



الجمهورية العربية السورية

الجريدة الرسمية

الجزء الأول

النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية يجزأها تكون مع: مديرية النشر والطبعات

دمشق- دوار كفرسوسة - شارع محمد عمر الواقدي هاتف ٢٢١٥٨٥١-٢٢١٥٨٥٢

٢٢٢٦٥٢٧: فاكس ٢١٣٠٥١٠ - ٢٢١٥٨٥٣

أجور نشر الإعلانات

ليرة سورية

الحد الأدنى لأجرة كل إعلان ٢٥٠٠٠
أجرة نشر كل سطر مؤلف من ١٣ كلمة ١٢٠٠

ويعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ سطرا كاملا في
حال ورودها غير متوازية أفقيا

يعتبر جزء السطر سطرا كاملا

إذا تجاوزت مساحة الإعلان سواء كان أسطرا أو رواسم أو كليشات
٨٠% من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد أجورها بـ ٤٠٠٠٠ ل. س.

يضاف إلى هذه الأجور ٧٥٠ ليرة سورية أجور البريد المضمون

لكل إعلان يرسل إلى صاحبه في البريد

بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٥

الجزء الأول الجزء الثاني

ل.س. ل.س.

٥٥٧٠٠٠ ١٥٠٦٠٠٠ وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد

١٠٧١٠ قيمة العدد ٢٨٩٦٥

٩٣٦٠٠ أجور بريد ٩٣٦٠٠

٥٥٧٠٠٠ قيمة النسخة (PDF) ١٥٠٦٠٠٠

٢٥٠٠٠ الفهرس العام للجزء الأول -

قيمة اشتراك أي سنة سابقة

الجزء الأول الجزء الثاني

ل.س. ل.س.

٤٥٧٠٠٠ ١٢٣٥٠٠٠ وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد

٤٥٧٠٠٠ قيمة النسخة (PDF) ١٢٣٥٠٠٠

١٠٧١٠ قيمة العدد ٢٨٩٦٥

٩٣٦٠٠ أجور بريد ٩٣٦٠٠

الصفحة رقم	النصوص		الخلاصة
	رقمها	تاريخها	
			<u>رئاسة الجمهورية</u>
			<u>المراسيم</u>
١٣٧	٩٣	٢٠٢٥/٦/١١	تعيين السيد منير محمد شكري الحبيب العاروض رئيساً لجامعة الفرات
"	٩٤	"	تعيين السيد زياد حسن عبود رئيساً لجامعة إدلب
"	١١٢	٢٠٢٥/٦/٢٤	إحداث مؤسسة ذات طابع اقتصادي تسمى " صندوق التنمية "
١٣٨	١١٣	"	إحداث مؤسسة ذات طابع اقتصادي تسمى " الصندوق السيادي "
١٤٠	١١٤	"	تعديل المادة /١/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١
١٤٧	١١٧	٢٠٢٥/٦/٢٢	تعيين السيد محمد صفوت عبد الحميد رسلان مديراً عاماً لصندوق التنمية السوري
"	١١٨	"	تعيين السيد طلال محمود الهلالي مديراً عاماً لهيئة الاستثمار السورية
"	١٢٩	٢٠٢٥/٦/٢٣	تعيين السيد أنس محمد صواف معاوناً لوزير التنمية الإدارية لشؤون إدارة الموارد البشرية
"	١٣٠	"	تعيين السيد جابر شعيب إسماعيل معاوناً لوزير التنمية الإدارية لشؤون التنظيم والتميز المؤسسي
			<u>هيئة الاستثمار السورية</u>
			<u>القرارات</u>
١٤٨	٦/م.س/١	٢٠٢٥/٧/٣	تمديد مدة تأسيس مشروع صناعة المنظفات الصناعية السائلة العائد لشركة زنوبيا لصناعة المنظفات
			<u>وزارة المالية</u>
			<u>الهيئة العامة للضرائب والرسوم</u>
			<u>القرارات</u>
١٤٩	٨٨٤/ق.و	٢٠٢٥/٦/٢٣	اعتماد وثائق المهام الأولية لكل من المديريات المركزية والدوائر والشعب في الهيئة
١٥٠	٨٨٨	٢٠٢٥/٦/٢٤	طبي وظيفة
"	٨٨٩	"	تشكيل لجنة مالية في الهيئة لمتابعة ومراقبة الضرائب والرسوم
"	٩٩٢	"	طبي وظيفة
			<u>وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي</u>
			<u>القرارات</u>
"	٣٧/ت	٢٠٢٥/٦/٢٩	إعادة توزيع وظائف
١٥١	٣٨	٢٠٢٥/٦/٣٠	إعادة توزيع وظائف
"	٣٩	"	إعادة توزيع وظائف
"	٤٠	"	إعادة توزيع وظائف
"	٤١	٢٠٢٥/٧/١	طبي وظيفة

الخلاصة	النصوص		الصفحة رقم
	تاريخها	رقمها	
إعادة توزيع وظائف	٢٠٢٥/٧/١	٤٢	١٥٢
إعادة توزيع وظائف	"	٤٣	"
<u>وزارة النقل</u>			
<u>القرارات</u>			
إحداث دائرة نقل فرعية في مدينة عفرين ترتبط بمديرية نقل حلب	٢٠٢٥/٦/١٩	٣٥٤	"
<u>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</u>			
<u>القرارات</u>			
تعديل الفقرة /١/ من المادة رقم ١٢/ من القرار رقم ١/ لعام ٢٠٠٩	٢٠٢٥/٦/٢٥	١٠	"
المتضمن التعليمات التنفيذية لأحكام القانون رقم (١٩) لعام ٢٠٠١			

رئاسة الجمهورية

المراسيم

مرسوم رقم ٩٣/

بموجب المرسوم رقم ٩٣/

تاريخ ١٥/ذو الحجة/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/١١
رئيس الجمهورية
بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة
رقم ٥٠/ لعام ٢٠٠٤ و تعديلاته.
بناءً على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٦/ لعام
٢٠٠٦ و تعديلاته.

يرسم مايلي:

المادة (١): يعين السيد منير محمد شكري الحبيب
العاروض، الأستاذ في جامعة الفرات، رئيساً لجامعة
الفرات، ويمارس مهامه واختصاصاته وفق أحكام
القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٢): يتقاضى المومأ إليه تعويضات الوظيفة
المسندة إليه وفق القوانين والأنظمة النافذة.
المادة (٣): تصرف النفقة الناجمة عن هذا المرسوم من
موازنة جامعة الفرات.

المادة (٤): يلغى العمل بالمرسوم رقم ١٧٨/ تاريخ
٢٠٢٤/٠٧/١٥

المادة (٥): يبلغ هذا المرسوم من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم ٩٤/

بموجب المرسوم رقم ٩٤/

تاريخ ١٥/ذو الحجة/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/١١

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة
رقم ٥٠/ لعام ٢٠٠٤ و تعديلاته.

بناءً على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٦/ لعام
٢٠٠٦ و تعديلاته.

يرسم مايلي:

المادة (١): يعين السيد زياد حسن عبود، الأستاذ في
جامعة إدلب، رئيساً لجامعة إدلب، ويمارس مهامه
واختصاصاته وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٢): يتقاضى المومأ إليه تعويضات الوظيفة
المسندة إليه وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٣): تصرف النفقة الناجمة عن هذا المرسوم من
موازنة جامعة إدلب.

المادة (٤): يبلغ هذا المرسوم من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم ١١٢/

بموجب المرسوم رقم ١١٢/

تاريخ ٢٨/ذو الحجة/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/٢٤

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري
وعلى مقتضيات المصلحة الوطنية العليا.

يرسم مايلي:

الفصل الأول

التعريفات

المادة (١): يقصد بالكلمات والعبارات الآتية في
معرض تطبيق أحكام هذا المرسوم المعنى المبين
بجانب كل منها:

الرئاسة: رئاسة الجمهورية العربية السورية.

الرئيس: رئيس الجمهورية.

الصندوق: صندوق التنمية.

المدير: مدير عام صندوق التنمية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة صندوق التنمية.

الفصل الثاني

الإحداث والأهداف

المادة (٢): يحدث في الجمهورية العربية السورية
مؤسسة ذات طابع اقتصادي يسمى "صندوق التنمية"
يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي
والإداري، مقره دمشق ويرتبط برئاسة الجمهورية.
المادة (٣): بهدف إحداث صندوق التنمية إلى تحقيق
مايلي:

أ- المساهمة في إعادة الإعمار.

ب- ترميم وتطوير البنية التحتية والتي تشمل كل ما
يدعم الحياة اليومية للمواطنين من خدمات ومرافق
كالطرق والجسور وشبكات المياه والكهرباء
والمطارات والموانئ وشبكات الاتصالات وغيرها.

ت- تمويل المشاريع المتعددة من خلال القرض الحسن.

المادة (٤): يعمل الصندوق وفق الآليات التالية:

أ- تحديد لوائح تنظيمية واضحة تشمل سياسات التمويل
والصرف والاستثمار.

ب- ضمان الشفافية من خلال آليات رقابية مالية قوية
عن طريق شركات حسابة حيادية لتدقيق المراجعات
المالية الدورية للصندوق.

الفصل الثالث

البنية التنظيمية للصندوق

المادة (٥): يتولى إدارة الصندوق:

أ- مجلس الإدارة.

ب- مدير عام الصندوق.

المادة (٦): يتألف مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة
المدير العام
معاون المدير العام
أحد المديرين في الصندوق
ثلاث خبراء يسميهم المجلس

المادة (٧): يسمى مجلس الإدارة بمرسوم.

المادة (٨): يسمى مدير عام الصندوق بمرسوم ويعتبر عاقد النفقة وأمر للتصفية والصرف ويمثل الصندوق أمام القضاء والغير.

المادة (٩): يتمتع مجلس الإدارة بالصلاحيات والمرونة في معرض قيامه بعمله بما ينسجم مع أهداف وغايات إحداث هذا الصندوق.

المادة (١٠): لا تعتبر جلسات مجلس الإدارة قانونية إلا بحضور أغلبية الأعضاء من بينهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس، وينوب عن رئاسة الجلسة نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غياب رئيس المجلس.

المادة (١١): يكون مدير عام الصندوق مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ورئيس الجمهورية عن حسن سير العمل ويتولى المهام والاختصاصات الواردة في النظام الداخلي للصندوق.

الفصل الرابع

المصادر المالية للصندوق

المادة (١٢): تتنوع مصادر تمويل الصندوق وفق الآتي:

أ- التبرعات الفردية من المواطنين داخل سوريا وخارجها.

ب- التبرعات الدورية عبر برنامج المتبرع الدائم الذي يتيح اشتراكات شهرية ثابتة.

ج- الإعانات والهبات والتبرعات التي يقبلها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (١٣): يصدر النظام الداخلي للصندوق بقرار من المدير العام.

المادة (١٤): يصدر الهيكل التنظيمي متضمناً الملاك العددي بمرسوم.

المادة (١٥): ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، ويعتبر نافذاً من تاريخ صدوره.

رئيس الجمهورية
أحمد الشرع

مرسوم رقم /١١٣/

بموجب المرسوم رقم /١١٣/

تاريخ ٢٨/ذو الحجة/١٤٤٦ هـ ٢٤/٦/٢٠٢٥

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري

وعلى مقتضيات المصلحة الوطنية العليا.

يرسم ما يلي:

الفصل الأول

التعريفات

المادة (١): يقصد بالكلمات والعبارات الآتية في معرض تطبيق أحكام هذا المرسوم المعنى المبين بجانب كل منها:

الرئاسة: رئاسة الجمهورية العربية السورية.

الرئيس: رئيس الجمهورية.

الصندوق: الصندوق السيادي.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الصندوق.

مدير عام: مدير عام الصندوق.

مكاتب إقليمية: تنفذ المشاريع ميدانياً في المحافظات.

الفصل الثاني

الإحداث والأهداف

المادة (٢): يحدث في الجمهورية العربية السورية مؤسسة ذات طابع اقتصادي تسمى "الصندوق السيادي" يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، مقره دمشق ويرتبط برئاسة الجمهورية.

المادة (٣): يهدف إحداث الصندوق إلى تحقيق مايلي:

أ- تنفيذ مشاريع تنمية وإنتاجية مباشرة.

ب- الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمادية والخبرات الفنية من كافة الاختصاصات.

ج- تنشيط الاقتصاد الوطني من خلال استثمارات مدروسة ومتنوعة.

د- تحويل الأصول الحكومية غير المفعلة إلى أدوات إنتاج وتنمية.

المادة (٤): يعمل الصندوق بالاعتماد على نظام حوكمة صارم وشفاف من خلال:

أ- تقارير ربع سنوية و سنوية تقدم لرئاسة الجمهورية.

ب- التدقيق المالي عبر أجهزة مستقلة عن الصندوق.

ج- الرقابة الأنوية وتصويب الأخطاء قبل وقوعها.

الفصل الرابع

الموارد المالية للصندوق

المادة (١٣): تتكون إيرادات الصندوق السيادي من المصادر الآتية:

- ١- الاعتمادات والأموال التي تخصصها الدولة له.
- ٢- الموارد التي تتحقق من نشاطات الصندوق.
- ٣- قيمة الأصول الثابتة في المجلس والاستثمارات الخاصة به.

