبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وادوات التمويل الاسلامي.
- ه. اقتراح دورات للتدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية .
- و. حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من قبل رئيسها او من يفوضه من اعضاء الهيئة لغرض اعتماده.
- ز. تكوين وابداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي:
اولاً: مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي والذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الشرعي الداخلي.
- ثانياً: اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي بحيث يتضمن فعالية الضوابط الشرعية الداخلية وأي مواطن ضعف في أنظمة الضبط الرقابة الداخلية الشرعية ذات الاثر الجوهري , على أن يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس , والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي العراقي.
- ح. التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير التدقيق الشرعي الداخلي , على أن يؤخذ القرار النهائي بموافقة البنك المركزي العراقي .
- ط. ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
- ي. كتابة الدليل الارشادي والذي يتضمن اسلوب تقديم الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي بأي قرار صادر عن الهيئة والتأكد من السجل التفويضي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً والكترونياً.

6. مهام امانة سر الهيئة الشرعية

- أ. تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية , وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الاعضاء بذلك.
- ب. حضور جميع اجتماعات الهيئة , وتدوين محاضر اجتماعات الهيئة بصورة دقيقة وكاملة بحيث تشمل جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات الهيئة .
- ج. التأكد من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة من قبل الادارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية وبوقت كافٍ.
- د. تدوين اسم العضو غير الحاضر للاجتماع , مع بيان إن كان بعذر او غير ذلك وذكر ذلك في محضر الاجتماع.
- ه. متابعة تنفيذ الفتاوي والقرارات المتخذة في الهيئة الشرعية وتزويد قسم التدقيق الشرعي الداخلي وقسم الامتثال الشرعي بها للاحاطة والعمل بها.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 22 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطة عليها
INIB

- و. الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.
ز. تقديم محاضر اجتماع الهيئة العامة الى قسم التدقيق الشرعي الداخلي عند طلبها.
ح. تقديم معلومات وافية ودقيقة لاجراء الهيئة قبل اجتماع الهيئة بوقت كافٍ.

7. بيئة وانظمة الضبط الشرعي

أ. على هيئة الرقابة الشرعية التأكد من ادارة التدقيق الداخلي الشرعي في المصرف قادرة على القيام بالمهام التالية كحد ادنى:

- اولاً: فحص وتقييم وكفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
ثانياً: التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليهما والتي تستند على الملاحظة الميدانية .
ثالثاً: تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية.

رابعاً: متابعة التزام المصرف بالنواحي الشرعية والفتاوي والقرارات الصادرة عن الهيئة.
خامساً: متابعة التزام المصرف بالمعايير الدولية والمحاسبة.

سادساً: وضع خطة التدقيق الشرعي السنوية على ان تعتمد من قبل الهيئة والالتزام بتنفيذ بنودها.
سابعاً: فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات الغير عاملة او التي تقرر اعدامها والممولة في حسابات الاستثمار المشترك للتحقق من عدم وجود نقد او تقصير من قبل المصرف.

ب. ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل المصرف واعداد التقارير دون أي تدخل خارجي.

ج. اتخاذ الاجراءات لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي وذلك من خلال مايلي:
اولاً: اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي الداخلي وترسيخ ذلك في المصرف.
ثانياً: متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي الداخلي.

د. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لادارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم على أن يتوفر في العاملين في التدقيق الشرعي الداخلي المتطلبات التالية:
اولاً: يجب أن يكون مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على شهادة المراقب والمدقق الشرعي (CSAA) الممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية
ثانياً: يجب أن يكون موظفي قسم التدقيق الشرعي الداخلي من الحاصلين على شهادة الدبلوم او البكالوريوس في حقل الاختصاص وتقع على عاتق مدير القسم عملية اختيارهم وتأهيلهم وتدريبهم.

هـ. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأي مهام تنفيذية .

و. التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها المسندة بجهات خارجية.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 23 of 48 | | | | | | | |



- ز. التحقق من تقييد الادارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستئجار وبشكل خاص اسس توزيع الارباح.
- ح. اعتماد ميثاق تدقيق شرعي داخلي تتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي بناءً على توصية الهيئة الشرعية وتعميمه على الاطراف ذات العلاقة.
- ط. التحقق من كون قسم التدقيق الداخلي الشرعي خاضع للاشراف المباشر من الهيئة الشرعية وانها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة , ونسخة منها الى لجنة التدقيق والمدير المفوض

الادارة التنفيذية

يجب ان يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

1. احكام عامة:

- أ. تتكون الإدارة التنفيذية من المدير المفوض وعضوية معاون المدير المفوض والمديرين التنفيذيين لتشكيلات المصرف وفروعه.
- ب. تمارس الإدارة التنفيذية مسؤوليتها وصلاحياتها وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة.
- ج. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- د. لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

