

## وزارة التضامن الاجتماعى

( قطاع الشؤون الاجتماعية )

قرار رقم ١٧٩ لسنة ٢٠٢٢

صادر بتاريخ ٢٠٢٢/٤/٣

بشأن العمل بلائحة النظام الأساسى

لصندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفى

( الفصل الأول )

التعريف بالصندوق وأغراضه

### وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون التمويل العقارى الصادر بالقانون رقم ١٦٧ لسنة ١٩٥٦

بشأن إنشاء صندوق لدعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفى وتعديلاته ؛

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية الصادر

بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ ؛

وعلى قانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر الصادر

بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٣٣ لسنة ١٩٩٩ بشأن نقل تبعية

صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفى إلى وزارة التأمينات

والشؤون الاجتماعية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن تشكيل

الوزارة وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة

التضامن الاجتماعى ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش

الريفى بجلسته المعقودة في ٢٠٢٢/٣/١٣ ؛

**قـسـرـر :**

**( المادة الأولى )**

يعمل بلائحة النظام الأساسي لصندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفى المرافقة .

**( المادة الثانية )**

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

وزير التضامن الاجتماع

**نيفين القباج**

**مادة ( ١ نظام )****التعريف**

صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية هيئة عامة منشأة بالقانون رقم ١٦٧ لسنة ١٩٥٦ والمعدل بالقرار الجمهورى رقم ١٠٧٥ لسنة ١٩٦٤ ولها شخصيتها الاعتبارية وموازنتها الخاصة ولا تهدف إلى تحقيق ربح وتخضع لإشراف وزارة التضامن الاجتماعى .

**مادة ( ٢ نظام )****غرض الصندوق**

غرض صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفي هو الارتفاع بالمستوى الاقتصادي للأسر المصرية بصفة عامة والأسر الريفية بصفة خاصة من خلال الآتى :

- ١- التعاون مع الجهات المحلية والدولية من أجل تعزيز القدرة علي رفع إنتاجية الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .
- ٢- إنشاء وإدارة الأنشطة التي تساهم في تنمية المجتمعات المحلية بصفة عامة والريفية بصفة خاصة .
- ٣- المزج بين المعرفة التقليدية والأساليب العلمية في تنمية الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٤- تمويل الأنشطة سالفه الذكر في إطار الأهداف التي يقررها مجلس إدارة الصندوق والعمل علي تنمية الموارد المالية للأنشطة المختلفة .
- ٥- معاونة الأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة والأفراد الطبيعيين في تسويق المنتجات عن طريق المعارض الداخلية الدائمة والمؤقتة والمعارض الخارجية والمتنقلة .
- ٦- رفع الكفاءة الفنية للأفراد والأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة العاملة في مجال تنمية الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .

- ٧- تقديم المنح والقروض الحسنة، والدعم الفني للأشخاص الاعتبارية والأفراد العاملين في مجالات الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٨- تقديم القروض بأنواعها للأشخاص الاعتبارية والأفراد العاملين في مجالات الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٩- تيسير حصول الجمعيات والمؤسسات الأهلية والأفراد على القروض من مصادر التمويل المختلفة المؤهلة لذلك .

#### مادة (٣)

#### مقر الصندوق

- يكون المقر الرئيسي للصندوق بمدينة القاهرة ، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنشاء فروع ومكاتب له في عواصم المحافظات .

#### مادة (٤)

#### موارد الصندوق

تتكون موارد الصندوق من الآتى :

- ١- الاعتمادات السنوية التي تخصصها الدولة للصندوق في الموازنة العامة .
- ٢- المنح والمعونات والهبات والوصايا والتبرعات التي يقبلها مجلس الإدارة .
- ٣- عائد استثمار الفائض من أموال الصندوق .
- ٤- حصيلة استغلال ومقابل الانتفاع بالمباني التي ينشئها الصندوق ، أو المملوكة له .
- ٥- القروض التي يعقدها الصندوق مع الجهات المحلية أو الأجنبية بمراعاة القواعد والإجراءات المطلوبة قانوناً في هذا الشأن .
- ٦- أية موارد أخرى يقررها القانون لصالح الصندوق .