٤- الإعانات والهبات والتبرعات التي يقبلها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (١٤): يصدر النظام الداخلي للصندوق بقرار من المدير العام.

المادة (١٥): يصدر الهيكل التنظيمي للصندوق متضمناً الملاك العددي بمرسوم.

المادة (١٦): ينشر هذا المرسوم، ويعتبر نافذاً من تاريخ صدوره.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

الفصل الثالث

البنية التنظيمية للصندوق

المادة (٥): يتولى إدارة الصندوق:

أ- مجلس الإدارة.

ب- مدير عام.

المادة (٦): يتألف مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة رئيساً

المدير العام نائباً للرئيس و عضواً

معاون المدير العام عضواً

أحد المديرين في الصندوق عضواً

ثلاث خبراء أعضاء

المادة (٧): يسمى مجلس الإدارة بمرسوم.

المادة (٨): يسمى مدير عام الصندوق بمرسوم ويعتبر

عائد النفقة وأمر للتصفية والصرف ويمثل الصندوق

أمام القضاء والغير.

المادة (٩): يتمتع مجلس الإدارة بالصلاحيات والمرونة

في معرض قيامه بعمله بما ينسجم مع مهام وأهداف

إحداث الصندوق.

المادة (١٠): لا تعتبر جلسات مجلس الإدارة قانونية إلا

بحضور أغلبية الأعضاء من بينهم الرئيس وفي حال

غيابه ينوب عنه في رئاسة المجلس نائب رئيس مجلس

الإدارة.

المادة (١١): تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية

الأصوات وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب

الرئيس.

المادة (١٢): يكون المدير العام مسؤولاً أمام مجلس

الإدارة وأمام رئيس الجمهورية عن حسن سير العمل

بالصندوق ويتولى المهام والاختصاصات الواردة في

النظام الداخلي للصندوق.

مرسوم رقم /١١٤/

بموجب المرسوم رقم /١١٤/

تاريخ ٢٨/ذو الحجة/١٤٤٦هـ ٢٤/٦/٢٠٢٥م

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري

وعلى مقتضيات المصلحة الوطنية العليا

يرسم ما يلي :

المادة (١): تعدل المادة /١/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته ، لتصبح على النحو الآتي :

يقصد بالكلمات والعبارات في معرض تطبيق أحكام هذا المرسوم المعنى المبين بجانب كل منها :

المجلس : المجلس الأعلى للتنمية الاقتصادية .

الهيئة : هيئة الاستثمار السورية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة .

المدير العام : مدير عام الهيئة .

الاستثمار : توظيف رأس المال لإنشاء مشروع استثماري أو توسيعه أو تطويره أو تمويله أو تملكه كلياً أو جزئياً أو إدارته .

المستثمر : الشخص الطبيعي أو الاعتباري السوري أو غير السوري ، الذي يستثمر في أراضي الجمهورية العربية السورية وفقاً لأحكام هذا المرسوم .

المشروع : نشاط اقتصادي يقيمه المستثمر وفقاً لأحكام هذا المرسوم .

إجازة الاستثمار : وثيقة تمنحها الهيئة بعد دراسة طلب المستثمر واستصدار جميع التراخيص والموافقات اللازمة للمباشرة بالتنفيذ من جميع الجهات المعنية .

المنطقة الاقتصادية الخاصة : منطقة استثمارية تقع داخل المنطقة الجمركية في الجمهورية العربية السورية يتم إحداثها بهدف إقامة نشاط اقتصادي محدد ، وتطبق عليها القوانين والأنظمة الجمركية أو أي مكان آخر تحدده الهيئة العامة للمنافذ البرية والبحرية .

دليل الإجراءات : وثيقة تصدرها الهيئة بعد التنسيق مع الجهات العامة المعنية ، تتضمن الضوابط والشروط والمعايير الفنية والأعباء المالية ، وإجراءات الترخيص الواجب التقيد بها عند ترخيص وتأسيس المشروع ، ومحددة بإطار زمني ملزم .

مركز خدمات المستثمرين : وحدة تنظيمية في الهيئة وفروعها تمثل فيها الجهات المعنية بالاستثمار في نافذة واحدة ، وتكون نقطة الاتصال المباشر مع المستثمرين لمتابعة شؤونهم .

الموجودات الثابتة : الأصول المستخدمة لإنشاء المشروع بما فيها المباني والآلات والأدوات والتجهيزات والمعدات ووسائل النقل غير السياحية .

المال الخارجي : المال الوارد أصولاً من الخارج من قبل أشخاص طبيعيين أو اعتباريين سوريين كانوا أم غير سوريين بما في ذلك الحقوق المعنوية لهم .

منطقة التطوير والاستثمار العقاري : العقارات أو أجزاء العقارات المشمولة بقرار إحداث منطقة التطوير والاستثمار العقاري ، سواء أكانت مبنية أو غير مبنية ، والخاضعة لأحكام هذا المرسوم .

الجهة المسؤولة عن منطقة التطوير والاستثمار العقاري : الجهة التي تسمى بقرار إحداث منطقة التطوير والاستثمار العقاري .

المطور والمستثمر العقاري : الشخص الطبيعي أو الاعتباري السوري أو غير السوري المرخص له بممارسة أعمال التطوير والاستثمار العقاري في الجمهورية العربية السورية وفق أحكام هذا المرسوم .

أمالك الدولة الخاصة : العقارات المبنية وغير المبنية ، والحقوق العينية غير المنقولة التي تخص الدولة بصفتها شخصاً اعتبارياً بموجب القوانين والأنظمة النافذة سواء كانت تحت تصرفها الفعلي أم تحت تصرف أشخاص آخرين .

مرحلة التأسيس : المدة اللازمة للمستثمر لتأسيس المشروع الاستثماري ووضعه موضع التشغيل ، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة تشغيل المشروع .

مرحلة التشغيل : بدء الإنتاج والاستثمار الفعلي للمشروع بعد منح الإجازة للمستثمر من قبل الهيئة .

المادة (٢) : تعدل المادة ٥/ من القانون رقم ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

أ. ضمانات الاستثمار :

١- عدم جواز إلقاء الحجز الاحتياطي على المشروع أو فرض الحراسة عليه

إلا بموجب قرار قضائي .

٢- لا يجوز نزع ملكية المشروع بأي حال من الأحوال إلا بموجب حكم قضائي قطعي ، وتراعى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٠/ لعام ١٩٨٣ وتعديلاته وذلك لقاء تعويض يعادل القيمة الحقيقية للمشروع ، وفقاً للسعر الرائج بتاريخ الاستملاك ، ويُسمح للمستثمر بإعادة تحويل مبلغ التعويض الناجم عن المال الخارجي الذي أدخله بغرض تمويل الاستثمار وذلك إلى الخارج وبعملة قابلة للتحويل.

٣- عدم إخضاع المشروع لأي أعباء إجرائية جديدة ناجمة عن قرارات وتعاميم وبلاغات صادرة عن أي جهة عامة غير واردة في الدليل الإجرائي المعمول به بتاريخ تقديم طلب الحصول على إجازة الاستثمار ، باستثناء ما يتعلق بالبيئة والصحة العامة .

٤- عدم إخضاع المشروع لأي أعباء مالية جديدة غير واردة في الدليل الإجرائي المعمول به بتاريخ تقديم طلب الحصول على إجازة الاستثمار ، خلال مرحلة التأسيس .

٥- عدم إلغاء إجازة الاستثمار إلا بعد إنذار المستثمر بالمخالفات المنسوبة إليه التي تخص المشروع وإعطائه مهلة ستة أشهر لإزالة المخالفة ، تبدأ من اليوم التالي لتبلغه الإنذار، ويكون قرار الإلغاء معطلاً، ويخضع للطعن أمام القضاء المختص وفق الأصول والمواعيد المقررة في هذا الشأن ، ويكون للدعوى المقامة بهذا الخصوص صفة الاستعجال.

٦- تسجيل وحماية الملكية الفكرية للمشاريع الرائدة والتكنولوجية خصوصاً.

٧- توفير البيانات والإحصاءات اللازمة للمشروع.

ب. تشمل الضمانات المنصوص عليها في الفقرة /أ/ من هذه المادة جميع أنماط المشاريع بما فيها تلك المنفذة بنظام (BOT أو BOO أو PPP):

المادة (٣): تعدل المادة /١٢/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

أ- يحدث مجلس يسمى " المجلس الأعلى للتنمية الاقتصادية " ويتألف من :

رئيس الجمهورية أو من يفوضه	رئيساً
وزير الاقتصاد والصناعة	عضواً
وزير الإدارة المحلية البيئة	عضواً
وزير الطاقة	عضواً
وزير الزراعة	عضواً
وزير الاتصالات وتقانة المعلومات	عضواً
وزير السياحة	عضواً
وزير الأشغال العامة والإسكان	عضواً
رئيس الهيئة العامة للمنافذ البرية والبحرية	عضواً
المدير العام للهيئة	عضواً
خبير قانوني	عضواً
خبيرين اقتصاديين	أعضاء

ب- تتم تسمية الخبيرين بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على اقتراح المدير العام .

ج- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة .

د - يضع المجلس القواعد والأحكام المتعلقة بتنظيم الاجتماعات، وتصدر بقرار من رئيسه .

هـ - لرئيس المجلس دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماعات .

المادة (٤): تعدل المادة رقم /٨/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

أ- تحدث هيئة عامة ذات طابع إداري تسمى "هيئة الاستثمار السورية" تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، وترتبط برئاسة الجمهورية، مقرها دمشق .

ب- تحل الهيئة المحدثة بموجب أحكام هذا المرسوم محل الهيئة المحدثة بموجب القانون رقم (١٨) لعام ٢٠٢١ وتعديلاته بما لها من حقوق وما عليها من التزامات .

ج- يجوز للهيئة إحداث فروع أو مكاتب في المحافظات وإلغاؤها بقرار من مجلس الإدارة

المادة (٥): تعدل المادة /١٢/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

أ- يتألف مجلس الإدارة من :

المدير العام للهيئة	رئيساً
معاون وزير الاقتصاد والصناعة	نائباً وعضواً
ممثل عن الجهاز المركزي للرقابة المالية	عضواً
ممثل عن هيئة التخطيط والإحصاء	عضواً
ممثل عن هيئة التعاون الدولي	عضواً
ممثلين عن المستثمرين	عضوين

ب- يُسمى أعضاء مجلس الإدارة بقرار من رئيس الجمهورية بالتنسيق مع الجهات المعنية على ألا تقل مرتبة ممثلي الجهات العامة عن مدير .

ج - يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة كل شهرين على الأقل، وكلما دعت الحاجة، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء ، وتتخذ القرارات بأكثرية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.

د- يضع مجلس الإدارة القواعد والأحكام المتعلقة بتنظيم الاجتماعات ، وتصدر بقرار من رئيسه .

هـ- لرئيس مجلس الإدارة دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماعات ، دون أن يكون له حق التصويت .

و- يُسمى المدير العام أمين سر لمجلس الإدارة من العاملين في الفئة الأولى بالهيئة .

المادة (٦): تعدل المادة /١٤/ من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

يُسمى المدير العام بمرسوم ، ويمثل الهيئة أمام القضاء والغير ، ويكون عاقداً للنفقة وأمرأاً للتصفية والصرف في الهيئة .

المادة (٧): تعدل المادة /١٥/ من القانون /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي : يتولى المدير العام المهام الآتية :

أ- إدارة أعمال الهيئة والإشراف على شؤونها .

ب- الإشراف على حسن تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس ومجلس الإدارة .

ج- إعداد خطط وبرامج عمل الهيئة وموازنتها السنوية ورفعها إلى مجلس الإدارة .

د- منح المكافآت وفرض العقوبات على العاملين في الهيئة وفق القوانين والأنظمة النافذة .

هـ- التعاقد مع خبراء عند الحاجة بعد موافقة المجلس .

و- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

ز- أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس .

المادة (٨): تعدل المادة ١٦/ من القانون ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

يحدث في الهيئة وفي المناطق التنموية والتخصصية مركز يسمى " مركز خدمات المستثمرين " ويضم ممثلين عن جميع الجهات العامة المعنية بالاستثمار، ويعمل كنافذة واحدة للاستثمار، ويفوض إلى الممثلين الصلاحيات اللازمة لأداء مهامهم وتحدد هذه الصلاحيات بقرار من الجهة صاحبة الاختصاص الأصلي ، ويجوز إحداث مراكز أخرى في الفروع إذا اقتضت الحاجة .

المادة (٩): تعدل المادة ١٨/ من القانون ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

تلتزم الجهات العامة بالمهل المحددة في دليل الإجراءات ، على ألا تتجاوز مهلة البت في منح إجازة الاستثمار متضمنة جميع التراخيص والموافقات مدة ثلاثين يوم عمل ، تبدأ من اليوم التالي لاستكمال طالب الإجازة تقديم الأوراق المحددة في دليل الإجراءات ، وبعد تسديد التكاليف المالية المترتبة على ذلك .

المادة (١٠): تعدل المادة ١٩/ من القانون رقم ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

أ- في حال رفض طلب المستثمر يجب أن يكون قرار الرفض معللاً ، ويحق للمستثمر الاعتراض خلال مدة ثلاثين يوماً من اليوم التالي لتبليغه قرار الرفض أو تاريخ انتهاء مهلة منح إجازة الاستثمار ، وذلك أمام مجلس الإدارة .
ب- يتم البت في الاعتراض خلال مدة خمسة عشر يوماً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تقديم طلب الاعتراض .

