



دورة:
دراسة ومعالجة المخالفات القانونية والتدقيق الداخلي

2 - 13 يونيو 2025
امستردام (هولندا)

دراسة ومعالجة المخالفات القانونية والتدقيق الداخلي

رمز الدورة: FC432 تاريخ الإنعقاد: 2 - 13 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 9000 □

مقدمة:

أشرس المعارك في نطاق الجسد الواحد تقع دوماً بين الضمير الحي «النفس اللوامة» وبين الشهوة، وفي المنشآت التجارية، يحل محل الشهوة الرغبة في الربح والكسب، والذي لولاه لما أنشأت المنشأة من الأساس، ويقوم المدقق الداخلي أو إدارة الشؤون القانونية مقام الضمير الحي للمنشأة، فالمدقق الداخلي في الشركات، هو ضميرها الحي، الذي يدافع عن موظفيها في وجه قرارات إدارتها، وهو كذلك الذي يحاسب موظفيها عند الإخلال بمقتضيات العمل وأديانته، وهو الذي يساعد الإدارة على اتخاذ القرار الصحيح والسليم قانونياً، فالمدقق الداخلي لا ينظر إلى الأمور في بادئ الأمر بلغة الربح والخسارة، ولكنه ينظر إليها من خلال التبعات والمخاطر القانونية.

والأمر لا يختلف كثيراً في مجال الجهات الإدارية التي تحتاج المدقق الداخلي في التحقيقات الإدارية، وصياغة القرارات والتأكد من مدى مطابقتها لأحكام القانون، بالإضافة لإسداء النصائح القانونية في المجالات المختلفة.

ولعل الغالبية يعرفون حجم الطلب على دراسة ومعالجة المخالفات القانونية والمدى الهائل المتقدم الذي وصلت إليه الاستشارة القانونية في أعمال المحامين في أوروبا وأميركا وبقاع أخرى من العالم بحيث أصبحت معظم شركات المحاماة المعروفة والعريقة في العالم هي تلك الشركات التي تتخذ من دراسة ومعالجة المخالفات القانونية نشاطاً رئيساً بل ربما وحيداً لها. إذ تلجأ إليها الشركات التجارية الكبرى بل والحكومات أحياناً للحصول على دراسة ومعالجة المخالفات القانونية في مجالات مختلفة.

والمشورة والاستشارة فيهما معنى النصيح، وغالباً ما تسمى المشورة والاستشارة بالنصيحة وإن كانت النصيحة لا تقدم من الناصح إلا بناء على طلب مستنصح والمشورة والاستشارة كما هو النصيح والنصيحة من مستلزماتهما الصدق والأمانة والإخلاص، والرأي مشتق من «رأى» والرأي هو رأي العين كما صور رأي العقل أي النظر بالعين أو العقل ومن يعطي رأيه فإنما يكون قد أسدى نصيحة بعد إعمال وتمعن عقلي، الأمر الذي يتطلب من المدقق الداخلي الإلمام بالعديد من المهارات التي تمكنه من أداء مهمته على الوجه الأكمل دون تعريض نفسه أو إدارته أو من يمثل له لأي عواقب قانونية بسبب الرأي المقدم منه.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تعزيز مهارة إعداد آراء قانونية على اختلاف أنواعها.
- تنفيذ تقنيات ومفاهيم التفاوض في العقود المحلية والدولية على حد سواء.
- دراسة مراحل وتكتيكات التفاوض واستراتيجياته.
- التعرف على مواصفات دراسة ومعالجة المخالفات القانونية الهادفة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التحقيقات والقرارات الادارية.
- التعرف على القواعد العامة لدراسة ومعالجة المخالفات القانونية باحتراف.
- تقييم ومراجعة الدراسة القانونية.

- ممارسة التطبيقات العملية لكيفية إعداد مذكرة رأي قانوني.
- تطوير مهارات تقديم دراسة ومعالجة المخالفات القانونية.
- دراسة وتدقيق المهارات الأساسية للمدقق الداخلي المتميز.
- إصدار مذكرة رأي واستشارة قانونية بشكل متميز بالتدريب العملي عليهما.
- كيفية القيام بتحقيق قانوني باحتراف.
- الدراسة المستفيضة لوظيفة المدقق الداخلي في الهيئات الإدارية والحكومية والشركات.