2. مهمات الإدارة التنفيذية:

- أ. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها , بعد اعتمادها من قبل المجلس وتقديم مقترحات لتطويرها وتقديمها .
- ب. تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن المجلس بذمة وأمانة ومسؤولية.
- ج. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية وإدارة الودائع والتمويلات والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية.
- د. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- هـ. مراجعة الخدمات والمنتجات المصرفية المحلية والدولية المقدمة, من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها وتقديم التوصيات بشأنها.
- و. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 24 of 48 | | | | | | | |

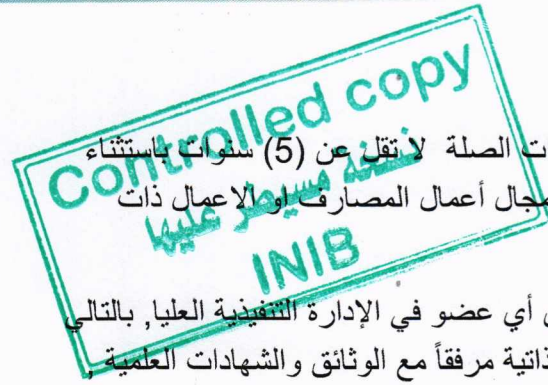


- ز. إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد المسؤوليات والواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسيّة والأفقية.
- ح. إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- ط. الالتزام بأنظمة رقابية داخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- ي. وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
- ك. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- ل. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- م. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها.
- ن. مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة , وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.
- س. اعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة فوراً في حالة وجود شخص تم ادراجه في قائمة تجنيد اموال الارهابيين.
- ع. ضرورة الحصول على موافقة مجلس الادارة عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية بالمصرف.
- ف. رفع تقارير دورية الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف.
- ص. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير اداءها.
- ق. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف بشكل مستمر واقتراح الحلول.
- ر. الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فيما يخص تجميد الاموال واعلام المكتب ودائرة مراقبة الصيرفة فوراً في حالة ادراج شخص في قائمة تجميد اموال الارهابيين.

3. الشروط الواجب توفرها لملائمة اعضاء الادارة التنفيذية:

- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر , مالم يكن المصرف الاخر تابعاً لذلك المصرف.
- ب. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- ج. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم المالية أو المصرفية او الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون او تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 25 of 48 | | | | | | | |



- د. أن تكون لديه خبرة في مجال عمل المصارف او الاعمال ذات الصلة لا تقل عن (5) سنوات باستثناء منصب (المدير المفوض), الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (10) سنوات.
- ه. الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا, بالتالي على المصرف أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً مع الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة.
- و. لا يجوز للإداري الذي أقاله البنك المركزي من منصبه , أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف , أو مديراً مفوضاً لأي مصرف , أو مديراً لأي فرع مصرف , أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر.
- ز. يجب إخطار البنك المركزي في حالة إقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية العليا وذلك في غضون (3) أيام كما يجب إخطاره عن اسباب هذه الاقالة او الاستقالة .
- ح. لا يجوز للموظف في الإدارة التنفيذية العليا في مصرف الغي ترخيصه, أو تقرر تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

1. تقوم الادارة العليا بتشكيل لجان لمساعدتها للقيام بمهامها وترفع تقارير الى اللجان المرتبطة بمجلس الادارة بشكل دوري لضمان فعالية الرقابة والاشراف .
2. لجان الادارة التنفيذية تتكون من (3) اعضاء على الاقل ويجوز أن يحضر اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم .
3. ترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة لكي يتسنى لاعضاء مجلس الادارة الحضور للاجتماعات.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 26 of 48 | | | | | | | |



1. اللجنة الائتمانية:

أ. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهر على الاقل وكذلك كلما دعت الحاجة.

ب. مهام اللجنة:

اولاً: متابعة تطبيق تعليمات البنك المركزي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.

ثانياً: متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبي :

(1) حسابات السجل الائتماني.

(2) شؤون الزبائن.

ثالثاً: متابعة حركة سداد القروض.

رابعاً: استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.

خامساً: تسهيل وتبسيط اجراءات منح القروض.

سادساً: المتابعة مع الدائرة القانونية لتحصيل القروض المتعثرة.

2. لجنة الاستثمار:

أ. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهر على الاقل وكذلك كلما دعت الحاجة.

ب. مهام اللجنة:

اولاً: تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات " حقوق ملكية " و" ادوات الدين " وتشمل حوالات الخزينة

والسندات الحكومية كذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية.