المادة (١١): تعدل المادة رقم ٢٠/ من القانون ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

الحوافز الجمركية:

- أ- تعفى مستوردات الآلات وخطوط الإنتاج الصناعية العائدة للمنشآت الاستثمارية والمسجلة باسم هذه المشاريع الحاصلة على إجازة استثمار من جميع الرسوم الجمركية والمالية والإضافات غير الجمركية .
- ب- تعفى جميع الآلات والآليات والأجهزة والمعدات اللازمة لتنفيذ مشاريع التطوير والاستثمار العقاري من جميع الرسوم الجمركية والمالية والإضافات غير الجمركية .
- ج- تعفى مستوردات الأجهزة الطبية الخاصة بتجهيز المشافي ، والمراكز الصحية بكافة أنواعها من جميع الرسوم الجمركية والمالية والإضافات غير الجمركية على أن تكون جديدة وغير مستعملة .
- د- يمنح المستثمر الأجنبي إقامة مؤقتة لمدة سنة ميلادية قابلة للتجديد لحين صدور إجازة الاستثمار وإنجاز مشروعه ووضعه بالتشغيل

المادة (١٢): تعدل المادة ٢١/ من القانون ١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته، لتصبح على النحو الآتي :

- أ- تنفيذ مشاريع الإنتاج الزراعي والحيواني من إعفاء ضريبي دائم بمقدار ١٠٠% مئة بالمئة من ضريبة الدخل .
- ب- تستفيد المشاريع التي تقام في المناطق التنموية والتي تقع ضمن القطاعات المستهدفة بالتنمية وفق ما يحدده المجلس بقرار إحداث هذه المناطق . من تخفيض ضريبي دائم بمقدار ٨٠% ثمانين بالمئة من ضريبة الدخل
- ج- تستفيد المشاريع التي تقام خارج المناطق التنموية والتخصصية من حوافر ضريبية بدءاً من تاريخ بدء التشغيل، على النحو الآتي:

تخفيض ضريبي دائم بمقدار ٨٠% ثمانين بالمئة من ضريبة الدخل لـ:

- المشاريع الصناعية التي تصدر أكثر من ٥٠% خمسين بالمئة من طاقتها الإنتاجية.

- المشاريع الصناعية الطبية والأدوية البشرية والبيطرية والزراعية.

- مشاريع التصنيع الزراعي والحيواني.

- مشاريع تدوير النفايات باستخدام تقنيات صديقة للبيئة.

- منشآت فرز وتوضيب المنتجات الزراعية.

- منشآت الحرف اليدوية.

المادة (١٣): تعدل المادة /٢٣/ من القانون /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته لتصبح على النحو الآتي:

يجوز للمجلس تخصيص أراض من أملاك الدولة الخاصة للمستثمرين وفق أسس اقتصادية عادلة تأخذ بعين الاعتبار جدوى المشروع ونوعه وموقعه لتنفيذ مشاريع عليها، على أن يصدر المجلس نظاماً يتضمن أسس استخدام العقارات المملوكة من الدولة بغرض استثمارها وفق أحكام هذا المرسوم.

المادة (١٤): تعدل المادة /٣٢/ من القانون /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته لتصبح على النحو الآتي:

يلتزم المستثمر بالآتي:

أ- إتمام عملية التنازل عن المشروع كلاً أو جزءاً أمام الهيئة، وفي حال كان القانون الناظم للعمل في القطاع الذي يقع ضمنه المشروع ينص على ضوابط خاصة للتنازل عن الملكية يخضع التنازل في هذه الحالة لأحكام القانون الخاص ذي الصلة، ولقانون سوق دمشق للأوراق المالية في حال كانت الشركة مدرجة ضمن السوق، وتتم عملية التنازل أمام ممثل القطاع المختص لدى مركز خدمات المستثمرين.

ب- إعلام الهيئة خطياً بتاريخ مباشرة العمل بالمشروع، والتكاليف الاستثمارية الفعلية.

ج- التأمين على المشروع لدى إحدى شركات التأمين العاملة في الجمهورية العربية السورية.

د- مسك حسابات للمشروع وفق المعايير المحاسبية الدولية، وتزويد وزارة المالية بنسخة من البيانات المالية الختامية بعد اعتمادها من مدقق حسابات خارجي معتمد.

هـ- دفع الضرائب والرسوم المتوجبة وجميع التكاليف المالية المترتبة على المشروع وفق القوانين النافذة، وبما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

و- تقديم أي معلومات أو بيانات أو وثائق تطلبها الهيئة دون الإخلال بحقوق حماية الملكية الفكرية.

ز- الاتفاقيات الدولية التي تكون الجمهورية العربية السورية طرفاً فيها.

ح- إنشاء أو تمويل أو المساهمة في تنفيذ خدمات البنى التحتية المرتبطة بمشروعه الاستثماري، وتحدد ضوابط وآلية المساهمة بقرار من مجلس الإدارة

ط - استخدام الشركات السورية في تنفيذ مشروعه الاستثماري، واستخدام اليد العاملة المحلية بنسبة لا تقل عن (٦٠%) من إجمالي عدد العاملين، وفي حال تعذر تحقيق هذه النسبة نتيجة عدم توفر الكفاءات المطلوبة، يجوز للمستثمر تقديم طلب معمل مجلس الإدارة للبت فيه خلال ثلاثين يوماً.

ي- التقيد بالتشريعات البيئية ومتطلبات السلامة المهنية.

المادة (١٥) : تعدل المادة /٣٣/ من القانون /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته لتصبح على النحو الآتي :

تتم تسوية المنازعات الاستثمارية الناشئة عن تطبيق أحكام هذا المرسوم ، وفق الطرق الآتية :

ا- الطرق الودية (التوفيق والوساطة)

ب- التحكيم وفق القوانين النافذة والاتفاقيات الدولية ذات الصلة .

ج- القضاء المختص .

المادة (١٦) : تعدل المادة (٣٤) من القانون رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته لتصبح على النحو الآتي :

يجوز إحداث مركز تحكيم خاص بالمنازعات الاستثمارية في الهيئة أو جهة أخرى بحسب الحال والضرورة ، وفق القوانين النافذة

المادة (١٧) : تعدل المادة /٤١/ من القانون /١٨/ لعام ٢٠٢١ لتصبح على النحو الآتي :

يحق للعمال والخبراء والفنيين غير السوريين تحويل كامل أجورهم وتعويضاتهم الشهرية بالإضافة إلى كامل تعويض نهاية الخدمة إلى الخارج عن طريق أحد المصارف العاملة في الجمهورية العربية السورية

المادة (١٨) : تعدل المادة /٤٧/ من القانون ١٨ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته لتصبح على النحو الآتي :

يكون للهيئة نظام تعويضات وحوافز خاص يصدر بقرار من رئيس الجمهورية ، بناء على اقتراح مجلس الإدارة .

المادة (١٩) : إذا تعارضت أحكام قانون الاستثمار رقم /١٨/ لعام ٢٠٢١ وتعديلاته مع أي قانون آخر ، تطبق أحكام قانون الاستثمار

المادة (٢٠) : تكلف الهيئة بإعداد مشروع القانون اللازم

المادة (٢١) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعد نافذاً من تاريخ صدوره

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم /١١٧/

بموجب المرسوم رقم /١١٧/

تاريخ ٢٦/ ذو الحجة/ ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/٢٢ م

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري.

يرسم ما يلي :

المادة (١): يعين السيد محمد صفوت عبد الحميد رسلان مديراً عاماً لصندوق التنمية السوري.

المادة (٢): ينشر هذا المرسوم، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم /١١٨/

بموجب المرسوم رقم /١١٨/

تاريخ ٢٦/ ذو الحجة/ ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/٢٢ م

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري.

يرسم ما يلي :

المادة (١): يعين السيد طلال محمود الهلالي مديراً عاماً لهيئة الاستثمار السورية.

المادة (٢): ينشر هذا المرسوم، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم /١٢٩/

بموجب المرسوم رقم /١٢٩/

تاريخ ٢٧/ ذو الحجة/ ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/٢٣ م

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري.

يرسم ما يلي :

المادة (١): يعين السيد أنس محمد صواف معاوناً لوزير التنمية الإدارية لشؤون إدارة الموارد البشرية.

المادة (٢): ينشر هذا المرسوم، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

مرسوم رقم /١٣٠/

بموجب المرسوم رقم /١٣٠/

تاريخ ٢٧/ ذو الحجة/ ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٦/٢٣ م

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الإعلان الدستوري.

يرسم ما يلي :

المادة (١): يعين السيد جابر شعيب إسماعيل معاوناً لوزير التنمية الإدارية لشؤون التنظيم والتميز المؤسسي.

المادة (٢): ينشر هذا المرسوم، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

رئيس الجمهورية

أحمد الشرع

هيئة الاستثمار السورية

القرارات

قرار رقم ٦/م.س/١

بموجب القرار رقم ٦/م.س/١

تاريخ ٢٠٢٥/٧/٣

المادة ١ - تمديد مدة تأسيس مشروع صناعة المنظفات الصناعية السائلة والبودرة والصابون على شكل قطع والمواد المعقمة والمطهرة /كلور وفلاش / وملمع زجاج وأرضيات وحمض السلفون العائد للسادة : شركة زنوبيا لصناعة المنظفات المحدودة المسؤولية والممنوح إجازة الاستثمار رقم (٢٠٢٢/٧) تاريخ ٢٠٢٢/١/٣٠ بموجب أحكام قانون الاستثمار رقم ٢٠٢١/١٨ وتعليماته التنفيذية ، لتصبح /٥٣/ شهراً عوضاً عن /٣٦/ شهراً وذلك لاستكمال تأسيس المشروع .

- موطن المشروع : ريف دمشق - المدينة الصناعية بعدرا - منطقة الصناعات الكبيرة - فئة /٣/ - قطاع خامس مقسم /٦٧/

المادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

وزارة المالية

الهيئة العامة للضرائب والرسوم

القرارات

قرار رقم ٨٨٤/ق.و

بموجب القرار رقم ٨٨٤/ق.و

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٣

مادة 1- تعتمد وثائق المهام الأولية لكل من المديريات المركزية والدوائر والشعب في الهيئة العامة للضرائب والرسوم بالإدارة المركزية وفق الآتي:

1-مديرية مكتب المدير العام

تتولى مديرية مكتب المدير العام: تنظيم مواعيد مقابلات المدير العام، ومتابعة عمل المنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية، والمشاركة في المباحثات التي تجري مع وفود الدول العربية والأجنبية لإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات المتعلقة بالضرائب والرسوم والقيام بكافة أعمال الترجمة المتعلقة بنشاط الهيئة، وإدارة الموقع الإلكتروني للهيئة، وتتألف هذه المديرية من:

1- دائرة أمانة السر: تتولى المهام التالية:

- تنظيم مواعيد مقابلات المدير العام.
- تنظيم المراسلات وتهيئة البريد لعرضه على المدير العام واستدراك ما يلزم لتوقيعه ومن ثم توزيعه على الجهات المعنية.
- تهيئة الملفات اللازمة للاجتماعات التي يحضرها المدير العام.

2- دائرة التعاون الدولي والاتفاقيات الدولية: تتولى الاشراف على الشعب التالية

أ. شعبة العلاقات الدولية: وتتولى المهام التالية:

متابعة عمل المنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية المتعلقة بالضرائب والرسوم، ومتابعة برامج التطوير والتحديث التي تتم في الهيئة وعمل الخبراء بالتنسيق مع مديريات الهيئة لضمان الاستفادة المثلى من تلك البرامج.

ب. شعبة الاتفاقيات الدولية وتتولى المهام التالية:

- المشاركة في المباحثات التي تجري مع وفود الدول العربية والأجنبية لإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات المتعلقة بالضرائب والرسوم باللغتين العربية والأجنبية.
- إعداد الصكوك التفسيرية لنصوص الاتفاقيات التي توضع موضع التنفيذ.
- تبادل صكوك التشريعات الضريبية النافذة ونماذج المطبوعات الرسمية المستخدمة في الدول التي يبرم معها المعاهدات والاتفاقيات المتعلقة بالضرائب والرسوم.
- متابعة تطور التشريعات الضريبية وأثرها على الاتفاقيات الضريبية النافذة بهدف تحديثها.

ج. شعبة الترجمة: وتتولى المهام التالية:

القيام بكافة أعمال الترجمة المتعلقة بنشاط الهيئة.

3- دائرة الاعلام وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ. شعبة المكتب الإعلامي يتولى المهام التالية:

- متابعة ما ينشر عن نشاط الهيئة بكافة وسائل الاعلام.
- إعداد نشرات إعلامية حول أنشطة الهيئة بالتنسيق مع مديريات الهيئة
- تأمين تغطية أنشطة الهيئة بكافة وسائل الاعلام.
- ب. شعبة الموقع الإلكتروني تتولى المهام التالية:
- إدارة موقع الهيئة على شبكة الإنترنت والرد على البريد الإلكتروني بالتنسيق مع المديريات المختصة
- ج. شعبة العلاقات العامة تتولى المهام التالية:
- تأمين استقبال ووداع الوفود الرسمية وإعداد برامج الزيارات والقيام بكافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- تأمين مستلزمات الاجتماعات الرسمية.