الجمهور المستهدف:

- الموظفون الذين لديهم بعض الخبرة في التدقيق.
- المدققون المبتدئون أو المحترفون من قسم المالية.
- المشرفون والمدراء الذين يرغبون في تحديث وتطوير وتجديد معرفتهم في التدقيق الداخلي.
- كل من يعمل في الحقول القانونية على اختلاف تخصصاتها.
- موظفو دوائر التدقيق والرقابة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- المهارات الفنية لتقديم دراسة ومعالجة المخالفات القانونية.
- كيفية اكتساب مهارات الاستماع.
- مهارات الاقتراب من المستمع مهما كان مستواه التعليمي أو بيئة عمله.
- فن التحدث بطلاقة وتوقع الردود والاستعداد لكل سؤال بإجابة.

- تقنيات طرح الأسئلة وتجنب الأسئلة السلبية.
- كيفية اكتساب الثقة بالنفس للتعامل مع طالب الدراسة.
- حرفة المدقق الداخلي بالنظر إلى التبعات والمخاطر القانونية.
- إيجاد الثغرات في الجدار القانوني المرور منها أم تأمينها.
- إعتقاد البعض بأنهم وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكنهم من الاستغناء عن المدقق الداخلي والتعامل مع ذلك.
- دور المدقق الداخلي بأن يبعد بالمنشأة وإداريتها وموظفيها عن المساءلة القانونية.
- المدقق الداخلي لا يعدو رأيه أن يكون استشارة لصاحب الصلاحية أن يأخذ بها، أو لا.

اليوم الثاني:

- مسؤولية المدقق الداخلي.
- المدقق الداخلي الناجح والخروج من نطاق النظرية إلى حيز التطبيق.
- المعرفة العملية بخبايا المجال الذي يعمل فيه المدقق الداخلي.
- صياغة التعديلات المطلوبة بالصيغة القانونية.
- مهنية الدراسات والمعالجات للمخالفات القانونية في القرارات الادارية.
- الجريمة التأديبية
- كيفية التعرف على وجود جريمة تأديبية.
- الخطأ أو الاثم الاداري وكيفية تمييزه.
- الفروق الجوهرية بين الجريمة الادارية والجريمة الجزائية.
- التحقيق الاداري.
- كيف يمكن إثبات الجريمة من خلال التدقيق الداخلي.

اليوم الثالث:

- المعاينة أحد وسائل الإثبات.
- إثبات الجريمة من خلال المستندات وباقي الأوراق التي تتعلق بالمخالفة التأديبية.
- إثبات الجريمة من خلال البيئة والقرائن.
- كيفية جمع الاستدلالات.
- ضوابط التدقيق الداخلي.
- الجوانب الفنية في التحقيق التأديبي.
- كيفية فتح محضر التحقيق وتفاصيل تحريره.
- وسائل إعلان المخالف بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق معه.
- حق المحقق في التصدي للتحقيق في المخالفات التأديبية التي تكتشف أثناء التحقيق.
- سلطات المحقق إذا تبين له أثناء التحقيق أن المخالفة تشكل جريمة جزائية مثل الاختلاس أو التزوير.
- الضوابط القانونية والفنية لتقديم مذكرة رأي نهائية في القرار التأديبي.

اليوم الرابع:

- ضوابط الجزاء التأديبي.
- مهارات دراسة الأدلة المادية والقانونية في التحقيق التأديبي.
- استخدام البيئة والقرائن للإثبات في التحقيق التأديبي.
- الأسباب المختلفة لوقف التحقيق.
- القرارات الإدارية.
- ماهية القرار الإداري... و أركانه.
- كيفية إنشاء قرار اداري.
- أنواع القرارات الإدارية المختلفة.
- المنشورات والأوامر المصلحية.
- الإجراءات الداخلية.
- القرارات الإدارية المنشئة والكاشفة.

اليوم الخامس:

- ما هي القرارات الإدارية الفردية.
- كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح.
- هل يمكن أن يكون القرار الإداري رجعيًا؟
- تقنية تصحيح القرار أو اللائحة.
- كيف يمكن سريان القرارات الإدارية في مواجهة الأفراد.
- نهاية القرارات الإدارية واللوائح.
- إبطال القرار الإداري واللائحة وانعدامهما.
- وسائل الطعن على القرارات واللوائح الإدارية.
- قضاء الإلغاء وقضاء التعويض والقضاء الكامل... الفروق الجوهرية ومتى يتم استخدامهم.
- الاتجاه الحديث في اختصاص القضاء الإداري.
- عيوب القرار الإداري.