ثانياً: تقترح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة

مجلس الادارة عليها.

ثالثاً: مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من (قسم الاستثمار) او الوحدات الاستثمارية وتقييم

المقترحات اللازمة بخصوصها .

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 27 of 48 | | | | | | | |



3. اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-

على الادارة التنفيذية العليا تشكيل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة بشكل مستدام وعليه يتم تشكيل لجنة تسمى اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات برئاسة المدير المفوض ومدير قسم تقنية المعلومات والاتصالات ومدير ادارة المخاطر وينتخب مجلس الادارة احد اعضائه ليكون عضواً مراقباً فضلاً عن مدير الرقابة والتدقيق الداخلي الذي تكون مهنته مراقباً وليس عضواً في اللجنة ويتم حضوره فقط حين تقديم او مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية ويمكنها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها وتوثيق اللجنة اجتماعاتها بمحاضر اصولية وتجتمع اللجنة بشكل دوري مرة كل ربع سنوي في الاقل وتتولى بصورة خاصة القيام بمهامها التي سنتطرق اليها فيما بعد لاحقاً .

مهام وواجبات اللجنة

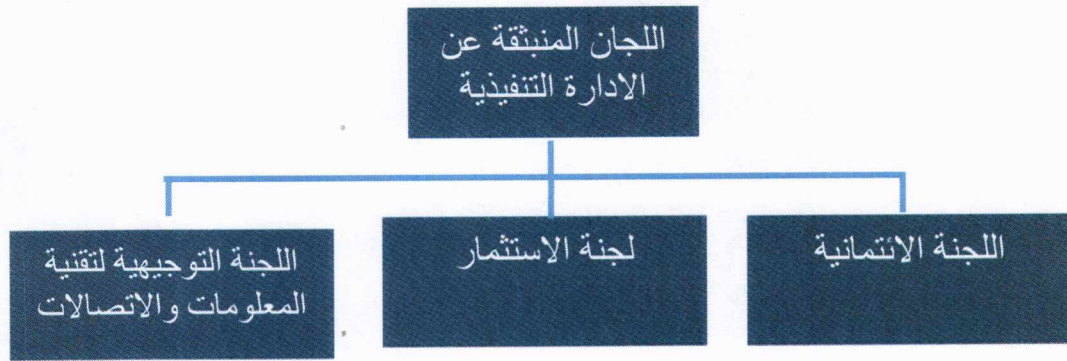
- 1- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لادارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر .
- 2- ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة كما وردت في المرفق رقم (2) واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة واهداف الضوابط ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك .
- 3 - التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الواردة في المرفقين (2 و 3) على الترتيب حدا ادنى والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى المتعلقة بها خدمة للاهداف وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها .
- 4 - ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية .
- 5 - مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر .
- 6 - رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور الاتية :
- تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .
- اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقق الاهداف الاستراتيجية .
- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات وامنها وحمايتها .
- تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات .
- 7- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً بأول والحصول على مايفيد الاطلاع عليها .

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 28 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطر عليها
INIB

اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية





تضارب المصالح

1. على مجلس الادارة بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بالمصرف وتلك الشؤون المتعلقة المتعلقة بها.
2. على مجلس الادارة اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تضارب المصالح والافصاح عن اي تعارض بالمصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بشركات داخل مجموعة مصرفية يكون المصرف جزءاً منها.
3. على مجلس الادارة اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة لتعريف هذه الاطراف بالتشريعات والسياسات والاجراءات وآلية مراقبتها بحيث لايسمح بتجاوزها.
4. على الادارات الرقابية التأكد من أن عمليات الاشخاص ذوي العلاقة تتم وفق السياسات والاجراءات المعتمدة.
5. على مجلس الادارة اعتماد سياسات وميثاق للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين وبحيث تتضمن هذه السياسات مايلي:
 - أ. عدم استغلال المعلومات الداخلية التي تخص المصرف من قبل الموظفين لمصلحتهم الشخصية.
 - ب. قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة.
 - ج. معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.
6. على لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات.
7. ضرورة حصول اعضاء مجلس الادارة على المعلومات المهمة بصورة دقيقة وواضحة لكي يتمكنوا من اداء مهامهم على اكمل وجه.
8. على مجلس الادارة أن تتأكد أن الادارة التنفيذية تنفذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتجنب تضارب المصالح.
9. على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بعدد الاسهم المرهونة وكل مساهمي المصرف والذين يمتلكون (1%) واكثر من اسهم المصرف والجهة التي ترهن لها هذه الاسهم.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 30 of 48 | | | | | | | |



انظمة الضبط والرقابة الداخلية

1. على كل من لجنة التدقيق والمدقق الداخلي الشرعي والمدقق الخارجي مراجعة هيكل وانظمة الضبط والرقابة الداخلية مرة واحدة على الاقل سنوياً.