4- دائرة المتبع والتنسيق وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة متابعة الأداء والتنفيذ تتولى المهام التالية:

- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن المدير العام، ومتابعة أداء عمل مديريات الهيئة في المحافظات من خلال الإحصائيات الضريبية الواردة للهيئة.
- ب- شعبة التقارير الإحصائية تتولى المهام التالية:
- إعداد التقارير الإحصائية وتحليلها ورفعها إلى المدير العام دورياً.

5- شعبة الشكاوى تتولى المهام التالية:

استقبال كافة الشكاوى المتعلقة بأعمال الهيئة ومتابعة الرد عليها.

6- شعبة الديوان تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.
- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.
- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير.
- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.

2-دائرة لجان إعادة النظر

تتبع لجان إعادة النظر للمدير العام مباشرة وتقوم بتنظيم عمل لجان إعادة النظر، ووضع خطة لمعالجة الاعتراضات الواردة من مديريات المالية، وإعداد مشاريع قرارات تشكيل الهيئة العامة للجان إعادة النظر ولجان إعادة النظر، وإبلاغ القرارات الصادرة عن هذه اللجان إلى مديريات المالية في المحافظات، وفي ضوء ذلك تتولى هذه الدائرة المهام التالية:

- تنظيم عمل لجان إعادة النظر المنصوص عليها في القوانين الضريبية.
- وضع خطة معالجة الاعتراضات الواردة من مديريات المالية في المحافظات ومتابعة تنفيذها.
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بعمل لجان إعادة النظر.
- مراسلة الجهات المعنية لترشيح ممثلها لتسميتهم أعضاء في لجان إعادة النظر والهيئة العامة للجان إعادة النظر ولجان الطعن.
- إعداد مشاريع قرارات تشكيل الهيئة العامة للجان إعادة النظر ولجان إعادة النظر، يحدد فيها تعويضات رؤوسائها وأعضائها.
- تهيئة الملفات اللازمة للجان إعادة النظر والهيئة العامة للجان إعادة النظر.
- مسك سجل خاص يدون فيه كافة الوقوعات الجارية على أصابير التكليف بالضرائب على الدخل ورسوم الانتقال الواردة إلى إدارة الهيئة، المعروضة أمام لجان إعادة النظر.
- حفظ نسخ أصلية عن كافة القرارات الصادرة عن لجان إعادة النظر والهيئة العامة للجان إعادة النظر.
- إعداد تقارير إحصائية دورية لكافة الاعتراضات أمام لجان إعادة النظر والقرارات الصادرة بشأنها.
- إبلاغ القرارات الصادرة عن لجان إعادة النظر إلى مديريات المالية في المحافظات.
- مراسلة مديريات المالية في المحافظات فيما يتعلق بالملاحظات التي قد يسجلها رؤوساء لجان إعادة النظر على مضمون التكاليف المعروضة لدى لجانهم وخاصة المتعلقة بقرارات لجان الطعن.

- مسك سجل، اسمي خاص بلجان الطعن لكل محافظة يدون فيه كافة الملاحظات وأرقام الكتب الصادرة المتعلقة بتلك الملاحظات وذلك عن التكاليف المعروضة أمام لجان إعادة النظر.
- القيام بنسخ كافة الصكوك المتعلقة بعمل الدائرة.

3- مديرية الرقابة الداخلية وتتولى الإشراف على الدوائر التالية:

1- دائرة الرقابة والتحقيق تتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة الرقابة تتولى المهام التالية:

- الرقابة الآنية واللاحقة على تنفيذ الإجراءات والأداء.
- مؤازرة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بناء على طلبها في أداء مهامها في القضايا المثارة في الهيئة العامة للضرائب والرسوم بإدارتها المركزية ومديرياتها في المحافظات.
- ب- شعبة التحقيق تتولى المهام التالية:

- التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية التي يتم كشفها من قبلها أو المحالة إليها أو المفوضة بها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وإعداد التقارير بنتائج التحقيق وفهنا إلى المدير العام أصولاً وإعلام الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بهذه النتائج وبالإجراءات الإدارية والمسلكية المتخذة بهذا الشأن مشفوعة برأي المدير العام خلال أسبوعين على الأكثر.
- التحقيق في القضايا المتعلقة بالجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات والجرائم الواقعة على المال العام والمرتبكة من قبل العاملين في الهيئة التي لاتزيد مبالغ الضرر أو النفع فيها على خمسة وعشرون مليون ليرة سورية ووضع اليد على كل مايتعلق بها والتحفظ على وقائعها وأدلتها إلى حين مباشرة الجهات المختصة بتحقيقاتها في حال زادت المبالغ عن ذلك.

2- دائرة المتابعة تتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة الدراسة والمعلومات تتولى المهام التالية:

- المشاركة بإعداد ودراسة مشاريع القوانين والتشريعات المتعلقة بالضرائب والرسوم.
- إعداد تقرير نصف سنوي عن نتائج أعمالها يودع نسخة منه إلى الوزير ونسخة إلى كل من رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ورئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- تزويد إدارة الهيئة بالمعلومات الضرورية المتعلقة بكفاءة وفعالية الإدارة الضريبية وبرامجها من خلال الرقابة المالية والرقابة على الأداء.

ب- شعبة المتابعة وتنفيذ تقارير التفتيش تتولى المهام التالية:

- مراقبة مدى تقيد العاملين بالتشريعات والسياسات وقواعد السلوك الوظيفي وبرامج تنفيذ الخطط.
- التنسيق مع الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية والعمل على تنفيذ المقترحات والتوصيات الصادرة عنهما بالتعاون مع المديريات المختصة.
- متابعة أعمال الرقابة في مديريات المالية في المحافظات لتنفيذ الخطط الرقابية والتحقيقات المحالة إليها أو المكلفة بها.

- تنفيذ التقارير التفثيشية.

3- شعبة الديوان تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.

- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.

- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.

- القيام بكافة الأعمال الأخرى ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير.

- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.

- القيام بكافة أعمال النسخ لكافة الصكوك والأوراق المعدة من قبل المديرية.

4- مديرية الالتزام الضريبي

تتولى مديرية الالتزام الضريبي معالجة الإستفسارات التشريعية المتعلقة بالضرائب والرسوم المباشرة وغير المباشرة بالإضافة إلى إعداد مشاريع الصكوك التشريعية والأنظمة المتعلقة بالضرائب والرسوم والقرارات التنظيمية الخاصة بلجان الضرائب والرسوم في مديريات المالية في المحافظات وإعداد مشاريع القرارات المتعلقة بتشكيلها وتسمية مقرريها وتحديد تعويضات رؤسائها وأعضائها ومقرريها باستثناء لجان إعادة النظر .

دراسة ومعالجة المواضيع والقضايا المتعلقة بالضرائب والرسوم على العقارات، وإعداد خطة العمل السنوية للمديرية، ووضع المؤشرات لخطط الأقسام في مديريات المالية في المحافظات ومتابعة تنفيذها، متابعة أعمال الاستقصاء عن المعلومات الموثقة حول الأوضاع المالية للمكلفين والمعلومات عن مطارح الضرائب والرسوم من مختلف الجهات، ووضع الوسائل المناسبة لمعالجته، ووضع معايير نظام إدارة المخاطر، ووضع إستراتيجية سياسية التدقيق لأقسام كبار ومتوسطي المكلفين ومتابعة تنفيذها، والرد على كافة الإستفسارات الواردة إليها من جميع مديريات الهيئة والجهات الأخرى فيما يخص عملها وتتألف هذه المديرية من:

1 - دائرة الضرائب المباشرة: تتولى معالجة الإستفسارات التشريعية المتعلقة بـ :

■ ضريبة أرباح المهن والحرف الصناعية والتجارية وغير التجارية (من فئة مكلفي الأرباح الحقيقية والمكلفين المشملين بأحكام قانون الاستثمار والضريبة على الدخل المقطوع).

■ تكليف غير المقيمين والأشخاص غير السوريين.

■ ضريبة الرواتب والأجور.

■ ضريبة ريع رؤوس الأموال المتداولة.

وتتولى هذه الدائرة الإشراف على الشعب التالية:

أ-شعبة الارباح الحقيقية

ب- شعبة الدخل المقطوع

ج- شعبة الرواتب والاجور وريع رؤوس الاموال المتداولة.

2- دائرة الضرائب غير المباشرة: تتولى معالجة الإستفسارات التشريعية المتعلقة بـ :

■ رسم الطابع

■ الرسم على الإنفاق الاستهلاكي.

■ رسوم المركبات /السيارات/.

■ رسم الري.

■ رسوم المواد المشتعلة.

■ الرسم المالي على التبغ

■ رسم مقطوعية الكهرباء .

■ رسوم رخص حيازة الأسلحة.

■ رسم الخروج.

■ رسوم الأمن العام.

■ رسوم الكاتب بالعدل.

■ رسوم زيارة المتاحف والأماكن الأثرية.

■ رسم الصيد البري والبحري.

■ رسوم المعادن والمقالع.

■ الرسوم القنصلية.

■ رسوم حماية الملكية.

■ الرسوم القضائية.

■ الإيرادات الجارية العائدة للباب السابع من رقم/7101- 7209/ من جدول إيرادات الموازنة.

■ جميع التكاليف العامة الضريبية وشبه الضريبية والمعاملات الأخرى الخاصة بالإيرادات من غير ما ذكر

وعوائد الشركات ذات الإمتياز بما فيها شركات النفط.

■ تجميع وتنظيم الإجتهاادات المتعلقة بتنفيذ القوانين الضريبية وتعميم الرأي النهائي الموحد بها على الجهات

المعنية.

وتتولى هذه الدائرة الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة رسم الطابع

ب- شعبة رسم الانفاق الاستهلاكي

3- دائرة كبار المكلفين تتولى المهام التالية :

- جمع البيانات والمعلومات والوثائق عن مطارح الضرائب والرسوم من مختلف الجهات بكافة الوسائل والطرق المتاحة وتوحيدها
- جمع المعلومات الموثقة حول الأوضاع المالية للمكلفين من كافة الجهات بهدف بناء قاعدة البيانات المركزية وإصدار بطاقة المكلف السنوية وتزويد مديريات المالية في المحافظات بهذه البيانات.
- دراسة وتحليل الأساليب والطرق المتبعة في أعمال التهرب الضريبي والمكتشفة خلال عملية تدقيق الملفات الضريبية.
- وضع معايير نظام إدارة المخاطر وفقاً للدراسات والمقترحات المتعلقة بهذا الشأن.
- وضع استراتيجية ومعايير إنتقاء الملفات الخاضعة للتدقيق وفقاً لسياسة التدقيق المحددة.
- متابعة أقسام كبار ومتوسطي المكلفين في مديريات المالية في المحافظات بهدف الوصول إلى التطبيق الأمثل للقوانين والتعليمات الصادرة بشأنها.
- تحسين أساليب العمل ورفع كفاءة الجهاز الضريبي بأقسام ودوائر الإلتزام في مديريات المالية في المحافظات بهدف رفع مستوى الإلتزام الضريبي لدى المكلفين.
- إعداد خطة عمل سنوية للمديرية ووضع المؤشرات العامة لتنفيذها.
- وضع استراتيجية سياسة التدقيق لأقسام ودوائر الإلتزام ومتابعة تنفيذها.
- وضع أسس برامج التدقيق الميداني والمكتبي الواجبة التنفيذ.
- دراسة برامج التدقيق ومدى فاعليتها وتطويرها وفق المؤشرات الموضوعية وإعطاء التوجيهات اللازمة لحسن سير عملية التدقيق.
- العمل على تطوير أعمال التدقيق من خلال وضع أدلة تدقيق موحدة.

4- دائرة العقارات تتولى المهام التالية:

- دراسة ومعالجة المواضيع والقضايا المتعلقة بالضرائب والرسوم على العقارات التي تدخل باختصاص المديرية الواردة من قبل مديريات المالية في المحافظات والجهات الأخرى.
- إعداد مشاريع قرارات تشكيل لجان تقدير قيم العقارات والعرضات ولجان تجارة العقارات في مديريات المالية في المحافظات.
- تطوير أساليب العمل بالمديرية وأقسام الضرائب والرسوم على العقارات في مديريات المالية في المحافظات وتبسيط إجراءات تحقق الضرائب وطرائق التكليف بها و تجاوز الظواهر السلبية فيها .
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية والتعليمات المتعلقة بتعويضات القائمين بأعمال تحقق الضرائب والرسوم على العقارات وفق النصوص النافذة.
- معالجة رسوم الانتقال على التركات والوصايا والهبات
- وتتولى هذه الدائرة الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة ربح العقارات:

ب- شعبة الانتقال والبيع العقارية

5- شعبة الديوان تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.
- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.
- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.