اليوم السادس:

- ما هي القرارات الإدارية المحصنة ضد الطعن عليها أمام القضاء الإداري.
- دور المدقق الداخلي في العقود المحلية والدولية.
- وسيلة تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بشكل مباشر.
- التوصل لتحديد الظروف أو الملابسات التي من الممكن أن تؤثر في الموقف التفاوضي.
- الصعوبات التي تواجه المدقق الداخلي.
- مهارة الاستماع، ومهارة الاقناع.
- كيفية إكتساب مهارة استخدام الوقت.
- الاحتياطات الضرورية لحسن صياغة العقد النهائي.

- الحيلة والحذر في تلقي صياغة من الطرف الآخر.
- استخدام نماذج العقود السابقة بطريقة تلقائية وخطورته.
- الاستعداد لعملية الصياغة.

اليوم السابع:

- كيفية الاحتياط لاحتمالات المستقبل.
- مهارات الإلمام بالمحتوى الإجمالي لعقود التجارة الدولية لصياغته بالأسلوب الأمثل.
- ملاحق العقد الإجرائية والوثائقية والإحصائية والفنية.
- الدراسات والمعالجات للمخالفات القانونية في مجال فض المنازعات.
- صياغة شرط التحكيم.
- كيفية صياغة نموذج لشرط تحكيم متكامل الاركان.
- تحديد القانون الواجب التطبيق على المسائل الإجرائية والفرق بين تحكيم الحالات الخاصة "hoc Ad" والتحكيم المؤسس.
- كيفية تكوين هيئة التحكيم.
- الخبرات والمعرفة للمحكمين في طبيعة موضوع النزاع أو موضوع العقد المتنازع عليه.
- تحديد المؤهلات والصفات التي يجب أن يتحلي بها المحكم.
- وجوب إلمام المدقق الداخلي بمراكز التحكيم التي لا تعطي الأطراف حرية اختيار هيئة التحكيم.

اليوم الثامن:

- أهمية تحديد مكان أو مقر التحكيم.
- الإعتبارات التي ينبغي على المدقق الداخلي مراعاتها عند تحديد مقر التحكيم في شرط التحكيم.
- تحديد القانون الواجب التطبيق على موضوع النزاع.
- التحكيم بالصلح وتبصير الأطراف بالفرق بين التحكيم وفقاً لقواعد قانونية والتحكيم بالصلح.

- أهمية تحديد لغة التحكيم.
- المادة 17 من قواعد التحكيم لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (UNCITRAL).
- الإشارة إلى كيفية الإشعارات للأطراف.
- العناصر الأخرى الهامة التي يجب النص عليها في شرط التحكيم.
- صياغة مشاركة التحكيم.
- مفهوم مشاركة التحكيم.
- بعض نماذج مشاركات التحكيم.

اليوم التاسع:

- الاستشارة في الدعاوى القضائية.
- كيفية دراسة الدعوى القضائية واستخراج الدفوع.
- أقسام الدفوع وكيفية التمييز بينها.
- الدفوع ثلاث أنواع أو أقسام استقر عليها الفقه.
- ماهية الدفوع الشكلية.
- الدفوع الخاصة بعدم الاختصاص المحلي.
- الدفوع الخاصة بالإحالة للارتباط.
- الدفوع الخاصة بعدم الاختصاص الولائي والنوعي والقيمي.
- الدفوع الخاصة باعتبار الدعوى كأن لم تكن لمختلف أسبابها.
- النظام القانوني للدفوع الشكلية وكيفية التعامل معها إبداء ورداً.
- القواعد المنظمة للدفوع الشكلية.

اليوم العاشر:

- ماهية الدفوع الموضوعية ومتى يتم الاستناد إليها.
- هل يمكن تعداد الدفوع الموضوعية..؟.
- تكييف الدفع الموضوعي وإثباته.
- حقيقة الدفع بعدم قبول الدعوى.
- شروط الدفع بعدم القبول.
- الأصول الفنية والقانونية لصياغة استدعاء دعاوى والمذكرات القضائية.
- المذكرات التي تُقدم من المدعى والمدعى عليه في الدعاوى المدنية.
- المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنايات.
- المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنج.
- كيفية كتابة استدعاء الطعن في المواد المدنية والتجارية.
- كتابة مذكرات الرأي وتقديم الدراسات والمعالجات للمخالفات القانونية على اختلاف أنواعها.