**( الفصل الثاني )****الجهاز الإداري للصندوق****مادة (٥)****مجلس الإدارة :**

يشكل مجلس إدارة الصندوق من رئيس وخمسة أعضاء على الأقل وعشرة أعضاء على الأكثر يتم تعيينهم بقرار من وزير التضامن الاجتماعي في الإطار السذي حدده قانون إنشاء الصندوق .

ينتخب المجلس من بين أعضائه مكتب تنفيذي يضم كلا من ( رئيس المجلس، نائب الرئيس ، أمين الصندوق، أمين السر ) يختار المجلس من بين أعضائه ثلاثة لهم حق التوقيع على الشيكات (توقيع أول وتوقيع ثاني وتوقيع احتياطي في حالة غياب من له حق التوقيع الثاني) .

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر، وتكون اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية آراء الحاضرين ، وعند التساوي يرجح رأي الجانب الذي منه الرئيس .

**مادة (٦)****اختصاصات مجلس الإدارة :**

وضع قواعد وشروط تقديم القروض والمنح والإعانات والخدمات للمشتغلين بالصناعات البيئية والريفية والمنزلية من المؤسسات والجمعيات الأهلية والإنتاجية والأفراد .

دراسة اقتراحات المجالس المحلية في هذا الشأن، والتنسيق فيما بينها .  
تيسير حصول المؤسسات والجمعيات الأهلية والإنتاجية والأفراد على القروض من مصادر التمويل المختلفة .

اعتماد الحساب الختامي للصندوق .

وضع السياسة العامة لإدارة أموال الصندوق واستثماراته .

وضع القواعد العامة لقبول الإعانات ، والهيئات ، والوصايا ، والتبرعات ، والمنح ، وعقد القروض مع الجهات المحلية والأجنبية، باتتباع القوانين والقرارات المنظمة لذلك .

- وضع سياسات تسويق منتجات الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .
- تعيين المدير التنفيذي وتحديد معاملته المالية .
- إصدار القرارات واللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية للصندوق .
- الموافقة على مشروع الميزانية السنوية وتقديمه للجهة الإدارية المختصة لإقراره ووضع السياسة العامة لتحقيق أغراض الصندوق .
- النظر فيما يري رئيس المجلس عرضه من مسائل تدخل في اختصاص الصندوق .
- وضع اللوائح المتعلقة بتعيين موظفي وعمال الصندوق وترقيتهم ونقلهم وفصلهم وتحديد مرتباتهم وأجورهم ومكافآتهم ومعاشهم .
- اعتماد تقارير تقويم الأداء للعاملين بالصندوق .
- اعتماد محاضر اجتماعات اللجان الإشرافية .
- البت في التظلمات المقدمة من العاملين بالصندوق بشأن الجزاءات الموقعة عليهم .
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالصندوق ومركزه المالي .
- ويجوز للمجلس تفويض رئيسه في بعض اختصاصاته .
- وله أن يكلف أحد أو بعض أعضائه بالقيام بمهام محددة .

#### مادة (٧)

##### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

- يتولى رئيس مجلس إدارة الصندوق إدارته، وتصريف شؤونه ، والإشراف على أعماله الفنية والإدارية والمالية ، ويمثل الصندوق أمام القضاء وفي صلاته بالغير .
- وله أن يفوض المدير التنفيذي للصندوق في بعض اختصاصاته .

**مادة (٨)****المكتب التنفيذي :**

يشكل المجلس من بين أعضائه مكتب تنفيذي بحيث لا يزيد عدد أعضائه عن خمسة أعضاء يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق وأمين السر ويجوز للمكتب أن يستعين بمن يراه لحضور جلساته سواء من داخل المجلس أو من خارجه بشرط أن لا يزيد عددهم عن عدد أعضائه ودون أن يكون لهم حق التصويت . ويجتمع المكتب التنفيذي بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ويكون انعقاده قانوني بحضور ثلاثة أعضاء .