5- مديرية خدمات المكلفين

تتولى مديرية خدمات المكلفين الإشراف و متابعة عمل أقسام ودوائر خدمات المكلفين في المحافظات وإصدار النماذج الموحدة الخاصة بعمل مديريات المالية في المحافظات ،وتحديد متطلبات التواصل مع المكلف، والعمل على إعداد برامج ومواد التوعية للمكلفين، وتتألف هذه المديرية من:

1- دائرة خدمة المكلفين تتولى المهام التالية:

- المتابعة والإشراف على دوائر خدمات المكلفين بمديريات المالية في المحافظات لضمان تطبيق وتنفيذ التشريعات وتبسيط الإجراءات وتقديم أفضل الخدمات للمكلفين.
- إعداد خطط العمل السنوية الكفيلة بتطوير خدمات المكلفين.
- إصدار النماذج الموحدة الخاصة بعمل مديريات المالية في المحافظات بالتنسيق مع المديريات المختصة.
- رصد التزام المكلفين في تقديم البيانات الضريبية وتسديد الضرائب المترتبة على هذه البيانات.
- الرد على الإستفسارات والشكاوى المتعلقة بخدمات المكلفين.
- دراسة وتحليل كافة الإستفسارات والشكاوى والعمل على تلقيها بالتنسيق مع المديريات المختصة.
- القيام بمسوحات إحصائية على المكلفين وتحليلها وإجراء أبحاث حول تحديد إحتياجات المكلفين وتصميم البرامج التي تلبي هذه الإحتياجات.
- دراسة وتحديد متطلبات التواصل مع المكلفين من خلال وسائل الإتصال (هاتف - بريد - فاكس - انترنت.... الخ) وتوفير كافة مستلزمات العمل اللازمة.
- تحديث دليل التصنيف الوطني للأنشطة الإقتصادية وفق المعايير المعتمدة دولياً.
- معالجة الاعتراضات المتعلقة بالتصنيف الوطني للأنشطة الإقتصادية والمسجلة من قبل المكلفين الواردة من مديريات المالية في المحافظات.
- وضع الإجراءات المتعلقة باستقبال البيانات وتطويرها باستمرار.
- إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بعمل المديرية.

2- دائرة التوعية و الإعلام تتولى المهام التالية:

- إعداد خطط العمل السنوية الكفيلة بتطوير أساليب التوعية ونشر الوعي الضريبي
- إعداد برامج ومواد التوعية للمكلفين من: (دلائل - كتيبات - عروض تقديمية - إعلانات) بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذها وتقييمها وتطويرها باستمرار.
- تزويد شعبة الموقع الإلكتروني بكافة النماذج والطلبات والمعلومات والتوضيحات والدلائل والكتيبات والإعلانات اللازمة لنشرها على شبكة الإنترنت.

3- دائرة معالجة البيانات تتولى الإشراف على الشعب التالية:

- أ- شعبة التسجيل والرقم الضريبي تتولى المهام التالية:
 - ضبط ومتابعة عمليات منح الرقم الضريبي للمكلفين.
 - التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتسهيل تبادل المعلومات الخاصة بالمكلفين فيما يتعلق بمنح الرقم الضريبي.
 - وضع الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وحذف التسجيل وتطويرها باستمرار.
- ب- شعبة إدخال ومعالجة البيانات تتولى المهام التالية:
 - إعداد خطط العمل السنوية الكفيلة بتطوير إجراءات معالجة البيانات.
 - متابعة وتقييم عملية إدخال البيانات الضريبية واستمارات التسجيل والطلبات الأخرى في مديريات المالية في المحافظات من خلال قاعدة البيانات المركزية.
 - وضع الإجراءات المتعلقة بمعالجة البيانات وتطويرها باستمرار.
 - منح وثيقة الرقم الضريبي لكافة المواطنين سواء مكلفين أو غير مكلفين لتقديمها للجهات المختصة خارج القطر.

4- شعبة الديوان تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.
- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.
- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير.
- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.

6- مديرية المتابعة وإدارة الديون

تتولى مديرية المتابعة وإدارة الديون الإشراف ومتابعة أعمال تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة لها وإضافاتها والغرامات المترتبة عليها، والضرائب غير المباشرة التي لم تحصل وفق الطريقة المحددة لتحصيلها في قوانينها

الخاصة، وإعداد مشاريع أنظمة بيع الأموال المنقولة وغير المنقولة، ومعالجة طلبات التقسيط وتأجيل التحصيل وفقاً للتدابير الإجرائية، وتتألف هذه المديرية من:

1. دائرة الحسابات: تتولى المهام التالية:

- تدقيق محتويات الجداول الشهرية الواردة من مديريات المالية في المحافظات وفق النموذج المعتمد حسب نوع كل ضريبة أو رسم أو دمة شخصية بشكل يضمن إحصائيات دقيقة عن كل نوع من أنواع الضرائب والرسوم والذمم الشخصية.
- تدقيق جداول النسبة العامة للتحصيل لكافة مديريات المالية في المحافظات وإعداد التقارير اللازمة لاعتمادها وتدقيق جداول استحقاق عوائد التحصيل لجباة الذمم الشخصية ومسك سجلاتها.
- مسك القيود المتضمنة عوائد التحصيل المصروفة سنوياً.
- تأمين احتياجات مديريات المالية في المحافظات من المطبوعات والسجلات اللازمة لأعمال التحصيل.
- الإشراف والمتابعة لدوائر وشعب الحسابات في مديريات المالية في المحافظات ومسك السجلات الخاصة بذلك وتوحيد حسابات هذه المديريات.

2- دائرة إدارة الديون: تتولى المهام التالية:

- معالجة طلبات التقسيط وتأجيل التحصيل ووقف التدابير الإجرائية وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- الإشراف ومتابعة أعمال تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة لها والضرائب غير المباشرة والرسوم المماثلة لها التي لم تحصل وفق الطريقة المحددة لتحصيلها في قوانينها الخاصة وسائر الذمم المستحقة الأداء للوزارات والإدارات والهيئات العامة التي ليس لها أجهزة تحصيل خاصة بها والتي تحال إلى مديريات المالية في المحافظات بعد استنفاد كافة إجراءات المطالبة الإدارية بها من قبل الجهة صاحبة العلاقة وتعذر تحصيلها وكذلك الذمم التي ألفت القوانين والأنظمة عبء تحصيلها على الهيئة.
- التنسيق مع مديرية الجمارك العامة فيما يخص الضرائب والرسوم الواجبة التحصيل من قبلها والحرص على تبادل المعلومات بما يكفل حسن تنفيذ التشريعات الضريبية.
- وضع ومتابعة تنفيذ خطة تحصيل الضرائب والرسوم والذمم الشخصية وتحليل الإحصاءات المتعلقة بها واتخاذ الإجراءات اللازمة لبلوغ مؤشرات خطة التحصيل.
- المتابعة والإشراف على حسن تنفيذ كافة أعمال رد الضرائب والرسوم في مديريات المالية في المحافظات وفقاً لأحكام القوانين النافذة وإبداء الرأي بهذا الخصوص.
- إعداد قرارات الحجز التنفيذي ومنع السفر وادخالها وترقيتها عبر منظومة الحجز الوطنية.

3- دائرة الدراسات والمعاملات: تتولى المهام التالية:

- إعداد مشاريع أنظمة أصول ترقين الضرائب والرسوم والذمم الشخصية الهالكة أو الساقطة بالتقادم وأصول التقاص.
- إعداد مشاريع أنظمة بيع الأموال المنقولة وغير المنقولة والتعليمات اللازمة بشأنها.
- إعداد مشاريع عوائد التحصيل وأصول منحها والمستفيدين منها وسائر التعليمات المتعلقة بها.

- إعداد مشاريع القوانين المتعلقة بتحصيل الأموال العامة.
- إعداد الدراسات الفنية والمشاركة في تصميم برامج تحصيل الديون.
- إعداد المراسلات للجهات العامة بالنسبة للقضايا والمعاملات المتعلقة بها.

4- شعبة الديوان: تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.
- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.
- مسك دفتر الدوام للعاملين بالمديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير.
- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.

7- مديرية التتبع والتحليل

تتولى مديرية التتبع والتحليل توفير المعلومات الإحصائية المتعلقة بالضرائب والرسوم وتحليلها وإعداد الدراسات الضرورية بهدف اقتراح السياسة الضريبية في ضوء السياسة المالية والاقتصادية للدولة، والعمل على دعم عملية بناء نظام إحصائي شامل، ومهام المراقبة والإشراف وتقييم المخاطر ورصدها ورفع التوصيات لتعديل السياسات والاستراتيجيات بما يحقق دعماً لعمل الإدارة الضريبية في المتابعة والتوجيه والتحقق بمدى الالتزام بالتشريعات والسياسة الضريبية.

وتتألف هذه المديرية من:

1- دائرة السياسة الضريبية: تتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة الدراسات تتولى المهام التالية:

- إعداد الدراسات الضرورية بهدف اقتراح السياسة الضريبية بضوء السياسة المالية والاقتصادية العامة للدولة بالتنسيق مع مديريات الهيئة المعنية.
- المساهمة في وضع الأهداف والسياسات التي تعكس رؤية الإدارة الضريبية.
- تتولى وبالتنسيق مع مديريات الهيئة المعنية إعداد الدراسات الفنية المتعلقة بتشريعات الضرائب والرسوم بغرض تطويرها.

ب- شعبة التخطيط تتولى المهام التالية::

وضع الخطط اللازمة لتنفيذ السياسة الضريبية بالتعاون مع مديريات الهيئة، ومتابعة مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية من أجلها.

2- دائرة جمع البيانات والتحليل الإحصائي: تتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ شعبة جمع البيانات: تتولى المهام التالية:

- تأمين وتوفير المعلومات الإحصائية بما يخدم عملية الدراسة والتحليل والتتبع ومما يساهم في عملية بناء نظام إحصائي شامل.

- إعداد وتنظيم الإحصاءات الضريبية بالتعاون مع مديريات الهيئة المختصة.

ب - **شعبة التحليل الإحصائي:** تتولى المهام التالية:

- تحليل الإحصاءات المتعلقة بالضرائب والرسوم بما يخدم الدراسات الفنية المتعلقة بالسياسات والتشريعات الضريبية.

- وضع خطة بالتعاون مع المديريات والجهات الأخرى ذات الصلة للتوقعات الضريبية ودراسة أثرها على باقي المتغيرات الاقتصادية.

- إعداد تقديرات الإيرادات السنوية المتعلقة بالضرائب والرسوم بالتعاون مع مديريات الهيئة المعنية.

3- **دائرة تحليل الامتثال:** تتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ **شعبة تحليل المخاطر والامتثال** تتولى المهام التالية:

- وضع المعايير اللازمة لقياس كفاءة الإجراءات المعتمدة وتطبيقها.

- تقديم التوصيات والتقارير حول مدى امتثال المكلفين للمتطلبات والواجبات القانونية.

- المراقبة والإشراف وتقييم المخاطر ورصدها ورفع التوصيات لتعديل السياسات والاستراتيجيات بما يحقق دعماً لعمل الإدارة الضريبية في المتابعة والتوجيه والتحقق بمدى الالتزام بالتشريعات والسياسة الضريبية.

ب **شعبة التدقيق** تتولى المهام التالية:

- المشاركة بالتنسيق مع المديريات المختصة بالهيئة بوضع استراتيجية ومعايير انتقاء الملفات الضريبية للتدقيق وفقاً لسياسة التدقيق المحددة.

- إعداد الخطط والبرامج والإجراءات لتحديد المكلفين غير الملتزمين بالواجبات القانونية.

- المشاركة مع مديرية المالية بإعداد خطة عمل سنوية لإنجاز ملفات المكلفين ووضع المؤشرات العامة لتنفيذها.

- المشاركة بتحسين أساليب العمل ورفع كفاءة الجهاز الضريبي في مديريات المالية في المحافظات بهدف رفع مستوى الالتزام الضريبي لدى المكلفين.

4- **شعبة الديوان:** تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.

- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية.

- مسك دفتر دوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.

- القيام بكافة الأعمال الأخرى ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير.

- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.

تتولى مديرية التنمية الادارية العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الاداري ومراجعة البنية التنظيمية للهيئة العامة للضرائب والرسوم واقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي ومراجعة النظام الداخلي وتحديثه وفق متغيرات البيئة التنظيمية والعمل على تصنيف وتوصيف الوظائف للهيئة ووضع بطاقات الوصف الوظيفي والمساهمة في التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الهيئة من خلال دراسة وتقدير احتياجاتها وتنظيم المسابقات والاختبارات اللازمة لتعيين العاملين ومعالجة كل مايتعلق بأوضاع العاملين وتأمين كافة المستلزمات والخدمات والأشغال التي يتطلبها سير العمل في الهيئة ومتابعة أمور الآليات والمستودعات والمقسم ومعالجة كافة أعمال الصيانة والإشراف على دخول وخروج العاملين والإشراف على الديوان العام وتتألف هذه المديرية من:

1- دائرة شؤون العاملين تتولى المهام التالية إضافة إلى المهام الأخرى التي تكلف بها:

تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها وكل مايتعلق بأوضاع العاملين.