2. يقوم مجلس الادارة بتضمين تقرير مجلس الادارة السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية على الابلاغ المالي (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير مايلي:

أ. فقرة توضح مسؤولية الادارة التنفيذية العليا عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية على الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.

ب. تقرير حول اطار العمل الذي قامت به الادارة التنفيذية العليا بأستخدامه لتقييم فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

ج. تقييم الادارة التنفيذية العليا لفعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية كما هو، وبتاريخ البيانات المالية التي تضمنها تقرير مجلس الادارة السنوي للمصرف.

د. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .

هـ. التأكد من وجود قسم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بمجلس الادارة ويتولى تطبيق العمليات الخاصة ب(KYC) والمهات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام القسم بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

و. مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي (FATCA)

(Foreign Account Tax Compliance Act)

ز. الافصاح عن اي مواطن ضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية.

ح. تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الادارة التنفيذية العليا وفعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

3. يتم وضع اجراءات تمكن الموظفين من الابلاغ بشكل سري في حينه عن وجود اي مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات وبشكل يسمح بأن يتم التحقيق بأستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها ويتم مراقبة تنفيذ هذه الاجراءات ومتابعتها ويتم مراقبة تنفيذ هذه الاجراءات من قبل لجنة التدقيق.

4. على الدوائر الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والاجراءات المعتمدة.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 31 of 48 | | | | | | | |



التدقيق الداخلي

يتضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري المعقول لجودة حسابات المصرف وادائه مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية لمجلس الادارة واصحاب المصالح, عن مدى فعالية وملائمة العمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل المصرف.

1. مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي:

- أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه من الحاصلين على الاقل عى شهادة البكالوريوس في المحاسبة او ادارة المصارف او العلوم المالية المصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وأن يكون لديه خبرة في مجال الرقابة الداخلية.
- موظفي التدقيق الداخلي يجب أن يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

2. مهمات ادارة التدقيق الداخلي:

- على المجلس التحقق من ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للاشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق , وانها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق.
- تقديم تقارير شهرية وفصلية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق .
- اعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على أن يعتمد الدليل من قبل لجنة التدقيق والمجلس, ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق.
- فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية في جميع اعمال المصرف, وتشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لغرض معالجتها.

3. مهمات ومسؤوليات التدقيق الداخلي:

- التأكد من كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية وانظمة ادارة المخاطر ومدى فعاليتها.
- مساعدة مجلس الادارة على القيام بمسؤولياته من خلال تزويده بالتحليلات وعمليات التقييم والتوصيات بشأن الانشطة التي تقوم دائرة التدقيق الداخلي بمراجعتها.
- التأكد من تنفيذ تعليمات الهيئات الرقابية وقرارات المجلس .
- توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الداخلي ضمن ميثاق التدقيق الداخلي المعتمد في المصرف.
- مراجعة عمل الوحدات التنظيمية في دوائر الادارة العامة والفروع والشركات التابعة واعداد التقارير حول الملاحظات التي تم اكتشافها والاجراءات المعنية باتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة تلك الملاحظات والمخالفات وتعد التقارير دون أي تدخل خارجي ويحق لدائرة التدقيق الداخلي مناقشة تقاريرها مع الدوائر والفروع والشركات التابعة التي يتم تدقيقها.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 32 of 48 | | | | | | | |



- و. مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في المصرف للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الامور المالية والادارية تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.
- ز. التأكد من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية والمعايير والاجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
- ح. مراجعة حسابات الشركات التابعة للمصرف.
- ط. أي اعمال واختصاصات اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الدائرة تسندها اليها لجنة التدقيق.



| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 33 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطة عليها
INIB

التدقيق الشرعي الداخلي

1. التعريف:

التدقيق الشرعي الداخلي هو فحص مستقل وموضوعي عن مدى التزام المصرف بمبادئ الشريعة واحكامها ومقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية في ممارسة جميع انشطته وتقديم قيمة تحوطية واستشارية وارشادية للمصرف يساعده في تحقيق اهدافه ويشمل الفحص للعقود والاتفاقيات والسياسات والمنتجات والمعاملات وعقود التأسيس والنظم الاساسية والقوائم المالية والتقارير وخاصة تقارير المراجعة الداخلية وتقارير عمليات الفحص والمراقبة التي يقوم بها مفتشوا البنك المركزي العراقي.