**مادة (٩)****اختصاصات المكتب التنفيذي****يختص المكتب التنفيذي بالآتي :**

- اعتماد قرارات لجان الإشراف .
- دراسة السياسة التنفيذية للمشروعات والاقتراحات الجديدة .
- اعتماد محاضر الجرد السنوي والميزانيات وإعداد الحسابات الختامية قبل العرض على مجلس الإدارة .
- الموافقة على تخصيص سلفة مستديمة للصندوق ولكل نشاط من أنشطته .
- تقرير المقترحات التي تعرض عليه من المدير التنفيذي في شأن العاملين بالصندوق .
- تقرير واجبات ومكافآت ومزايا العاملين المنتدبين للصندوق .

**مادة (١٠)****اختصاصات أمين السر****يختص أمين السر بالآتي :**

- تولى سكرتارية اجتماع مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماعات .
- إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته وتسجيلها وعرضها على المجلس في الاجتماع التالي للتصديق عليها .

- إعداد سجل بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووظائفهم وعناوينهم .
- إمساك سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي ولجان الإشراف .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي .
- إعداد التقرير السنوي عن الصندوق وأنشطته وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على المكتب التنفيذي .
- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية وإعداد الرد عليها تمهيداً للعرض على المكتب التنفيذي ومجلس الإدارة .

#### مادة (١١)

#### اختصاصات أمين الصندوق

يختص أمين الصندوق بالآتي :

- الإشراف العام على موارد الصندوق المالية ومصروفاته .
- تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها .
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للمكتب التنفيذي ومجلس الإدارة .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية ومدى مطابقتها لبنود الميزانية .
- عرض الحسابات الختامية والميزانية العمومية وتقرير مراقب الحسابات على المكتب التنفيذي تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة .

#### مادة (١٢)

#### اختصاصات المدير التنفيذي

يختص المدير التنفيذي بالآتي :

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي .
- الإشراف على أداء العاملين المعيّنين والمنتدبين بالصندوق والأنشطة التابعة له بصفته الرئيس المباشر لهم وتحديد أيام العمل الأسبوعية ومواعيد الحضور والانصراف .



- مراقبة إنتاج وحدات العمل بالصندوق والأنشطة التابعة له .
- إعداد تقارير كفاية العاملين نصف سنوية بمعاونة مديري الأنشطة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- اقتراح صرف المكافآت والمنح لجميع العاملين بالصندوق والأنشطة التابعة له لإقرارها من مجلس الإدارة .
- اقتراح السلف المستديمة والموافقة على السلف المؤقتة .
- اعتماد كشوف المنصرف من السلف المستديمة والمؤقتة وتسويتها في حدود ما تقضى به هذه اللائحة .
- نقل أو نذب العاملين من الصندوق إلى الأنشطة والعكس حسب ما يتطلبه صالح العمل وبعد العرض على مجلس الإدارة .
- تشكيل لجان الجرد السنوي والإشراف عليها لحين تقديم تقريرها .
- الاستعانة بعمال مؤقتين للقيام بالأعمال الطارئة لأنشطة الصندوق وصرف الأجر المناسب لهم .
- التسيق مع أمين السر في وضع التقرير السنوي عن نشاط الصندوق والأنشطة التابعة له .
- الاشتراك مع أمين السر في إعداد السرد على ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة .
- التصرف في التحقيق بالحفظ أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة عن خمسة أيام .
- إجراء الاختبارات اللازمة لتعيين العاملين بالصندوق أو استبدالهم وذلك قبل العرض على المكتب التنفيذي .
- الترخيص عند الضرورة بشراء أصناف بالأمر المباشر أو بالممارسة في حدود ما ورد بالباب الرابع من هذه اللائحة .
- ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مجلس الإدارة أو من رئيس مجلس الإدارة مباشرة .

**مادة (١٣)****مراقب الحسابات :**

يكون للصندوق مراقب للحسابات يختاره مجلس الإدارة من المحاسبين والمراجعين القانونيين المقيدين بجدول المشتغلين بنقابة التجاريين يتولى فحص الحساب الختامي للصندوق ورفع تقرير عنه ويحدد المجلس معاملته المالية .

الجمهورية العربية السورية  
المطابع الأبيرية  
طبعة الكرونية الأبيرية  
طبعة الكرونية الأبيرية