معالجة الأعمال الإدارية والخدمية للعاملين لاسيما مايتعلق منها بالتعيين والاستخدام والتعاقد وتنظيم الوقوعات الوظيفية والمسارات الوظيفية والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة وتنظيم أوضاعهم التأمينية ومتابعة ومراقبة دوام العاملين في الهيئة، وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة عمال الفئة الأولى تتولى المهام التالية:

- تنفيذ الأحكام الواردة في القانون وتطبيق آراء لجنة القرار 1/ لعام 2005 والتعليمات الصادرة بشأنه.
- تطبيق أحكام النظام الداخلي للهيئة واقتراح التعديلات اللازمة في ضوء التطبيق العملي له ومتابعة توصيف الوظائف وشروط إسنادها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- متابعة ومعالجة كل ما يتعلق بأوضاع العاملين في الهيئة وإعداد مشاريع الصكوك الخاصة بوقوعاتهم من: (تعيين-نقل-ندب-إعادة إلى العمل- إيفاد- ترفيع -إجازات -عقوبات-مكافآت- تكليف بأعمال إضافية إنتهاء وإنهاء الخدمة.....الخ) وذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن، وإعداد الصكوك المتعلقة بتشكيل اللجان وفقاً لأحكام القانون.
- حفظ وتحديث السجلات المتعلقة بالموارد البشرية والتي تتمثل في: (بيانات ذاتية الموظفين والسير الذاتية - استمارات تقويم الأداء - الدوام والإجازات - الإستمارات الصحية - بيانات الأجور - بيانات المكافآت والعقوباتالخ).

ب- شعبة عمال باقي الفئات تتولى المهام التالية:

- تنفيذ الأحكام الواردة في القانون وتطبيق آراء لجنة القرار 1/ لعام 2005 والتعليمات الصادرة بشأنه.
- تطبيق أحكام النظام الداخلي للهيئة واقتراح التعديلات اللازمة في ضوء التطبيق العملي له ومتابعة توصيف الوظائف وشروط إسنادها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- متابعة ومعالجة كل ما يتعلق بأوضاع العاملين في الهيئة وإعداد مشاريع الصكوك الخاصة بوقوعاتهم من: (تعيين-نقل-ندب-إعادة إلى العمل- إيفاد- ترفيع -إجازات -عقوبات-مكافآت- تكليف بأعمال

إضافية- إنتهاء وإنهاء الخدمة.....الخ) وذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن، وإعداد الصكوك المتعلقة بتشكيل اللجان وفقاً لأحكام القانون.

- حفظ وتحديث السجلات المتعلقة بالموارد البشرية والتي تتمثل في: (بيانات ذاتية الموظفين والسير الذاتية - استمارات تقويم الأداء - الدوام والإجازات - الإستمارات الصحية - بيانات الأجور - بيانات المكافآت والعقوبات الخ).

ج- شعبة التوصيف الوظيفي تتولى المهام التالية:

- دراسة إحتياجات الهيئة من القوى العاملة خلال الفترات الزمنية المستقبلية وتحديد مؤهلاتهم وكفاءاتهم والعمل على وضع آلية مناسبة لإختيار الأنسب والأكفأ بالتنسيق مع المديريات المعنية وبالتزامن مع التطورات العلمية والعملية.

- مسك دفتر الملاك العددي للهيئة ومتابعة حركته، واقتراح التعديلات الخاصة بهذا الملاك وفق مخطط القوى العاملة كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالمسابقات والإختبارات اللازمة لتعيين العاملين وفقاً لأحكام القانون والتعليمات النازمة لذلك.

- متابعة تأشير الصكوك المتعلقة بأوضاع العاملين من الجهاز المركزي للرقابة المالية.

د-شعبة التأمين الصحي: تتولى المهام التالية:

- متابعة تنفيذ عقد التأمين الصحي للعاملين في الهيئة العامة للضرائب والرسوم مع المؤسسة العامة السورية للتأمين.

2-دائرة التأهيل والتدريب: تتولى المهام التالية إضافة للمهام الأخرى التي تكلف بها:

- تتولى المهام المتعلقة برفع كفاءة الأداء الفردي وتعزيز القدرات عبر المساهمة في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم العاملين ووضع البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة والإشراف على تنفيذها.

- العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية ومتابعة المتميز بين والمبدعين من العاملين بما يساهم في إنجاز مهام الهيئة بكفاءة وفاعلية.

تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:

أ-شعبة التخطيط والتدريب الإداري: تتولى تنفيذ المهام التالية:

- سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين ولمراكز العمل في الهيئة.

- إعداد خطة سنوية لبرنامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الهيئة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة التنمية الإدارية.

- متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الهيئة بما يتلائم والخطط الموضوعية للتدريب والتأهيل .

- إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الهيئة.
- تأمين المستلزمات العملية التدريبية والمدرين لكافة الاختصاصات من داخل الهيئة أو خارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ب- شعبة المعلوماتية وتقييم الاداء: تتولى تنفيذ المهام التالية:

- تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال والخدمات المقدمة من قبل الهيئة واستخدام الطرائق الحديثة في الممارسة وأساليب التعامل والتواصل مع الشريحة المستهدفة ورفع مستوى جودة المخرجات من خلال بناء نظم معلومات ادارية.
- نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.
- تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين والمبدعين من العاملين في الهيئة.
- عقد ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات، وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.
- متابعة كل ما يصدر عن وزارة التنمية الادارية في إطار نشر المعرفة الإدارية ، وإجراء مايلزم لتعميمها ضمن الهيئة.
- إعداد البحوث الإدارية لتطوير الأداء الإداري للهيئة بما يتناسب مع رؤية الهيئة بالتعاون مع الجهات المعنية والمختصة.
- اقتراح معايير واستمارات تقييم الأداء للعاملين في الهيئة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء للعاملين بشكل دوري.

3- دائرة الخدمات المشتركة وتتولى المهام التالية بالإضافة إلى المهام الأخرى التي تكلف بها:

تأمين كافة المستلزمات والخدمات والأشغال التي يتطلبها سير العمل في الهيئة ومتابعة أمور الأبنية والآليات والمستودعات والمقسم ومعالجة كافة أعمال الصيانة وتتولى الاشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة الصيانة والخدمات العامة تتولى المهام التالية:

- تأمين صيانة المصاعد الكهربائية والتتمديدات الكهربائية وأجهزة التدفئة والتكييف المركزية وتمديداتها والتتمديدات الصحية وغيرها من مستلزمات الأبنية وكل ما يتعلق بسلامتها.
- تأمين صيانة الأدوات والآلات المكتبية(آلات تصوير - مكيفات- مراوح الخ).
- معالجة كافة شؤون الأبنية وملحقاتها في الهيئة ومديرياتها وتأمين أعمال صيانتها وإجراء الإصلاحات الدورية اللازمة لها والمحافظة على نظافة المبنى والأثاث والمرافق العامة .
- إدارة مرآب الهيئة وآلياتها ومسك العهد الخاصة بها والإشراف على السائقين وتأمين نقل العاملين وفقاً لنظام الآليات النافذ ومتابعة تأمين احتياجات الهيئة من الآليات.

- إصلاح وصيانة الآليات وتأمين كل ما يلزمها من (محروقات - زيوت - بطاقات شهرية - بطاقات الماستر).
- تنظيم مهمات الآليات والدراجات النارية ووضع الخطة السنوية لحركتها.
- تسجيل الآليات وتجديد الرخص والتأمين عليها.
- إدارة مقسم الهاتف وصيانتها.
- تأمين المستلزمات والخدمات والأشغال التي يتطلبها سير العمل في الهيئة.
- إدارة المستودعات للهيئة والإشراف عليه وفقاً لنظام المستودعات النافذ وتأمين المطبوعات اللازمة لعملها ومسك سجلاتها.

ب - شعبة الأمن والسلامة والحفاظ على مصادر الطاقة: وتتولى المهام التالية:

- دراسة البرامج الوظيفية المقدمة لإنشاء أبنية جديدة في ماليات المحافظات أو المناطق وذلك في ضوء الحاجة الفعلية والتوسع المستقبلي لتلك الماليات.
- متابعة الدراسة الفنية لمشاريع الهيئة ومديرياتها في المحافظات والمناطق ودراسة الكشوف التقديرية المرافقة لتلك الدراسات وإبداء الرأي فيها.
- نشر الوعي لمفاهيم وأساليب الحفاظ على الطاقة بين العاملين في الهيئة
- اعداد وتنفيذ دراسات التدقيق الطاقى لتحديد أساليب تحسين كفاءة استخدام الطاقة ، وترشيد استهلاكها.
- اعداد الخطط السنوية بخصوص حفظ الطاقة، والاستفادة من مصادر الطاقة المتجددة ، ورفع كفاءة استخدام الطاقة.
- تنظيم بطاقات خاصة لكل مشروع على حدة متضمنة كافة المراحل التي يمر فيها المشروع.
- متابعة تنفيذ الأعمال المدنية في المشاريع المقررة في الخطة السنوية سواء بالاتصال الهاتفي أو الميداني أو القيام بجولات على مشاريع الهيئة حسب واقع الحال.
- وضع تقارير دورية عن واقع العمل بالمشاريع الاستثمارية للهيئة واقتراح ما يلزم بشأنها.
- متابعة وتنظيم مصادر الطاقة والحد من الهدر بكل الوسائل.
- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للتجهيزات الكهربائية مراعين بذلك الأحمال الكهربائية على الطاقة.
- إدارة شؤون الدفاع المدني والجاهزية في الهيئة والإشراف على عناصر الحراسة الخاصة بمبنى الإدارة المركزية
- وضع خطط الجاهزية السنوية والتأكد من جاهزية وسلامة مبنى وملاجئ الإدارة المركزية.
- تنظيم وتنسيق التعاون والتواصل مع المقر التعبوي في رئاسة مجلس الوزراء/الفرع الخاص/ بشكل دوري.
- الإشراف على مكتب الاستعلامات وأعماله.

4-دائرة المحاسبة. تتولى المهام التالية بالإضافة إلى المهام الأخرى التي تكلف بها:

- تحقيق تنفيذ الموازنة العامة وفق القوانين النازمة والاستخدام الأمثل للاعتمادات المخصصة والمساهمة في إعداد الموازنات الجارية والاستثمارية والإشراف على تنفيذها ورفع التقارير المطلوبة في المواعيد المحددة لها والسعي لتطوير أساليب العمل المالية والمحاسبية وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ-شعبة الرواتب والأجور والتعويضات تتولى المهام التالية:

- إعداد جداول الأجور والتعويضات بما فيها جداول عائدات الجباية على صحيفة كل من العاملين في دفترى شطب الاجور وشطب التعويضات ومراقبة عدم تجاوز الحدود القصوى لها.
- حسم كافة الحجوزات بما فيها العقوبات المسلكية التي تتضمن حسم في الأجور أو حجب الترفيع وتأخيرها.
- جمع جداول الأجور والتعويضات بعد تثبيت الحسميات عليها ومن ثم تنظيم مذكرات التصفيات وأوامر الصرف بها.
- تنظيم قوائم بالحسميات.
- التأكد من صحة أجور العاملين الواردة في الصكوك المتعلقة بأوضاع العاملين من/نقل- تعيين- إعادة للعمل.....الخ/.

- استكمال وتأمين البيانات المطلوبة من الجهات العامة وفق الأصول وإعداد الكتب اللازمة لها.
- المشاركة في وضع أسس منح المكافآت التشجيعية والحوافز للعاملين في الهيئة.
- الإشراف على أعمال محاسبة المحروقات.

ب-شعبة الموازنة والاعتمادات: تتولى المهام التالية:

- مراقبة الإعتمادات في الهيئة ومديرياتها شهرياً.
- بيان توفر الإعتمادات للعاملين المنقولين للهيئة ومديرياتها.
- متابعة المناقلات والإضافات على الإعتمادات مع وزارة المالية.
- المشاركة في وضع مشروع الخطة الاستثمارية للهيئة بالتعاون مع المديريات المختصة.
- ج-شعبة النفقات: وتتولى المهام التالية:

- تدقيق الفواتير وتنظيم مذكرات التصفية وأوامر الصرف.
- تسجيل نفقات العقود في دفتر العقود وتنظيم اضبارة خاصة بكل عقد.
- مراقبة السلف وتسديدها أصولاً.
- التأكد من توفر الإعتماد اللازم للنفقة حسب طبيعتها قبل تصفيتها وتسجيل أوامر الصرف في كل من دفترى اليومية والنفقات.
- تسجيل النفقات الشهرية لكل من إدارة الهيئة ومديرياتها في المحافظات في دفتر الإعتمادات.
- ويشرف على الدائرة من الناحية المالية محاسب إدارة الهيئة.

5-دائرة الديوان العام وتتولى المهام التالية بالإضافة إلى المهام الأخرى التي تكلف بها:

- استلام البريد الوارد إلى الهيئة وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة وتنظيم وحفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى الهيئة.

أرشفة جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة عنها بمختلف أنواعها واستخدام أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية والربط الشبكي مع الجهات التابعة للهيئة والمرتبطة بها لتبليغها كافة المراسلات الصادرة عنها إلكترونياً. تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:

أ- شعبة المراسلات الإدارية /الوارد والصادر/: تتولى تنفيذ المهام التالية:

- استلام البريد الوارد والصادر عن الهيئة ومنحه أرقام تسلسلية وذلك وفق الأصول المتبعة في الهيئة، وتوزيعه.

- استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية أصولاً وتوزيعه وفرزه (حواشي -كتب - قرارات).

- تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضابير بعد تبليغها للجهات المعنية.

- الاشراف على عمل المراسلين وتدقيق عملهم ، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم ومتابعتها يومياً.

ب-شعبة التوثيق والأرشفة الإلكترونية: تتولى تنفيذ المهام التالية:

- العمل على الارشفة الإلكترونية من خلال إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الهيئة بشكل يومي.