2. اختيار موظفي إدارة التدقيق الشرعي الداخلي:

- أن يكون مدير التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على شهادة المراقب والمدقق الشرعي (CSAA) الممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية .
- يجب أن يكون موظفي قسم التدقيق الداخلي الشرعي من الحاصلين على شهادة الدبلوم او البكالوريوس على الاقل في حقل الاختصاص وتقع على عاتق مدير القسم مسؤولية عملية اختيارهم وتأهيلهم وتدريبهم.
- على المدقق الشرعي الداخلي الالتزام بميثاق اخلاقيات المحاسب والمراجع الخارجي للمؤسسات المالية الاسلامية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية

3. مهمات إدارة التدقيق الشرعي الداخلي:

- وضع خطة شاملة للتدقيق والمراجعة تشتمل على فترات زمنية ومراحل انجاز محدودة وتجري تحديثها سنوياً، ويصادق عليها من قبل رئيس هيئة الرقابة الشرعية ورئيس مجلس الادارة .
- إعداد دليل عمل يوضح اغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته ويكون متفقاً مع مبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وفي ضوء مقررات هيئة الرقابة الشرعية والفتاوي الصادرة منها ويصادق على الدليل من قبل رئيس هيئة الرقابة الشرعية ورئيس مجلس الادارة .
- المحافظة على اموال المودعين واصحاب الحسابات الاستثمارية والمساهمين.
- وضع الاسس الكفيلة بزيادة الربحية من خلال تخفيض المصروفات غير الضرورية .
- الكشف عن اوجة القصور والانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية ومبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 34 of 48 | | | | | | | |



و. تقييم التزام ادارة المصرف بنظام ادارة المخاطر يحتاط به من تحقيق خسائر بالاعمال امثالاً للمبدأ الاسلامي (لا ضرر لا ضرار).

ز. المدقق الشرعي الداخلي ليس له مسؤولية مستقلة تجاه المدقق الخارجي فيما يتعلق بأعمال التدقيق الشرعي الداخلي, ويكون للمدقق الخارجي مسؤولية مستقلة خاصة به كمدقق خارجي على أن يجري تنظيم ذلك بالتنسيق بين مراقب الحسابات الخارجي ولجنة مراجعة الحسابات وقسم التدقيق الشرعي الداخلي.

4. أعمال قسم التدقيق الشرعي الداخلي:

- أ. تجميع معلومات متعلقة بالنشاط الذي سيتم مراقبته مثل المواقع والمنتجات والخدمات والفروع والاقسام.
- ب. تحديد هدف الرقابة الشرعية الداخلي ونطاق عملها.
- ج. توثيق نتائج الرقابة الشرعية الداخلية والخارجية والمراسلات ذات العلاقة بما في ذلك المراسلات مع الجهات الاشرافية الرقابية.
- د. الحصول على كل فتاوي وارشادات وتعليمات هيئة الرقابة الشرعية الداخلية.
- هـ. الاتصال بكل الافراد داخل المصرف للتعريف بواجبات الرقابة الشرعية الداخلية.
- و. تحديد الموارد الضرورية لانجاز الرقابة الشرعية الداخلية.
- ز. اعداد برنامج التدقيق الشرعي الداخلي.

5. اجراءات الرقابة واعداد مراجعة اوراق العمل:

- أ. المراجعة المستندية
- ب. المراجعة الحسابية
- ج. المراجعة الفنية الموضوعية
- د. مراجعة الموازين والمطابقات
- هـ. مراجعة بنود القوائم المالية
- و. المراجعة لبيان مستوى الالتزام بالاسس والمعايير الرقابية الاسلامية
- ز. المراجعة لمستوى الالتزام بالقرارات الخاصة بهيئة الرقابة الشرعية

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 35 of 48 | | | | | | | |



6. التوثيق وكتابة التقارير:

- أ. يتم توثيق مستندات المراجعة والتدقيق واعداد ملفات لكل تقرير بصورة كتابية والكترونية
- ب. استخراج مؤشرات فصلية حول المخالفات وماتم بشأن معالجتها وتقديم تقييم فصلي.
- ت. تعد تقارير استثنائية مفاجئة خاصة بالفروع وتدخل ضمن التقرير الفصلي ما لم يكن الامر مهماً ويستدعي التوضيح بالسرعة الممكنة.
- ث. تقديم التقارير الى رئيس هيئة الرقابة الشرعية ومن ثم تقدم الى ادارة المصرف

الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

1. تعريف الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

هي وظيفة مستقلة تحدد مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات الشرعية والوضعية , وتضع التوصيات اللازمة لتجاوز تلك المخاطر.

2. تشكيل القسم:

- أ. يتكون قسم الامتثال من (3) موظفين على الاقل ومدير القسم.
- ب. مدير القسم يجب أن تكون لديه خبرة مصرفية لاتقل عن (10) سنوات وأن يكون حاصلأ على شهادة (الاختصاص الاسلامي المعتمد في الحوكمة والامتثال) والممنوحة من قبل المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الاسلامية.

3. استقلالية الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

- أ. يجب ضمان استقلالية الامتثال الشرعي وذلك من خلال عدم تأثر التوصيات الملزمة والصادرة من ادارة الامتثال ومن خلال مايلي:
- ب. ارتباط قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال بمجلس الادارة
- ج. الصلاحية الكاملة لمراقب الامتثال الشرعي بالوصول لكافة المعلومات والسجلات والمستندات والموظفين.
- د. ضرورة التزام مراقب الامتثال والموظفين التابعين له بأداء وظائفهم المحددة لهم.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 36 of 48 | | | | | | | |



4. مهام قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

- أ. اعداد تقارير الامتثال الشرعي استناداً الى مراجعة سياسات واجراءات الالتزام لكل العمليات المصرفية وتحديد مخاطر عدم الالتزام واقتراح التعديلات المناسبة عليها ويعنون الى مجلس الادارة.
- ب. اعداد الدليل الارشادي لمراقبة الامتثال المصرفي الاسلامي.
- ج. اعداد دليل مخاطر عدم الامتثال مسنداً بالنصوص القانونية والمعايير المالية الاسلامية ويعمم على كافة موظفي المصرف.

5. علاقة مجلس الادارة بإدارة الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

- أ. اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة مع مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ب. اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال الشرعي من قبل المجلس.
- ج. ترفع ادارة الامتثال الشرعي تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة منها نسخة الى المدير المفوض.
- د. على المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة ويتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة تكافئ بشكل كافٍ، وبما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- هـ. تقوم ادارة الامتثال الشرعي بأعداد سياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واي ارشادات وادلة ذات علاقة وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها في المصرف.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 37 of 48 | | | | | | | |



ادارة المخاطر

1. اهداف ادارة المخاطر:

ادارة المخاطر المختلفة التي يمكن ان يتعرض لها المصرف مثل مخاطر السوق والتشغيل والائتمان والامثال والعملات الاجنبية والسيولة ومعدل العائد وذلك بهدف الحصول على معدلات ربحية اعلى لمستوى مخاطر مقبول ولمختلف الانشطة.

2. مهام ادارة المخاطر:

- أ. اعداد اطار ادارة المخاطر (Risk Management Frame work) في المصرف وعرضه على المجلس لاعتماده.
- ب. تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لادارة جميع انواع المخاطر.
- ج. رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetize) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- د. التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات (MIS) الادارية المستخدمة .
- هـ. تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعرضات (Exposures) المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات في سياسة ادارة المخاطر.
- و. توفر المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لاغراض الافصاح.
- ز. دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر المصرف الاخرى والتعامل مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها.
- ح. يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل المجلس الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس مال المصرف.
- ط. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة فعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام ادارة المعلومات بحيث يسمح بتزويد الادارة العليا ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية شهرية تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.
- ي. اعتماد وثيقة المخاطر المقبولة للمصرف.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 38 of 48 | | | | | | | |



3. علاقة مجلس الادارة بأدارة المخاطر:

- أ. التأكد من ادرارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- ب. التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بأجراء اختبارات الضغط (Stress Test) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة , وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها على هذه النتائج.
- ج. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مسائلة الادارة التنفيذية بشأن هذه التجاوزات .
- د. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف بما يتوافق مع مقررات بازل للرقابة المصرفية (II) و(III) واية معايير دولية اخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر بما فيها المخاطر الشرعية التي يمكن ان يواجهها المصرف وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وكفاية رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأس مال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
- هـ. الأخذ بنظر الاعتبار وقبل التوسع في اي من أنشطة المصرف المخاطر المتوقعة والمترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر.
- و. ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 39 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطرة عليها
INIB

ادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

1. تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء:

- التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق او بيانات او معلومات من مصادر موثوقة ومستقلة.
- التعرف على هوية اي شخص يتصرف بحساب العميل والتحقق منها , والتأكد من كونه لديه الصلاحية بالتصرف بهذا الصفة.
- فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل.
- التعرف على هيكل الملكية والسيطرة بالنسبة للأشخاص المعنوية والترتيبات القانونية.
- المتابعة المستمرة بكل مايتعلق بعلاقة العمل وفحص اي معاملات تجري لضمان توافقها مع معلومات العميل وانشطته التجارية ومصادر امواله.

2. الحالات التي تنفذ بها تدابير العناية الواجبة:

- قبل وخلال فتح الحساب او اقامة علاقة العمل مع العميل.
- القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها على المبلغ الذي يحدده مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الازهاب.
- اجراء تمويل الكتروني لصالح عميل عارض تزيد قيمته عن المبلغ المحدد من قبل مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- الاشتباه في ارتكاب غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- تأجيل التحقق من هوية العميل او المستفيد الحقيقي بعد انشاء علاقة العمل.

3. حفظ السجلات والوسائط

يقوم المصرف بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض, وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة, وعلى مجلس الادارة التأكد من:

- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 40 of 48 | | | | | | | |



- ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية المنفذه او التي هناك محاولة لتنفيذها.
ج. نسخ من الابلاغات المرسله الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
د. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أي معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.

4. برامج غسل الاموال وتمويل الارهاب

يلتزم المصرف بأعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تعتمد من مجلس الادارة وتتضمن مايلي:

- أ. اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها.
ب. وضع سياسات واجراءات وضوابط داخلية تطبق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
ج. وضع معايير نزاهة ملائمة عند اختيار الموظفين.
د. التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين لرفع قدراتهم فيمها يخص غسل الاموال وتمويل الارهاب.

5. علاقة مجلس الادارة بأدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب :

1. على مجلس الادارة أن يتأكد من اتخاذ المصرف التدابير العناية الواجبة تجاه العملاء من خلال الاقسام الرقابية ولجنة التدقيق والادارات الاخرى.
2. ضرورة الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات لمدة (5) سنوات وعلى المجلس التأكد من ذلك وتشمل هذه الوثائق مايلي:
أ. نسخ من السجلات الخاصة بعملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات.
ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء النافذة او جرت محاولة لتنفيذها.
ج. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر
3. اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن مايلي:
أ. اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تتوافق مع تطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
ب. اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 41 of 48 | | | | | | | |



علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

1. مراجعة دليل العمل الذي يوضح اغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
2. أن لا يكون للمدقق الداخلي شرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.
3. تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية.
4. تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
5. مراجعة دليل العمل الذي يوضح اغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
6. متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوي والقرارات الصادرة من الهيئة .
7. متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن (AAOIFI) هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية و(IFSB) ومجلس الخدمات المالية الاسلامية.
8. اعداد خطة التدقيق الشرعي السنوي على ان تعتمد من الهيئة الشرعية.
9. متابعة تنفيذ الادارة التنفيذية بالسياسة التي تتضمن العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار.

علاقة المجلس بأدارة التدقيق الشرعي الداخلي:

1. مجلس الادارة يضمن استقلالية المدقق الشرعي الداخلي, وحق وصولهم الى جميع المعلومات والسجلات والاتصال بأي موظف داخل المصرف.
2. التحقق من توفر موارد مالية كافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لادارة التدقيق الشرعي الداخلي على ان تتوفر بهم المطالب التالية:
 - أ. شهادة جامعية معينة متخصصة مع الامام بأصول المعاملات المالية الاسلامية.
 - ب. رئيس القسم حاصل على شهادة المراقب والمدقق الشرعي التي تُضم (المستشار الشرعي المعتمد) و(المدقق الشرعي المعتمد) الممنوحة من قبل (AAOIFI).
3. لا يُكلف المدقق الشرعي الداخلي بأي مهمات تنفيذية.
4. اعتماد ميثاق تدقيق داخل يتضمن المهمات والصلاحيات لادارة التدقيق الشرعي الداخلي ويعمم داخل المصرف.
5. التأكد من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي تقع تحت اشراف الهيئة الشرعية مباشرة وترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية ونسخة الى لجنة التدقيق.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 42 of 48 | | | | | | | |



علاقة مجلس الادارة بأصحاب المصالح:

1. على مجلس الادارة الافصاح الفعال وتوفير المعلومات لاصحاب المصالح عن جميع أنشطة المصرف وفق آليات محددة لضمان التواصل معهم, ومن خلال مايلي:

أ. اجتماعات الهيئة العامة.

ب. التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.

ج. الموقع الالكتروني للمصرف.

د. تقارير فصلية تحتوي على معلومات مالية.

هـ. تقرير قسم علاقات المساهمين.

2. التصويت على حل كل قضية تثار في اجتماعات الهيئة العامة السنوي.

3. اعداد تقارير يطلع عليها المساهمين تتضمن نتائج التصويت والاسئلة التي يطرحها المساهمين ورد الادارة التنفيذية عليها ذلك بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

4. التواصل بين اعضاء مجلس الادارة والمساهمين من خلال مايلي:

اولاً: الاستماع الى وجهات نظر المساهمين فيما يتعلق بأستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.

ثانياً: عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والاعضاء الغير تنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم.

5. ضرورة حضور المدقق الخارجي او من يمثله بأجتماع الهيئة العامة السنوي لتقييم التقرير والاجابة عن الاسفسارات.

6. الافصاح في التقرير السنوي بصدد ماتم اتخاذه وبالتحديد من قبل اعضاء الغير تنفيذيين للتوصل الى فهم مشترك لآراء كبار المساهمين بأداء المصرف.



| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 43 of 48 | | | | | | | |



الإفصاح والشفافية

1. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
2. التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف وتقريره الفصلية , إفصاح تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
3. التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية, والإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS), وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
4. التأكد من تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي كحد أدنى ما يلي:
 - أ. ملخصاً للهيكل التنظيمي للمصرف.
 - ب. ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 - ج. المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف ومدى التزامه بتطبيق ما جاء في الدليل.
 - د. معلوماتٍ عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وتاريخ تعيينه، عضويته في لجان المجلس مدى الالتزام لحضور اجتماعات المجلس.
 - هـ. معلوماتٍ عن إدارة المخاطر وهيكل الإدارة وطبيعة أعمالها.
 - و. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه والهيئة وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
 - ز. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
 - ح. ميثاق سلوكيات إدارة العمل واسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمستقلين خلال العام.
 - ط. أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (10%) أو أكثر من رأسمال المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5%) أو أكثر من رأس مال المصرف مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات.
 - ي. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
 - ك. ماتم بصدد سياسة الاستدامة الخاص بالمصرف.

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 44 of 48 | | | | | | | |



حقوق المساهمين

1. ضرورة حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة والتي تمكنهم من ممارسة حقوقهم.
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة.
3. مناقشة موضوعات المدرجة في جدول اعمال الهيئة العامة.
4. انتخاب اعضاء مجلس ادارة المصرف.
5. اعلام المساهمين بجدول اعمال الهيئة العامة قبل (30) يوم من تاريخ الاجتماع وكذلك مكان وتاريخ انعقاده.
6. ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة اعضاء مجلس الادارة.
7. لهم الحق في انتخاب عضو او اكثر من صغار المساهمين لتمثيلهم مجلس الادارة استنادا الى التصويت التراكمي.



| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 45 of 48 | | | | | | | |



ملحق (1)

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

| ت | المبادئ | النص |
|---|--|---|
| 1 | انشطة الاعمال: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية | دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب او تقليل او تعويض الاثار السلبية |
| 2 | العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية | تفادي او تقليل او تعويض الاثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الاثار الايجابية |
| 3 | حقوق الانسان | احترام حقوق الانسان في العمليات والانشطة التجارية للمؤسسة |
| 4 | التمكين الاقتصادي للمرأة | تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الانشطة التجارية |
| 5 | الشمول المالي | السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تمتلك وصول محدود او لاتستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي |
| 6 | الحوكمة | تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات |
| 7 | بناء القدرات | تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالانشطة والعمليات التجارية |
| 8 | الشراكات التعاونية | التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية |
| 9 | التقارير | استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية |



- مجلس الإدارة مسؤول عن اعداد وتعديل دليل الحوكمة المؤسسية .
- تتم المراجعة من قبل (مجلس الإدارة – لجنة الحوكمة المؤسسية) .
- تتم الموافقة على التعديلات من قبل مجلس الإدارة .
- يتم اقرار السياسات بموافقة (مجلس الادارة / المدير المفوض) .
- تمت المصادقة على السياسة بمحضر مجلس الادارة المرقم (59) والمؤرخ 2021/3/1 .

لجنة الحوكمة المؤسسية :-

| التوقيع | صفة العضو | الاسم |
|---------|-------------|--------------------|
| | رئيس اللجنة | عبد الله محمد رشيد |
| | عضو | ابراهيم محمد هادي |
| | عضو | هدى عادل هادي |

| | | | | | | | |
|---------------|---------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 47 of 48 | | | | | | | |



Controlled copy
نسخة مسيطة عليها
INIB

المدير المفوض :-

| التوقيع | صفة العضو | الاسم |
|---------|---------------|----------------|
| | المدير المفوض | عبدالمجيد عمار |

مصادقة أعضاء مجلس الإدارة :-

| التوقيع | صفة العضو | الاسم |
|---------|-------------|---------------------|
| | رئيس المجلس | عبدالمجيد يوسف عمار |
| | عضو | ابراهيم حسن عمار |
| | عضو | طلال طارق عمار |

| | | | | | | | |
|---------------|-------|-------|----|----------|----------|----|-----------|
| Code | (CGM) | ISSUE | 01 | 2/1/2020 | Revision | 01 | 10/2/2021 |
| Page 48 of 48 | | | | | | | |