



قرار رقم (589/ل إ)

لجنة إدارة مصرف سورية المركزي،

بناء على أحكام القانون رقم 23/ لعام 2002 وتعديلاته،

عقدت جلسة بتاريخ 2025/8/4،

قررت ما يلي:

أولاً- الموافقة على اعتماد سياسية قبول الهدايا والتصريح عنها لمصرف سورية المركزي وفق ما يلي:

المادة 1- الغاية من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى حماية سمعة مصرف سورية المركزي، وضمان التزام عامليه بأعلى معايير النزاهة والشفافية، من خلال تنظيم مسألة قبول الهدايا والتصريح عنها وتحديد ما هو مسموح وممنوع وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.

المادة 2- نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على:

1- جميع عملي مصرف سورية المركزي، سواء الدائمين أو المؤقتين.

2- أعضاء لجنة الإدارة.

3- المتعاقدين والمستشارين العاملين مع المصرف.

المادة 3- تعريف الهدايا: يقصد بالهدايا ما يلي:

1- أي شيء له قيمة مادية أو معنوية يُمنح مجاناً أو بتكلفة رمزية.

2- يشمل ذلك (ولا يقتصر على): النقود، الهدايا العينية، الدعوات إلى الفعاليات أو المناسبات، السفر، الإقامة،

الترفيه، القسائم الشرائية، الخصومات الخاصة، أو أي منفعة أخرى.

المادة 4- الهدايا المسموح بها:

يجوز قبول الهدايا الرمزية التالية دون الإخلال بواجب التصريح عنها خلال خمسة أيام عمل من استلامها:

1- الهدايا الرمزية الترويجية:

1-1- التي تحمل شعار الجهة المانحة.

2-1- ألا تتجاوز قيمتها (50,000) ل.س فقط خمسون ألف ليرة سورية لا غير أو ما يعادلها مع إمكانية رفع سقف

هذا المبلغ بتوصية من لجنة الامثال بقرار يصدر عن لجنة إدارة مصرف سورية المركزي.

2- الضيافة المشروعة أثناء المهام الرسمية: وجبات العمل المتعارف عليها بشرط أن تكون معتدلة ومتسقة مع

العرف السائد.

3- الهدايا ذات الطابع البروتوكولي: التي تمنح في سياق مناسبات رسمية أو زيارات دبلوماسية.

المادة 5- الهدايا الممنوعة: يمنع قبول الهدايا التالية:

- 1- أي هدية نقدية أو ما يعادلها شيكات، تحويلات، بطاقات هدايا نقدية.
- 2- الهدايا أو الامتيازات المرتبطة بمصالح تجارية مع المصرف أو قد تؤثر على نزاهة القرارات.
- 3- الدعوات إلى السفر أو الإقامة أو الترفيه خارج إطار العمل الرسمي.
- 4- الهدايا المقدمة من أطراف خاضعة للرقابة أو تربطها مصالح تنظيمية بالمصرف.
- 5- الهدايا المتكررة من نفس الجهة خلال فترة زمنية (3 أشهر) حتى وإن كانت رمزية.

المادة 6- إجراءات التصريح والتوثيق:

- 1- يقدم الموظف تصريحاً خطياً إلى مديرية الموارد البشرية.
- 2- يستخدم نموذج يتم تخصيصه يحتوي على:
 - 2-1- اسم الجهة المانحة.
 - 2-2- وصف الهدية وتقدير قيمتها.
 - 2-3- ظروف تقديم الهدية.
- 3- ترفع توصية من مديرية الموارد البشرية بشأن قبولها أو رفضها إلى لجنة الامتثال.
- 4- يتم اتخاذ القرار من قبل لجنة الامتثال خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التصريح.

المادة 7- لجنة الامتثال:

تشكل لجنة الامتثال من السادة مدراء مديريات (الخدمات العامة- التدقيق الداخلي- الرقابة الداخلية).

المادة 8- العقوبات والإجراءات التأديبية:

يشكل قبول الهدايا مخالفة لهذه السياسة مخالفة تأديبية يعاقب عليها وفق الأنظمة النافذة و قد تؤدي إلى إنهاء الخدمة أو الإحالة للتحقيق في حال وجود شبهة فساد أو تضارب مصالح.

المادة 9- مراجعة السياسة:

- 1- تراجع هذه السياسة سنوياً من قبل لجنة الامتثال المشكلة بالمادة 7/ أعلاه.
- 2- تُحدَّث هذه السياسة بما يتماشى مع التطورات التشريعية وأفضل الممارسات الدولية مثل معايير مجموعة العمل المالي FATF، ومبادئ الشفافية الصادرة عن البنك الدولي وصندوق النقد الدولي.

ثانياً - يُبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

دمشق في 2025/8/4

أمين السر العام

محمد القمحه



حاكم مصرف سورية المركزي
الدكتور عبد القادر الحصرية