- تصنيف المراسلات الادارية .

- استخدام أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية .

- توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً .

- استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم وأرشفتها وإصدار دليل الكتروني لها

- الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.

9-مديرية الشؤون القانونية

تتولى مديرية الشؤون القانونية :

▪ إعداد الدفوع اللازمة للدعوى التي تكون الهيئة طرفاً فيها .

▪ إقامة الدعوى أمام القضاء المختص عن طريق إدارة قضايا الدولة .

▪ إعداد الردود القانونية على الاستفسارات التي ترد إليها .

▪ الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض لتأمين احتياجات الهيئة من الأشغال والخدمات والتوريدات)

التجهيزات الحاسوبية والكهربائية المتعلقة بها والشبكية والأنظمة المعيارية والتطبيقية ومستلزماتها (.

وتتألف هذه المديرية من :

1 - دائرة العقود : تتولى المهام التالية:

- إجراء إعلان المناقصات وطلبات العروض لتأمين احتياجات الهيئة من الأشغال والخدمات والتوريدات)

التجهيزات الحاسوبية والكهربائية المتعلقة بها والشبكية والأنظمة المعيارية والتطبيقية ومستلزماتها) ومسك قيود وسجلات نظامية لتسجيلها فيها ومتابعتها والقيام بسائر الإجراءات اللازمة لتنفيذها .

- بيع الأشياء واللوازم والمواد العائدة للهيئة التي يقرر بيعها وفقاً للأحكام القانونية والأنظمة النافذة .

- تنظيم مشاريع العقود اللازمة لتأمين احتياجات الهيئة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
 - المشاركة في لجان فض العروض والمناقصات.
 - دراسة وتدقيق مشاريع إعلانات طلبات العروض والمناقصات ومشاريع دفاتر الشروط الخاصة - الحقوقية والمالية - ومشاريع العقود وملاحقها ومحاضر التسوية المنظمة في الهيئة ومديريات المالية في المحافظات ورفعها للمدير العام للمصادقة عليها في حال عدم وجود ملاحظات.
 - إعداد دفاتر الشروط الخاصة الحقوقية والمالية.
- وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة المناقصات : تتولى المهام التالية :

- إجراء إعلان المناقصات وطلبات العروض لتأمين احتياجات الهيئة من الأشغال والخدمات والتوريدات (التجهيزات الحاسوبية والكهربائية المتعلقة بها والشبكية والأنظمة المعيارية والتطبيقية ومستلزماتها) ومسك قيود وسجلات نظامية لتسجيلها فيها ومتابعتها والقيام بسائر الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
 - بيع الأشياء واللوازم والمواد العائدة للهيئة التي يتقرر بيعها وفقاً للأحكام القانونية والأنظمة النافذة .
- ب- شعبة العقود : تتولى المهام التالية :

- تنظيم مشاريع العقود اللازمة لتأمين احتياجات الهيئة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- دراسة وتدقيق مشاريع إعلانات طلبات العروض والمناقصات ومشاريع دفاتر الشروط الخاصة - الحقوقية والمالية - ومشاريع العقود وملاحقها ومحاضر التسوية المنظمة في الهيئة ومديريات المالية في المحافظات ورفعها للمدير العام للمصادقة عليها في حال عدم وجود ملاحظات .

2- دائرة القضايا : تتولى المهام التالية :

- إقامة الدعاوى أمام القضاء المختص عن طريق إدارة قضايا الدولة , وإعداد الدفوع اللازمة للدعاوى التي تكون الهيئة طرفاً فيها بالتعاون مع المديريات المعنية .
 - تنظيم إضارة خاصة بكل دعوى .
 - فتح سجل خاص بالدعاوى المثارة أمام القضاء وتتبع سيرها بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة .
 - إبداء الرأي القانوني بالاستفسارات التي ترد إليها بما لا يدخل باختصاصات المديريات الأخرى.
- وتتولى الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة القضايا : تتولى المهام التالية :

- إقامة الدعاوى أمام القضاء المختص عن طريق إدارة قضايا الدولة , وإعداد الدفوع اللازمة للدعاوى التي تكون الهيئة طرفاً فيها بالتنسيق مع المديريات المعنية .
- تنظيم إضارة خاصة بكل دعوى .

- فتح سجل خاص بالدعاوى المثارة أمام القضاء المختص، وتتبع سيرها بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة.

ب- شعبة الدراسات القانونية : تتولى المهام التالية :

إبداء الرأي القانوني بالاستفسارات التي ترد إليها بما لا يدخل باختصاصات المديريات الأخرى .

3- شعبة الديوان : تتولى المهام التالية :

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة .

- القيام بأعمال التصنيف والحفظ بما لا يتعارض مع اختصاصات دوائر وشعب المديرية .

- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته

- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية .

- القيام بكافة الأعمال ذات الصلة التي توكل إليها من قبل المدير .

10-مديرية المعلوماتية

تتولى مديرية المعلوماتية وضع خطة الأتمتة واستخدام تقانة المعلومات وتطويرها ، واعتماد البرمجيات والتجهيزات الحاسوبية والشبكية والعمل على حسن استثمارها، توفير الدعم الفني والمساندة التقنية بشأن النظم والتطبيقات التقنية المعتمدة ، وضع النظم والتجهيزات الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها، وأي مهام أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

وتتألف هذه المديرية من:

1- دائرة النظم المعيارية وحماية المعلومات:

تتولى تنفيذ ما يتعلق بنظم تشغيل مخدمات قواعد البيانات والتطبيقات ونظم ادارة قواعد البيانات ووضع وتنفيذ سياسة أمن المعلومات، والتشغيل والاستثمار في صالة الحاسب.

وتتولى هذه الدائرة الإشراف على الشعب التالية:

أ- شعبة النظم المعيارية تتولى المهام التالية:

- تنفيذ أعمال التحديث وصيانة الأعطال الطارئة على النظم المعيارية.

- إدارة ومراقبة حسن أداء النظم المعيارية المختلفة بما يضمن الاستثمار الأمثل والأمن للتطبيقات البرمجية.

- تنفيذ خطة النسخ الاحتياطي للنظم المعيارية المختلفة ومتابعة تنفيذ خطة النسخ الاحتياطي للبيانات والبرمجيات بالتنسيق مع الدوائر المعنية .

- تنفيذ أعمال الاسترجاع من وسائط النسخ الاحتياطي عند الضرورة وفق الخطة الموضوعة.

- إدارة وتنفيذ عمليات تجهيز النظم المعيارية والبيئة المناسبة للتطبيقات البرمجية الجديدة وتوفير الموارد اللازمة لعملها.

- متابعة وتوثيق أعمال الصيانة وإصلاح الأعطال على النظم المعيارية وكافة أعمال التحديث.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

ب- شعبة حماية المعلومات تتولى المهام التالية:

- وضع السياسات الأمنية المعلوماتية وإدارة التجهيزات والبرمجيات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها .
- وضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها .
- نشر الوعي وثقافة أمن المعلومات وإجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكة والنظم المعيارية .
- مراجعة السياسة الأمنية المتبعة بشكل دوري ووضع التصور الخاص بتطويرها .
- وضع وتنفيذ خطة فتح حسابات المستخدمين ومنحهم السماحيات اللازمة للدخول إلى النظم المعيارية والتطبيقية وفق الاحتياجات المطلوبة.

- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

ج- شعبة التشغيل وصالة الحاسب تتولى المهام التالية:

- تشغيل وإدارة التجهيزات الحاسوبية الموجودة في صالة الحاسب المخصصة لاستثمار النظم والتطبيقات البرمجية وفق المنهج الخاص لكل تطبيق.
- تنفيذ أعمال النسخ الاحتياطي للبيانات وفق الخطة الموضوعية ومتابعة توثيقها.
- إدارة وسائط النسخ الاحتياطي وحفظها وتصنيفها وترتيبها وحفظ الوثائق الخاصة بها بشكل دوري.
- الإبلاغ عن كافة الأعطال وسوء أداء التجهيزات والبرمجيات والشبكات ضمن صالة الحاسب.
- تحديد الاحتياجات من مستلزمات الاستثمار المختلفة (وسائط نسخ - وسائط تخزين ... إلخ) ضمن صالة الحاسب.

- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

2- دائرة الشبكات والدعم الفني:

تتولى توفير البنية التحتية للشبكة المحلية والواسعة والانترنت ومتابعة وتنفيذ عمليات الصيانة للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها والتجهيزات الشبكية وكل ما يتعلق بشبكة التيار الكهربائي الخاصة بوحدة عدم انقطاع التيار ، وتحديد احتياجات الهيئة من تجهيزات وقطع تبديلية وأدوات صيانة .

وتتولى هذه الدائرة الاشراف على :

أ- شعبة التجهيزات الحاسوبية تتولى المهام التالية:

- وضع المواصفات الفنية الخاصة بالمخدمات والتجهيزات الحاسوبية والشبكية وبما يتوافق مع المعايير الموضوعية
- تنفيذ ومتابعة صيانة التجهيزات والشبكات الحاسوبية المختلفة في الإدارة المركزية للهيئة.

- تأمين البرمجيات والأدوات اللازمة والداعمة لأعمال الدعم الفني والصيانة.
- متابعة تجهيز البرامج وتنصيبها على الحواسيب ومراكز الحاسب المختلفة.
- متابعة تنفيذ وتوثيق أعمال عقود الصيانة للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها والتجهيزات الشبكية وصالة الحاسب.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.
- الإشراف على مستوى أداء التجهيزات المناخية والكهربائية في صالة الحاسب المركزية ومتابعة الأعمال يومياً (وحدة عدم انقطاع التيار الكهربائي - مولدة التيار الكهربائي الخاصة بصالة الحاسب - أجهزة تكييف صالة الحاسب المركزية إلخ).
- ب- **شعبة الشبكات الحاسوبية تتولى المهام التالية:**
 - إدارة ومراقبة حسن عمل نظم الشبكات المختلفة (المحلية والانترنت والواسعة) ضمن مبنى إدارة الهيئة وشبكات الربط مع الجهات الأخرى .
 - تحديث نظم إدارة الشبكات المختلفة .
 - الإشراف على خدمة الانترنت والبريد الالكتروني في الهيئة وتطويرها وتنفيذ الدعم الفني اللازم لها .
 - التنسيق مع شركات الاتصالات لترتيب الخطوط اللازمة .
 - تصميم الشبكة الموسعة ووضع مواصفات خطوط الاتصال ومواصفات وسائط الاتصال وعناوين IP لكل أجزاء الشبكة والإشراف على تركيبها بما يحقق التكامل بين جميع الشبكات .
 - تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.
- ج- **شعبة الخدمات التقنية تتولى المهام التالية:**
 - المشاركة في إعداد دفاتر الشروط الخاصة بتوريد وتركيب واستلام احتياجات الهيئة من التجهيزات الحاسوبية والكهربائية المتعلقة بها والشبكية والنظم المعيارية والتطبيقية ومستلزماتها.
 - الإعداد والمشاركة في المعارض والندوات والاشتراك بالمجلات والدوريات التخصصية وتحديد ما يلزم من كتب وبرمجيات وأدوات تخصصية.
 - المشاركة بإعداد مشاريع عقود البرمجيات والتجهيزات الحاسوبية والشبكية والأجهزة الملحقة وصيانتها.
 - إدارة الموارد المتاحة من التجهيزات على مستوى الهيئة.
 - تحديد احتياجات الهيئة من المستلزمات الحاسوبية المختلفة ومتمماتها.
 - متابعة وتوثيق دفاتر الشروط وعقود التوريد وعقود الصيانة ومحاضر التركيب والاستلام والمراسلات مع الجهات المعنية بهذا الشأن.
 - تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

3- دائرة البرمجة والعمليات:

- تتولى إعداد الدراسات الأولية والتحليلية وتطوير التطبيقات البرمجية المختلفة (ضريبية ،خدمية ،إدارية) المطلوبة لأتمتة أعمال الهيئة وصيانتها وتحديثها والإشراف على استثمارها.

وتتولى هذه الدائرة الإشراف على الشعب التالية:

أ-

شعبة الدراسات والتحليل تتولى المهام التالية:

- وضع الدراسة الأولية والتحليلية لكافة المشاريع الجديدة والبرمجيات المعتمدة وبيان الإحتياجات الفنية والمادية المتعلقة بها واقتراح المتطلبات اللازمة لتنفيذها.
- اعتماد وتوثيق البرمجيات المنفذة في مديريات المالية والعمل على تعميمها.
- اقتراح بنية قاعدة البيانات الخاصة بالتطبيقات البرمجية الجديدة.
- توثيق كافة الدراسات الأولية والتحليلية والتصميمية.
- تنفيذ خطة سياسة أمن التطبيقات البرمجية وصلاحيات وسماحيات المستخدمين.
- اقتراح خطة التحديث الخاصة بالتطبيقات البرمجية وفق منصات التطوير البرمجي الحديثة والعمل على تنفيذها.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

ب-

شعبة التطوير التقني تتولى المهام التالية:

- تنفيذ التطبيقات البرمجية للمشاريع الجديدة والمعتمدة انطلاقاً من الدراسة التحليلية والتصميمية لهذه المشاريع.
- اختبار البرمجيات والتطبيقات ومدى مطابقتها للمعايير الموضوعية.
- توثيق التطبيقات البرمجية الجديدة وتحديد آلية وضعها في الاستثمار.
- صيانة وتعديل التطبيقات البرمجية المستثمرة مع الحفاظ على توحيد البرامج في الهيئة.
- توثيق كافة الطلبات وأعمال التحديث والصيانة والتعديلات المنفذة على التطبيقات البرمجية.
- تنفيذ خطة التحديث الخاصة بالتطبيقات البرمجية وفق منصات التطوير البرمجي الحديثة.
- تصميم وإعداد التقارير الخاصة بالإحصاءات والبيانات اللازمة.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

ج-

شعبة الاستثمار والجودة تتولى المهام التالية:

- إدارة التطبيقات البرمجية بما يكفل التشغيل والاستثمار الأمثل والأمن.
- إعداد دليل المستخدم للبرمجيات والتطبيقات.
- تنفيذ دورات تدريبية للمستثمرين على التطبيقات البرمجية الجديدة قبل وضعها في الاستثمار.
- الرد على استفسارات المستثمرين والعمل على إيجاد الحلول المناسبة.
- تنصيب وضبط الإعدادات للتطبيقات البرمجية في الهيئة والإشراف على حسن استخدامها.
- مراقبة سلامة الدخول للتطبيقات البرمجية وفق الصلاحيات والسماحيات المحددة لحسابات المستخدمين.
- توثيق كافة الطلبات وأعمال التحديث والصيانة والتعديلات المنفذة على التطبيقات البرمجية.
- متابعة خطة التحديث الخاصة بالتطبيقات البرمجية وفق منصات التطوير البرمجي الحديثة.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

4-

شعبة الديوان تتولى المهام التالية:

- مسك دفتر وارد وصادر تسجل فيه كافة المعاملات والأوراق الواردة إلى المديرية والصادرة عنها بما في ذلك مسك دفتر ذمة.
- القيام بأعمال التصنيف والحفظ والأرشفة.
- مسك دفتر الدوام للعاملين في المديرية بإشراف مدير المديرية بالذات أو من ينوب عنه في حال غيابه ومتابعة وقوعاته.
- مسك بطاقة لكل عامل في المديرية تتضمن كافة الوقوعات الإدارية.
- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل أي من الرؤساء المباشرين.

11- مديرية الممتلكات العامة

تتألف من الدوائر التالية:

- 1- دائرة الجرد والتقييم: تتولى المهام التالية
 - اجراء الجرد الدوري والشامل لجميع الممتلكات العامة.
 - تقييم الأصول والممتلكات وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة
 - تحديد الفروقات بين الجرد الفعلي والسجلات الرسمية واقتراح الحلول
 - تقديم تقارير دورية عن قيمة الممتلكات والاستهلاك السنوي لها
 - التنسيق مع الجهات المختصة لتحديث القيم التقديرية للأصول.
- 2- دائرة تحديث البيانات: تتولى المهام التالية:
 - تحديث بيانات الممتلكات العامة في الأنظمة الالكترونية
 - توثيق أي تغييرات على ملكية الأصول أو حالتها (شراء، بيع، تلف، تحويل ،)
 - مراجعة وتدقيق البيانات لضمان دقتها وتوافقها مع الجرد الفعلي
 - تطوير قواعد بيانات محدثة للممتلكات العامة وربطها بالأنظمة الإدارية.
 - توفير البيانات والتقارير اللازمة لصناع القرار عند الحاجة
- 3- دائرة المتابعة تتولى المهام التالية:
 - مراقبة استخدام الممتلكات العامة وضمان عدم إساءة استخدامها
 - الاشراف على تنفيذ خطط الصيانة الدورية والتأكد من الالتزام بها
 - متابعة عمليات نقل الأصول بين الإدارات أو الفروع المختلفة.
 - التحقق من تنفيذ توصيات الجرد والتقييم وتقديم تقارير المتابعة
 - العمل على معالجة المخالفات والتجاوزات المتعلقة بالممتلكات العامة.
- 4- دائرة المستودعات تتولى المهام التالية:
 - استلام وتخزين المواد والمعدات التابعة للمديرية وفق الأنظمة المعتمدة
 - تنظيم الأصول المخزنة بطريقة تضمن سهولة الوصول اليها وحمايتها من التلف

- اصدار المواد والمعدات وفقاً لطلبات الإدارات المختصة وضبط عمليات الصرف
- اعداد تقارير عن المخزون الدوري والمستويات المطلوبة من المواد
- التخلص من الأصول غير الصالحة أو المنتهية وفق الإجراءات المعتمدة

مادة 2- يعتبر النظام الداخلي للهيئة العامة للضرائب والرسوم /الإدارة المركزية/ معدياً وفق للمدبريات والدوائر الواردة بهذا القرار .

مادة 3- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتتفيذه ويبلغى كل قرار مخالف .

قرار رقم ٨٨٨/ق.و

بموجب القرار رقم ٨٨٨/ق.و

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٤

المادة (١) تطوى الوظيفة المحدثة حكماً المعين عليها السيد حسن وفيق يوسف العامل من الفئة الثانية لدى مديرية مالية محافظة دمشق والمحددة بموجب القرار رقم ١٩٦٢/ق.و تاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢٨ نظراً لاستقالته بموجب القرار رقم ٣٣٢/ق.م تاريخ ٢٠٢٥/٥/٤ بحيث يصبح عدد الوظائف المحدثة حكماً من الفئة الثانية لدى المديرية المذكورة على النحو التالي :

العدد المحدد سابقاً	العدد المحدد الجديد
٢٣	٢٢

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٨٨٩/ق.و

بموجب القرار رقم ٨٨٩/ق.و

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٤

المادة ١: تشكل لجنة مالية في الهيئة العامة للضرائب والرسوم مؤلفة من السادة :

د.ناصر رأفت العبد الله المدير العام رئيساً
غادة فواز مدير الالتزام الضريبي عضواً
محمود ناصر رئيس دائرة كبار المكلفين عضواً
عمر طرابلسي مدير المتابعة وإدارة الديون عضواً
شذى الزين مدير خدمات المكلفين عضواً
محمد درويش مديرية الالتزام الضريبي عضواً
وليد قريط مديرية الالتزام الضريبي عضواً
ومقرراً

المادة ٢: تقوم اللجنة بمتابعة ومراقبة الضرائب والرسوم وتنفيذ الخطط والبرامج لدى مديريات المالية في المحافظات ومناقشة كافة القضايا والمسائل المطروحة في مجال الضرائب والرسوم متابعة نتائج التحقق والتحصيل

المادة ٣- لرئيس اللجنة دعوة من يراه ضرورياً لحضور اجتماعات اللجنة

المادة ٤- يحدد تعويض كل من أعضاء اللجنة ومن يكلف بحضور الاجتماعات مبلغ وقدره ٢٥٠٠٠ ل.س خمس وعشرون ألف ليرة سورية عن كل جلسة يحضرها كل منهم ، ويتقاضى كل من أعضاء اللجنة ومرافقهم تعويضاً قدره ٥٠٠٠٠ ل.س خمسون ألف

ليرة سورية عن كل يوم يقضونه خارج محافظة دمشق وريفها لتنفيذ أي مهمة من مهام اللجنة المذكورة ويعتبر جزء اليوم الذي يزيد عن ٨/ ساعات يوماً كاملاً .

المادة ٥: تسجل مناقشات اللجنة والنتائج التي خلصت إليها في محاضر اجتماعات نظامية

المادة ٦: تصرف التعويضات من الاعتمادات

المخصصة لهذه الغاية في موازنة الهيئة العامة

للضرائب والرسوم

المادة ٧: ينهى العمل بالقرارات المخالفة لأحكام هذا

القرار

المادة ٨: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ

من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٩٢٢/ق.و

بموجب القرار رقم ٩٢٢/ق.و

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٤

المادة (١) تطوى الوظيفة المحدثة حكماً المعين عليها المهندسة رنيم سمير محمد العاملة من الفئة الأولى لدى مديرية مالية محافظة حلب والمحددة بموجب القرار رقم ١٩٣٢/ق.و تاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢ نظراً لاعتبارها بحكم المستقيل بموجب القرار رقم ٨٥/ق.و تاريخ ٢٠٢٥/٢/١٠

بحيث يصبح عدد الوظائف المحدثة حكماً من الفئة الأولى لدى المديرية المذكورة على النحو التالي :

العدد المحدد سابقاً	العدد المحدد الجديد
١٢	١١

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

القرارات

قرار رقم ٣٧/ت

بموجب القرار رقم ٣٧/ت

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٩

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الثانية لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين المديريتين التاليتين بغية نقل السيدة نسرين ياسين عراك وفق ما يلي :

اسم المديرية	العدد المحدد السابق	العدد المنقول	العدد المحدد الجديد
مديرية الزراعة والإصلاح الزراعي بحمص	٩٢٤	٣	٩٢١
الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية بالمخرم	٠	٣	٣

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٤٠/ت

بموجب القرار رقم ٤٠/ت

تاريخ ١٤٤٦/١/٥ هـ ٢٠٢٥/٦/٣٠

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الأولى لدى ملاك
وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين الجهتين
التاليتين بغية نقل السيدة سحر أحمد الساطي وفق ما
ميلص وفق مايلي :

اسم المديرية	العدد المحدد السابق	العدد المنقول	العدد المحدد الجديد
مديرية الزراعة والإصلاح الزراعي بحمص	٩٢٥	١	٩٢٤
الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية بحمص	٣	١	٤

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٤١/ت

بموجب القرار رقم ٤١/ت

تاريخ ١٤٤٧/١/٥ هـ ٢٠٢٥/٧/١

المادة ١) تطوى وظيفة مهندسة زراعية من الفئة
الأولى من ملاك وزارة الزراعة / مديرية مشروع
تطوير الثروة الحيوانية / إدارة مركزية / بسبب نقل
السيدة علا أحمد ربا إلى ملاك الهيئة العامة لإدارة
وتطوير الغاب وفق مايلي :

اسم المديرية	العدد المحدد السابق	العدد المنقول	العدد المحدد الجديد
مديرية الخدمات المشتركة	٨٠	١	٧٩
مديرية أملاك الدولة	١٠	١	١١

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٣٨/ت

بموجب القرار رقم ٣٨/ت

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٣٠

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الثانية لدى ملاك
وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين الجهتين
التاليتين بغية نقل السيدة سحر أحمد الساطي وفق ما
يلي :

اسم المديرية	العدد المحدد السابق	العدد المنقول	العدد المحدد الجديد
مديرية الزراعة والإصلاح الزراعي بحمص	١٠١٨	١	١٠١٧
الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية بحمص	٧	١	٨

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم ٣٩/ت

بموجب القرار رقم ٣٩/ت

تاريخ ١٤٤٦/١/٥ هـ ٢٠٢٥/٦/٣٠

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الأولى لدى ملاك
وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين الجهتين
التاليتين بغية نقل السادة (عرفان حسين النمرة - نوفل
يحيى المصري - جعفر تركي الأخرس) وفق مايلي :

اسم المديرية	العدد المخصص	العدد المنقول	العدد الجديد
مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	١٥٦	١	١٥٥
الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية بحمص	٦	١	٧

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

وزارة النقل

القرارات

قرار رقم /٣٥٤/

بموجب القرار رقم /٣٥٤/

تاريخ ٢٠٢٥/٦/١٩

مادة ١- تحت دائرة نقل فرعية في مدينة عفرين التابعة لمحافظة حلب وترتبط هذه الدائرة بمديرية نقل حلب
مادة ٢- تضاف الدائرة الفرعية المذكورة في المادة ١/ من هذا القرار إلى النظام الداخلي للوزارة
مادة ٣- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

القرارات

قرار رقم /١٠/

بموجب القرار رقم /١٠/

تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٥

المادة ١: تعدل الفقرة أ- من المادة رقم /١٢/ من القرار رقم ١/ وتاريخ ٢٠٠٩/١/٤ المتضمن التعليمات التنفيذية لأحكام القانون رقم (١٩) لعام ٢٠٠١ وفق الآتي:

- تؤلف لجنة تعادل الشهادات في وزارة التعليم

العالي والبحث العلمي على النحو الآتي:

- معاون الوزير للشؤون التعليم الخاص رئيساً
- معاون الوزير للشؤون الإدارية عضواً
- ممثل عن مجلس التعليم العالي عضواً
- مدير تعادل الشهادات عضواً

مادة ٢- ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ، وينهى العمل بالأحكام السابقة .

اسم المديرية	إجمالي عدد الوظائف المضافة حكماً	عدد الوظائف المطلوب طيها	عدد الوظائف المضافة بعد الطي
مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	٨٦	١	٨٥

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم /٤٢/ ت

بموجب القرار رقم /٤٢/ ت

تاريخ ٥/ محرم/ ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥/٧/١

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الثانية لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين الجهتين التاليتين بغية نقل السيدة بسمة نصر وفق ما يلي:

اسم المديرية	العدد المخصص	العدد المنقول	العدد الجديد
مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	١٥٧	١	١٥٦
الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية بحمص	٥	١	٦

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

قرار رقم /٤٣/

بموجب القرار رقم /٤٣/

تاريخ ٥/ محرم/ ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥/٧/١

المادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الثانية لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين الجهتين التاليتين بغية نقل ليدبا الديب وفق ما يلي: