

# أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

## اللائحة التنفيذية

### الكتاب الخامس

هَذِهِ أَسْوَاقُ الْمَعْلُومَاتِ

## جدول المحتويات

الفصل	العنوان
الفصل الأول :	أنشطة الأوراق المالية
1-1	أحكام عامة
2-1	أنشطة الأوراق المالية
3-1	شروط الترخيص
4-1	طلب الترخيص
7-1	البت في طلب الترخيص
12-1	مدة الترخيص وتجديده
13-1	إلغاء أو وقف الترخيص أو تقييده من جانب الهيئة
16-1	إلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له
17-1	التوقيف المؤقت عن ممارسة النشاط
18-1	متطلبات الإخطار
19-1	السيطرة الفعلية
20-1	تدابير الصلح الواقي من الإفلاس للشخص المرخص له
22-1	إجراءات التصفية
23-1	مدير محفظة الاستثمار
25-1	مدير نظام استثمار جماعي
27-1	مستشار استثمار
30-1	وكيل اكتتاب
31-1	أمين حفظ
34-1	وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية
35-1	وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية
36-1	مراقب استثمار
37-1	وكالة تصنيف ائتماني
38-1	تقويم الأصول
42-1	صانع السوق
43-1	وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
44-1	انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الاندماج
45-1	انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الانقسام

<p><b>مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم ونظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية</b></p> <p><b>مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم</b></p> <p><b>نظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية</b></p>	<b>الفصل الثاني :</b> 1-2 2-2
<p><b>الأشخاص المسجلون</b></p> <p><b>أحكام عامة</b></p> <p><b>المناصب والوظائف واجبة التسجيل</b></p> <p><b>قواعد الكفاءة والنزاهة</b></p> <p><b>مراقبو الحسابات</b></p> <p><b>مكتب التدقيق الشرعي الخارجي</b></p> <p><b>مدة التسجيل وتجديده</b></p>	<b>الفصل الثالث :</b> 1-3 2-3 3-3 4-3 5-3 6-3
<p><b>متطلبات رأس المال والشكل القانوني للأشخاص المرخص لهم</b></p> <p><b>مياثق العمل الأخلاقي للأشخاص المرخص لهم للعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية</b></p> <p><b>المؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفقاً لقواعد الكفاءة والنزاهة</b></p> <p><b>آلية تقديم طلب الترشيح والتسجيل</b></p> <p><b>نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية</b></p> <p><b>نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية</b></p> <p><b>نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية</b></p> <p><b>نموذج طلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال</b></p> <p><b>نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي</b></p> <p><b>نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة</b></p> <p><b>نموذج طلب الموافقة على سيطرة فعلية على الشخص المرخص له</b></p> <p><b>نموذج طلب تجديد قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال</b></p> <p><b>نموذج تقديم التقرير السنوي لمراقب الحسابات المسجل لدى هيئة أسواق المال</b></p>	<b>الملاحق :</b> الملحق رقم 1 الملحق رقم 2 الملحق رقم 3 الملحق رقم 4 الملحق رقم 5 الملحق رقم 6 الملحق رقم 7 الملحق رقم 8 الملحق رقم 9 الملحق رقم 10 الملحق رقم 11 الملحق رقم 12 الملحق رقم 13

نموذج طلب تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له	: الملحق رقم 14
نموذج طلب تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له	: الملحق رقم 15
نموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له	: الملحق رقم 16
نموذج طلب تجديد تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي	: الملحق رقم 17
نموذج طلب إضافة أو إلغاء مدقق شرعي أو مستشار قانوني أو محاسب لدى مكتب تدقيق شرعي خارجي	: الملحق رقم 18
نموذج طلب إلغاء تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي	: الملحق رقم 19
نموذج طلب تكليف جهة خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل	: الملحق رقم 20
نموذج طلب إلغاء قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال	: الملحق رقم 21
الضوابط والتعليمات المرتبطة بترخيص شركة الشخص الواحد لزاولة أنشطة الأوراق المالية	: الملحق رقم 22
نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد	: الملحق رقم 23
نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد	: الملحق رقم 24
نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد	: الملحق رقم 25
الضوابط والتعليمات الخاصة بسجل المحللين الماليين	: الملحق رقم 26
التعليمات الخاصة بطلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة أوراق مالية	: الملحق رقم 27

**أحكام عامة****مادة 1-1**

تسري أحكام هذا الكتاب على كافة الأشخاص المرخص لهم بمزاولة **أنشطة الأوراق المالية** المنصوص عليها في المادة رقم (2-1) من هذا الكتاب. ويجوز للهيئة إعفاء الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي من كل أو بعض الأحكام المنصوص عليها في هذا الكتاب، وذلك وفقاً لذكرة التفاهم التي يتم التوقيع عليها بين **الهيئة والبنك المركزي**.

كما تسري أحكام الفصل الثاني (مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم ونظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية) والفصل الثالث (**الأشخاص المسجلون**) من هذا الكتاب على **البورصة ووكالة المقاصة**.

**أنشطة الأوراق المالية****مادة 2-1**

يدخل ضمن **أنشطة الأوراق المالية** الأنشطة التالية:

1. مدير محفظة الاستثمار.
2. مدير نظام استثمار جماعي.
3. مستشار استثمار.
4. وكيل اكتتاب.
5. أمين حفظ.
6. صانع السوق.
7. وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة **الأوراق المالية**.
8. وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة **الأوراق المالية**.
9. مراقب استثمار.
10. وكالة تصنيف ائتماني.
11. تقويم الأصول.
12. وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة **الأوراق المالية**.
13. أي نشطة أخرى تحددها الهيئة.

**شروط الترخيص****مادة 3-1**

لا يجوز لأي شخص مزاولة أي نشاط من **أنشطة الأوراق المالية** في دولة الكويت دون الحصول على ترخيص من **الهيئة** مزاولة هذا النشاط.

ومع مراعاة أحكام الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) من هذه **اللائحة**، يجوز لشخص اعتباري واحد الحصول على ترخيص لممارسة نشاط أو أكثر من **أنشطة الأوراق المالية**، واستثناءً من ذلك يجوز للهيئة أن تحظر الجمع بين ترخيص بعض الأنشطة.

وفي جميع الأحوال يلتزم الشخص المرخص له بالفصل بين عمليات **الأنشطة المرخص بها المختلفة**، وذلك فيما عدا نشاطي إدارة **المحافظة الاستثمارية** بواسطة **الشخص المرخص له**، وتأسيس وإدارة **أنظمة الاستثمار الجماعي**.

يجب على جمهور المتعاملين قبل إبرام أي تعاقد يختص بأعمال  **وأنشطة الأوراق المالية** مع أي جهة في دولة الكويت التتحقق من حصول تلك الجهة على ترخيص ساري من الهيئة.

مادة 1-3-1

### طلب الترخيص

يقوم **الشخص** الذي يرغب في مزاولة أي من **أنشطة الأوراق المالية** أو من ينوب عنه قانوناً أو من المؤسسين بالنسبة للشركة تحت التأسيس، بتقديم طلب الترخيص وفقاً لنموذج طلب الترخيص في الملحق رقم (5) أو الملحق رقم (23) من هذا الكتاب بحسب الأحوال.

مادة 4-1

يقدم الطلب مشفوعاً بالمعلومات والمستندات التالية، وذلك حسب الأحوال:

1. اسم مقدم طلب الترخيص، وعنوانه، ورقم الهوية إذا كان شخصاً طبيعياً أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً.
2. خطة عمل تحتوي على جميع التفاصيل المبينة في الملحق رقم (5) (نموذج طلب الترخيص) من هذا الكتاب.
3. تحديد **أنشطة الأوراق المالية** التي يرغب مقدم الطلب بمزاولتها.
4. بيان مقدار رأس المال المصدر والمدفوع للشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط محل الطلب.
5. بيان عن المساهمين الذين تصل ملكيتهم إلى نسبة 5 % أو أكثر في رأس مال الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط - وفقاً لنوع الكيان القانوني محل طلب الترخيص.
6. نسخة من **عقد الشركة** التي ستقوم بمزاولة النشاط، وأية تعديلات طرأت عليه.
7. طلبات ترشيح شاغلي **المناصب والوظائف** واجبة **التسجيل** وفقاً لنموذج طلب الترشح **للمناصب والوظائف** واجبة **التسجيل** وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة في الملحق (10) من هذا الكتاب.

مادة 5-1

8. معلومات وافية عن أي سيطرة فعلية على الشركة التي ستقوم بـ**مزاولة النشاط**.
9. أي اتفاقيات أو تدابير جهات خارجية.
10. البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب، بالإضافة إلى موازنة تقديرية عن التوقعات المالية المستقبلية لثلاث سنوات للشركة التي ستقوم بـ**مزاولة النشاط**.
11. موافقة البنك المركزي، إذا كان مقدم طلب الترخيص من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.
12. رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرى على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، ومتى ذلك القضايا إن أمكن تقديرها.
13. إقرارات موقعة من مؤسسي الشركة بأنه لم يصدر ضدهم خلال خمس سنوات سابقة لتقديم طلب الترخيص أحکاماً نهائية بإشهار الإفلاس أو إدانتهم بحكم نهائي في جريمة مخالفة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة مقيدة للحرية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون الهيئة أو أي قانون آخر، ما لم يكن قد رد إليهم اعتبارهم.
14. إقرار من مقدم طلب الترخيص بأن المعلومات الواردة في الطلب والمستندات المرفقة به صحيحة وكاملة بالإضافة إلى أي إقرار آخر تطلبه الهيئة.
15. إيصال سداد رسم دراسة الطلب.
16. أية إعفاءات قد يطلبها مقدم طلب الترخيص من بعض المتطلبات ومبررات ذلك.
17. أي معلومات أو مستندات أخرى تطلبه الهيئة.  
يلتزم مقدم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية لشركة الشخص الواحد بتقديم المعلومات والمستندات وفق التعليمات والضوابط الواردة في الملحق رقم (22) من هذا الكتاب.  
للهيئة أن تعفي طالب الترخيص من بعض المتطلبات أو أن تفرض متطلبات إضافية، وذلك حسب نوع النشاط محل الترخيص.

مادة 6-1

## البٰت في طلب الترخيص

مادة 7-1

تدرس الهيئة طلب الترخيص، ولها أن تخطر طالب الترخيص بضرورة تقديم أي معلومات أو مستندات إضافية للتأكد من أن الشركة التي ستزاول النشاط يتوافر لديها ما يلي:

1. القدرة والكفاءة المطلوبة لزاولة النشاط محل طلب الترخيص.
2. الموارد الكافية لزاولة النشاط محل طلب الترخيص.
3. الخبرات الإدارية والموارد التقنية، والنظم، والسياسات والإجراءات التشغيلية الكافية لزاولة النشاط محل طلب الترخيص.
4. أن يكون شاغلي المناصب والوظائف واجبة التسجيل يتمتعون بالمؤهلات والمهارات والخبرات الضرورية المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب.

وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

مادة 8-1

تضع الهيئة الحد الأدنى لرأس المال المدفوع للشخص المرخص له بحسب كل نشاط من أنشطة الأوراق المالية محل طلب الترخيص، وتحدد الشكل القانوني للشركة التي ستزاول النشاط، وذلك وفق الجدول المبين في الملحق رقم (1) من هذا الكتاب.

مادة 9-1

تبٰت الهيئة في طلب الحصول على الترخيص خلال ثلاثة شهور من تاريخ استلام الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المبينة في المادة (5-1) والمادة (7-1) من هذا الكتاب، والمادة (2-1) من الكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له) من هذه اللائحة.

**مادة 10-1**

- يجوز للهيئة اتخاذ أي من القرارات التالية بشأن طلب الترخيص:
1. الترخيص بمزاولة بعض أو كل **أنشطة الأوراق المالية** المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.
  2. اصدار موافقة مبدئية مشروطة باستكمال اجراءات معينة أو استيفاء معايير محددة وذلك خلال المدة التي تحددها **الهيئة** لتقديم طلب الترخيص، ويجوز للهيئة تمديد هذه المدة كلما رأت ضرورة لذلك بعد سداد مقدم طلب الترخيص للرسوم المقررة للتمديد.
  3. رفض طلب الترخيص.

**مادة 11-1**

تخطر **الهيئة** مقدم طلب الترخيص بقرارها المتعلق بالبت في هذا الطلب، وفي حالة الرفض يتبع أن يكون القرار مسبباً.

**مدة الترخيص وتجديده****مادة 12-1**

يظل ترخيص مزاولة **نشاط الأوراق المالية** سارياً لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ منحه، ويجوز تجديد الترخيص لمدة أو مدد مماثلة بناءً على طلب يقدم من **الشخص المرخص له**. ويلتزم **الشخص المرخص له** في حال عدم رغبته بتجديد بعض أو كل **أنشطة الأوراق المالية** بأحكام المادة (16-1) من هذا الكتاب.

**تقديم طلب تجديد الترخيص****مادة 12-1**

يقدم طلب تجديد الترخيص وفقاً لمتطلبات نموذج طلب تجديد ترخيص **أنشطة الأوراق المالية** الوارد في الملحق رقم (6) من هذا الكتاب قبل ثلاثة أشهر من نهاية مدة الترخيص، مع سداد الرسوم المقررة لذلك.

**للهيئة** أن تطلب -في أي وقت بعد استلامها للطلب- أية مستندات أو معلومات إضافية إذا رأت ضرورة لذلك.

وفي حال تخلف **الشخص المرخص له** عن تقديم المستندات والبيانات المطلوبة خلال المدة التي تحددها **الهيئة** دون عذر مقبول من **الهيئة**، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

## البٰت في طلب تجديد الترخيص

مادة 2-12-1

تبٰت الهيئة في طلب تجديد الترخيص خلال شهرين من تاريخ استلامها هذا الطلب مستوفياً جميع المعلومات المستندات المطلوبة ويجوز للهمة اتخاذ أي من القرارات التالية بشأن طلب التجديد:

1. الموافقة على طلب تجديد ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية.
2. رفض طلب تجديد ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية.

للهمة رفض طلب تجديد الترخيص لأي من الأنشطة المرخص بها في حال عدم استيفاء الشخص المرخص له أي من الشروط الأساسية المنصوص عليها في المادة (7-1) من هذا الكتاب.

وتخطر الهيئة الشخص المرخص له بقرارها المتعلق بطلب تجديد الترخيص، وفي حالة الرفض يتبع أن يكون القرار مسبباً.

مادة 13-1

## إلغاء أو وقف الترخيص أو تقييده من جانب الهيئة

للهمة رفض، أو وقف، أو إلغاء رخصة، أو تقييد نشاط أي شخص مرخص له بالعمل في إدارة أنشطة الأوراق المالية، أو أي طرف ذي علاقة تابع له إذا ثبت لها إتيانه بأحد الأمور الآتية:

1. ارتكابه خطأ جسيماً، أو إعطائه بيانات مضللة، أو إغفاله ذكر حقيقة جوهرية عند تقديم طلب الترخيص الخاص به، أو إغفاله ذكر أي معلومات أخرى يتوجب تقديمها للهمة.
2. عدم استيفائه للمعايير المطبقة بموجب أحكام القانون أو أي نظام أو لائحة تصدر بناء عليه.
3. خالف أي حكم أو قاعدة أو نظام أو لائحة أو قرار صدر بموجب القانون أو قانون أوراق مالية أو قاعدة أو لائحة لدولة أخرى.
4. إهماله في مراقبة أحد تابعيه لمنعه عن كل ما من شأنه مخالفة أحكام القانون أو هذه اللائحة.

مادة 14-1

تصدر الهيئة قراراً مسبباً بوقف أو إلغاء الترخيص أو تقييد أنشطة الشخص المرخص له ويسري هذا القرار من تاريخ نشره أو إخطار الشخص المرخص له به.

## مادة 1-14-1

1

في حال وقف ترخيص أو تقييد أنشطة الشخص المرخص له يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

1. يقوم الشخص المرخص له بوضع خطة لمعالجة أسباب القيد أو الوقف وتقديمها للهيئة على أن تتضمن الآتي:

- رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرى على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، ومبانع تلك القضايا إن أمكن تقديره.
- إقرار وتعهد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بالالتزام بالضوابط المحددة في القانون وهذه الملائحة وعدم تكرار وقوع الشخص المرخص له في المخالفه، وأية تعهدات أخرى تحددها الهيئة.

• أي مستندات أو معلومات أخرى تطلبها الهيئة للتأكد من استيفاء الشخص المرخص له للشروط الأساسية المنصوص عليها في المادة (1-7) من هذا الكتاب.

2. تبت الهيئة في إعادة مزاولة نشاط الشخص المرخص له الموقوف أو المقيد خلال شهرين من تاريخ استلامها الخطة المشار إليها في البند السابق مستوفية جميع المعلومات والمستندات المطلوبة.

3. تخطر الهيئة الشخص المرخص له في قرارها بالموافقة أو رفض الخطة. وفي حال موافقة الهيئة على الخطة، تصدر الهيئة قرارا بإعادة مزاولة الشخص المرخص للنشاط محل الوقف أو التقييد وذلك بعد سداد الرسوم المقررة.

7

في حال إلغاء ترخيص الشخص المرخص له الذي يدير أو يحتفظ بأموال العملاء وأصولهم من قبل الهيئة, يجب عليه اتخاذ الإجراءات التالية:

1. يقوم الشخص الملغى ترخيصه فوراً باخطار عمالئه - بالوسيلة المتفق عليها في العقد المبرم بين الطرفين - عن توقيه عن العمل نظراً لإلغاء الترخيص من قبل الهيئة واتخاذ الإجراءات الكفيلة لتسلیم أموال العملاء وأصولهم لهم أو من له صلة في مسکها أو إدارتها أو حفظها.

وتظل يده حارسة وأمينة على أموال العملاء وأصولهم إلى حين الانتهاء من عملية التسلیم خلال المدة الزمنية التي تحددها له الهيئة في قرارها.

2. يتلزم الشخص الملغى ترخيصه بتقديم تقارير متابعة عملية تسلیم أموال العملاء وأصولهم لهم أو من له صلة في مسکها أو إدارتها أو حفظها وفقاً للتعليمات الواردة في الملحق رقم (3) من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة وذلك من تاريخ صدور القرار وحتى انتهاءه من أعمال التسلیم.

3. يقوم الشخص الملغى ترخيصه بتقديم المستندات التالية للهيئة عند الانتهاء من أعمال التسلیم وفقاً لمرحلة الإقفال الواردة في الملحق رقم (3) من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة:

أ. اشعار من وكالة المقااصة بشأن تسوية جميع الالتزامات المستحقة للسوق والعملاء.

ب. تقرير من مراقب حسابات خارجي مسجل لدى الهيئة يفيد بصحمة إتمام عملية تسلیم أموال العملاء وأصولهم وفقاً لضوابط وتعليمات الهيئة بهذا الشأن بالإضافة إلى تأكيد عدم امتلاك الشخص لأي من أموال العملاء وأصولهم.

ويكون التقرير المشار إليه أعلاه صادراً من مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة مختلف عن مراقب الحسابات الخارجي للشخص الملغى ترخيصه ولا ينتمي لذات المكتب.

ج. أي معلومات أخرى تتطلبها الهيئة.

4. يتلزم الشخص الملغى ترخيصه بالتعديل على عقد الشركة بحيث يتم إلغاء النص الذي يقع ضمن أنشطة الأوراق المالية من أغراضه وذلك خلال سنة من تاريخ إصدار القرار وتزويد الهيئة بما يفيد ذلك.

## مادة 1-15

لا يحول إلغاء الترخيص أو رفض تجديده أو وقفه أو تقييده دون حق الهيئة في إجراء أي تحقيق أو اتخاذ أي إجراء ضد الشخص المرخص له أو أي شخص آخر فيما يتعلق بأي مخالفة تكون قد وقعت قبل تاريخ قرار الهيئة بإلغاء أو رفض تجديد أو وقف الترخيص أو تقييد النشاط.

ويلتزم الشخص باتخاذ كافة الإجراءات والتدابير التي تضمن عدم إلحاق الضرر بمصالح عمالئه أو سلامة النظام المالي نتيجة لأحد الإجراءات المتتخذة المشار إليها في الفقرة السابقة، وضمان تسليم أموال وأصول عمالئه وفقاً لأحكام الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة.

إلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له

## مادة 1-16

للشخص المرخص له التقدم بطلب لإلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المرخص بها على أن يتم تقديم طلب إلغاء الترخيص قبل انتهائه بمدة لا تقل عن ستة أشهر.

في حال عدم التزامه بالمدد الزمنية المحددة لإلغاء الترخيص، يجب على الشخص المرخص له التقدم بشكل فوري بطلب تجديد الترخيص.

كما يلتزم الشخص المرخص له بالتعليمات الواردة في الملحق رقم (27) (التعليمات الخاصة بطلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة أوراق مالية) من هذا الكتاب.

تقديم طلب إلغاء الترخيص

## مادة 1-16-1

يقدم الشخص المرخص له طلب إلغاء الترخيص وفقاً لمتطلبات نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية في الملحق رقم (7) من هذا الكتاب مع سداد الرسوم المقررة لذلك، ويرفق كافة المستندات والمعلومات المطلوبة من الهيئة، على أن تتضمن المستندات ما يفيد إخطار البنك المركزي بالنسبة للوحدات الخاضعة لرقابته.

للهيئة أن تطلب -في أي وقت بعد استلامها للطلب- أية مستندات أو معلومات إضافية إذا رأت ضرورة لذلك.

وفي حال تخلف الشخص المرخص له عن تقديم المستندات والبيانات المطلوبة خلال المدة التي تحددها الهيئة دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

## البٰت في طلب إلغاء الترخيص

مادة 16-2

تبالهيئة في طلب إلغاء الترخيص خلال شهرين من تاريخ استلامها هذا الطلب مستوفيا جميع المعلومات والمستندات، ويجوز للهيئة اتخاذ أي من القرارات التالية بشأن طلب الإلغاء:

1. الموافقة على طلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية.
2. رفض طلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية.

للهيئة رفض طلب إلغاء الترخيص لأي من الأنشطة إذا رأت ضرورة ذلك أو في حال عدم استيفاء الشخص المرخص له للتعليمات الواردة في الملحق رقم (27) أو متطلبات نموذج طلب الإلغاء الواردة في الملحق رقم (7) من هذا الكتاب.

وتحظر الهيئة مقدم طلب إلغاء الترخيص بقرارها المتعلق بالبٰت في هذا الطلب، وفي حالة الرفض يتبع أن يكون القرار مسببا.

## التزامات الشخص بعد إلغاء الترخيص

مادة 16-3

1. تلتزم الشركة بتعديل عقد التأسيس والنظام الأساسي بإلغاء نص أنشطة الأوراق المالية من أغراضها وذلك خلال سنة من تاريخ إصدار قرار الإلغاء أو عند عقد أول جمعية عامة غير عادية للشركة -أيهما أقرب-، وذلك وفقا للإجراءات المعمول بها في الهيئة.

2. في حال كان إلغاء الترخيص مسببا بالرغبة بالتصفية، تلتزم الشركة باستكمال إجراءات التصفية وفقا لأحكام قانون الشركات ولائحته التنفيذية وتقديم تأشيرات السجل التجاري التي تفيد موافقة الجمعية العامة على تعيين المصفى.

3. تلتزم الشركة أو المصفى بحسب الأحوال بإخطار الهيئة بالمستندات الثبوتية المعتمدة للتعديل المشار إليه في بنود هذه المادة لاستكمال إجراءات شطب الشركة من سجل الأشخاص المرخص لهم.

## التوقف المؤقت عن ممارسة النشاط

مادة 17-1

في حالة رغبة الشخص المرخص له الهيئة - بشكل مؤقت - عن ممارسة نشاط الأوراق المالية، فيلتزم بإخطار الهيئة بتاريخ التوقف وأسباب قراره، وذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ التوقف الفعلي. ويجب عليه التأكد من إنجاز أية أعمال معلقة على أكمل وجه أو تحويلها إلى شخص آخر مرخص له، وإخطار عملائه قبل فترة مناسبة من توقفه عن العمل.

وللهيئة أن تطلب منه اتخاذ تدابير وإجراءات محددة لحماية عملائه أو أي شخص آخر.

## مادة 18-1

## متطلبات الإخطار

يلتزم الشخص المرخص له بما يلي:

1. إخطار الهيئة قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إجرائه أي تغيير في عنوان المقر الرئيسي، أو المحل المختار الذي تبلغ فيه المراسلات والإخطارات.
2. إخطار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تأسيس أو تملك أو بيع أو حل شركة تابعة، أو حدوث أي تغيرات في المعلومات المقدمة للهايئة في شأن مكاتب الفروع التي يزاول من خلالها الشخص المرخص له أنشطة الأوراق المالية سواء داخل الكويت أو خارجها.
3. إخطار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تعيين مراقب الحسابات أو عزله أو تنحيه.
4. إخطار الهيئة فور حدوث أي تطورات تتعلق بإعسار أو تصفية الشخص المرخص له أو أي مسيطر عليه أو عضو في مجموعته، أو قيام أي سلطة رقابية بالتحقيق أو فرض تدابير أو عقوبات تأديبية على الشخص المرخص له فيما يتعلق بأنشطة الأوراق المالية أو صدور حكم له تأثير جوهري على الوضع المالي للشخص المرخص له أو أي مخالفة للأحكام المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة، كل ذلك مع عدم الإخلال بالمادة (8-2) من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة.
5. إخطار الهيئة بأي قرار أو إجراء يصدر من سلطة رقابية أجنبية بمنع أو إلغاء أي ترخيص لممارسة أنشطة الأوراق المالية للشخص المرخص له.
6. إخطار الهيئة فور قبول أو إلغاء عضوية الشخص المرخص له في بورصة أوراق مالية، أو وكالة مقاصة.
7. بعقد الجمعية العامة العادية السنوية التالية لانتهاء السنة المالية خلال شهرين من تاريخ قيامه بتزويد الهيئة بالمعلومات المالية السنوية المدققة.
8. إخطار الهيئة بجدول الأعمال وميعاد ومكان اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية - مرفقا به كافة المستندات المتعلقة بالبنود المدرجة في جدول الأعمال - قبل عشرة أيام عمل على الأقل من انعقاد الاجتماع.
9. تزويد الهيئة بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية - حسب الأحوال - المصدق، بالإضافة إلى شهادة التأشير في السجل التجاري بتعديل عقد الشركة خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ عقد الاجتماع.
10. الحصول على موافقة الهيئة المسبقة بشأن أي تعديلات على عقد الشركة.
11. تزويد الهيئة بالنسخ المحدثة للسياسات والإجراءات والمستندات والمعلومات والخدمات والبيانات المتعلقة بمنع الترخيص، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشخص المرخص له.
12. تزويد الهيئة بنسخة من المستندات الثبوتية المحدثة لترخيص الشركة الصادر من وزارة التجارة والصناعة وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ هذا التحديث.

## السيطرة الفعلية

### مادة 19-1

يجب على كل من يرغب في الدخول في ترتيبات أو اتفاقيات تؤدي إلى سيطرة فعلية على الشخص المرخص له أخذ موافقة الهيئة المسبقة قبل تنفيذ هذه الترتيبات أو الاتفاقيات، وذلك وفق الإجراءات المنصوص عليها في المادة (19-1) من هذا الكتاب.

ويراعى الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة بالنسبة للوحدات الخاضعة لرقابته، ويستثنى من حكم هذه المادة الشخص الملزם بأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة.

### مادة 19-1

يقدم طلب الحصول على موافقة الهيئة على السيطرة الفعلية على الشخص المرخص له وفق الإجراءات التالية:

1. يقدم الطلب وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (11) من هذا الكتاب مع سداد الرسوم المقررة لذلك قبل (60) ستين يوماً على الأقل من الدخول في ترتيبات أو اتفاقيات تؤدي إلى سيطرة فعلية على الشخص المرخص له، وتحسب المدة من تاريخ استكمال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة.
2. تبت الهيئة في الطلب خلال مدة أقصاها (60) ستين يوماً من تاريخ تقديمها مستوفياً أي معلومات أو مستندات تطلبها الهيئة، وتمنح الهيئة موافقتها على الطلب بعد التأكد من أن أي سيطرة فعلية على الشخص المرخص له أو التملك لأسرهم أو حصص رأس ماله لن تعوق الرقابة والإشراف على الشخص المرخص له أو تؤدي إلى عدم التزامه بالقانون وهذه اللائحة، وبعد سداد مقدم الطلب للرسوم المقررة لذلك، وفي حالة رفض الهيئة للطلب يجب أن يكون قرار الرفض مسبباً.

## تدابير الصلح الواقي من الإفلاس للشخص المرخص له

### مادة 20-1

يلزム الشخص المرخص له قبل تقديم طلب الصلح الواقي من الإفلاس، بإبلاغ الهيئة بموضع هذا الطلب قبل فترة لا تقل عن عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وتزويدها بأي مستندات تطلبها والتنسيق معها قبل بدء إجراءاته، ولا يسري هذا الحكم على الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.

### مادة 21-1

يحظر على الشخص المرخص له من تاريخ بداية إجراءات الصلح الواقي من الإفلاس حتى نهايتها القيام بأي من الأمور التالية دون موافقة الهيئة:

1. قبول أموال أو أصول عملاء جديدة.
  2. التصرف في أموال أو أصول العملاء إلا بناء على تعليمات كتابية من العميل.
  3. القيام بعقد صلح أو رهن أو تصرف ناقل للملكية لا تستلزمه أعماله العادلة.
- ولا يسري هذا الحكم على الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.

### إجراءات التصفية

مادة 1-22

لا يجوز تعين مصفي للسchrift المركزي له بغير حكم قضائي - إلا بعد موافقة الهيئة.

ويتقدم الشخص المركزي له الذي يرغب بتعيين مصفي والشروع بتصفية الشركة بطلب إلغاء ترخيص مسبب وفقاً لأحكام المادة 1-16 من هذا الكتاب.

ويجوز للهايئة إعطاء تعليمات للمصفي لاتخاذ إجراءات أو تدابير معينة لحفظ أصول عملاء الشخص المركزي له وأموالهم النقدية سواءً كانت تلك الأموال يحتفظ بها الشخص المركزي له أو لدى شخص آخر.

ولا يسري هذا الحكم على الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.

مادة 1-22-1

دون الإخلال بقانون الشركات ولائحته التنفيذية أو بعقد الشركة، يجوز تعين المصفي من بين الأشخاص المركض لهم بمزاولة نشاط مدير نظام استثمار جماعي، مدير محفظة استثمار، مراقب استثمار، أمين الحفظ أو أن يكون مراقب حسابات مسجل لدى هيئة أسواق المال مستقل عن الشخص المركض له.

### أحكام خاصة لبعض الأنشطة

#### مدير محفظة الاستثمار

مادة 1-23

يؤدي مدير محفظة الاستثمار مهام إدارة المحفظة الاستثمارية للعميل والتي قد تشمل على نقد أو أوراق مالية أو أصول أخرى مملوكة للعميل ووفقاً للضوابط التي تضعها الهيئة، وتكون المحفظة الاستثمارية إما محفظة حفظ أو إدارة بواسطة مدير محفظة الاستثمار أو بواسطة العميل.

مادة 1-24

على مدير محفظة الاستثمار الالتزام بجميع ما جاء في الفصل الخامس من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة.

#### مدير نظام استثمار جماعي

مادة 1-25

يقوم مدير نظام استثمار جماعي بمزاولة أنشطة إدارة الكيانات التي تعمل في مجال توظيف أموال المستثمرين فيها بمختلف أدوات الاستثمار.

**مادة 1-26**

يلتزم مدير نظام استثمار جماعي بجميع ما ورد في الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة، وعليه الالتزام بالتالي بشكل أخص:

1. أن يكون مرخصاً له من الهيئة بمزاولة نشاط مدير نظام استثمار جماعي.
2. أن يدير نظام الاستثمار الجماعي بما يحقق أهدافه الاستثمارية وفقاً للنظام الأساسي أو التعاقدى.
3. تطبيق سياسات وإجراءات مناسبة لمنع الممارسات الخاطئة التي من المتوقع أن تؤثر على استقرار السوق ونزاهته.
4. عدم تعريض نظام الاستثمار الجماعي لأية مخاطر استثمارية غير ضرورية وفق أغراض النظام وسياسته الاستثمارية.
5. إخطار الهيئة فوراً بأى تطور في أعمال نظام الاستثمار الجماعي يمكن أن يعرض مصالح حملة الوحدات للخطر.

**مادة 1-27**

تشمل مهام مستشار استثمار على سبيل المثال لا الحصر الأعمال التالية:

1. تقييم الأوراق المالية.
2. القيام بتقديم المشورة وإصدار التقارير والتحاليل للأخرين بشكل مباشر، أو عن طريق وسائل الإعلام والاتصال، فيما يتعلق بنشاط أو أكثر من الأنشطة التالية، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ. استثمار أو شراء أو بيع الأوراق المالية والمنتجات الاستثمارية.
  - ب. الاكتتاب في الأوراق المالية وعمليات طرحها وإصدارها وإدراجها.
  - ج. ممارسة أي حق يتربّب على حيازة الأوراق المالية.
- بالإضافة إلى تقديم أي مشورة قد تؤدي إلى التأثير على قرار المستثمرين أو المستثمرين المحتملين في التصرف بالالأوراق المالية والمنتجات الاستثمارية.
3. تقديم خدمة مستشار الاستثمار الآلي.

**مادة 1-27-1**

مهام وأعمال مستشار استثمار لشركة الشخص الواحد:

1. تمنح الهيئة ترخيص نشاط مستشار الاستثمار لشركة الشخص الواحد المؤسسة من قبل شخص طبيعي فقط.
2. يحظر تقديم خدمات مستشار الاستثمار للشركات التي تتقدم بطلب الإدراج.
3. لا يجوز للشخص المرخص له المشار إليه في نص هذه المادة أن يقدم خدماته للعمليات الخاضعة لأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) والكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من اللائحة.

مادة 1-27-2

تلتزم شركة الشخص الواحد الحاصلة على ترخيص مزاولة نشاط مستشار استثمار عند إعداد دليل السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له بالتعليمات الواردة في الملحق (1) من الكتاب السادس والكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) من اللائحة بحسب الأحوال.

وتستثنى الشركة المشار إليها من تطبيق أحكام الكتاب السابع عشر (تعليمات كفاية رأس المال للأشخاص المرخص لهم).

مادة 1-27-3

يكون الشخص المرخص له مسؤولاً أمام الهيئة وكل متضرر عن الأضرار الناشئة عن مخالفته للأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.

ويجوز للهيئة أن تفرض على مقدم طلب الترخيص أو الشخص المرخص له مزاولة نشاط مستشار الاستثمار تقديم وثيقة تأمين وفقاً لما تراه مناسباً لحالة الشخص المرخص له.

مادة 1-27-4

تنشئ الهيئة سجل للمحللين الماليين، ويسمح للمسجلين في هذا السجل إصدار المنشورات والبحوث دون التوصية بالتصريف بالأموال والأصول.

ويحدد الملحق رقم (26) من هذا الكتاب كافة التعليمات والاشتراطات للقيد في سجل المحللين الماليين والغائه.

مادة 1-27-5

لجمهور المعاملين الراغبين في متابعة حالة بورصة الأوراق المالية بشكل عام الاطلاع على المنشورات والبحوث الصادرة عن الأشخاص المرخص لهم أو المسجلين في سجل المحللين الماليين لدى الهيئة.

ويختص الأشخاص المرخص لهم بمزاولة نشاط مستشار الاستثمار دون غيرهم في تقديم الاستشارة لجمهور المعاملين حول التصرف في أموالهم وأصولهم فيما يتعلق بالاستثمار في الأوراق المالية وذلك في حال إبداء رغبتهما في ذلك.

مادة 1-27-6

لا يعتبر العمل ضمن نطاق مهام مستشار استثمار إذا تحققت فيه جميع الشروط التالية:

1. أن يكون مكتوب ووارد في صحيفة أو نشرة يومية أو مجلة أو مجلة دورية، أو يتم توفيره من خلال خدمة تتضمن أخباراً ومعلومات تحدث بانتظام، أو كان وارداً في برنامج تلفزيوني أو إذاعي.
2. أن يكون إحصائيات وحقائق بشأن الاقتصاد واتجاهات الاقتصاد المستقبلية.
3. ألا يتضمن حث أو تشجيع الأشخاص على بيع أو شراء أو التعامل في ورقة مالية.
4. ألا يقدم مقابل عمولة أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة.

**مادة 1-28**

**على مستشار الاستثمار الالتزام بجميع ما ورد في الفصل الثامن من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) من هذه اللائحة عند إعداده للبحوث الاستثمارية.**

**مادة 1-29**

**بالإضافة إلى المتطلبات الواردة في المادة (5-1) وبمراوغة ما جاء في المادة (6) من هذا الكتاب، إذا كان الشخص مرخصا له بمزاولة نشاط مستشار استثمار ونشاط تقويم الأصول أو أحد هذين النشاطين دون غيرهما من أنشطة الأوراق المالية فعليه الالتزام بالشروط الخاصة بالوظائف واجبة التسجيل المنصوص عليها في المادة (4-2-3) من هذا الكتاب.**

**وكيل اكتتاب**

مادة 1-30

تشمل مهام وكيل الاكتتاب على سبيل المثال لا الحصر الآتية:

1. عرض أو بيع الأوراق المالية لصالح مصدرها أو حليفه أو وكيله.
2. الحصول على أوراق مالية من المصدر أو حليفه بغرض إعادة تسويقها.
3. إدارة عملية إصدار الأوراق المالية.
4. إدارة طروحات العروض الخاصة بالتمويل الجماعي.

**أمين حفظ**

مادة 1-31

يقوم أمين الحفظ بتقديم خدمات حفظ الأصول نيابة عن العملاء بما في ذلك صيانة أصول العملاء و المهام الإدارية المتفرعة منها و التصرف فيها والالتزام التام بجميع الواجبات الناتجة عن هذا الحفظ، كما يمكن لأمين الحفظ أن يحفظ أصول العملاء الكويتيين وغير الكويتيين.

مادة 1-32

على الأشخاص المرخص لهم بمزاولة نشاط أمين الحفظ الالتزام بما جاء في الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة بالإضافة إلى الالتزام بما جاء في الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة عند حفظ الأصول المكونة لأنظمة الاستثمار الجماعي.

مادة 1-33

يؤدي أمين الحفظ المهام التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. حفظ الأصول المكونة لأنظمة الاستثمار الجماعي وفقاً لما جاء في الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة.
2. حفظ الأموال والأصول لديه أو لدى أمين حفظ فرعي نيابة عن العميل.
3. القيام نيابة عن العميل بفتح الحسابات واستلام الأصول محل الحفظ ونقلها بناء على تعليمات العميل.
4. إتمام عمليات التسويات للصفقات المتعلقة بالأصول محل الحفظ.
5. تنفيذ تعليمات العميل في استخدام الحق الناتج من حفظ الأصول لصالح العميل، كالاكتتاب وحضور الجمعيات العامة والتصويت فيها بالوكالة نيابة عن العميل وبناء على تعليماته وبما يضمن تحقيق مصالحه.
6. مراجعة ومطابقة محتويات حساب العميل لدى أمين الحفظ مع محتويات حسابه لدى الكيان المركزي لإيداع الأوراق المالية، والأشخاص المرخص لهم وغيرهم من مقدمي الخدمات المالية فيما يخص الأصول محل الحفظ.
7. تحصيل وتوزيع الأرباح والفوائد والقيام بعمليات استعادة الضرائب المستقطعة الناشئة عن الأصول محل الحفظ إن وجدت.
8. التأكد من المطابقة والإلتزام للأصول محل الحفظ للقوانين والقواعد المنظمة للتصرف والتداول في هذه الأصول.

9. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمحطيات حساب العميل وإرسالها للعميل ولجهة الإشراف إن وجد.

10. القيام بمهام المنتدب عن أمين العهدة بشأن موجودات السنادات أو الصكوك.

11. تنفيذ الالتزامات المتعلقة بصفقات الأوراق المالية من تسلیم ودفع كما هو مبين في قواعد مركز التقاضي.

بالإضافة إلى شروط الترخيص الواردة في هذا الكتاب والكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له) من هذه اللائحة، وفي ضوء ما ورد في المادة (33-1) من هذا الكتاب، يجب على كل من يرغب بمزاولة نشاط أمين الحفظ تزويد الهيئة بالتالي:

1. النظم الداخلية المتبعة لمزاولة النشاط بما يضمن قدرة الشخص المرخص له على القيام بمهامه.

2. ما يفيد توفر النظم التقنية (IT Systems) الالزمة التي تمكن أمين الحفظ من القيام بمهامه.

3. أي شروط أخرى تحددها الهيئة.

#### مادة 1-33-1

يكون الشخص المرخص له بمزاولة نشاط أمين الحفظ مسؤولاً عن الأضرار التي قد تصيب العملاء والناتجة عن المخاطر غير التجارية والمسؤولية المهنية، أو تلك الناتجة عن تلف أو سرقة وثائق العملاء وأصولهم وأموالهم. ويجب على الشخص المرخص تزويد الهيئة بالترتيبات المتبعة لتعويض العملاء عن هذه الأضرار. وللهيئة أن تطلب من الشخص المرخص له في سبيل ذلك استيفاء أحد المتطلبات التالية كحد أدنى:

1. وثيقة تأمين ضد الأضرار في هذه المادة.

2. ضمان بنكي.

#### مادة 2-33-1

يلتزم أمين الحفظ بكل ما يصدر عن الهيئة من تعليمات منظمة لعمله، أو غيرها من القواعد التي تصدر عن بورصة الأوراق المالية أو وكالة المقاصة والتي تعتمدتها الهيئة.

#### مادة 3-33-1

يقوم وسيط أوراق مالية مسجل في البورصة باستقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها حسب تعليمات العميل، وذلك بصفته مسجلاً ضمن قائمة الوسطاء لدى البورصة.

#### مادة 34-1

يقوم وسيط أوراق مالية غير مسجل في البورصة بترتيب صفقات الأوراق المالية واستقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها حسب تعليمات العميل، وذلك بصفته غير مسجل ضمن قائمة الوسطاء لدى البورصة.

#### مادة 35-1

## مراقب استثمار

مادة 1-36

يقوم مراقب استثمار بتقديم خدماته لأنظمة الاستثمار الجماعي وفقاً لما جاء في الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة، ويلتزم مراقب استثمار على الأخص بما يلي:

1. التأكد من التزام مدير نظام الاستثمار الجماعي أو مدير الصندوق بالقانون وهذه اللائحة وقرارات وتعليمات الهيئة وعقد نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو النظام الأساسي للصندوق ونشرة الاكتتاب وأية وثائق أخرى تم إصدارها.
2. أن يقوم بتقدير حصص أو وحدات الاستثمار بالطريقة وفي المواعيد المحددة لذلك في عقد نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو النظام الأساسي للصندوق.
3. التأكد من قيام مدير نظام الاستثمار الجماعي أو مدير الصندوق بمسؤولياتهما بما يحقق مصلحة حملة الوحدات وفقاً لعقد نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو النظام الأساسي للصندوق وأحكام هذه اللائحة، وأن الأموال تستثمر في حدود الأساليب والسياسات المحددة في هذا العقد أو النظام.
4. إقرار أية تعاملات تنطوي على تعارض مصالح.
5. الاجتماع مرتين سنوياً على الأقل مع الفريق التنفيذي لـنظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو الهيئة الإدارية للصندوق لمراجعة التزام نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو الصندوق بالقانون وهذه اللائحة وقرارات وتعليمات الهيئة وعقد نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو النظام الأساسي للصندوق ونشرة الاكتتاب وأية وثائق أخرى تم إصدارها.
6. إخطار الهيئة بأية مخالفات تقع من مدير نظام الاستثمار الجماعي التعاقدية أو مدير الصندوق.

## وكالة تصنيف ائتماني

مادة 1-37

تقوم وكالة التصنيف الائتماني بالأعمال المتعلقة بجمع البيانات والمعلومات لتقييم الجدارة الائتمانية لجهة معينة بهدف إصدار التصنيفات الائتمانية لهذه الجهة ومراجعتها حسب الحاجة أو رغبة الجهة التي تطلب التصنيف.

## تقدير الأصول

مادة 1-38

لا يجوز لأي شخص مزاولة نشاط تقدير الأصول ما لم يكن شخصاً اعتبارياً مرخصاً له من الهيئة بشرط أن يكون أحد شركائه مراقب حسابات مقيداً في السجل الخاص لدى الهيئة، وأن يلتزم بأحكام قانون الشركات ولائحته التنفيذية.

**مادة 1-39**

تشمل أنشطة تقويم الأصول للشركات التالي:

1. تقويم الحصص العينية المكونة لرأس مال الشركة سواء عند تأسيسها أو زيادة رأس مالها.
2. تقويم حصة الشرك المتضامن وفقاً للمادة (43) والمادة (298) من قانون الشركات.
3. تقويم صافي أصول الشركات الدخلة في الاندماج أو التحول أو الانقسام أو عند تقديم عرض الاستحواذ.
4. تقويم حصة الشرك الذي لا يرغب بالبقاء طبقاً للمادة (16) من قانون الشركات.
5. تقويم حصة الشرك الرافض تعديل عقد شركة التضامن طبقاً للمادة (52) من قانون الشركات.
6. تقويم حصة الشرك المفصول طبقاً للمادة (55) من قانون الشركات.
7. تقويم حصة الشرك المتوفى في الشركة المهنية طبقاً للمادة (307) من قانون الشركات.
8. تقويم الحصص المحجوز عليها طبقاً للمواد (62) و (69) من اللائحة التنفيذية لقانون الشركات.
9. أي حالات أخرى منصوص عليها في قانون الشركات أو هذه اللائحة.

**مادة 1-40**

تسري جميع الشروط الواردة في المادة (1-29) من هذا الكتاب على كل من يزاول نشاط تقويم الأصول.

**مادة 1-41**

على مزاول نشاط تقويم الأصول عند تقديم خدماته الالتزام بأحكام الملحق رقم (1) "الحد الأدنى للمتطلبات اللازم توفرها عند تقويم أو دراسة الانخفاض في القيمة للأصول" من الكتاب الحادي عشر (التعامل في الأوراق المالية) لهذه اللائحة، وذلك عند إعداده لتقارير التقويم.

**صانع السوق****مادة 1-42****تسجيل صانع السوق****مادة 1-42-1**

يُسجل صانع السوق لدى البورصة مزاولة نشاطه على ورقة مالية مدرجة أو أكثر لمدة سنة قابلة التجديد، ولا يحق له طلب إعفاءه من مزاولة نشاطه على هذه الورقة خلال الثلاثة أشهر الأولى من بدء مزاولته لنشاطه عليها.

**مادة 1-42-2**

يشترط لتسجيل صانع السوق على ورقة مالية مدرجة أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة نشاط صانع سوق من الهيئة، ويخضع ترخيص صانع السوق لأحكام هذا الكتاب، ويتوقف التسجيل تلقائياً أو يلغى في حالة توقف الترخيص أو إلغاؤه.

**مادة 1-42-3**

يجوز للبورصة تسجيل صانع السوق مزاولة نشاطه على أكثر من ورقة مالية.

مادة 4-42-1

يجوز للبورصة أن توافق على تسجيل أكثر من صانع سوق لزاولة نشاطه على ورقة مالية واحدة.

### دور البورصة

مادة 5-42-1

تضع البورصة - بعد موافقة الهيئة - الإجراءات والضوابط التفصيلية لتنظيم نشاط صانع السوق بما لا يخالف الأحكام والضوابط الواردة في هذا الفصل.

مادة 6-42-1

يقوم صانع السوق بإبرام اتفاقية مع البورصة لتحديد تفاصيل حقوق والتزامات صانع السوق وضوابط عمله.

### ضوابط عمل صانع السوق

مادة 7-42-1

مع مراعاة الأحكام الواردة في الفصل الرابع عشر من الكتاب الحادي عشر من هذه اللائحة، يجوز لـصانع السوق استخدام أسهم الخزينة للشركات المدرجة.

وفي حال قيام صانع السوق باقتراض أسهم الشركة المدرجة، فيجب مراعاة الضوابط التالية:

1. خلو الأوراق المالية من أية قيود قانونية طوال مدة سريان الاتفاقية.

2. إبرام عقد مع الطرف المقرض على أن يتم تحديد البنود التالية:

أ. مدة العقد، ويجوز النص على إنهاء العقد قبل نهاية المدة بناءً على رغبة أحد الطرفين أو كلاهما.

ب. تحديد الطرف المستحق لاستحقاقات الأسهم، على سبيل المثال لا الحصر التوزيعات النقدية وأسهم المنحة.

ج. عدم التعامل على الأسهم في حال توافر معلومة داخلية أو بيان ذو أثر جوهري.

د. ضمان تسجيل أسهم الخزينة في دفاتر الشركة المقرضة وفقاً لما تتطلبه المعاير الدولية من معالجات محاسبية بهذا الشأن.

ه. الالتزام بقواعد وكالة المقااصة بشأن اقراض واقتراض الأوراق المالية والخاصة فقط بـصانع السوق.

مادة 8-42-1

يعفى صانع السوق من الإفصاح عن المصالح وفقاً لأحكام الفصل الرابع من الكتاب العاشر (الإفصاح والشفافية) من هذه اللائحة عن الأسهم التي يحتفظ بها بهذه الصفة، ويلتزم بالإفصاح إذا تجاوزت المصلحة التي تعود إليه نسبة 10% من رأس مال الشركة المدرجة، على أن يقوم بالإفصاح عن كل تغيير فوق هذه النسبة يتجاوز 1% من رأس مال الشركة المدرجة.

لا يجوز لـصانع السوق استخدام حقوق التصويت الناشئة عن الأسهم التي يقوم بصناعة السوق عليها، أو تفويض الغير بالتصويت بها، أو استخدامها في تعيين أعضاء مجلس إدارة الشركة المصدرة لها، وعليه ألا يمارس أي تأثير على قراراتها بشكل مباشر أو غير مباشر. وتدخل أسهمه ضمن النصاب اللازم لانعقاد الجمعية العامة وتحسب ضمن الأسهم الممثلة في الجمعية، ما عدا أسهم الخزينة المقترضة.

مادة 9-42-1

**التسهيلات المنوحة لـصانع السوق**  
لا تدخل الأوراق المالية التي يحتفظ بها صانع السوق بهذه الصفة ضمن النسبة المشار إليها في المادة (74) من القانون بشأن الاستحواذ الالزامي.

مادة 10-42-1

**محفظة صانع السوق**  
يجوز للبورصة أن تضع الحد الأدنى لقيمة المبالغ النقدية في محفظة صانع السوق الالزامة للترخيص بممارسة نشاط صانع السوق، وكذلك النسب القصوى والدنيا لما يحتفظ به من نقد أو أوراق مالية طوال ممارسته لهذا النشاط.

مادة 11-42-1

لا يجوز لـصانع السوق مزاولة نشاط صناعة السوق في غير الأوراق المالية المرخص له بالعمل عليها كـصانع سوق، كما لا يجوز له استخدام محفظة صانع السوق في الأنشطة الأخرى التي يزاولها.

مادة 12-42-1

يجوز لـصانع السوق التصرف بالأرباح والفوائض المالية المتراكمة عن عمله بالطريقة التي يراها مناسبة بعد تحويلها من محفظة صانع السوق.

مادة 13-42-1

يجوز لـصانع السوق استثمار المبالغ النقدية المتوفرة في محفظة صانع السوق في أدوات الدين قصيرة الأجل.

مادة 14-42-1

**أوامر صانع السوق**  
يتم تعريف أوامر صانع السوق من خلال نظام التداول بشكل منفصل بما يتيح التعامل معه في نظام التقادم والتسوية حسب الشروط والضوابط التي يعمل صانع السوق من خلالها.

مادة 15-42-1

لا يتم معاملة أوامر صانع السوق بشكل تفضيلي أو مميز من حيث الأولوية عند إدخال أو عرض تلك الأوامر في نظام التداول.

مادة 16-42-1

## الشروط الواجب توافرها في الورقة المالية لتسجيل صانع السوق ومزاولة نشاطه عليها

يشترط في الورقة المالية التي يسجل عليها صانع السوق ما يلي:

1. أن يمر على إدراج الورقة المالية في البورصة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
2. لا يتجاوز عدد صانع السوق للورقة المالية الواحدة عن خمسة، ما لم توافق الهيئة على زيادة هذا العدد.

وتحدد البورصة الشروط الأخرى التي يتعين توافرها في الأوراق المالية.

مادة 17-42-1

## الالتزامات صانع السوق المستمرة

يلتزم صانع السوق - بشكل مستمر - بإدخال أوامر بيع وشراء على الورقة المالية المسجل عليها وفقاً للاتفاق المبرم بين صانع السوق والبورصة، وذلك بأسعار مقترنة بعضها مع فارق سعري تحده البورصة، على أن يقوم بتعديل تلك الأوامر حسب حركة أسعار الورقة المالية، وذلك خلال فترات زمنية معينة تحدها البورصة.

مادة 18-42-1

يلتزم صانع السوق بتوفير أوامر البيع والشراء لمدة زمنية تحدها البورصة.

مادة 19-42-1

يلتزم صانع السوق بتوفير الحد الأدنى الذي تحده البورصة من المبالغ النقدية المخصصة لعملية صناعة السوق طوال فترة سريان الترخيص.

مادة 20-42-1

يلتزم صانع السوق بتوفير أوامر البيع والشراء بحسب الشرائح التي تحدها البورصة ووفقاً للاتفاق المبرم بين صانع السوق والبورصة. ويجوز للبورصة بأن تحدد نسبة أوامر البيع القصوى من إجمالي قيمة الأوامر اليومية للورقة المالية الواحدة.

مادة 21-42-1

يلتزم صانع السوق بتنفيذ أوامر البيع والشراء (الصفقات) بقيمة تداول لا يقل مجموعها الشهري عن نسبة معينة تحدها البورصة من إجمالي قيمة تداولات الورقة المالية لذات الشهر.

مادة 22-42-1

مادة 23-42-1

يلتزم صانع السوق بتزويد الهيئة بتقرير أسبوعي عن الأمور التالية:

1. ملخص لعمليات البيع والشراء التي قام بها في كل جلسة تداول.
2. متوسط الفرق بين سعر الشراء والبيع اليومي.
3. متوسط حجم أوامر البيع والشراء المدخلة في كل جلسة تداول.
4. نسبة الأوامر التي تم تنفيذها خلال اليوم من إجمالي قيمة الأوامر.

مادة 24-42-1

يلتزم صانع السوق بتقديم قائمة للهيئة بنسبة ملكيته لأسهم الشركات التي يعمل كصانع للسوق عليها بشكل أسبوعي والتغييرات التي طرأت على هذه النسب.

**الحالات التي يجوز فيها إعفاء صانع السوق من الالتزام بصناعة السوق بشكل مؤقت**

مادة 25-42-1

يجوز إعفاء صانع السوق من التزاماته بمزاولة نشاطه على ورقة معينة في الأحوال التالية:

1. إذا قررت الهيئة تغيير الفارق السعري بين العرض والطلب في حالات التقلب الشديد لتداولات السوق.
2. وقف الورقة المالية عن التداول.
3. صدور قرار من الهيئة بإيقاف صانع السوق عن مزاولة نشاطه.
4. الأحوال الأخرى التي تحددها الهيئة أو قواعد البورصة أو المقاصة.

مادة 43-1

مادة 1-43-1

**وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية**

يقوم  وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية باستقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها حسب تعليمات العميل واستلام وإيداع أموال وأصول العملاء لدى أطراف مرخصة من جهات رقابية في دولة الكويت.

## مادة 1-43-2

- يؤدي وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية المهام الآتية:
- فتح حسابات للعملاء واتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل.
  - استلام وإيداع أموال وأصول العملاء في الحساب المجمع الخاص بوسطيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية لصالح العملاء لدى أطراف مرخصة من قبل جهات رقابية في دولة الكويت.
  - العمل تحت إشراف وكالة المقاصلة لإتمام عمليات التسوية والتقاص الناتجة عن عمليات تداول عملائه وإدارة المخاطر المتعلقة بهذه العمليات ومطابقة سجلاته مع الأطراف ذات الصلة وذلك حسب اللوائح والنظم التي تقرها الهيئة.
  - تنفيذ تعليمات العميل في استخدام أصوله وأمواله المتوفرة من إدارة حساباته.

## مادة 1-43-3

بالإضافة إلى شروط الترخيص الواردة في هذا الكتاب والكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له)، وفي ضوء ما ورد في المادة (2-42-1)، يجب على كل من يرغب بمزاولة نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية تزويد الهيئة بالتالي:

- النظم الداخلية المتبعة لمزاولة النشاط بما يضمن قدرة وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية على القيام بمهامه.
- ما يفيد توفر النظم التقنية (IT Systems) اللازمة التي تمكن وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية من القيام بمهامه.
- أي شروط أخرى تحددها الهيئة.

## مادة 1-43-4

يلتزم وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية بكل ما يصدر عن الهيئة من تعليمات منظمة لعمله، أو غيرها من القواعد التي تصدر عن بورصة الأوراق المالية أو وكالة المقاصلة والتي تعتمدتها الهيئة.

### انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الاندماج

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة، تسري أحكام هذه المادة على الأشخاص المرخص لها من الهيئة.

مادة 44-1

1-44-1

مادة 2-44-1

1. إذا اقتضت عملية الاندماج انتقال ترخيص أنشطة أوراق مالية من الشركة أو الشركات المندمجة للشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال)، تصدر الهيئة قرارها بنقل الترخيص من خلال منح ترخيص للشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال) بمزاولة أنشطة الأوراق المالية المنوحة للشركة أو للشركات المندمجة حسب الأحوال بعد إصدار الهيئة موافقتها على تنفيذ عملية الاندماج ونشر قرارات الجمعية العامة للشركات الداخلة في الاندماج في الجريدة الرسمية وتأسيس الشركة الجديدة، وعلى لا يكون الترخيص ساريا إلا من تاريخ التأشير بالاندماج في السجل التجاري.

2. تمنح الهيئة مدة محددة للشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال) تبدأ من التاريخ الذي تحدده الهيئة لاستيفاء الشروط المنصوص عليها في المادة (7-1) من الفصل الأول (أنشطة الأوراق المالية) من هذا الكتاب.

1. في حال كانت الشركات المندمجة تزاول ذات نشاط الأوراق المالية فيصدر ترخيص واحد للشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال) وفقاً لما تحدده الهيئة بهذا الشأن.

2. تعتبر جميع التراخيص الصادرة من الهيئة لذات نشاط الأوراق المالية المنوحة للشركات المندمجة ملغاً تلقائياً اعتباراً من تاريخ التأشير بالاندماج في السجل التجاري.

يستمر تسجيل الأشخاص المسجلين بالوظائف واجبة التسجيل في حال انتقالهم من الشركات المندمجة إلى الشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال) لغرض مزاولتهم لذات الوظائف، وذلك بذات الوظائف المسجلين بها لدى الهيئة.

مادة 3-44-1

في حالة تخلف الشركة الدامجة أو الجديدة (حسب الأحوال) عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها لها الهيئة لاستيفاء متطلبات الترخيص دون عذر مقبول من الهيئة، يجوز للهيئة إلغاء الترخيص أو وقفه أو تقييد النشاط أو اتخاذ أي إجراء آخر تراه الهيئة ملائماً.

مادة 4-44-1

5-44-1

مادة 1-45

مادة 1-45-1

مادة 1-45-2

### انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الانقسام

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة، تسري أحكام هذه المادة على الأشخاص المرخص لها من الهيئة.

1. إذا اقتضت عملية الانقسام انتقال ترخيص أنشطة أوراق مالية من الشركة محل الانقسام إلى الشركة الناتجة عن الانقسام، تصدر الهيئة قرارها بنقل الترخيص من خلال منح ترخيص للشركة الناتجة عن الانقسام (حسب الأحوال) بمزاولة أنشطة الأوراق المالية الممنوحة للشركة حسب الأحوال بعد إصدار الهيئة موافقتها على تنفيذ عملية الانقسام ونشر قرارات الجمعية العامة للشركات الدالة في الانقسام في الجريدة الرسمية وتأسيس الشركة أو الشركات الجديدة، وعلى لا يكون الترخيص ساريا إلا من تاريخ التأشير بالانقسام في السجل التجاري.
2. تمنح الهيئة مدة محددة للشركة الناتجة عن الانقسام سواء كانت قائمة أو ناشئة عن عملية الانقسام (حسب الأحوال) تبدأ من التاريخ الذي تحدده الهيئة لاستيفاء الشروط المنصوص عليها في المادة (1-7) من الفصل الأول (أنشطة الأوراق المالية) من هذا الكتاب.

**مادة 1-45-3**

في حال كانت الشركة محل الانقسام تزاول أنشطة الأوراق المالية فيصدر ترخيص أو أكثر لكل شركة ناتجة عن الانقسام وفقاً لما تحدده الهيئة بهذا الشأن وبعد الموافقة على مشروع عقد الانقسام.

**مادة 1-45-4**

يستمر تسجيل الأشخاص المسجلين باليوظائف واجبة التسجيل في حال انتقالهم من الشركة محل الانقسام إلى الشركة الناتجة عن الانقسام ، وذلك بذات الوظائف المسجلين بها لدى الهيئة.

**مادة 1-45-5**

في حالة تخلف الشركة الناتجة عن الانقسام عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها لها الهيئة لاستيفاء متطلبات الترخيص دون عذر مقبول من الهيئة، يجوز للهيئة إلغاء الترخيص، أو وقفه، أو تقييد النشاط أو اتخاذ أي إجراء آخر تراه الهيئة ملائماً.

## الفصل الثاني

### مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم ونظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية

2

مادة 1-2

مادة 1-1-2

مادة 2-1-2

#### مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم

على كل شخص مرخص له أن يقوم بتنظيم وحفظ دفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق صفات أو تحويلات الملكية للأصول الخاصة بهذا الشخص، وذلك وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

يعين على كل شخص مرخص له - عند استخدام نظام للرقابة الداخلية - الالتزام بالأحكام التالية:

1. تنفيذ العمليات وفقاً لتفويض عام أو خاص من الإدارة المختصة.
2. تنظيم التصرف بالأصول بموجب تفويض عام أو خاص من الإدارة المختصة.
3. مقارنة الأصول المسجلة خلال فترات زمنية مناسبة واتخاذ ما يلزم تجاه أي تغييرات جوهرية.
4. تسجيل العمليات بما يسمح بإعداد بيانات مالية تتواافق مع المعايير المنصوص عليها في المادة (1-1-2) من هذا الكتاب.

مادة 3-1-2

يجب على كل شخص مرخص له أن يبادر خلال شهر واحد من حصوله على الترخيص أن يعين مراقباً للحسابات من ضمن المراقبين المسجلين لدى الهيئة، شريطة ألا يكون هذا المراقب مديرأً أو مسؤولاً أو موظفاً أو مساهماً أو شريكاً للشخص المرخص له. ويلتزم الشخص المرخص له بإخطار الهيئة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تعيين مراقب الحسابات أو عزله أو تحييه.

مادة 4-1-2

يعين الشخص المرخص له مراقب الحسابات لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد سنوياً ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية ما لم يكن الشخص المرخص له في دور التصفية، ويجوز إعادة تعيين مراقب الحسابات ذاته بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.

مادة 5-1-2

للـهيئة أن تطلب من الشخص المرخص له، وفق نوع النشاط محل الترخيص، رفع تقارير دورية عن جميع أعماله، وعليه تقديم تقرير سنوي عن البيانات المالية المدققة، وكذلك البيانات المالية المرحلية المراجعة.

مادة 6-1-2

يتوجب على الشخص المرخص له عند تقويم أو دراسة انخفاض في القيمة لأي أصل من أصوله المدرجة في بياناته المالية بناء على متطلبات معايير المحاسبة الدولية المعتمدة من الهيئة، الالتزام بأحكام الملحق رقم (1) "الحد الأدنى للمتطلبات اللازم توفرها عند تقويم أو دراسة الانخفاض في القيمة للأصول" من الكتاب الحادي عشر (التعامل في الأوراق المالية) لهذه اللائحة.

**نظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية**

مادة 2-2

بالإضافة إلى الشروط والأحكام الخاصة بالأشخاص المرخص لهم الواردة في هذه

اللائحة، يلتزم جميع الأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية

بالمقاعد والإجراءات الواردة في المادة (2-2) من هذا الكتاب.

ولا تسري أحكام المادة (2-2) من هذا الكتاب على الوحدات الخاضعة لرقابة البنكالمركزي.

مادة 2-2-2

بالإضافة إلى الشروط الواردة لطلب الترخيص لكل نشاط، يُشترط للترخيص

للأشخاص الذين يعملون وفق أحكام الشريعة الإسلامية ما يلي:

1. أن ينص في عقد تأسيسه ونظامه الأساسي على ممارسة النشاط، وبشكل خاص نشاط الأوراق المالية، وفق أحكام الشريعة الإسلامية.2. أن يشتمل تنظيمه الداخلي على نظام رقابة وتدقيق شرعى تنظمه لائحة داخلية تضمن مهنية وكفاءة وفعالية الأداء وفق المعايير المعتمدة من الهيئة.3. أن يتالف نظام الرقابة الشرعية للشخص المرخص له من وحدة تدقيق شرعى داخلى ومكتب تدقيق شرعى خارجى، ويجوز للشخص المرخص له تعيين هيئة رقابة شرعية للقيام بالهام المنصوص عليها في المادة 2-2-8 من هذا الكتاب. ولا يجوز الجمع بين مهام وحدة التدقيق الشرعى الداخلى ومكتب التدقيق الشرعى الخارجى وهيئة الرقابة الشرعية.

يُشترط فيمن يُرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية أن يستوفي الشروط التالية:

1. أن يلتزم بالشروط والضوابط وأي أحكام شرعية قد تعتمد لها الهيئة.

2. أن يكون له ميثاق عمل أخلاقي وفق أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

3. أن تكون اللوائح الداخلية والعقود والاتفاقات والنماذج التي يستخدمها المنتجات التي يقدمها والأدوات التي يصدرها موافقة لأحكام الشريعة الإسلامية.

4. يعين الشخص المرخص له مكتب التدقيق الشرعى الخارجى لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد سنويًا ولمرة لا تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية، ويجوز إعادة تعيين مكتب التدقيق الشرعى الخارجى ذاته بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين، ويلتزم الشخص المرخص له بإخطار الهيئة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تعيين مكتب التدقيق الشرعى الخارجى.5. يجب على كل شخص مرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية أن يبادر خلال شهر واحد من حصوله على الترخيص أن يعين مكتب تدقيق شرعى خارجى من ضمن المكاتب المسجلة لدى الهيئة، شريطةً ألا يكون أحد الشركاء في هذه المكاتب مديرًا أو مسؤولاً أو موظفًا أو مساهمًا أو شريكاً للشخص المرخص له.

مادة 2-2-2

مادة 4-2-2

وحدة التدقيق الشرعي الداخلي هي وحدة إدارية تابعة للجنة التدقيق وتحتكر بالرقابة على المعاملات التجارية والمالية للشركة للتأكد من مدى مطابقتها للقرارات والمعايير الشرعية وقرارات الهيئة ذات الصلة.

2

مادة 5-2-2

يكون مسؤول التدقيق الشرعي مسؤولاً عن وحدة التدقيق الشرعي الداخلي. ويلتزم الشخص المرخص له عند الإستعانة بجهة خارجية لأداء بعض من مهام مسؤول التدقيق الشرعي وفقاً لحكم المادة (8-2-3) من هذا الكتاب أن يستعين بمكتب تدقيق شرعي خارجي مسجل لدى الهيئة.

مادة 6-2-2

تقوم وحدة التدقيق الشرعي الداخلي بالثبت من شرعية التطبيق بالإطلاع على حالات انتقائية للمعاملات اليومية المختلفة لأعمال الشخص المرخص له; للتأكد من التزام الإدارات بالمعايير الشرعية وقرارات الهيئة ذات الصلة, وذلك من خلال مواعيد دورية وزيارات ميدانية لواقع العمل أو للمؤسسات التي يتعامل معها الشخص المرخص له إذا لزم الأمر.

مادة 7-2-2

لتلتزم وحدة التدقيق الشرعي الداخلي برفع تقارير دورية إلى لجنة التدقيق في مجلس إدارة الشخص المرخص له, تتضمن نتائج المراجعة والتدقيق الدوري لأعمالها.

مادة 8-2-2

تحتكر هيئة الرقابة الشرعية لدى الشخص المرخص له بالعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية بما يلي:

أ. مراجعة الهياكل الاستثمارية والمنتجات وصيغ العقود وتطويرها وكافة المستندات والإجراءات والمنتجات الجديدة وإصدار القرارات في مدى موافقتها للمعايير الشرعية, أو إصدار الفتاوى والقرارات والضوابط الشرعية المناسبة لها عند الحاجة بعد الحصول على جميع المعلومات والتفسيرات التي تراها هيئة الرقابة الشرعية ضرورية لإصدار قرارها.

ب. مراجعة السياسات والإجراءات لمنتجات وأنشطة الشخص المرخص له بالعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

ج. الرد على كافة الاستفسارات التي تبديها الشركة التي تنشأ عن مباشرة الأعمال والخاصة بتفسير أو تطبيق المعايير الشرعية.

3

**مادة 9-2-2**

تنعقد مسؤولية تحديد المعايير الشرعية التي تلتزم الشركة بتطبيقها على الشخص المرخص له، وتتولى هيئة الرقابة الشرعية تفسير تلك المعايير، ويلتزم بإخطار الهيئة بالمرجعية المتبعة للمعايير الشرعية واجبة التطبيق.

كما يلتزم الشخص المرخص له بتزويد الهيئة ووحدة التدقيق الشرعي الداخلي ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي بـتقرير هيئة الرقابة الشرعية في حال طلبه، على أن يتم إعداد التقرير المشار إليه بشكل نصف سنوي.

وفي حالة عدم التزام الشخص المرخص له بالمعايير الشرعية، فإنه يلتزم بتضمين تقريره الدوري بأسباب ومبررات عدم الالتزام بها.

**مادة 10-2-2**

يجب أن يشتمل تقرير هيئة الرقابة الشرعية على الآتي:

1. بيان بأعمال مراجعة الهياكل الاستثمارية والمنتجات وصيغ العقود وتطويرها وكافة المستندات والإجراءات والمنتجات الجديدة.
2. كافة القرارات الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.
3. أدلة السياسات والإجراءات لمنتجات وأنشطة الشخص المرخص له المعدة من قبل هيئة الرقابة الشرعية.

الفصل الثالث  
الأشخاص المسجلون

أحكام عامة

مادة 1-3

مادة 1-1-3

3

تسري أحكام هذا الفصل على الأشخاص المسجلين للأشخاص المرخص لهم على النحو التالي:

1. شاغلو المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له.
2. مراقبو الحسابات المسجلين لدى الهيئة.
3. مكاتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجلين لدى الهيئة.

وبالنسبة للوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، يتم تطبيق الأحكام المتعلقة بالأشخاص المسجلين في هذا الفصل وفقاً للتنسيق الذي يتم بين البنك المركزي والهيئة بموجب مذكرة التفاهم.

تعد الهيئة سجلاً خاصاً يقيد فيه الأشخاص المسجلين لديها، ويتم القيد في هذا السجل بعد استيفاء الشروط والمتطلبات الواردة في هذا الفصل.

للهيئة إلغاء قيد أو تسجيل أي شخص مسجل لديها في حالة عدم استيفائه أو مخالفته للشروط والأحكام المرتبطة بعمله.

للهيئة وقف قيد أو تسجيل أي شخص مسجل لديها واتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة للتأكد من كون الشخص المسجل مستوفياً للشروط والأحكام المرتبطة بعمله. ولها إعادة قيده أو تسجيجه في حال تبين عدم مخالفته لتلك الشروط والأحكام.

لا يحول إلغاء أو وقف قيد أو تسجيل الشخص المسجل دون حق الهيئة في إجراء أي تحقيق أو اتخاذ أي إجراء ضد هذا الشخص فيما يتعلق بأي مخالفة ارتكبها أثناء قيده.

المناصب والوظائف واجبة التسجيل

مادة 2-3

مادة 1-2-3

يتعين على الشخص المرخص له شغل الوظائف واجبة التسجيل الواردة في المادة (3-2) من هذا الكتاب، ويجب على من يشغل الوظائف واجبة التسجيل أن يكون شخصاً طبيعياً.

ويعتبر منصب عضو مجلس إدارة الشخص المرخص له منصباً واجب التسجيل.

مادة 2-3-2

الوظائف التالية هي وظائف واجبة التسجيل:

1. الرئيس التنفيذي.
2. كبار التنفيذيين.
3. المدير المالي.
4. مسؤول إدارة المخاطر.
5. مسؤول التدقيق الداخلي.
6. مسؤول التدقيق الشرعي، بالنسبة للشخص المرخص له بممارسة النشاط وفق أحكام الشريعة الإسلامية.
7. مسؤول المطابقة والالتزام.
8. ممثلو أنشطة الأوراق المالية:
  - أ. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.
  - ب. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.
  - ج. ممثل نشاط مستشار الاستثمار.
  - د. ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي.
  - ه. ممثل نشاط أمين الحفظ.
  - و. ممثل نشاط مراقب الاستثمار.
  - ز. ممثل نشاط وكيل اكتتاب.
  - ح. ممثل نشاط وكالة تصنيف ائتماني.
  - ط. ممثل نشاط صانع السوق.
  - ي. ممثل نشاط تقويم الأصول.
  - ث. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.
  - ل. ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (إدارة العميل نفسه والحفظ).
  - م. ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (إدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء).
  - ن. ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).
  9. مستشار استثمار رئيسي.
  10. مقوم أصول رئيسي.
11. آية وظائف أخرى ترى الهيئة أنها وظائف واجبة التسجيل.

مادة 3-2-3

يكون الشخص المرخص له مسؤولاً عن تسجيل أي فرد يعمل لديه في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الهيئة وفقاً لقواعد الكفاءة والنزاهة الواردة في المادة (3-3) من هذا الكتاب.

مادة 4-2-3

إذا كان الشخص مرخصاً له بمزاولة نشاط مستشار استثمار ونشاط تقويم الأصول أو أحد هذين النشاطين دون غيرهما من أنشطة الأوراق المالية فعليه الالتزام بأن يكون رئيس فريق العمل المعنى بمهام مستشار الاستثمار أو مهام تقويم الأصول موظفاً مسجلاً في وظيفة مستشار استثمار رئيسي أو وظيفة مقوم أصول رئيسي حسب النشاط المرخص به.

كما يلتزم الشخص المرخص له بتسجيل ممثلي الأنشطة للناشطين المشار إليهم أعلاه وفقاً للخدمات التي يرغب بتقديمها.

ويتم إعفاء الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين من شرط الخبرة في مؤسسة مالية أو مصرفيّة في حال كان المرشح قد اكتسب خبرة 7 سنوات على الأقل في شركة يكون نشاطها الأساسي في مجال الاستشارات أو تقويم الأصول.

مادة 5-2-3

مادة 6-2-3

يجوز الجمع بين الوظائف واجبة التسجيل الواردة في المادة (4-2-3) من هذا الكتاب، واستثناء من ذلك لا يجوز الجمع بين الوظائف والمناصب التالية:

1. مسؤول التدقيق الداخلي ومسؤول التدقيق الشرعي ومسؤول المطابقة والالتزام ومسؤول إدارة المخاطر والمدير المالي.

2. الوظائف واجبة التسجيل الواردة في البند (1) من هذه المادة وأي وظيفة واجبة التسجيل أخرى.

3. ممثل نشاط صانع سوق وممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ) أو ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء) أو ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي أو ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).

4. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية وممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ) أو ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء) أو ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي أو ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).

5. ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ) أو ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء) ومنصب عضو مجلس الإدارة لدى أشخاص مرخص لهم آخرين.

6. لا يجوز الجمع بين جميع الوظائف واجبة التسجيل - عدا وظيفة الرئيس التنفيذي - ومنصب عضو مجلس الإدارة لذات الشخص المرخص له .

لا يجوز للشخص المسجل أن يشغل أي وظيفة واجبة التسجيل لأكثر من شخص مرخص له.

مادة 7-2-3

يجوز للشخص المرخص له تكليف جهة خارجية لأداء المهام الخاصة بالوظائف واجبة التسجيل بناءً على الأحكام التالية:

1. يجوز تكليف جهة خارجية لأداء مهام الوظائف واجبة التسجيل التالية:

- مسؤول إدارة المخاطر.
- مسؤول التدقيق الداخلي.
- مسؤول التدقيق الشرعي.

2. إذا كان الشخص مرخصاً له بمزاولة نشاط مستشار استثمار ونشاط تقويم الأصول أو أحد هذين النشاطين دون غيرهما من أنشطة الأوراق المالية، يجوز له تكليف جهات خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل التالية:

- المدير المالي.
- مسؤول إدارة المخاطر.
- مسؤول التدقيق الداخلي.
- مسؤول المطابقة والالتزام.

3. يعفى الشخص المرخص له من تعيين وتسجيل مسؤول لديه للقيام بالوظائف واجبة التسجيل في حال تكليف جهة خارجية لأداء مهام تلك الوظيفة.

4. لا يجوز للشخص المرخص له تكليف ذات الجهة الخارجية لأداء مهام أكثر من وظيفة واجبة التسجيل، باستثناء الحالات التي يتم فيها تكليف الشركة الأم التي يتبع لها الشخص المرخص له لأداء مهام الوظائف واجبة التسجيل.

5. يجب على الشخص المرخص له إجراء دراسة تقييم جدوى للجهة الخارجية المكلفة.

6. يجب على الشخص المرخص له بذل عناية الشخص الحريص في اختيار ومتابعة الجهة الخارجية المكلفة مع مراعاة عدم تعارض المصالح والتأكد من استقلالية الجهة المكلفة.

7. يجب على الشخص المرخص له بذل عناية الشخص الحريص بشأن مراعاة المخاطر التشغيلية المحتملة والتي يمكن أن تنتج من التكليف.

8. يلتزم أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو أحد كبار التنفيذيين لدى الشخص المرخص له بمسؤولية متابعة أعمال الجهة الخارجية المكلفة بمهام الوظائف واجبة التسجيل والتأكد من التزامها بالأحكام ذات الصلة من هذه اللائحة.

مادة 8-2-3

9. يجب على الشخص المرخص له توثيق جميع الترتيبات مع الجهة الخارجية المكلفة بمهام الوظائف واجبة التسجيل، ويجب أن يتضمن العقد بحد أدنى البنود التالية:

- نطاق العقد.
- فترة العقد وآلية التجديد.
- شروط إلغاء العقد.
- متطلبات المهام والمسؤوليات المكلفة.
- خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالجهة الخارجية.
- السرية والخصوصية وأمن المعلومات.
- التعاون ومنح الشخص المرخص له حق الوصول إلى الوثائق والسجلات الحسابية ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المكلفة.
- التعهد بشأن الالتزام بجميع المتطلبات التنظيمية والقانونية ذي الصلة السارية وفقاً لقانون الهيئة ولائحته التنفيذية.

10. يتم تعيين الجهة الخارجية المكلفة بمهام الوظائف واجبة التسجيل لمدة سنة ميلادية واحدة فقط.

11. يتم تقديم طلب تكليف جهة خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل وفقاً للنموذج الوارد في الملحق رقم (20) من هذا الكتاب.

12. يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة عند انتهاء تكليف أي جهة خارجية تقوم بمهام الوظائف واجبة التسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف.

#### مادة 9-2-3

يجب أن يكون الشخص المسجل في وظيفة واجبة التسجيل مقيماً في دولة الكويت وفقاً للتالي:

1. يجب إثبات الإقامة الدائمة في دولة الكويت من خلال البطاقة المدنية.
2. يجب أن تتضمن البطاقة المدنية الخاصة بالشخص المسجل غير الكويتي اسم الشخص المرخص له المصدر للإقامة أو احدى شركاته التابعة المملوكة له بشكل كامل، ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

#### مادة 10-2-3

يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة عند انتهاء شغل أحد الأشخاص للمناصب أو الوظائف واجبة التسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ شغور هذا المنصب أو الوظيفة، وفقاً للنموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل الوارد في الملحق رقم (16) من هذا الكتاب.

**إذا شغرت أي وظيفة واجبة التسجيل فيجب على الشخص المرخص له أن يملأ الوظائف الشاغرة خلال ستة أشهر على الأكثر.**

فيما يخص وظيفة الرئيس التنفيذي فيجب أن يعين بديلاً عنه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ شغور هذه الوظيفة، على أن يكلف أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين المسجلين لدى الهيئة للقيام بأعمال الرئيس التنفيذي خلال مدة الشغور، مع الالتزام بإخطار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من قيامه بذلك.

**مادة 11-2-3**

للهيئة إلغاء قيد أي شخص مسجل بناء على طلبه أو بناء على طلب الشخص المرخص له في حالة انتهاء شغله لمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل.

**مادة 12-2-3**

للهيئة أن تعفي الشخص المرخص له من متطلبات الوظائف واجبة التسجيل الواردة في هذا الكتاب أو أن تفرض متطلبات إضافية، وذلك حسب نوع النشاط محل الترخيص.

**مادة 13-2-3**

يجب على الشخص المرخص له تسجيل شخص طبيعي في وظيفة كبار التنفيذيين وفقاً للأحكام التالية:

**مادة 14-2-3**

1. يجب أن يشغل الوظائف التنفيذية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة المالية أو المصرفية، ويقوم بالأعمال المرتبطة بأنشطة الأوراق المالية التي يمارسها الشخص المرخص له.

2. يجب أن يتبع الرئيس التنفيذي مباشرة في الهيكل التنظيمي المعتمد للمؤسسة المالية أو المصرفية، كنائب أو مساعد الرئيس التنفيذي.

3. يجب على جميع ممثلي أنشطة الأوراق المالية المرخصة لدى الهيئة أن يتبعوا شخص مسجل في وظيفة كبار التنفيذيين في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى المؤسسة المالية أو المصرفية ، باستثناء وظيفة مثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).

**مادة 3-2-15**

يجب على الشخص المرخص له مراعاة الفصل التام بين المسميات الوظيفية الخاصة بشاغلي الوظائف واجبة التسجيل الوارد ذكرهم بمادة (3-2-2) من هذا الكتاب وتحديداً

الوظائف التالية:

1. المدير المالي.
  2. مسؤول إدارة المخاطر.
  3. مسؤول التدقيق الداخلي.
  4. مسؤول التدقيق الشرعي، بالنسبة للشخص المرخص له بممارسة النشاط وفق أحكام الشريعة الإسلامية.
  5. مسؤول المطابقة والالتزام.
- ويكون المسمى الوظيفي للشخص المسجل مرتبط بالمهام الوظيفية المتعلقة بالوظيفة واجبة التسجيل المسجل بها، مع مراعاة الفصل بين تلك المسميات في الهيكل التنظيمي.

مادة 3-2-16

يجب على الشخص المرخص له تفويض شخص مسجل لدى الهيئة في المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل للقيام بمهام الوظائف واجبة التسجيل وذلك في حال غياب الشخص المسجل في وظيفة الرئيس التنفيذي أو وظيفة كبار تنفيذيين لفترة تتجاوز شهر وفقاً للأحكام التالية:

- أن يكون الشخص المفوض مسجل في المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل ويتبع الوظيفة محل التفويض بشكل مباشر في الهيكل التنظيمي المعتمد للشخص المرخص له.
- أن يتلزم الشخص المرخص له بتعيين البديل المناسب في حال وجود أكثر من مرشح للوظيفة محل التفويض.
- أن يتلزم بإخطار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من قيام الشخص المرخص له بالتفويض وال فترة الزمنية للتلفويض.

مادة 3-3

مادة 1-3-3

يسري تطبيق قواعد الكفاءة والنزاهة على الأشخاص المرخص لهم وعلى المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم، ويستثنى من ذلك الشركات ذات الغرض الخاص التي تصدر أوراقاً مالية.

ويجب على الشخص المسجل في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الالتزام بقواعد الكفاءة والنزاهة طوال فترة تسجيله.

وإذا تم زوال أحد شروط قواعد الكفاءة والنزاهة، للهيئة إلغاء تسجيل أو وقف تسجيل الشخص المسجل، ولها إعادة تسجيله في حالة استيفائه لتلك الشروط.

3

### قواعد الكفاءة - معيار الكفاءة المهنية والقدرة الفنية

مادة 2-3-3

يجب أن يتوافر لدى الشخص المرشح على الأخص ما يلي:

1. مؤهلات علمية تتفق مع المجال الوظيفي المرشح له.
  2. خبرات مهنية مناسبة في مجال يتوافق مع طبيعة عمل المؤسسة والوظيفة المرشح لها.
  3. اجتياز الاختبارات التأهيلية وفقاً لما تحدده الهيئة في برنامج المؤهلات المهنية.
  4. قدرات فنية وقيادية وإدارية تتيح له الاستقلالية في العمل، واتخاذ القرار بالشكل الصحيح، واستيعاب كافة المتطلبات الفنية والمستجدات المتعلقة بسير العمل.
  5. الالتزام بتحقيق كافة المهام والمسؤوليات المناطقة به، والعمل على تحقيق أهداف المؤسسة.
  6. ضمان بقاءه على اطلاع مستمر بكافة المستجدات والتطورات المهنية والإدارية.
- ويتضمن الملحق رقم (3) من هذا الكتاب المؤهلات العلمية ومتطلبات برنامج المؤهلات المهنية والخبرات العملية الواجب توافرها في الشخص المرشح.

مادة 3-3-3

للهيئة اتخاذ الإجراءات الالزمة للتحقق من توافر القدرات الفنية والمهنية التي تؤهل المرشح للمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل بما في ذلك وضع الضوابط والقواعد الالزمة واجتياز الاختبارات التأهيلية التي تعدها الهيئة وفقاً لما يتم تحديده في برنامج المؤهلات المهنية مع إمكانية إجراء مقابلة شخصية للمرشح إذا ما تطلب الأمر ذلك.

### معايير النزاهة والأمانة

#### مادة 4-3-3

يجب أن يتوافر في الشخص المرشح ما يلي:

- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو جرائم أسواق المال أو جرائم الفساد، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- ألا يكون قد سبق عزله من منصبه أو من وظيفته بقرار تأديبي صادر من جهة رقابية أو بموجب حكم قضائي نهائي.

#### مادة 5-3-3

للهيئة اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة للتأكد من كون الشخص المرشح مستوفياً للمتطلبات الواردة بمعايير النزاهة والأمانة سواء داخل دولة الكويت أو خارجها.

### معايير السلامة المالية

#### مادة 6-3-3

يعين على الشخص المرشح ألا يكون قد أشهر إفلاسه ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر قرار بحبسه وفاء لدين عليه.  
وللهيئة النظر في ظروف رد الاعتبار للفرد ومدى حداثته، في حال تم رد اعتباره في غضون السنوات الثلاث الأخيرة.

### أحكام خاصة للترشح والتسجيل

#### مادة 7-3-3

يعين على الشخص المرخص له والشخص المرشح لشغل المناصب والوظائف واجبة التسجيل الالتزام بقواعد الكفاءة والنزاهة المذكورة في المادة (3-3)، وعلى الأخص الملحق رقم (3) و (4) من هذا الكتاب، ويقدم طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفقاً للنموذج المعـد لذلك والوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات المبينة في هذا النموذج.

مادة 8-3-3

يتعين على الشخص المرخص له تسجيل أي فرد يعمل لديه في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الهيئة، ويقدم طلب تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفقاً للنموذج المعهود لذلك الوارد في الملحق رقم (14) من هذا الكتاب، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات المبينة في هذا النموذج، وذلك وفقاً للتالي:

3

• الوظائف واجبة التسجيل:

يجب تقديم طلب التسجيل خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ مزاولة الوظيفة واجبة التسجيل، مع عدم مزاولة الأفراد لأي من الوظائف واجبة التسجيل إلا بعد الموافقة على طلب التسجيل من قبل الهيئة.

• المناصب واجبة التسجيل:

يجب إخطار الهيئة بأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة ويتم تقديم طلب التسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إصدار وزارة التجارة والصناعة لشهادة من يهمه الأمر الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة.

مادة 9-3-3

يتعين على الشخص المرخص له إلغاء تسجيل أي فرد يعمل لديه في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء شغله لهذا المنصب أو الوظيفة، وفقاً للنموذج المعهود لذلك الوارد في الملحق رقم (16) من هذا الكتاب.

11

مادة 10-3-3

يتعين على الشخص المرخص له تزويد الهيئة بالبيانات المحدثة، عند تسجيل شخص قد تجاوزت مدة الموافقة على طلب ترشحه لمنصب أو وظيفة واجبة التسجيل الثلاثة شهور، وذلك من خلال تقديم نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة من الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، من خلال إعادة تعبئة النموذج الورقي للأقسام التالية:

- القسم (1) إرشادات تعبئة النموذج.
- القسم (11) معايير النزاهة والسلامة المالية.

مادة 11-3-3

للهايئة أن تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها طلب ترشيح أو تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حال تخلف مقدم الطلب عن تقديم المعلومات والمستندات خلال المدة التي تحددها الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

مادة 12-3-3

للهايئة رفض طلب ترشيح أو تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له في حال عدم استيفاء الشروط والأحكام المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، على أن يكون قرار الرفض مسبباً.

مادة 4-3

مادة 1-4-3

3

### مراقبو الحسابات

تعد الهيئة سجلاً خاصاً لمراقبى الحسابات الذين يقومون بأعمال المراجعة والتدقير للأشخاص المرخص لهم والشركات الكويتية المدرجة في البورصة  وأنظمة الاستثمار الجماعي والشركات ذات الغرض الخاص المرخص لها من الهيئة، ويجوز القيد في هذا السجل بعد استيفاء الشروط والمتطلبات الواردة في هذا الفصل.  
ولا يجوز القيام بتلك الأعمال ما لم يكن مراقب الحسابات مقيداً بهذا السجل.

مادة 2-4-3

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 103 لسنة 2019 في شأن مزاولة مهنة مراقبة الحسابات، يشترط في مراقب الحسابات الراغب في القيد بالسجل المشار إليه في المادة رقم (3-4-3) من هذا الفصل الآتي:

1. أن يكون مقيداً في سجل مراقبي الحسابات المزاولين للمهنة لدى وزارة التجارة والصناعة، ويزاول مهام مراقبة الحسابات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ قيده في السجل المشار إليه.
2. لا يقل عدد الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات عن خمسة موظفين، على أن يكون جميع الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق متفرغين للعمل لدى مراقب الحسابات، ويعتبر مراقب الحسابات موظفاً مهنياً وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق.
3. لا تقل نسبة الموظفين المهنيين عن الثلث من إجمالي كل فريق يقوم بأعمال المراجعة والتدقيق على عميل معين.
4. أن يكون كل موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات حاصلين على شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في تخصص المحاسبة من جامعة الكويت، أو ما يعادل ذلك من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعادلة داخل دولة الكويت أو خارجها، أو حاصلين على مؤهلات مهنية في أعمال المراجعة والتدقيق.
5. يرأس الموظف المهني فريق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، مع الالتزام بتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، ومراعاة كفاءة وقدرات فريق العمل، وفقاً لما هو مخطط له في عمليات التدقيق المختلفة.
6. لا تقل نسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه عن نسبة 15% عند التقدم بطلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى الهيئة، على أن يتزمن بالحفاظ على تلك النسبة طوال فترة قيده في السجل.
7. يجب أن يكون لدى مراقب الحسابات سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.
8. يجب أن يكون لدى مراقب الحسابات خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين وبما لا يقل عن ثلاثة ساعات سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يتزمن بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.
9. يجب أن يكون مراقب الحسابات ميثاق شرف مهني وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) ويتعين أن يوقع كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لديه على ذلك الميثاق ويلتزمون به.

**مادة 3-4-3**

على مراقب الحسابات أن يقدم طلب القيد في السجل الخاص لدى الهيئة وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (8) من هذا الكتاب مع سداد الرسم المقرر للهيئة، وللهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب القيد بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة للاخطار دون عذر مقبول، اعتبر الطلب لأن لم يكن.

وتصدر الهيئة قراراً بالبت في طلب القيد في سجل الهيئة خلال ثلاثة أيام من تقديم مراقب الحسابات للطلب المستوفي للبيانات والمعلومات والمتطلبات، وفي حالة الرفض يجب أن يكون القرار مسبباً

**مادة 4-4-3**

على مراقب الحسابات مراعاة ما يلي:

1. إذا كان مراقب الحسابات شريكاً في كيان مرخص له بنشاط أوراق مالية، فيجب على مراقب الحسابات الالتزام بأحكام المادة (3-4-2) من هذا الفصل بشأن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.

ويجب على الشخص المرخص له في هذه الحالة الالتزام بأحكام المادة (3-2) من هذا الكتاب بشأن الوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم.

2. لا يقوم بتقديم خدمات إضافية إلى العميل عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة مراقبة الحسابات، ويحظر عليه بوجه عام تقديم الخدمات التي تؤثر على استقلاليته وحياديته مثل الخدمات الاستشارية وأعمال التدقيق الداخلي أثناء قيامه بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات.

3. أن يقوم بمراجعة تفاصيل خطة عمله ونتائج عملية المراجعة والتدقيق مع لجنة التدقيق الداخلي إن وجدت لدى العميل والتي تضمن إعطاءه حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات الالزامية لتنفيذ مهام مراقبة الحسابات.

4. أن يجتمع أو من ينوب عنه بشكل دوري مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل بناءً على دعوة العميل قبل عرض البيانات المالية المرحلية المراجعة والسنوية على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار أو أي توصيات بشأنها، ويجوز له أو من ينوب عنه الاجتماع مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل أو مجلس إدارته كلما دعت الحاجة لذلك، أما العميل فيكون ملزماً بدعوة مراقب الحسابات في هذاخصوص.

5. لا يقوم بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات لأي عميل لمدة تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية ما لم يكن العميل في دور التصفية، ويتم احتساب هذه المدة اعتباراً من تاريخ القيد في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة، ويجوز له القيام بهذه الأعمال لنفس العميل بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.
6. أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة والمساهمين بأية أمور ذات أهمية مادية، وذلك في إطار مهمه المراجعة والتدقيق من خلال تقرير مراقب الحسابات، مثل مدى مقدرة العميل على الاستمرار في مزاولة أعماله.
7. أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن أي مخالفات مكتشفة أو مشكوك في عدم مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني، وفي حال وجود مخالفات هامة وجوهرية يتعين على مراقب الحسابات أيضاً أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن تلك المخالفات، كما يتعين عليه أن يقوم بإبلاغ الجمعية العامة العادلة السنوية للشركة أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني.
8. الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
9. الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط القيد المنصوص عليها في المواد السابقة.
10. الالتزام بعدم قبول مهام تنطوي على تعارض مصالح.
11. الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.
12. الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.

مادة 5-4-3

يجوز للهيئة مراجعة أعمال مراقبى الحسابات المسجلين لديها لفحص أعمال المراجعة والتدقير للعملاء المذكورين في المادة (1-4-3) من هذا الفصل، وما إذا كانت هذه الأعمال قد تمت وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية ومعايير التدقير الدولية المتعارف عليها ومتطلبات الإفصاح الصادرة من الهيئة، وأن يكون مراقب الحسابات قد استند إلى أسس معقولة في إصدار تقريره وفقاً لمعايير التدقير الدولية والسياسات والإجراءات الخاصة بضبط الجودة طبقاً لهذه المعايير.

3

مادة 6-4-3

يلتزم مراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة بتقديم تقرير سنوي خلال شهر يونيو من كل عام، مشتملاً على البيانات التالية:

1. بيان عن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقير لديه، مع بيان مدى الالتزام بنسبة الموظفين الكويتيين المحددة في البند (6) من المادة (2-4-3) من هذا الفصل.
2. نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة رقم (1-4-3) من هذا الفصل.
3. نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.

ويتم تقديم التقرير السنوي وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (13) من هذا الكتاب.

مادة 7-4-3

يجوز للهيئة بموجب قرار مسبب إيقاف مراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة، لفترة زمنية معينة، عن مراقبة حسابات العملاء المذكورين في المادة رقم (1-4-3) من هذا الفصل.

ويستمر مراقب الحسابات في القيام بمهامه إلى حين مصادقة تقريره السنوي من قبل الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني، ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

ويجوز لـمراقب الحسابات الذي تم إيقافه عن مراقبة حسابات العملاء المذكورين في المادة (1-4-3) من هذا الفصل التقدم إلى الهيئة بطلب استئناف مزاولة هذا النشاط وفقاً للشروط التي تحددها الهيئة.

مادة 8-4-3

يجوز للهيئة بموجب قرار مسبب إلغاء قيد مراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة، أو إذا تم شطب أو إلغاء قيده من سجل مراقبى الحسابات لدى وزارة التجارة والصناعة، أو إذا صدر ضده حكم نهائي بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ويستمر مراقب الحسابات في القيام بمهامه إلى حين مصادقة تقريره السنوي من قبل الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني، ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

يلتزم مراقب الحسابات ببذل عناء الشخص الحرير اللازم عند إعداد التقارير غير مرتبطة بمراجعة وتدقيق الحسابات - المطلوبة منه بناء على متطلبات الهيئة الواردة في اللائحة وأن يمارس أعماله بأمانة ونزاهة ومهنية.

مادة 9-4-3

### انتقال أو تناحي مراقب الحسابات بناء على طلبه

1. يلتزم مراقب الحسابات بأخذ موافقة الهيئة في حال الانتقال إلى مكتب تدقيق حسابات آخر أو تناحية عن تقديم خدمات التدقيق لعملائه المرتبط بهم، على أن يتم تقديم طلب للهيئة يتضمن الأسباب والمبررات التي دعت لذلك.
2. يستمر مراقب الحسابات في القيام بمهامه إلى حين بت الهيئة بشأن طلبه.
3. في حال موافقة الهيئة على طلب مراقب الحسابات لعدم الاستمرار بتقديم أعمال التدقيق، يلتزم مراقب الحسابات بإخطار عملائه المرتبط بهم والتنسيق معهم بشأن عملية استبدال مراقب الحسابات لاستكمال أعمال التدقيق المتبقية لديهم إلى حين إصدار البيانات المالية السنوية، وذلك دون الإخلال بالأحكام الخاصة بمراقبي الحسابات الواردة في قانون الشركات.
4. يتم استبدال مراقب الحسابات أما من نفس مكتب التدقيق أو من مكتب آخر على أن يكون من ضمن قائمة مراقبين الحسابات المسجلين لدى الهيئة.

مادة 10-4-3

### مكتب التدقيق الشرعي الخارجي

مكتب التدقيق الشرعي الخارجي هو مؤسسة مستقلة (رخصة فردية أو شركة)، تختص بالرقابة على جميع المعاملات التجارية والمالية للشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي للتأكد من مدى مطابقتها للمعايير الشرعية وقرارات الهيئة ذات الصلة، ومراجعة أعمال وحدة التدقيق الشرعي الداخلي، كما يرفع تقاريره بهذا الشأن على النحو التالي:

مادة 5-3

مادة 1-5-3

1. الجمعية العامة بالنسبة للشخص المرخص له.
2. جمعية حملة الوحدات بالنسبة للسندات.
3. مدير نظام الاستثمار الجماعي.

تمسك الهيئة سجلاً خاصاً بمكاتب التدقيق الشرعي الخارجي المعتمدة لديها، ولا يجوز لأي شخص مرخص له أو أي نظام استثمار جماعي أن يستعين في مجالات التدقيق الشرعي الخارجي بخدمات جهات غير مسجلة لدى الهيئة.

مادة 2-5-3

لا يجوز لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي أن يقدم أيّاً من خدماته إلى أي شخص مرخص له أو أي نظام استثمار جماعي إذا لم يكن مقيداً في سجل مكاتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الهيئة.

مادة 3-5-3

## **نظام ممارسة مهنة المراجعة والتدقيق الشرعي الخارجي للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية**

يتكون مكتب التدقيق الشرعي من مدققين شرعيين اثنين أو أكثر، ويساندهم في عملهم محاسب أو أكثر ومستشار قانوني شريطة أن تكون لديهم خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات. ويجوز الاستعانة بجهات خارجية للقيام بالمهام المساعدة المشار إليها أعلاه.

مادة 4-5-3

### **يشترط في المدقق الشرعي ما يأتي:**

1. استيفاء المؤهلات العلمية أو المهنية الواجب توافرها في وظيفة **مسؤول التدقيق الشرعي المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب**، على ألا تقل خبرة المدقق الشرعي عن خمس سنوات في مجال التدقيق الشرعي.
2. أن يكون متفرغاً بشكل كامل للعمل في المكتب.
3. أن يتمتع بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم إدانته بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

مادة 5-5-3

### **لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي التقدم إلى الهيئة بطلب تسجيله في سجلها على النحو التالي:**

1. يتم تقديم طلب التسجيل وفقاً للنموذج المعهَّد لذلك الوارد في الملحق رقم (9) من هذا الكتاب.
2. تبت **الهيئة** في طلب التسجيل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المطلوبة، وفي حالة الرفض يتعين أن يكون القرار مسبباً.
3. يجب أن يكون المكتب حاصلاً على ترخيص من وزارة التجارة والصناعة لمارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي.
4. يجب أن يستوفي **المدققون الشرعيون** لدى المكتب الشروط المنصوص عليها في المادة (3-5-5) من هذا الكتاب.

مادة 6-5-3

يتم تعين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها أربع سنوات مالية متتالية، ولا يتم إعادة تعينه بعد ذلك إلا بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.

مادة 7-5-3

مادة 8-3-5

تختار الجمعية العامة للشخص المرخص له مكتب التدقيق الشرعي الخارجي في اجتماعها السنوي على أن يكون من بين المكاتب المسجلة لدى الهيئة، كما تحدد المكافأة السنوية للمكتب.

ويتم اتباع إجراءات تعين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لأنظمة الاستثمار الجماعي واحتساب أتعابه وفقاً لأحكام الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة.

ولا يجوز مباشرة الشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي لعمله قبل التعاقد مع مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.

ويقوم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي للشخص المرخص له بمراجعة تفاصيل خطة عمله ونتائج أعماله مع لجنة التدقيق الداخلي لدى الشخص المرخص له، والتي تضمن إعطائه حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات الالزامية لتنفيذ مهامه.

مادة 9-3-5

ينتهي عمل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بانتهاء المدة المحددة لتعيينه من قبل الجمعية العامة للشخص المرخص له مع عدم تجديدها، أو إذا شطب هذا المكتب من سجل مكاتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الهيئة.

ويلتزم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإخطار الجمعية العامة للشخص المرخص له بذلك.

كما ينتهي عمل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لنظام الاستثمار الجماعي وفقاً للشروط المحددة في العقد المبرم مع مدير النظام.

**مادة 10-3**

3

يجب أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي الـ**الخارجي** على الآتي:

1. تقييم كفاءة وفاعلية إجراءات إدارة المخاطر الشرعية.
2. تقييم مدى التزام الشخص المرخص له بقرارات هيئة أسواق المال ذات الصلة.
3. نطاق عمل مكتب التدقيق الشرعي الـ**الخارجي** بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي.
4. بيان المرجعية المتبعـة للمعايير الشرعية لدى الشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي في حال اختلافها عن المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI).
5. الرأي بشأن التزام الشخص المرخص له بأحكام الشريعة الإسلامية وفقاً للمرجعية الشرعية المتبعـة لديه، بما في ذلك المخالفات الشرعية في أنشطة أو عقود أو معاملات الشخص المرخص له - إن وجدت - سواء في تعاملات الأوراق المالية أو تنفيذها.
6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصـل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير.
7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي.
8. توقيع المدقق الشرعي الـ**الخارجي** المسجل لدى الهيئة.

كما يقوم مكتب التدقيق الشرعي الـ**الخارجي** بإصدار تقارير مراجعة شرعية مرحلية ربع سنوية تتضمن نتائج المتابعة والفحص عن مدى التزام الشخص المرخص له بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية في معاملاتها وأنشطتها ونشرها ضمن الإفصاحات المرحلية للشخص المرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، مع ضرورة عرض تلك التقارير على مجلس الإدارة لإيضاح ما اشتملت عليه التقارير.

**مادة 11-3**

يجب نشر تقرير مكتب التدقيق الشرعي الـ**الخارجي** ضمن التقرير السنوي للشخص المرخص له.

كما يتم اتباع إجراءات عرض تقرير مكتب التدقيق الشرعي الـ**الخارجي** الخاص بـأنظمة الاستثمار الجماعي وفقاً لأحكام الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة.

مادة 3-5-12

يجب على مكتب التدقيق الشرعي الخارجي الالتزام بما يلي:

1. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
2. الإفصاح في تقرير المكتب في حال كان الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد تابعيه يشغل منصب رئيس أو عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية - إن وجدت -للشخص المرخص له أو أن يكون أحد أعضاء الهيئة الإدارية للصندوق أو أن يكون أحد أعضاء الفريق التنفيذي لنظام الاستثمار الجماعي التعاقدى محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى من يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
3. ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهمًا في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
4. ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعى خارجى آخر مسجل لدى الهيئة.
5. ألا يقوم فريق عمل المدققين الشرعيين الذين يقومون بمهام التدقيق الشرعي الخارجي على الأشخاص المرخص لهم أو أنظمة الاستثمار الجماعي بتقديم الاستشارات الشرعية لذات العميل طوال فترة تعيين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.
6. أن يقوم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة الشخص المرخص له عن أية مخالفات جوهرية مرتكبة من قبل الشخص المرخص له.
7. التزام مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
8. الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
9. التزام مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.
10. الالتزام بعدم قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
11. الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.

## مادة 3-5-13

لا يجوز لـ مكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد أعضائه تقديم أيًّا من الخدمات الآتية إلى الشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي الذي قام بتعيينه:

1. العمل بأجر.
2. الاستشارات الشرعية.
3. التدريب بما في ذلك إقامة المعارض أو الندوات أو ورش العمل.
4. تمثيلهم لدى الغير وبالأشخاص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
5. الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم, سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
6. تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياده.

## مادة 3-5-14

لا يجوز للمدقق الشرعي الخارجي أن يراجع عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

## مادة 3-5-15

يجوز للهيئة إيقاف مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل عن القيام بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي للعملاء المذكورين في المادة (1-5-3) من هذا الكتاب لفترة زمنية معينة وذلك بموجب قرار مسبب.

ويستمر مكتب التدقيق الشرعي الخارجي في القيام بمهامه إلى حين مصادقة تقريره السنوي من قبل الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني، ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

ويجوز لـ مكتب التدقيق الشرعي الخارجي الذي تم إيقافه عن العمل التقدم إلى الهيئة بطلب استئناف القيام بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي للعملاء المذكورين في المادة (1-5-3) من هذا الكتاب.

## مادة 3-5-16

يجوز للهيئة بموجب قرار مسبب إلغاء تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة، أو إذا تم شطبها أو إلغاء ترخيصها من قبل وزارة التجارة والصناعة.

ويستمر مكتب التدقيق الشرعي الخارجي في القيام بمهامه إلى حين مصادقة تقريره السنوي من قبل الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني، ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

يلتزم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بالاحتفاظ بملف يتضمن على البيانات والمعلومات التالية:

1. جدول يبين أسماء المدققين الشرعيين ومن يساندهم ومؤهلاتهم العلمية والمهنية وسنوات خبرتهم ونسخة من تلك الشهادات والمؤهلات.
2. المستندات الرسمية الخاصة بالمكتب.
3. قائمة بعملاء المكتب من الأشخاص المرخص لهم وأنظمة الاستثمار الجماعي والخدمات المقدمة لهم.
4. الاحتفاظ بالسجلات والملفات وأوراق العمل لعملائه بشكل ورقي أو إلكتروني لفترة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ الارتباط ولو توقف عن مزاولة المهنة.

كما يحتفظ بملف عن كل عميل ضمن الأشخاص المرخص لهم أو أنظمة الاستثمار الجماعي يحتوي على ما يلي:

1. عدد وتاريخ الزيارات الميدانية إلى الشخص المرخص له وأنظمة الاستثمار الجماعي ونتائجها.
2. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله.
3. الأدلة الثبوتية التي تم الاستناد إليها في إبداء الرأي الوارد في 报导 التدقيق الشرعي الخارجي.

ويلتزم المكتب بتزويد الهيئة بنسخة عن تلك الملفات عند طلبها.

مع مراعاة حكم المادة (4-5) من هذا الفصل، يجوز لـ مكتب التدقيق الشرعي الخارجي إضافة أو إلغاء المدقق الشرعي أو المحاسب أو المستشار القانوني بعد تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي وفقاً للنموذج المعتمد لذلك والوارد في الملحق رقم (18) من هذا الكتاب.

مادة 18-5-3

#### مدة التسجيل وتجديده

أحكام عامة

مادة 6-3

مادة 1-6-3

يسري قيد الأشخاص المسجلين في السجلات الخاصة لدى الهيئة مدة ثلاثة سنوات من تاريخ قيدهم وتسجيلهم في السجل الخاص بهم لدى الهيئة، ويجوز تجديد القيد أو التسجيل لمدة أو مدد مماثلة بناءً على طلب يقدم من الشخص المسجل أو الشخص المرخص له حسب الأحوال.

ويستثنى من حكم هذه المادة المناصب واجبة التسجيل.

مادة 3-6-2

يقدم طلب تجديد قيد مراقب الحسابات المسجل في السجل الخاص لدى الهيئة على النحو التالي:

1. يقدم طلب تجديد القيد في السجل الخاص لدى الهيئة وفقاً لنموذج طلب تجديد قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال الوارد في الملحق رقم (12) من هذا الكتاب قبل شهرين على الأقل من تاريخ نهاية مدة التسجيل، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات المبينة في هذا النموذج، مع سداد الرسم المقرر للهيئة.
2. للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب تجديد القيد بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
3. تبت الهيئة في طلب تجديد القيد خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلامها لهذا الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المطلوبة، وللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لفرض التأكيد من استيفاء مراقب الحسابات المسجل للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، وفي حالة الرفض يتعين أن يكون القرار مسبباً.
4. للهيئة رفض طلب تجديد القيد في حال عدم استيفاء مراقب الحسابات المسجل للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب على أن يكون قرار الرفض مسبباً.

مادة 3-6-3

يعين على الشخص المرخص له تجديد تسجيل أي فرد مسجل لديه في الوظائف واجبة التسجيل لدى الهيئة على النحو التالي:

يقدم طلب تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفقاً لنموذج المعهد لذلك الوارد في الملحق رقم (15) من هذا الكتاب قبل انتهاء مدة التسجيل بفترة لا تزيد عن شهر، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات مسبباً.

في حال عدم التقدم بطلب تجديد تسجيل وظيفة واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له عند حلول تاريخ انتهاء تسجيل الوظيفة، يتم إلغاء تسجيل الفرد المسجل في تلك الوظيفة تلقائياً.

مادة 4-6-3

**تجديد تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي**

يتعين على **مكتب التدقيق الشرعي** المسجل لدى **الهيئة** تجديد تسجيده على النحو التالي:

1. يقدم طلب تجديد التسجيل وفقاً للنموذج المعهود وذلك والوارد في الملحق رقم (17) من هذا الكتاب قبل شهرين على الأقل من تاريخ نهاية مدة التسجيل، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات المبينة في هذا النموذج.
2. **للهمة** أن تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها لطلب تجديد التسجيل بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له **الهيئة** في الإخطار دون عذر مقبول من **الهيئة**، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
3. تبت **الهيئة** في طلب تجديد التسجيل خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلامها لهذا الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المطلوبة، **وللهمة اتخاذ الإجراءات اللازمة لغرض التأكيد من استيفاء** **مكتب التدقيق الشرعي** **الخارجي** **المسجل** **لدى** **الهيئة** **للشروط والأحكام** **المترتبة** **بعمله المنصوص** **عليها** **في** **الفصل الثالث** **من** **هذا الكتاب**، وفي حالة الرفض يتعين أن يكون القرار مسبباً.
4. **للهمة رفض** **طلب تجديد التسجيل** في حال عدم استيفاء **مكتب التدقيق الشرعي** **الخارجي** **المسجل** **لدى** **الهيئة** **للشروط والأحكام** **المترتبة** **بعمله المنصوص** **عليها** **في** **الفصل الثالث** **من** **هذا الكتاب**.

ملحق رقم (1)

متطلبات رأس المال والشكل القانوني للأشخاص المرخص لهم

**مادة أولى:** يكون الحد الأدنى لرأس المال المدفوع والشكل القانوني للأشخاص الذين يرخص لهم بأحد الأنشطة في الجدول أدناه كما يلي وذلك حسب نوع النشاط:

نوع النشاط	م		
وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية	1	رأس المال (د.ك)	الشكل القانوني
وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية	2	5,000,000	شركة مساهمة
مستشار استثمار	3	100,000	شركة مساهمة أو شركة ذات مسؤولية محدودة
		30,000	شركة الشخص الواحد
تقويم الأصول	4	100,000	شركة مساهمة أو شركة ذات مسؤولية محدودة
مدير محفظة استثمار	5	5,000,000	شركة مساهمة
مدير نظام استثمار جماعي	6	5,000,000	شركة مساهمة
أمين حفظ	7	5,000,000	شركة مساهمة
مراقب استثمار	8	2,000,000	شركة مساهمة
صانع السوق	9	5,000,000	شركة مساهمة
وكيل اكتتاب	10	1,000,000	شركة مساهمة
وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	11	5,000,000	شركة مساهمة

**مادة ثانية:** عند رغبة الشخص الذي يرخص له بمزاولة أكثر من نشاط من الأنشطة المذكورة في المادة الأولى من هذا الملحق، يجب على هذا الشخص أن يكون مستوفياً لرأس المال الأعلى قيمة لأي من تلك الأنشطة المراد مزاولتها، وذلك كحد أدنى.

ملحق رقم (2)

ميثاق العمل الأخلاقي للأشخاص المرخص لهم للعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية

## الباب الأول : (أهداف الميثاق)

### **المادة (1)**

يهدف هذا الميثاق إلى:

- أ. الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية في جميع الأعمال والأنشطة والمعاملات والخدمات المتعلقة بأسواق المال.
- ب. تحقيق أعلى درجات المهنية في المعاملات الإسلامية.
- ج. احترام مبدأ الشفافية وقواعد العدالة في جميع تعاملاتها مع المؤسسات الرقابية وعملائها.
- د. اتباع قواعد الإدارة الرشيدة (الحكومة).
- هـ. تحقيق أقصى درجات التعاون مع المؤسسات المالية الإسلامية للتكامل فيما بينها مع احترام قواعد المنافسة الشريفة.
- وـ. السعي لتوحيد الفتاوى الشرعية في المعاملات المالية من خلال عقد الندوات والمؤتمرات المشتركة، وتوحيد المرجعية الشرعية للفصل عند الاختلاف.
- زـ. تطوير منتجات مالية تحقق حاجات الأفراد والشركات في المجتمع.
- حـ. تأكيد التعاون مع المؤسسات الرقابية والهيئات الشرعية الإقليمية والدولية المتخصصة لتطوير التشريعات واللوائح القائمة أو استحداث تشريعات ولوائح جديدة تنظم المعاملات المالية وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

## **الباب الثاني: (العلاقة مع الجهات الرقابية)**

### **المادة (2)**

تلتزم المؤسسات المالية الإسلامية بكل ما يصدر عن الجهات الرقابية في دولة الكويت وبصفة خاصة هيئة أسواق المال، والمناطق بها تنظيم نشاطها ومراقبته وفقاً لأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وللقرارات والتعليمات والأنظمة الشرعية المعتمدة من هيئة أسواق المال ، وتعاون مع المؤسسات ذات الصلة لتنفيذ التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية.

### **المادة (3)**

تلتزم المؤسسات المالية الإسلامية بالمعايير المحاسبية الدولية التي تم اعتمادها من قبل مجلس مفوضي الهيئة وكذلك المعايير الأخلاقية المعتمدة.

### **المادة (4)**

تسعي المؤسسات المالية الإسلامية للالتزام بالمعايير المهنية ذات العلاقة في الدولة.

## **الباب الثالث: (العلاقة فيما بين المؤسسات المالية الإسلامية)**

### **المادة (5)**

تسعي المؤسسات المالية الإسلامية إلى تعزيز التعاون فيما بينها من خلال تبادل الخبرات الفنية في كافة المجالات الإدارية والمحاسبية والقانونية والمعلوماتية .

### **المادة (6)**

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على تنسيق جهودها لوضع مواصفات فنية موحدة للخدمات المالية التي تقدمها للعملاء، مع احترام مبدأ السرية بالنسبة للمعلومات التجارية والعلاقة مع العملاء.

### **المادة (7)**

تسعي المؤسسات المالية الإسلامية إلى فض منازعاتها فيما بينها بالطرق الودية من خلال التفاوض بحسن النية، والتوفيق فيما بينها من خلال أحد أحد أهل العلم والخبرة الموثوق بهم، فإذا أخفقت الطرق الودية فيتم السعي إلى حل الخلافات عن طريق التحكيم وفقاً للقواعد المقررة من قبل الجهات المختصة.

## الباب الرابع: (العلاقة بين هيئات الفتوى والرقابة الشرعية في المؤسسات المالية الإسلامية)

مادة (8)

توفر المؤسسات المالية الإسلامية المناخ المناسب لهيئات الفتوى والرقابة الشرعية لأداء المهام المنأطة بها، لتوفراً طمئناناً أكبر للعملاء، وثقة بالمؤسسات المالية الإسلامية.

مادة (9)

يستفاد من توصيات وفتاوي مجتمع الفقه الإسلامي في البلاد الإسلامية المختلفة، وبالأشخاص ما يصدر عن لجنة الفتوى بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية في دولة الكويت، ومجمع الفقه الإسلامي الدولي في المملكة العربية السعودية، والمعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية - مملكة البحرين.

مادة (10)

تعهد المؤسسات المالية الإسلامية بتعيين عدد كافٍ من المراقبين الشرعيين يتناسب وحجم المؤسسة، يتم تدريبهم تدريباً محاسبياً ومالياً يعينهم في أداء مهامهم في الرقابة على أعمالها.

مادة (11)

تلتزم المؤسسات المالية الإسلامية بتوفير كافة المعلومات المطلوبة لعمل لجان وهيئات الفتوى والرقابة الشرعية وعرضها بموضوعية وأمانة، وعدم إخفاء أية معلومات ضرورية عنها، وتمكينها من أداء مهامها المنوطة بها على أحسن وجه.

## الباب الخامس: (العلاقة مع المجتمع)

مادة (12)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على ترسيخ مفهوم المسؤولية الاجتماعية، بالمساهمة في دعم العلم والعلماء، ورعاية المحتاجين وحماية البيئة وتنمية المجتمع.

مادة (13)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على الحد من الدخول في المشروعات غير المنتجة، وتشجيع الاستثمار في مشاريع البنية التحتية، والمشاريع الصناعية والخدماتية (التي لها قيمة مضافة في الاقتصاد الوطني).

مادة (14)

تسعى المؤسسات المالية الإسلامية على تنوع الأدوات المالية الإسلامية في المعاملات.

مادة (15)

تساهم المؤسسات المالية الإسلامية في إنشاء معاهد بحث علمي في مجال الاقتصاد الإسلامي، والعلوم المتصلة به، وتشجيع الباحثين في هذا المجال.

مادة (16)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على استقطاب أصحاب الخبرة والمتخصصين في أعمال المؤسسات المالية الإسلامية.

## الباب السادس: (العلاقة مع العملاء)

مادة (17)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على تحقيق وحماية مصالح العملاء، وتفادي تعارض مصالحهم مع مصالح المساهمين، وتبني استراتيجيات وسائل فك هذا التعارض بشكل يفي بمتطلبات المصداقية الشرعية والكفاءة الاقتصادية كما تلتزم الصدق والشفافية في البيانات والإفادات المقدمة في مجالات العمل والمعلومات المقدمة للعملاء وغيرهم .

مادة (18)

تضع المؤسسات المالية الإسلامية معايير شفافة في شأن توزيع الأرباح بين المساهمين والعملاء، وفي شأن الدخول في الاستثمارات على مختلف أنواعها والتخارج منها.

مادة (19)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على وضع ضوابط فنية تقلل المخاطر التي تتعرض لها الاستثمارات التي يساهم فيها العملاء، وتبني وسائل لجبر الأضرار التي يمكن أن يتعرضوا لها.

مادة (20)

تسعى المؤسسات المالية الإسلامية إلى التخفيف من وطأة الدعاية والإعلان على المستهلك، أو استخدام أية وسائل من شأنها التشجيع على الاستهلاك.

مادة (21)

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على تقدير وضع وظروف المستهلك، والحرص على دراسة ظروف كل عميل على حدة، والتأكد من قدرته على الوفاء والاستمرار في الحياة الكريمة.

**مادة (22)**

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على إعمال مبدأ "النظرة إلى الميسرة" وعدم التعسف في استعمال الأدوات القانونية والقضائية لاستيفاء حقوقها.

**مادة (23)**

تعتمد المؤسسات المالية الإسلامية "مبدأ المساواة" بين العملاء واقتضاء الحقوق دون تمييز.

**مادة (24)**

تسعى المؤسسات المالية الإسلامية إلى تقديم النصح والمشورة إلى عملائها عند تقديم طلب الحصول على خدمات مالية وتوجيههم لأفضل أداة يمكن استخدامها لما لها من خبرة مهنية متخصصة في هذا الميدان.

**الباب السابع: (العاملون في المؤسسات المالية الإسلامية)**

**مادة (25)**

تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على اختيار العاملين فيها من ذوي الأخلاق العالية والمعرفة بالقيم الإسلامية.

**مادة (26)**

تنظم المؤسسات المالية الإسلامية للعاملين فيها دورات أو ندوات توجههم إلى الأخلاق الحميدة مع العملاء والزملاء، وتبين دور الأخلاق في الارتقاء بهذه المؤسسات وزيادة ثقة الجمهور.

ملحق رقم (3)

المؤهلات العلمية والمهنية والخبرات العملية الواجب توافرها في المناصب والوظائف واجبة التسجيل  
لدى الشخص المرخص له وفقاً لقواعد الكفاءة والنزاهة

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

برنامج المؤهلات المهنية	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية والشهادات المهنية	المتعلبات	المناصب والوظائف واجبة التسجيل
لا ينطبق	<p>خبرة ثلاثة سنوات على الأقل في مجال التخصصات المذكورة، أو في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصروفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدراة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> <li>• أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</li> </ul>	<p>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية، أو شهادة مهنية معتمدة عالمياً في المجال المالي أو الإداري، على سبيل المثال لا الحصر (محاسب قانوني معتمد CPA، محلل مالي معتمد CFA).</p>		<b>عضو مجلس إدارة</b> مؤهل علمي أو خبرة عملية.
	<p>خبرة أربع سنوات على الأقل في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصروفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدراة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> <li>• أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</li> </ul>	<p>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الأخرى.</p>		
	<p>خبرة أربع سنوات على الأقل في مجال التخصصات المذكورة، أو في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصروفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدراة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> <li>• أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</li> </ul>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.</p>		
	<p>خبرة خمس سنوات على الأقل في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصروفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدراة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> <li>• أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</li> </ul>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>		
	<p>خبرة سبع سنوات على الأقل في مجال الدراسات المذكورة، أو في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصروفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدراة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> <li>• أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</li> </ul>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.</p>		

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

	<p>خبرة ثمان سنوات على الأقل في المجالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المصرفية.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• الإدارة التنفيذية.</li> <li>• الاستثمارية.</li> </ul> <p>أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>أن يكون قد سبقت له عضوية مجلس الإدارة لمدة ثلاثة سنوات على الأقل في إحدى المؤسسات المالية أو المصرفية المحلية أو الأجنبية المعروفة.</p>	<p>أن يكون قد شغل لمدة ثلاثة سنوات على الأقل وظائف أو مناصب قيادية في مؤسسات مالية أو مصرفية، ويحصل اختصاص هذه الوظائف أو المنصب بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>في حالة عدم استيفاء المرشح للشرط الوارد في البنددين الثاني والثالث، فإنه يمكن الاعتداد بمجموع خبراته في شغل عضوية مجلس الإدارة المذكورة في البند الثاني، وشغل وظائف ومناصب قيادية في مؤسسات مالية أو مصرفية معًا، بحيث يكون مجموع خبرته في تلك المجالات بحد أدنى ثلاثة سنوات.</p>	<p>أن يكون قد شغل لمدة ثلاثة سنوات على الأقل درجة وزير أو ما يعادلها أو درجة سفير من درجات السلك الدبلوماسي أو منصب وكيل وزارة أو وكيل مساعد أو رئيس هيئة حكومية أو من في حكمهم وفقاً لقانون ونظام الخدمة المدنية، وقد شغل منصب دكتور أكاديمي في مجال التعليم الأكاديمي لدى الجامعات أو المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية، وللهيئة أن تقرر ما إذا كانت الوظيفة التي شغلها المرشح قد أكسبته خبرة تقيده في عمله كعضو مجلس إدارة شخص مرخص له من قبل الهيئة من عدمه.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها ثلاثة سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية، أو شهادة مهنية معتمدة عالمياً في المجال المالي أو الإداري.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>خبرة لا تقل عن تسعة سنوات، منها سبع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها ثلاثة سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>خبرة لا تقل عن إحدى عشرة سنة، منها تسعة سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها خمس سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الأخرى.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>خبرة لا تقل عن ثلاثة عشر سنة، منها إحدى عشرة سنة على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها خمس سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>
	<p>خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة، منها ثلاثة عشر سنة على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها خمس سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.</p>	<p><b>الرئيس التنفيذي</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</li> <li>2. القدرات الفنية والقيادة التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.</li> </ol>

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

	<p><b>لا ينطبق</b></p>	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها أربع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية، أو شهادة مهنية معتمدة عالياً في المجال المالي أو الإداري.</p>
		خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.</p>
		خبرة لا تقل عن تسعة سنوات، منها سبع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الأخرى.</p>
		خبرة لا تقل عن إحدى عشرة سنة، منها عشرة سنة على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.</p>
		خبرة لا تقل عن ثلاثة عشرة سنة، منها إحدى عشرة سنة على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.</p>
	<p><b>لا ينطبق</b></p>	<p>خبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال الإدارة المالية أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> </ul> <p>أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار(المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities &amp; Investment"</p> <p>الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> </ul> <p>أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p> <p>بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.</p>

	<p>خبرة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال الإدارة المالية، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار(المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities &amp; Investment"</p> <p><b>الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.</b></p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار(المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities &amp; Investment"</p> <p><b>الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.</b></p>
	<p>خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة المالية، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار(المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities &amp; Investment"</p> <p><b>الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.</b></p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>

	<p>خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة المالية أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارية المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities &amp; Investment"</p> <p>الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	
1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارية المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• الاستشارات القانونية في الجوانب المالية.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحصولين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Compliance</li> <li>• Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.</p>	<p>مسؤول المطابقة والالتزام</p> <p>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</p> <p>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</p>
2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations			
3. المؤهل التخصصي (اختياري): - الالتزام المالي العالمي Global Financial Compliance			
"CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"			

	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• الاستشارات القانونية في الجوانب المالية.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Compliance</li> <li>• Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>	
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• الاستشارات القانونية في الجوانب المالية.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.</p>	

	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• الاستشارات القانونية في الجوانب المالية.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>	
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• الاستشارات القانونية في الجوانب المالية.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Compliance</li> <li>• Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS)</li> <li>• ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

مسؤول إدارة المخاطر	البنية لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجстير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحصول على أحد الشهادات المهنية المعتمدة التالية:	1. مؤهل علمي وخبرة عملية.
1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) <i>International Introduction to Securities &amp; Investment</i> - يعنى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. - يعنى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.	<p>خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة الاستثمار.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.
2. المؤهل الرقابي: قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت <i>CMA Kuwait Rules and Regulations</i>	<p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.
3. المؤهل التخصصي (اختياري): المخاطر في قطاع الخدمات المالية <i>Risk in Financial Services</i>	<p> يتم منح الأشخاص مجتازي المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقابي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</p>	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحصول على أحد الشهادات المهنية المعتمدة التالية:
	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة الاستثمار.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.

	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة الاستثمار.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.</p>	
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة الاستثمار.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>	
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• التدقيق الداخلي.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة الاستثمار.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance</li> </ul> <p>أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p>	

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

مسؤول التدقيق الداخلي	التدقيق الداخلي
1. مؤهل علمي وخبرة عملية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:
2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	• Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.
3. المؤهل التخصصي (اختياري):	بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.
4. المؤهل التخصصي (اختياري):	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:
5. المؤهل التخصصي (اختياري):	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.

	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> </ul> <p>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>
	<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرقابة المالية.</li> <li>• إدارة المخاطر.</li> <li>• الإدارة المالية.</li> <li>• العمل المحاسبي.</li> <li>• إدارة العمليات.</li> <li>• المطابقة والالتزام.</li> <li>• العمل الرقابي.</li> </ul> <p>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certified Public Accountant (CPA)</li> <li>• Chartered Accountant (CA)</li> <li>• Certified Internal Auditor (CIA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>

مسؤول التدقيق الشرعي	التدقيق الشرعي	التدقيق الشرعي	التدقيق الشرعي
	<p><b>1. المؤهل الفني:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدقيق الشرعي.</li> </ul> <p><b>Islamic Finance Qualification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p><b>2. المؤهل الرقابي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</li> </ul> <p><b>3. المؤهل التخصصي (اختباري):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services</li> </ul> <p>يتم منح الأشخاص مجتازي المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقابي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهل الجامعي أو الماجستير أو الدكتوراه في مجالات فقه المعاملات المالية وفق أحكام الشريعة الإسلامية أو ما يعادل ذلك، أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة الدبلوم المهني في التدقيق الشرعي.</li> <li>• شهادة المحاسب الإسلامي المعتمد Certified Islamic Professional Accountant (CIPA)</li> <li>• شهادة الخبير الشرعي المعتمد Certified Shariah Expert (CSE)</li> <li>• شهادة الكفاءة في معايير المحاسبة الدولية Certificate of Proficiency in Financial Accounting Standards (CPFAS)</li> <li>• شهادة الكفاءة في المعايير الشرعية Certificate of Proficiency in Shariah Standards (CPSS)</li> <li>• شهادة الكفاءة في التدقيق والتاكيد والحكومة والأخلاقيات Certificate of Proficiency in Audit, Assurance, Governance and Ethics (CPAAGE)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> </ul> <p>أو أي شهادة مهنية في مجالات فقه المعاملات المالية وفق أحكام الشريعة الإسلامية من جهة مشهود لها بالكفاءة على سبيل المثال لا الحصر الجهات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (الأيفي).</li> <li>• المجلس العام للمؤسسات المالية والبنوك الإسلامية (سيبافي).</li> <li>• المعهد المعتمد للأوراق المالية والاستثمار CISI.</li> </ul> <p>أو أي من الشهادات المهنية والتخصصية من الجهات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة محكم تجاري إسلامي معتمد في المالية الإسلامية من المركز الإسلامي الدولي للصلح والتحكيم IICRA (الإمارات العربية المتحدة).</li> <li>• ماجستير مهني في المصرفيه الإسلامية من معهد الاقتصاد الإسلامي (المملكة العربية السعودية).</li> <li>• شهادة الأسس الفنية لتمويل الشركات من الأكاديمية المالية (المملكة العربية السعودية).</li> </ul>	<p>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</p> <p>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</p>

<p>1. المؤهل الفني:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أساس الخدمات المالية Fundamentals of Financial Services</li> <li>- المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: أساس الخدمات المالية Fundamentals of Financial Services</li> <li>- يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p>المؤهل الرقابي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</li> </ul> <p>المؤهل التخصصي (اختياري):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأوراق المالية Securities</li> </ul> <p>يتم منح الأشخاص مجتازي المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقيبي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</p>	<p>لا يلزم توفر خبرة مسبقة.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل دبلوم من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو المصرفية أو القانونية أو الإدارية أو أية مجالات أخرى كحد أدنى، أو أي مؤهل أعلى، أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> </ul> <p>أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p>	<p>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</p> <p>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</p>	<p><b>ممثل نشاط " وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية" وممثل نشاط " وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية" وممثل نشاط " وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية"</b></p>
---	---------------------------------	--	--	--

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

<p><b>1. المؤهل الفني:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار(المنهج الدولي) International Introduction to Securities &amp; Investment</li> <li>- المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification</li> <li>- يعنى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعنى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p><b>2. المؤهل الرقابي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قوادين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</li> </ul> <p><b>3. المؤهل التخصصي (اختباري):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار (بادارة الشخص المرخص له لصالح العملاء): الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط صانع السوق: الأوراق المالية Securities يتم منح الأشخاص مجتازين المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقيابي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</li> </ul>	<p>خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرافية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.</p>	<p><b>1. مؤهل علمي وخبرة عملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</li> </ul> <p><b>2. ممثل نشاط "مدير محفظة الاستثمار - (بادارة الشخص المرخص له لصالح العملاء")"</b></p>
---	---	---	---

<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المماثلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.</p>	
<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المماثلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>	
<p>خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المماثلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	
<p>خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المماثلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفيّة، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية.</p>	

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

ممثل نشاط "صانع السوق"	بيانات الممثل	بيانات المؤهل
<p><b>1. مؤهل علمي</b></p> <p>- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحصول على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>• الوساطة المالية.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>- على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفي، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.</p> <p><b>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</b></p> <p>- يعنى الأشخاص الحاصلين على أحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</p> <p>- يعنى الأشخاص الحاصلين على أحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</p> <p><b>3. المؤهل الرقابي:</b></p> <p>- قوادين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت</p> <p>CMA Kuwait Rules and Regulations</p>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في المجالات الهندسية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> </ul> <p>أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</p>	<p><b>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</b></p> <p>- يعنى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</p> <p>- يعنى الأشخاص الحاصلين على أحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</p> <p><b>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</b></p> <p>- يعنى الأشخاص الذين لديهم مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities &amp; Investment</p>

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

<p>3. المؤهل التخصصي (اختياري):</p> <p>- الأوراق المالية Securities</p> <p>يتم منح الأشخاص مجتازى المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفنى والرقابى والتخصصى)</p> <p>شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية “CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award”</p>	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التحليل المالي.</li><li>• الاستشارات الاستثمارية.</li><li>• الوساطة المالية.</li><li>• وأى مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li></ul>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفنى.</p>		
	<p>خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التحليل المالي.</li><li>• الاستشارات الاستثمارية.</li><li>• الوساطة المالية.</li><li>• وأى مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li></ul>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية أو أية مجالات أخرى كحد أدنى، أو أي مؤهل أعلى.</p> <p>على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفنى.</p>		

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

<p><b>1. المؤهل الفني:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities &amp; Investment</li> <li>- المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification</li> <li>- يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p><b>2. المؤهل الرقابي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</li> </ul> <p><b>3. المؤهل التخصصي (اختياري):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء): الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> </ul>	<p>لا يلزم توفر خبرة مسبقة.</p>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل دبلوم من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية أو أية مجالات أخرى كحد أدنى، أو أي مؤهل أعلى، أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	<p><b>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</b></p> <p><b>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</b></p>	<p><b>ممثل نشاط "مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ)" وممثل نشاط "مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات)"</b></p>
--	---------------------------------	---	--	---

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

<p>يتم منح الأشخاص مجتاري المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقمي والشخصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</p>	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التحليل المالي.</li><li>• الاستشارات الاستثمارية.</li><li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li></ul>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل علمي يقل عن مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية أو أية مجالات أخرى.</p>		
--	---	--	--	--

<p>1. المؤهل الفني:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities &amp; Investment</li> <li>- المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification</li> <li>- يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p>2. المؤهل الرقابي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</li> </ul> <p>3. المؤهل التخصصي (اختياري):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مستشار الاستثمار: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مراقب الاستثمار: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط وكيل اكتتاب: الأسس الفنية لتمويل الشركات Corporate Finance Technical Foundations</li> <li>- المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط تقويم الأصول: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth &amp; Investment Management</li> </ul>	<p>لا يلزم توفر خبرة مسبقة.</p> <p>بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير أو مؤهل جامعي في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>بالإضافة إلى أي مؤهل جامعي.</p>	<p>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</p> <p>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</p>	<p><b>ممثل نشاط</b> "مستشار" استثمار وممثل نشاط "وكيل اكتتاب" وممثل نشاط "مراقب" استثمار وممثل نشاط "أمين حفظ" وممثل نشاط "تقويم الأصول"</p>
---	---	--	--

<p>يتم منح الأشخاص مجتاز المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقمي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية “CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award”</p>	<p>خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ التحليل المالي.</li> <li>◦ الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>◦ أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	<p>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</p>
	<p>خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ التحليل المالي.</li> <li>◦ الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>◦ أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	<p>بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>◦ Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>◦ CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>◦ أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>
	<p>خبرة لا تقل عن خمس سنوات ، في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ التحليل المالي.</li> <li>◦ الاستشارات الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>◦ إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>◦ أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>	<p>بالنسبة للحاصلين على مؤهل دبلوم من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية.</p>

مستشار استثمار رئيسي و مقيم أصول رئيسي	
<b>1. مؤهل علمي وخبرة عملية.</b> 1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية. <b>2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.</b>	<p>1. المؤهل الفني: المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يعنى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> <li>- يعنى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني.</li> </ul> <p>2. المؤهل الرقابي: قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations</p> <p>3. المؤهل التخصصي (اختياري): Certificate in Investment Management</p> <p>يتم منح الأشخاص مجتازي المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقابي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"</p>
<b>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية، أو شهادة مهنية معتمدة عالمياً في المجال المالي أو الإداري، أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>• إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chartered Financial Analyst (CFA)</li> <li>• Financial Risk Manager (FRM)</li> <li>• CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award</li> <li>• أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul> <p>بالإضافة إلى أي مؤهل جامعي.</p>
<b>بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>• إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>
<b>بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير أو المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل المالي.</li> <li>• إدارة المحافظ الاستثمارية.</li> <li>• إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.</li> <li>• أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.</li> </ul>

ملحق رقم (4)  
آلية تقديم طلب الترشيح والتسجيل

## المناصب واجبة التسجيل - عضوية مجلس الإدارة

### أ. فتح باب الترشح:

1. يجب على الشخص المرخص له فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة وذلك من خلال نشر إعلان في جريدين يوميين على الأقل والموقع الإلكتروني الخاص به بدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح، ويظل باب الترشح مفتوحاً لمدة أسبوعين من تاريخ الإعلان.
2. يتعين على الشركة المرخص لها والمدرجة في البورصة نشر إعلانها في موقع شركة بورصة الكويت للأوراق المالية.

### ب. تقديم طلبات الترشح:

يجب على الأشخاص المرخص لهم مراعاةأخذ موافقة الهيئة على طلبات الترشح قبل تحديد موعد انعقاد الجمعية العامة حتى لا ينتج عن ذلك تأخير موعد انعقادها، أخذًا بعين الاعتبار المدة التي تبت الهيئة خلالها بطلب الترشح.

### ج. إجراءات تقديم طلبات الترشح:

1. يتم تقديم جميع طلبات الترشح لعضوية مجلس إدارة الشخص المرخص له وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، على أن يتم تزويذ الهيئة بجميع المستندات والمعلومات المطلوبة في النموذج عند تقديم الطلب.
2. يتم تقديم كتاب مع طلبات الترشح يتضمن الآتي:
  - أسباب رغبة الشخص المرخص له بفتح باب الترشح.
  - جدول يوضح عدد المرشحين وأسمائهم واسم الشخص الاعتباري الذي يمثله إن وجد.
  - إقرار بأن الشخص المرخص له استلم جميع طلبات الترشح خلال فترة الإعلان.
3. تقوم الهيئة بالبت في طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة المقدمة إليها وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الترشح مستوفياً للمعلومات والمستندات المطلوبة، علماً بأنه لن يعتد بأي طلب غير مستوف للمعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج المذكور.
4. للهيئة أن تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها طلب الترشح لعضوية مجلس الإدارة بتزويدها بأية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المعلومات والمستندات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الأخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

#### د. انعقاد الجمعية العامة:

عند الانتهاء من عقد الجمعية العامة، يقوم الشخص المرخص له فوراً بإخطار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومن ثم موافاتها بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ عقد الاجتماع.

#### هـ. تسجيل المناصب واجبة التسجيل:

يقوم الشخص المرخص له بتقديم طلب تسجيل المناصب في سجل الأشخاص المرخص لهم، وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (14) من هذا الكتاب بعد الانتهاء من الإجراءات الالزامية، مرفقاً به الشهادات والمستندات المعتمدة النهائية من الجهات المعنية.

#### وـ. استبدال عضو مجلس الإدارة الذي يمثل الشخص الاعتباري

1. يجب على الأشخاص المرخص لهم مراعاةأخذ موافقة الهيئة على طلبات الترشح قبل استبدال عضو مجلس الإدارة الذي يمثل شخصاً اعتبارياً.
2. لا يتطلب فتح باب الترشح في حال استبدال الشخص المرخص له لعضو مجلس الإدارة الذي يمثل شخصاً اعتبارياً.
3. يتم تقديم جميع طلبات الترشح لعضوية مجلس إدارة الشخص المرخص له وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، على أن يتم تزويد الهيئة بجميع المستندات والمعلومات المطلوبة في النموذج عند تقديم الطلب.
4. يتم تقديم كتاب مع طلبات الترشح يتضمن الآتي:
  - أسباب رغبة الشخص المرخص له باستبدال عضو مجلس الإدارة الذي يمثل شخصاً اعتبارياً.
  - كتاب من الشخص الاعتباري يفيد استبدال عضو مجلس الإدارة الذي يمثله.
5. تقوم الهيئة بالبت في طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة المقدمة إليها وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الترشح مستوفياً للمعلومات والمستندات المطلوبة، علمًاً بأنه لن يعتد بأي طلب غير مستوف للمعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج المذكور.
6. للهيئة أن تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها طلب الترشح لعضوية مجلس الإدارة بتزويدها بأية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المعلومات والمستندات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الاخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

7. عند الانتهاء من إجراءات الاستبدال، يقوم الشخص المرخص له بإخطار الهيئة باسم العضو المستبدل الذي تم اختياره، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استبداله.
8. يقوم الشخص المرخص له بتقديم طلب تسجيل المناصب في سجل الأشخاص المرخص لهم، وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (14) من هذا الكتاب بعد الانتهاء من الإجراءات الالزمة، مرفقاً به الشهادات والمستندات المعتمدة النهائية من الجهات المعنية.

#### **ز. تعديل تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أثناء دورة قائمة:**

يقوم الشخص المرخص له فوراً بإخطار الهيئة عند تعديل تشكيل أعضاء مجلس الإدارة ومن ثم موافقاتها بنسخة من الشهادات والمستندات المعتمدة النهائية من الجهات المعنية.

#### **ح. إرشادات عامة:**

1. دون الإخلال بقانون الشركات، يلتزم الشخص المرخص له بالضوابط والتعليمات المنصوص عليها بمذكرة التفاهم مع وزارة التجارة والصناعة.
2. تلتزم بورصات الأوراق المالية بمادة رقم (36) من القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته، والمادة رقم (3-1) من الكتاب الرابع (بورصات الأوراق المالية ووكالات المقاصة) من هذه اللائحة.
3. تلتزم البنوك الكويتية المرخص لها من قبل الهيئة بالضوابط والتعليمات المنصوص عليها بمذكرة التفاهم مع بنك الكويت المركزي.

#### **الوظائف واجبة التسجيل**

يجب على الأشخاص المرخص لهم مراعاةأخذ موافقة الهيئة المسبقة على طلبات الترشح والتسجيل قبل مزاولة أي موظف لوظيفة واجبة التسجيل.

#### **أ. تقديم طلبات الترشح:**

1. يتم تقديم طلب الترشح للوظائف واجبة التسجيل إلى الهيئة وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، على أن يتم تزويذ الهيئة بجميع المستندات والمعلومات المطلوبة في النموذج عند تقديم الطلب.
2. تقوم الهيئة بالبت في طلبات الترشح للوظائف واجبة التسجيل المقدمة إليها وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (10) من هذا الكتاب خلال ثلاثة أيام من تقديم طلب الترشح مستوفياً للمعلومات والمستندات المطلوبة، علماً بأنه لن يعتمد في أي طلب غير مستوف للمعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج المذكور.

3. للهيئة ان تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها طلب الترشح للوظائف واجبة التسجيل بتزويدها بأية معلومات او مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المعلومات والمستندات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الاخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

**ب. تسجيل الوظائف واجبة التسجيل:**

1. يقوم الشخص المرخص له بتقديم طلب تسجيل الوظائف واجبة التسجيل في سجل الأشخاص المرخص لهم لدى الهيئة وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (14) من هذا الكتاب، وذلك عند تسجيل المرشح مع تحديد تاريخ تسجيجه بالوظيفة التي تمت الموافقة على ترشيحه لها من قبل الهيئة.
2. يتعين مراعاة تقديم طلب تسجيل الوظيفة واجبة التسجيل لهيئة أسواق المال خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ تسجيل الوظيفة المحدد في النموذج المشار إليه في البند رقم 1.

**ج. إرشادات عامة:**

1. تلتزم البنوك الكويتية وفروع البنوك الأجنبية المرخص لها من قبل الهيئة بالضوابط والتعليمات المنصوص عليها بمذكرة التفاهم مع بنك الكويت المركزي.
2. للهيئة الحق في التأكد من صحة جميع المستندات والمعلومات التي يقدمها أي شخص بالطريقة التي تراها مناسبة، وطلب أية مستندات أو معلومات إضافية لغرض التأكد من استيفاء الشروط والمتطلبات الالزمة.

ملحق رقم (5)  
نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية

## المحتويات

- تعليمات
- 1. إجراءات الحصول على ترخيص
- 2. بيانات مقدم الطلب
- 3. بيان بالأنشطة المطلوبة
- 4. بيان المؤسسين والموارد المالية
- 5. المرفقات والمستندات المطلوبة
- 6. إقرارات
- ملحق (1): دليل خطة العمل
- ملحق (2): إقرار
- ملحق (3): قائمة الوظائف واجبة التسجيل

## تعليمات

- يرجى تعبئة هذا النموذج كاملاً وتأكد من وجود جميع المرفقات المرتبطة بهذا النموذج طبقاً للمرحلة التي يمر بها مقدم الطلب عند تعبئة نموذج الطلب.
- يخضع مقدم الطلب لقانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ابتداءً من تاريخ تقديم هذا الطلب.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من مقدم الطلب عند دراسة طلب الترخيص.
- تبنت الهيئة في طلب الترخيص في غضون ثلاثة أشهر من استيفاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- عدم تزويده الهيئة بالمستندات والمرفقات التي تدعم الطلب قد تؤخر من عملية صدور الترخيص وعليه فإن الهيئة غير مسؤولة عن أي تأخير أو ضرر يتعرض له مقدم الطلب نتيجة لذلك.
- يرجى تزويد الهيئة بالمستندات التي تدعم الطلب في حالة عدم انطباق أي متطلب في هذا النموذج أو المرفقات المطلوبة على مقدم طلب الترخيص.
- تعتبر خطة العمل جزءاً من هذا النموذج وعلى مقدم الطلب إرفاقها مع باقي المرفقات المطلوبة مع هذا النموذج. كما يجوز لمقدم الطلب الاستعانة بجهة خارجية لإعداد خطة العمل مع التزام مقدم الطلب بكامل المسؤولية عن صحة ما جاء فيها.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على مقدم الطلب إرسال طلب الترخيص أو أي استفسارات تخص تعبئة هذا النموذج أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء/ الدور 20 - هيئة أسواق المال  
ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

## 1. إجراءات الحصول على ترخيص

### 1.1 شركة قيد التأسيس

1. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج للحصول على الموافقة المبدئية لتأسيس الشركة.
2. القيام ب مباشرة إجراءات تأسيس الشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص بعد الحصول على الموافقة المبدئية.
3. القيام بالدعوة لعقد الجمعية العامة التأسيسية والقيام بعملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات الالزمة من الهيئة للأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
4. القيام بإخطار الهيئة بأسماء الأعضاء المنتخبين في الجمعية العامة التأسيسية.
5. التقدم بكتاب لطلب الحصول على ترخيص أنشطة الأوراق المالية باسم الشركة الجديدة المؤسسة.
6. يتم إصدار الترخيص لقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.

### 1.2 شركة قائمة

1. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج:
  - أ. إذا كانت أغراض الشركة لا تتضمن على نص مزاولة الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 2.
  - ب. إذا كانت أغراض الشركة تتضمن على نص مزاولة الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 3.
2. القيام ب مباشرة إجراءات عقد الجمعية العامة غير العادية بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الهيئة وذلك لتعديل أغراض الشركة.
3. يتم إصدار الترخيص لقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.

## 2. بيانات مقدم الطلب

### 2.1 بيانات مقدم الطلب

الاسم (فرد) / الاسم التجاري (شركة)

العنوان

الرقم المدني (فرد)/رقم السجل التجاري (شركة)

رقم الهاتف النقال (فرد) رقم الهاتف

البريد الإلكتروني رقم الفاكس

### 2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

بصفته:

- مؤسس لشركة جديدة
- موظف لمقدم طلب الترخيص
- مستشار لمقدم طلب الترخيص
- أخرى

رقم الهاتف النقال (فرد) رقم الهاتف

البريد الإلكتروني رقم الفاكس

### 2.3 حالة مقدم الطلب

شركة قائمة يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة.

شركة قيد التأسيس

شركة قائمة لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة

- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟

- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟

### 3. بيان بالأنشطة المطلوبة

#### 3.1 اختر أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> مدير نظام استثمار جماعي.                             | <input type="checkbox"/> مدير محفظة الاستثمار. |
| <input type="checkbox"/> وكيل اكتتاب.   | <input type="checkbox"/> مستشار استثمار.       |
| <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.  | <input type="checkbox"/> أمين حفظ.             |
| <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية. | <input type="checkbox"/> مراقب استثمار.        |
| <input type="checkbox"/> تقويم الأصول.  | <input type="checkbox"/> صانع السوق.           |

#### 3.2 اختر الشكل القانوني للشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> بنك تجاري               | <input type="checkbox"/> شركة مساهمة      |
| <input type="checkbox"/> شركة ذات مسؤولية محدودة | <input type="checkbox"/> فرع لشركة أجنبية |

### 4. بيان المؤسسين والموارد المالية

#### 4.1 يرجى بيان المؤسسين وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب♦

الجنسية	الحصة	أسماء المؤسسين/كبار المساهمين♦♦	م
			1
			2
			3
			4
			5

♦ إذا كان مقدم الطلب شركة قائمة، يتم تزويد الهيئة بأسماء كبار المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.  
♦♦ يتم تزويد الهيئة بأسماء المؤسسين مع المرفقات في ورقة منفصلة ترافق مع هذا النموذج في حالة تجاوز العدد في الجدول.

### 4.2 رأس المال

- رأس المال المدفوع (المقترح - للشركات قيد التأسيس)
- رأس المال المصدر (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

## 5. المرفقات المستندات المطلوبة

5.1 المرفقات المطلوبة وفقاً لحالة الشركة		
رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق*
1.	خطة العمل	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
2.	البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
3.	موافقة بنك الكويت المركزي لممارسة أنشطة أوراق مالية في حال كان مقدم الطلب خاضعاً لرقابته	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
4.	صوره من وصل رسوم الترخيص	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
5.	صور هويات المؤسسين (الأفراد) أو السجل التجاري (للشركات)	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
6.	كتاب إقرار من المؤسسين أو مديرى الشخص الاعتباري طبقاً للصيغة المعدة لذلك من قبل الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
7.	صورة من مشروع عقد الشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
8.	كتاب باسم الشركة الجديدة المؤسسة لطلب الترخيص مرفقاً به إقرار من ممثل الشركة القانوني (المخول بالتوقيع) طبقاً للصيغة المعدة لذلك من قبل الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
9.	صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
10.	جدول أعمال الجمعية العامة التأسيسية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
11.	قرار وزارة التجارة والصناعة بالموافقة على تأسيس الشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
12.	محضر اجتماع الجمعية العامة التأسيسية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
13.	صورة من عقد تكليف مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
14.	صورة من عقد تكليف مكتب تدقيق شرعي خارجي مسجل لدى الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
15.	شهادة من يفهمه الأمر من وزارة التجارة والصناعة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة مقررونا بكتب نتائج ترشيح أعضاء مجلس الإدارة الصادر عن الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
16.	طلبات ترشح شغل المناصب والوظائف واجبة التسجيل وفق نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة. (إن وجدت)	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
17.	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل الذين تم تعيينهم مقررونا بكتب الموافقة على ترشيحهم من الهيئة وفقاً للملحق رقم ٣ (قائمة الوظائف واجبة التسجيل) من هذا النموذج. (إن وجدت)	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
18.	رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرى على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، ومبانع تلك القضايا إن أمكن تقديرها.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر

\* إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويـد الهيئة بكتاب منفصل يبيـن الأسباب التي تجعلـه لا ينطبق.

## 5.2 مراحل تزويد الهيئة بالمرفقات المطلوبة وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب

<b>شركة قيد التأسيس</b> قبل التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 7 ، 6 ، 5 ، 4 ، 3 ، 1	
بعد التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 8 ، 9 ، 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 17 (أى تحداثيات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التأسيس)	
قبل التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 9	<b>شركة قائمة</b> لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة
بعد التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 9 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 17 ، 18 (أى تحداثيات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التعديل على أغراض الشركات)	
يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 9 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 17 ، 18	<b>شركة قائمة</b> يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة

## 6. إقرارات

### 6.1 إقرارات

- أقر باطلاعي على قانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتها وما أصدرته هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات وأية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت ومعرفتي بالعقوبات الناتجة عن الإخلال بأي من القوانين ولوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال.
- أقر بصحة ودقة واقتدار المعلومات المذكورة في هذا النموذج والمرفقات المرتبطة به وصحة الحقائق المذكورة في خطة عمل المرفقة مع هذا النموذج. كما أقر بمعرفتي بقوانين ولوائح الهيئة المتعلقة بالعقوبات الناجمة عن تقديم أي معلومات غير صحيحة أو مضللة في هذا النموذج أو المرفقات المرتبطة به.
- أتعهد بالالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتها وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات أو أية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت.
- أتعهد بدفع رسوم ترخيص أنشطة الأوراق المالية أو أية رسوم أخرى تتعلق بعملية ترخيص أنشطة الأوراق المالية التي تحدها الهيئة وفقاً لما يصدر عنها في هذا الشأن.
- أتعهد بالالتزام بالنظم والسياسات والإجراءات المدرجة ضمن خطة العمل التي تم تزويدي الهيئة بها مع هذا النموذج.
- أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويدي بها من معلومات وبيانات تتعلق بمنح ترخيص أنشطة أوراق مالية.
- أتعهد بتقديم أي بيانات أو مستندات تتعلق بمنح ترخيص أنشطة الأوراق المالية قد تطلبها الهيئة في المستقبل.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،»

### 6.2 توقيع مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	
صفة مقدم الطلب	
التوقيع	
التاريخ	

## ملحق 1 - دليل خطة العمل

- الهدف من هذا الدليل هو مساندة مقدم الطلب في إعداد خطة العمل التي تضمن الحد الأدنى من المتطلبات بالإضافة إلى بعض المقترنات التي تساعدها الهيئة على تقييم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية بشكل مفصل ومكتمل ودقيق.
- لمقدم الطلب الحرية في الشكل الذي يراه مناسباً لإعداد خطة العمل مع ضمان توافق المتطلبات وشروط الترخيص الواردة في اللائحة حيث يمكن لمقدم الطلب إضافة بنود أخرى إضافية لما تم تحديده في هذا الدليل والتي من شأنها أن تساعدها أن تساعد الهيئة بشكل أكبر في عملية تقييم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية مع اشتراط توفر كافة المستندات الخاصة بالبند م (1.5) من هذا الملحق.
- يعتمد حجم التفاصيل المطلوبة في خطة العمل على حجم ونوع الأنشطة التي يزاولها مقدم الطلب أو ينوي مزاولتها.

م 1.1 - مقدمة	تاریخ الشرکة
سرد لتأريخ الشركة مع ذكر أهم الأحداث والعمليات التي مرت بها وأي تغييرات جوهرية طرأت على الشركة منذ التأسيس.	ملخص تنفيذي
نبذة مختصرة عن الشركة ورؤيتها المستقبلية وملخص لخطة العمل مع التركيز على الأنشطة المرخصة التي يقوم مقدم الطلب بمزاولتها والنشاط الذي يود ترخيصه.	نبذة مختصرة عن الشركة ورؤيتها المستقبلية وملخص لخطة العمل مع التركيز على الأنشطة

الأنشطة الجوهرية	بيان بال التعاقدات والاتفاقيات مع جهات خارجية
<p>نبذة عن الأنشطة التي تزاولها (أو ستزاولها) الشركة مع ذكر الخدمات والمنتجات التي تقدمها (أو ستقدمها) الشركة في كل نشاط وشريحة العملاء المستهدفين.</p>	<p>يتم ذكر تفاصيل هذه الترتيبات والتعاقدات مع ذكر اسم الجهات والمسؤولين عن التنسيق معها من قبل الشركة.</p>

يتم ذكر جميع الجهات المسيطرة على الشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص كما يتم ذكر الشركات الحليفية. يفضل أن يتم عمل رسم توضيحي لهذا الغرض مع ذكر نسب الملكيات التي تمثل 5% أو أكثر من رأس مال الشركة. في حال إذا كانت الشركة قيد التأسيس يرجى ذكر تفاصيل الجهات التي تعتمد تملك حصة سيطرة فعلية على الشركة عند التأسيس.	الشركات المسيطرة أو الحليفية
يتم ذكر معلومات تفصيلية عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والمشكلة للوظائف المختلفة لمجلس الإدارة. كما يتم ذكر خبرات ومؤهلات الأعضاء. لا ينطبق هذا البند على الشركات قيد التأسيس.	مجلس الإدارة
يتم ذكر أسماء ونسب ملكية المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة أو المؤسسين الذي يعتزمون تملك نسبة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.	الملاك الرئيسيين
يتم عرض الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً الآتي:  حدود السلطة والصلاحيات والمسؤولية للشخص المرخص له المتعلقة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرها من الوظائف الرئيسية المساعدة المختلفة. بالإضافة إلى تحديد المستويات الإدارية والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على إبرام التصرفات ودفع المصروفات والنفقات المالية وإجراءات التصديق على العمليات والمعاملات.	الهيكل التنظيمي
يتم ذكر جميع المدراء التنفيذيين وخبراتهم ومؤهلاتهم. في حال إذا كانت الشركة قيد التأسيس يتم ذكر خبرات ومؤهلات المؤسسين بدلاً من الإدارة التنفيذية.	الإدارة التنفيذية

بيانات مالية مدققة	الأداء المالي للشركة
يتم عرض البيانات والمؤشرات المالية الرئيسية للشركة للثلاث سنوات الأخيرة مع إرفاق البيانات المالية المدققة لهذه السنوات مع نموذج الطلب.	
يتم ذكر توجهات السوق والعوامل الرئيسية التي تؤثر على سوق أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص لتقدير حجم الطلب على خدمات الشركة والتي تعكس التوقعات المستقبلية لإيراداتها. كما يتم عمل تحليل لمخاطر السوق والفرص ونقطات القوة والضعف المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	دراسة السوق
موازنة تقديرية عن التوقعات المالية المستقبلية لثلاث سنوات للشركة. ويجب أن تعكس هذه التوقعات ما جاء في دراسة السوق وسياسة الشركة وأن تكون في ضوء رؤية وتوجهات الشركة المذكورة في الملخص التنفيذي. كما يجب توضيح تأثير الأنشطة محل الترخيص على أدائها المتوقع.	الأداء المتوقع للشركة

**م 1.5 - سياسات وإجراءات ونظم**

**يتم تزويد الهيئة  
بسياسات وإجراءات  
والنظم لجميع الجوانب  
المذكورة**

- 1 سياسات واجراءات إدارة المخاطر.
- 2 سياسات واجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 3 سياسات واجراءات المطابقة والالتزام.
- 4 سياسات واجراءات قواعد السلوك المهني.
- 5 سياسات واجراءات واقية من تسرب المعلومات بين أنشطة الشركة: هذا المتطلب خاص بتسرب المعلومات بين إدارات الشخص المختلفة أو ما يسمى (Chinese Wall) وفقاً لأنشطة التي سيتم مزاولتها. حيث يجب على الشركة اعتماد السياسات والإجراءات الكفيلة بالمحافظة على سلامة المعلومات وسريتها، أو المعلومات الداخلية التي يحصل عليها في سياق ممارسته أنشطة الأوراق المالية، وذلك لضمان أن العلم بتلك المعلومات متاح لموظفيه المصرح لهم الحصول عليها فقط دون سائر موظفيه.
- 6 السياسات والإجراءات المتعلقة بالتعامل مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 7 نظم الرقابة وبرامج الضبط الداخلي.
- 8 سياسات واجراءات الرقابة الشرعية (للشركات التي تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية).
- 9 ميثاق عمل أخلاقي طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية (للشركات التي تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية).
- 10 سياسات واجراءات الموارد البشرية والتدريب والتطوير.
- 11 سياسات واجراءات خطط الطوارئ ومتابعة استمرارية الأعمال: يجب ذكر خطط الشركة وترتيباتها لضمان استمرارية عملها بمواولة الأنشطة المرخصة وخطط الشركة للاستثمار في مزاولة العمل والوفاء بالتزاماتها القانونية عند حدوث توقف غير متوقع لأعمالها آخذة في الاعتبار طبيعة وحجم وتعدد أوجه أعمال الشركة ونوع المخاطر المحيطة.
- 12 سياسات واجراءات قواعد الكفاءة والنزاهة: يجب ذكر المعايير والقواعد التي تستند عليها الشركة لشغل أي وظيفة من الوظائف الواجبة التسجيل. كما يتم ذكر السياسات والإجراءات التي تهدف إلى التأكد من استمرار استيفاء الشخص لقواعد الكفاءة والنزاهة وإبلاغ الهيئة عن أي مخالفات في هذا الشأن.
- 13 سياسات واجراءات التعامل مع شكاوى العملاء والمستثمرين.
- 14 سياسات واجراءات تنفيذ وإدارة العمليات التشغيلية لأنشطة المرخص بها، على أن تشمل الدورة المستندية الواجب اتباعها في إنجاز الأعمال، وشروط تقديم الخدمات للعملاء والمستثمرين وقائمة بالأتعاب والعمولات والرسوم والمصاريف الحالية أو المقترنة.
- 15 سياسات واجراءات حماية المبلغين عن الممارسات غير المشروعة لدى الشخص المرخص له.
- 16 سياسات واجراءات تعليمات كافية رأس المال.

## ملحق 2 - إقرار

أقر أنا ..... ، الموقع أدناه و بصفتي ..... بأنه لم يصدر ضدي خلال السنوات الخمس السابقة لتاريخ هذا الكتاب أحكام بإشهار الإفلاس أو بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قوانين الشركات أو التجارة أو قانون هيئة أسواق المال.

### ملحق 3 - قائمة الوظائف واجبة التسجيل

يتم تعبئة الجدول بجميع أسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل مع مراعاة التالي:

- جميع الوظائف واجبة التسجيل حسب نوع النشاط.
- جميع أسماء الموظفين في حال قيام أكثر من موظف واحد بوظيفة واجبة التسجيل عن طريق إضافة خانات للوظيفة بالجدول أدناه.
- "لا يوجد" في حال عدم قيام الشركة بإحدى الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لأنشطة المرخصة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الإلكتروني	تاريخ المعاشرة على الترشيح
الرئيس التنفيذي							
كبار التنفيذيين							
المدير المالي							
مسؤول المطابقة والالتزام							
مسؤول إدارة المخاطر							
مسؤول التدقيق الداخلي							
مسؤول التدقيق الشرعي							
ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية							
ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية							
ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية							

							<b>ممثل نشاط مستشار الاستثمار</b>
							<b>ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (إدارة العميل نفسه والحفظ)</b>
							<b>ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (إدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)</b>
							<b>ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي</b>
							<b>ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي- (ضابط عمليات)</b>
							<b>ممثل نشاط أمين الحفظ</b>
							<b>ممثل نشاط مراقب الاستثمار</b>
							<b>ممثل نشاط وكيل اكتتاب</b>
							<b>ممثل نشاط تقويم الأصول</b>
							<b>ممثل نشاط صانع السوق</b>
							<b>مستشار استثمار رئيسي</b>
							<b>مقوم أصول رئيسي</b>

\* للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية

ملحق رقم (6)  
نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية

## المحتويات

- تعليمات
- 1. بيانات مقدم الطلب
- 2. الرخصة المراد تجديدها
- 3. كبار المساهمين
- 4. المرفقات والمستندات المطلوبة
- 5. ملحق (أ) - إقرار
- 6. الملحق (ب) - كشف الوظائف واجبة التسجيل

## 1. تعليمات

- يقدم هذا النموذج بعد سداد الرسم المقرر حسب نوع الترخيص المراد تجديده وفقاً لجدول الرسوم وقبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الترخيص وفقاً للائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها.
- يتم البت في طلب التجديد خلال شهرين من تاريخ استلام الطلب مستوفياً لجميع المتطلبات والمستندات المطلوبة للموافقة على تجديد الترخيص.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على الشخص المرخص له التقدم بطلب التجديد عبر بوابة الهيئة الإلكترونية، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقدم بالطلب أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء/ الدور 20 - هيئة أسواق المال  
ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

## 2. بيانات مقدم الطلب

### 1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص المرخص له

رقم الترخيص

تاريخ انتهاء الترخيص

تاريخ اصدار الترخيص

### 2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

## 3. الرخصة المراد تجديدها

### 1.3 الرخصة المراد تجديدها

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| □ مدير نظام استثمار جماعي.                            | □ مدير محفظة الاستثمار. |
| □ وكيل اكتتاب.  | □ مستشار استثمار.       |
| □ وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.     | □ أمين حفظ.             |
| □ وسيط أوراق غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.       | □ مراقب استثمار.        |
| □ وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية | □ تقويم الأصول.         |
| □ وكالة تصنيف ائتماني.                                | □ صانع السوق.           |

### 2.3 الشكل القانوني للشركة

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| □ بنك تجاري               | □ شركة مساهمة      |
| □ شركة ذات مسؤولية محدودة | □ فرع لشركة أجنبية |

- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟  لا  نعم
- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟  لا  نعم

## 4. كبار المساهمين

### 1.4 كبار المساهمين ♦

الجنسية	الحصة	كبار المساهمين	م
			1
			2
			3
			4
			5

❖ يتم تزويد الهيئة بأسماء كبار المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة وفقاً لآخر تحديث على البيانات المعتمدة لدى وكالة المقاصلة.

### 2.4 رأس المال

## 5. المرفقات والمستندات المطلوبة

### 1.5 المرفقات المطلوبة وفقاً لحالة الشركة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق ♦	ملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
2	صورة من شهادة الترخيص	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
3	صورة من الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
4	شهادة من يهمه الأمر حديثة وسارية صادرة من وزارة التجارة والصناعة بأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
5	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل♦♦	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
6	إقرار وفقاً للصيغة المرفقة - ملحق	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	

❖ إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.  
❖ يتم إعداد القائمة وفقاً للجدول المرفق في ملحق (7-ب)

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

الختم

التوقيع

الختم

## 6. الملحق (أ)

### الإقرار

- أقر أنا الموقع أدناه بعدم وجود أي تغيرات على ما تم تزويدي به من بيانات ومستندات تتعلق بمنح الترخيص وأتعهد بالإفادة بأي تغيرات تحصل بهذا الشأن وتزويدي الهيئة بنسخ من البيانات والمستندات المعدهلة.

### اعتماد الإقرار

	اسم مقدم الطلب
	صفة مقدم الطلب
	التوقيع
	التاريخ
	ختم الشركة

## 7. الملحق (ب)

### قائمة الوظائف واجبة التسجيل

يتم تعبئة الجدول بجميع أسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل مع مراعاة التالي:

- جميع الوظائف واجبة التسجيل حسب نوع النشاط.
- جميع أسماء الموظفين في حال قيام أكثر من موظف واحد بوظيفة واجبة التسجيل عن طريق إضافة خانات للوظيفة بالجدول أدناه.
- جميع أسماء الجهات الخارجية المكلفة لأداء المهام الخاصة بالوظائف الواجبة التسجيل (إن وجدت).
- "لا يوجد" في حال عدم قيام الشركة بإحدى الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لأنشطة المرخصة.

**كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون**

البريد الإلكتروني	رقم الهاتف (النقال)	رقم الهاتف (المباشر)	الرقم المدني	السمى الوظيفي	اسم الموظف / الجهة الخارجية	الوظيفة واجبة التسجيل
						الرئيس التنفيذي
						كبار التنفيذيين
						المدير المالي
						مسؤول المطابقة والالتزام
						مسؤول إدارة المخاطر
						مسؤول التدقيق الداخلي
						مسؤول التدقيق الشرعي*
						ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية
						ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية
						ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
						ممثل نشاط مستشار الاستثمار
						ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ)

						ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)
						ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي
						ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي- (ضابط عمليات)
						ممثل نشاط أمين الحفظ
						ممثل نشاط مراقب الاستثمار
						ممثل نشاط وكيل اكتتاب
						ممثل نشاط تقويم الأصول
						ممثل نشاط صانع السوق
						مستشار استثمار رئيسي
						مقوم أصول رئيسي

ملحق رقم (7)  
نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية

## قائمة المحتويات

1. تعليمات
2. بيانات مقدم الطلب
3. الرخصة المراد إلغائها
4. المرفقات والمستندات المطلوبة

## 1. تعليمات

- يستوفي الشخص المرخص له جميع ما ورد في الملحق (27) التعليمات الخاصة بطلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة أوراق مالية قبل التقديم بطلب إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.
- يشترط للتقديم بطلب لإلغاء الترخيص الحصول مسبقاً على موافقة الجمعية العامة غير العادية على مقترن إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية - على أن يكون هذا الإلغاء مسبباً.
- يتلزم الشخص المرخص له بالمددة الزمنية الواردة في الكتاب الخامس المعنية بإلغاء الترخيص بناءً على طلب الشخص المرخص له.
- التاريخ المقترن للإلغاء يكون ستة أشهر على الأقل من بعد تاريخ تقديم الطلب.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من الشخص المرخص له خلال دراسة طلبه، وإذا تخلف عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الأخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- تبنت الهيئة في الطلب في غضون شهرين من استيفاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- تزويد الهيئة بالمستندات التي تدعم الطلب في حالة عدم انطباق أي متطلب في هذا النموذج أو المرفقات المطلوبة على مقدم الطلب.
- يتلزم مقدم الطلب بكافة الإجراءات الصادرة من الهيئة المطلوبة ما بعد البت في الطلب المقدم.
- التزام الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي بالتعليمات الخاصة بإلغاء ترخيص المنظمة في مذكرة التفاهم المبرمة بين هيئة أسواق المال والبنك المركزي.
- يتلزم الشخص المرخص له بإخطار الهيئة كتابياً فور حدوث أي معوقات في إجراءات إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.
- يتلزم الشخص المرخص له بالتقديم بطلب تجديد الترخيص في حال عدم التزامه بالمددة الزمنية المحددة لإلغاء الترخيص.
- للهيئة إلزام مقدم طلب إلغاء الترخيص باتخاذ كافة الإجراءات والتدابير التي تضمن عدم إلحاق الضرر بمصالح عملائه أو سلامته النظام المالي نتيجة إلغاء الترخيص.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على الشخص المرخص له التقديم بطلب إلغاء عبر بوابة الهيئة الإلكترونية مع سداد الرسوم المقررة لذلك، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقديم بالطلب أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

## 2. بيانات مقدم الطلب

### 1.2 بيانات مقدم الطلب

إسم الشخص المرخص له
رقم الترخيص
تاريخ إلغاء الترخيص المقترح

### 2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني

## 3. الرخصة المراد إلغائها

### 1.3 الرخصة المراد إلغائها

<input type="checkbox"/> مدير نظام استثمار جماعي.	<input type="checkbox"/> مدير محفظة الاستثمار.
<input type="checkbox"/> وكيل اكتتاب.	<input type="checkbox"/> مستشار استثمار.
<input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.	<input type="checkbox"/> أمين حفظ.
<input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.	<input type="checkbox"/> مراقب استثمار.
<input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.	<input type="checkbox"/> صانع السوق.
<input type="checkbox"/> وكالة تصنيف ائتماني	<input type="checkbox"/> تقويم الأصول.

## 2.3 الشكل القانوني للشخص المرخص له

<input type="checkbox"/> بنك تجاري	<input type="checkbox"/> شركة مساهمة
<input type="checkbox"/> شركة ذات مسؤولية محدودة	<input type="checkbox"/> فرع لشركة أجنبية
- <input type="checkbox"/> هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	
- <input type="checkbox"/> هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	

## 3.3 رأس المال الشخص المرخص له

### 4.3 أسباب إلغاء الترخيص

رغبة في حل الشركة وتصفيتها.

أسباب أخرى:  **سيتم ذكر السبب**

### 4. المرفقات والمستندات المطلوبة

#### 1.4 الملفات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	المستندات المطلوبة عند التقديم بطلب الإلغاء	حالة المرفق ♦	ملاحظات
1	محضر الجمعية العامة غير العادية بما يفيد موافقة مساهمي الشركة على مقترن إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية المسبب.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
2	قرار مجلس إدارة الشركة بشأن إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
3	تقرير من مراقب حسابات مسجل لدى هيئة أسواق المال	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
4	نسخة من سجل العملاء - وفقاً للبند (4) من مسؤوليات الشخص المرخص له الوارد في الملحق (27)	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
5	نسخة من النموذج رقم (2) من الملحق رقم (2) النماذج الخاصة بالمحافظ الاستثمارية للأوراق المالية من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من اللائحة التنفيذية.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
6	إخطار بنك الكويت المركزي بشأن إلغاء كافة أنشطة الأوراق المالية والتحول إلى شركة تمويل.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		
7	نسخة من إيصال سداد الرسوم	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> متوفّر		

يتم تقديم المستندات الواردة أدناه في حال الرغبة بتصفيية الشخص المرخص له

			<p>بيانات المصنفي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>اسم المصنفي.</li><li>نسخة من شهادة ترخيص / تسجيل المصنفي</li></ul>	1
	<input type="checkbox"/> لا ينطبق	<input type="checkbox"/> متوفّر	الإقرار المشترك بين الشخص المرخص له والمصنفي بالاستقلالية وعدم وجود تعارض مصالح.	2

\*إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويذ الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

التوقيع

الختم

الختم

ملحق رقم (8)

نموذج طلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

## نموذج طلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

### قائمة المحتويات

بيانات مقدم الطلب و وسيط الاتصال	القسم 1
الإقرارات	القسم 2
قائمة المستندات	القسم 3
جدول العملاء ورؤساء فرق المراجعة والتذقيق لدى مراقب الحسابات	مرفق (أ)
جدول موظفي فرق المراجعة والتذقيق لدى مراقب الحسابات	مرفق (ب)

## 1. بيانات مقدم الطلب و وسيط الاتصال

بيانات مقدم الطلب	
	اسم مراقب الحسابات
	اسم المكتب التابع لمراقب الحسابات
	تاريخ القيد في سجل مراقبى الحسابات فئة (أ) لدى وزارة التجارة والصناعة
	عنوان المقر الرئيسي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	البريد الإلكتروني
	الموقع الإلكتروني

وسيط الاتصال	
	اسم وسيط الاتصال
	السمى الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

ملاحظة: - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## 2. الإقرارات

يُقر مراقب الحسابات المتقدم للقيد في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال بالتالي:	
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون مقيداً في سجل مراقبى الحسابات المزاولين للمهنة لدى وزارة التجارة والصناعة، ويزاول مهام مراقبة الحسابات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ قيده في السجل المشار إليه.
<input type="checkbox"/> نعم	الا يقل عدد الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات عن خمسة موظفين، ويعتبر مراقب الحسابات موظفاً مهنياً وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق. ويجب أن يكون جميع الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق متفرغين للعمل لدى مراقب الحسابات.
<input type="checkbox"/> نعم	الا تقل نسبة الموظفين المهنيين عن الثلث من إجمالي كل فريق يقوم بأعمال المراجعة والتدقيق على عميل معين.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون كل موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات حاصلين على شهادة البكالوريوس في تخصص المحاسبة أو ما يعادل ذلك من جامعة الكويت أو من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعادلة داخل دولة الكويت أو خارجها، أو حاصلين على مؤهلات مهنية في أعمال المراجعة والتدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	يرأس الموظف المهني فريق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، ملتزماً بتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، مع مراعاة كفاءة وقدرات فريق العمل، وفقاً لما هو مخطط له في عمليات التدقيق المختلفة.
<input type="checkbox"/> نعم	الا تقل نسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه عن نسبة 15% عند التقدم بطلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى الهيئة، على أن يلتزم بالحفاظ على تلك النسبة طوال فترة قيده في السجل.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون لدى مراقب الحسابات سياسات واجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون لدى مراقب الحسابات خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين وبما لا يقل عن ثلاثة ساعات سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يلتزم بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون مراقب الحسابات ميثاق شرف مهني وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، وأن يوقع كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لديه على ذلك الميثاق ويلتزمون به.
<input type="checkbox"/> نعم	إذا كان مراقب الحسابات شريكاً في كيان مرخص له بنشاط أوراق مالية، فيجب على مراقب الحسابات في هذه الحالة مراعاة أحكام المادة 4-3 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته بشأن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.
<input type="checkbox"/> نعم	الا يقوم بتقديم خدمات إضافية إلى العميل عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة مراقبة الحسابات، ويحظر عليه بوجه عام تقديم الخدمات التي تؤثر على استقلاليته وحياديته مثل الخدمات الاستشارية وأعمال التدقيق الداخلي أثناء قيامه بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بمراجعة تفاصيل خطة عمله ونتائج عملية المراجعة والتدقيق مع لجنة التدقيق الداخلي إن وجدت لدى العميل والتي تضمن إعطاءه حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات الالزمة لتنفيذ مهام مراقبة الحسابات.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يجتمع أو من ينوب عنه بشكل دوري مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل بناءً على دعوة العميل قبل عرض البيانات المالية المرحلية والمراجعة والسنوية على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار أو أي توصيات بشأنها، ويجوز له أو من ينوب عنه الاجتماع مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل أو مجلس إدارته كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون العميل ملزماً بدعوة مراقب الحسابات في هذاخصوص.

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

<input type="checkbox"/> نعم	الا يقوم بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات لأي عميل لمدة تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية ما لم يكن العميل في دور التصفية، ويتم احتساب هذه المدة اعتباراً من تاريخ القيد في سجل مراقبى الحسابات لدى الهيئة، ويجوز له القيام بهذه الأعمال لنفس العميل بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.	14
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة والمساهمين بأية أمور ذات أهمية مادية، وذلك في إطار مهمة التدقيق من خلال تحرير مراقب الحسابات مثل مدى مقدرة العميل على الاستمرار في مزاولة أعماله.	15
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن أي مخالفات مكتشفة أو مشكوك في عدم مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، أو الجهة المختصة بذلك وفق نظامه القانوني، وفي حال وجود مخالفات هامة وجوهرية يتبعن على مراقب الحسابات أيضاً أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن تلك المخالفات، كما يتبعن عليه أن يقوم بإبلاغ الجمعية العامة العادلة السنوية للشركة أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني.	16
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.	17
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط القيد المنصوص عليها في المادة (3-4) من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته.	18
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بعدم قبول مهام تتطوّي على تعارض مصالح.	19
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.	20
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.	21
<input type="checkbox"/> نعم	<p>يلتزم مراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة بتقديم تقرير سنوي خلال شهر يونيو من كل عام، مشتملاً على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. بيان عن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.</li> <li>2. نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة رقم 3-4 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته.</li> <li>3. نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.</li> </ol>	22
<input type="checkbox"/> نعم	أن يتمتع مراقب الحسابات والموظفين المهنيين بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليهم بجريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بالجرائم المالية أو الفساد، ما لم يكن قد رد إليهم اعتبارهم.	23
<input type="checkbox"/> نعم	الاطلاع على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاته.	24
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بجميع القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة ومهمة مراقبة الحسابات في دولة الكويت.	25

توقيع مراقب الحسابات:

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

### 3. قائمة المستندات

السلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	الملحوظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	صورة من البطاقة المدنية لمراقب الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	نسخة من شهادة القيد في سجل مراقببي الحسابات المزاولين للمهنة في وزارة التجارة والصناعة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج التوقيع، وشهادة اعتماد التوقيع.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	الهيكل التنظيمي المعتمد لدى مراقب الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	بيان موجز باللواائح والسياسات الداخلية والأنظمة الفنية التي يستخدمها مراقب الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ميثاق شرف وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، موقّع من قبل كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لدى مراقب الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين بما يوضح ما لا يقل عن ثلاثة ساعات سنويًا لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	قائمة بالعملاء الذين يتولى مراقبة حساباتهم في وقت تقديم الطلب مع بيان رئيس فريق المراجعة والتدقيق لكل عميل.  (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق أ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>جدول يوضح أسماء موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، وجنسياتهم، ومؤهلاتهم العلمية والمهنية، وسنوات خبراتهم العملية، ونسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق.</p> <p>(يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ب)</p>	11
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>المستندات المعتمدة للمؤهلات العلمية والمهنية لموظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات.</p>	12
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>شهادة من يهمه الأمر صادرة من وزارة التجارة والصناعة تفيد بخلو مراقب الحسابات من أي جزاءات تأديبية.</p>	13

أقر أنا الموقع أدناه بأن المعلومات في هذا الطلب (بما في ذلك جميع الملحقات والمرفقات) كاملة ودقيقة وصحيحة، كما وأقر أنني اطلعت على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها و التعليمات والقرارات الصادرة من الهيئة.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وحتى صدور الموافقة على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

	اسم مقدم الطلب:
	توقيع مقدم الطلب:
	التاريخ:

ملاحظة:- لن يتم قبول اي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

مرفق (أ): جدول العملاء ورؤسائه فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 10 من قائمة المستندات الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

قائمة بالعملاء ورؤسائه فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

اسم الموظف المهني رئيس فريق المراجعة والتدقيق	اسم العميل

مرفق (ب): جدول موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 11 من قائمة المستندات الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

الموظفين المهنيين

عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني	التخصص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف

الموظفين الغير مهنيين

عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني (إن وجد)	التخصص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف

ملحق رقم (9)

نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

## نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات المكتب ووسط الاتصال	القسم 2
بيانات أعضاء المكتب	القسم 3
الإقرارات والتعهدات	القسم 4
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 5

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي عند الرغبة بتسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الهيئة.
- يجب أن يكون المكتب حاصلاً على ترخيص من وزارة التجارة والصناعة لمارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي.
- يتكون مكتب التدقيق الشرعي الخارجي من مدققين شرعاً اثنين أو أكثر، ويساندهم في عملهم محاسب أو أكثر ومستشار قانوني شريطة أن تكون لديهم خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات. ويجوز الاستعانة بجهات خارجية للقيام بهما مساندة.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأً هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئته "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب التسجيل بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- للهيئة رفض طلب التسجيل في حال عدم استيفاء مكتب التدقيق الشرعي الخارجي للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، وفي حالة الرفض يتبع أن يكون القرار مسبباً.

## 2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

### (2.1) بيانات المكتب

اسم الشخص	
الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي	<input type="checkbox"/> شركة <input type="checkbox"/> مكتب
عنوان المقر الرئيسي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الإلكتروني	

### (2.2) وسيط الاتصال

اسم وسيط الاتصال	
السمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

(3) بيانات أعضاء المكتب

الاسم الشخص	وظيفة الشخص	مستشار قانوني	مدقق شرعي	مدقق مدقق	عدد سنوات الخبرة (شخص / شركة)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محاسب قانوني

#### 4. الاقرارات والتعهدات

أتعهد بصفتي ممثلاً لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي (مع موافاة الهيئة بصورة من التفويض) بأن مكتب التدقيق الشرعي الخارجي

اسم المكتب:

المذمع تسجيله قد تم تقديم مستنداته وفقاً لنظام ممارسة مهنة المراجعة والتدقيق الشرعي الخارجي للأشخاص المرخص لهم للعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، وأقر وأتعهد بما يلي:

<input type="checkbox"/> نعم	<p>الالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات أو أية ضوابط خاصة بمهنة المراجعة والتدقيق الشرعي الخارجي وتوفيق أوضاع المكتب مع تلك الأنظمة والتعديلات خلال المهلة التي تحددها الهيئة لذلك.</p> <p>أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي على الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. تقييم كفاءة وفاعلية إجراءات إدارة المخاطر الشرعية.</li><li>2. تقييم مدى التزام الشخص المرخص له بقرارات هيئة أسواق المال ذات الصلة.</li><li>3. نطاق عمل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود ومعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي.</li><li>4. بيان المرجعية المتّبعة للمعايير الشرعية لدى الشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي في حال اختلافها عن المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI).</li><li>5. الرأي بشأن التزام الشخص المرخص له بأحكام الشريعة الإسلامية وفقاً للمرجعية الشرعية المتّبعة لديه، بما في ذلك المخالفات الشرعية في أنشطة أو عقود أو معاملات الشخص المرخص له - إن وجدت - سواء في تعاملات الأوراق المالية أو تنفيذها.</li><li>6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير.</li><li>7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي.</li><li>8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة.</li></ol> <p>كما يقوم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإصدار تقارير مراجعة شرعية مرحلية ربع سنوية تتضمن نتائج المتابعة والفحص عن مدى التزام الشخص المرخص له بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية في معاملاتها وأنشطتها ونشرها ضمن الإفصاحات المرحلية للشخص المرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، مع ضرورة عرض تلك التقارير على مجلس الإدارة لإيضاح ما اشتملت عليه التقارير.</p>
------------------------------	--

<input type="checkbox"/> نعم	أن يتمتع المدقق الشرعي بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بالجرائم المالية أو الفساد أو تم ادانته بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يتم تعين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الشخص المرخص له لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها أربع سنوات مالية متتالية، ولا يتم إعادة تعينه بعد ذلك إلا بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.
<input type="checkbox"/> نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة الشخص المرخص له عن أية مخالفات هامة وجوهرية مرتكبة من قبل الشخص المرخص له.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.

#### يقر مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بامتناعه وأعضائه عن القيام بالأعمال التالية:

<input type="checkbox"/> نعم	الإفصاح في تقرير المكتب في حال كان الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد تابعيه يشغل منصب رئيس أو عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية - إن وجدت - للشخص المرخص له أو أن يكون أحد أعضاء الهيئة الإدارية للصندوق أو أن يكون أحد أعضاء الفريق التنفيذي لنظام الاستثمار الجماعي التعاوني محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى من يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهمًا في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعين.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

<input type="checkbox"/> نعم	ألا يقوم فريق عمل المدققين الشرعيين الذين يقومون بمهام التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> على الأشخاص المرخص لهم أو أنظمة الاستثمار الجماعي بتقديم الاستشارات الشرعية لذات العميل طوال فترة تعيين مكتب التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> .
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي عمل أو خدمات أخرى بأجر أو بدون أجر بشكل مباشر أو غير مباشر خلاف مهنة التدقيق الشرعي على الشخص المرخص له. أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي استشارات شرعية أو مهام تدريبية بما في ذلك إقامة المعارض أو الندوات أو ورش العمل للشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأخص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلكأخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياده.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تمس شرف المهنة.

(5) قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

الترتيب	المستند	مرفق	لا ينطبق	حالة التدقيق (خاص للهميئه)	الملحوظات
1	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	صورة ما يثبت استيفاء ذات المؤهلات العلمية أو المهنية الواجب توافرها في وظيفة مسؤول التدقيق الشرعي المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من الكتاب الخامس.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	إقرار من المدقق الشرعي بالتفريغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	صورة من البطاقة المدنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	صورة من التفويض لممثل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	صورة من إيصال دفع رسوم التسجيل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات في هذا الطلب، بما في ذلك جميع المستندات المرفقة، كاملة ودقيقة وصحيحة. كما أقر أنني اطلعت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وحتى صدور الموافقة على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

وأقر بموافقتني على أن تستخدم أو تفحص هيئة أسواق المال عن أي معلومات قدمتها في هذا الطلب أو سوف أقدمها مستقبلاً بغرض تمكينها من تأدية مهامها.

توقيع ممثل المكتب:

الاسم:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (10)  
نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له  
وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة

## نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

### قائمة المحتويات

إرشادات تعبئة النموذج	القسم 1
بيانات الشخص المرخص له	القسم 2
البيانات الشخصية للمترشح	القسم 3
المنصب المرشح له	القسم 4
المؤهلات العلمية والمهنية الحاصل عليها المرشح	القسم 5
برنامج المؤهلات المهنية	القسم 6
بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمترشح	القسم 7
بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمترشح	القسم 8
عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح	القسم 9
اجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية	القسم 10
معايير النزاهة والسلامة المالية	القسم 11
بيانات تكميلية	القسم 12
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 13

### (1) إرشادات تعبئة النموذج

1	لا يعتد في أي طلب غير مستكمل للمعلومات أو المستندات المطلوبة في هذا النموذج.
2	في حال عدم انطباق أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئته "لا ينطبق" أو "لا يوجد".
3	إرفاق جميع المستندات المطلوبة للبيانات التي يتم تعبئتها، وذلك بالترتيب الموضح في النموذج.
4	التأكد من مطابقة البيانات التي تم تعبئتها في النموذج مع المستندات المرفقة.
5	التأكد من سداد الرسوم المطلوبة حسب جدول الرسوم المعتمد من قبل هيئة أسواق المال، بما في ذلك سداد الرسوم عن كل منصب ووظيفة واجبة التسجيل يتم اختيارها للمرشح.
6	التأكد من أن الكتاب الذي يتضمن طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة يحتوي على المتطلبات الموضحة في البند (أ) عضوية مجلس الإدارة من الملحق رقم (4) من الكتاب الخامس.
7	يتم تعبئة التاريخ على شكل (يوم/شهر/سنة) أينما ورد ذلك في النموذج.
8	التأكد من صلاحية البطاقة المدنية أو/و جواز السفر.
9	أن تكون المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية حديثة.
10	لا يعتد بالسيرة الذاتية عند دراسة طلب الترشح.
11	تقع على الأشخاص المرخص لهم مسؤولية الالتزام بتوقيع النموذج من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً، وإن كان المرشح هو رئيس مجلس الإدارة، يتم توقيع النموذج من قبل من يحل محله قانوناً.
12	للهيئة الحق في أن تطلب أية مستندات أو معلومات إضافية لغرض التأكد من استيفاء المرشح لمتطلبات قواعد الكفاءة والنزاهة.

أقرأني اطلعت على قواعد الكفاءة والنزاهة للأشخاص المرخص لهم الواردة في الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية. وأقرأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في طلب الترشح. وحتى صدور قرار على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب. وأقرأني على علم بأن عدم الالتزام بالإرشادات المذكورة قد يؤدي إلى عدم قبول الطلب.

التوقيع
التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً	
الاسم	
المنصب	
اسم المرشح	

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(2) بيانات الشخص المرخص له

	اسم الشخص المرخص له	1
	طبيعة النشاط	2
	رقم الترخيص الصادر عن الهيئة	3
	رقم التسجيل الصادر عن الهيئة	4
	اسم الشخص المسؤول مخاطبته بشأن طلب الترشيح:	
	أ) المنصب	
	ب) رقم التليفون	5
	ج) رقم الفاكس	
	د) البريد الإلكتروني	

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## (3) البيانات الشخصية للمترشح

	الاسم بالكامل	1
	تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	2
	محل الميلاد	3
	الجنسية	4
	رقم البطاقة المدنية	5
	رقم جواز السفر	6
	عنوان الإقامة الحالي	7
	عنوان الإقامة الدائم	8
	في حال تغيير الاسم ، يرجى ذكر الاسم السابق وتاريخ التغيير وأسبابه.	9

في حال سبق تسجيل المترشح في المناصب واجبة التسجيل يتم تعبئة البند رقم (10):

تاريخ التسجيل	المناصب المسجل بها	الشخص المرخص له	المناصب واجبة التسجيل	10

في حال سبق تسجيل المترشح في الوظائف واجبة التسجيل يتم تعبئة البند رقم (11):

تاريخ التسجيل	الوظائف المسجل بها	الشخص المرخص له	الوظائف واجبة التسجيل	11

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المترشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(4) المنصب المرشح له

1	المنصب المرشح له:	<input type="checkbox"/> عضو مجلس الإدارة <input type="checkbox"/> وظائف واجبة التسجيل
في حال اختيار الوظائف واجبة التسجيل، يتم تعبئة البند رقم (2) و (3):		
الوظائف واجبة التسجيل:	<input type="checkbox"/> الرئيس التنفيذي <input type="checkbox"/> كبار التنفيذيين <input type="checkbox"/> المدير المالي <input type="checkbox"/> مسؤول إدارة المخاطر <input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الداخلي <input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الشرعي <input type="checkbox"/> مسؤول المطابقة والالتزام <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> مستشار الاستثمار الرئيسي	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مستشار الاستثمار- (بإدارة العميل نفسه والحفظ)	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي- (ضابط عمليات)	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط أمين الحفظ	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مراقب الاستثمار	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وكيل اكتتاب	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط صانع السوق	
	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط تقويم الأصول <input type="checkbox"/> مقوم اصول رئيسي	
2	المسما الوظيفي المرشح له لدى الشخص المرخص له (المسما الوظيفي - اسم الإداره):	
3	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانونا	

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانونا

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(5) المؤهلات العلمية والمهنية الحاصل عليها المرشح

1	المؤهل العلمي / المهني
2	التخصص
3	الجهة المصدرة للمؤهل
4	سنة الحصول على المؤهل

يتم تعبئة صفحات إضافية (5-أ ، 5-ب ، 5-ج، .... ) في حال تعدد المؤهلات.

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانونا

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## (6) برنامج المؤهلات المهنية

### 6.1 المؤهل الفني

<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> نعم  <input type="checkbox"/> استيفاء سنوات الخبرة المطلوبة للإعفاء يتم تزويـد الهيئة بكافة المستندات المؤيدة للإعفاء من خلال تعبـة الأقسام رقم (7) و (8) الخاصة بالخبرـات الوظيفـية الحـالية والـسابـقة لـالمرـشـح.  <input type="checkbox"/> استيفاء إحدى الشهـادات المهـنية المـطلـوبة للـإـعـفاء يتم تزويـد الهيئة بكافة المستندات المؤيدة للإعفاء من خلال تعبـة الـقـسـم رـقم (5) الـخـاص بـالمـؤـهـلات الـعـلـمـيـة وـالـمـهـنيـة الـحاـصـلـ عـلـيـها المرـشـح.	<span style="font-size: 1.5em;">اجتياز المؤهل الفني</span> <span style="font-size: 1.5em;">اسم المؤهل الفني</span> <span style="font-size: 1.5em;">سنة الحصول على المؤهل الفني</span>	<span style="font-size: 1.5em;">1</span> <span style="font-size: 1.5em;">2</span> <span style="font-size: 1.5em;">3</span>
--	---	--

### 6.2 المؤهل الرقابي

<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> نعم	<span style="font-size: 1.5em;">اجتياز المؤهل الرقابي</span> <span style="font-size: 1.5em;">اسم المؤهل الرقابي</span> <span style="font-size: 1.5em;">سنة الحصول على المؤهل الرقابي</span>	<span style="font-size: 1.5em;">1</span> <span style="font-size: 1.5em;">2</span> <span style="font-size: 1.5em;">3</span>
---	---	--

### 6.3 المؤهل التخصصي

<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> نعم	<span style="font-size: 1.5em;">اجتياز المؤهل التخصصي</span> <span style="font-size: 1.5em;">اسم المؤهل التخصصي</span> <span style="font-size: 1.5em;">سنة الحصول على المؤهل التخصصي</span>	<span style="font-size: 1.5em;">1</span> <span style="font-size: 1.5em;">2</span> <span style="font-size: 1.5em;">3</span>
---	---	--

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً  
الاسم  
المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(7) بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح

			اسم المؤسسة/ الجهة	1
		من:	الفترة (يوم / شهر/سنة)	2
			طبيعة نشاط المؤسسة	3
			عنوان المؤسسة	4
❖ في حال الإجابة "نعم"، يرجى ذكر اسم السلطة الرقابية			هل تخضع المؤسسة إلى سلطة رقابية:	
			<input type="checkbox"/> <b>نعم</b>	5
			<input type="checkbox"/> <b>لا</b>	
إلى (يوم/شهر/ سنة)	من (يوم/شهر/ سنة)	المسمى الوظيفي/ المنصب	الدرج الوظيفي:	6
			المسؤوليات والمهام:	7

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(8) بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمترشح

			اسم المؤسسة/ الجهة	1	
إلى:			من:	الفترة (يوم / شهر/سنة)	2
				طبيعة نشاط المؤسسة	3
				عنوان المؤسسة	4
<p>❖ في حال الإجابة "نعم"، يرجى ذكر اسم السلطة الرقابية</p>			هل تخضع المؤسسة إلى سلطة رقابية:		
			<input type="checkbox"/>	نعم	5
			<input type="checkbox"/>	لا	
إلى (يوم/شهر/ سنة)	من (يوم/شهر/ سنة)	المسمى الوظيفي/ المنصب	الدرج الوظيفي:		6
			المسؤوليات والمهام:		7
<input type="checkbox"/> إنهاء خدمة <input type="checkbox"/> نهاية تعاقد <input type="checkbox"/> أخرى			<input type="checkbox"/> الاستقالة <input type="checkbox"/> الانتقال <input type="checkbox"/> تقاعد	أسباب ترك الوظيفة	8
			أسباب ترك الوظيفة بالتفصيل		9

يتم تعبئة صفحات إضافية (7-أ، 7-ب، 7-ج،.... ) في حال تعدد الخبرات الوظيفية.

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً
	الاسم
	المنصب
التوقيع	اسم المترشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(9) عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح

يتم تعبئة عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح في المؤسسات المالية أو المصرفية.

المنصب	اسم المؤسسة / الجهة	
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(10) إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية

إجمالي عدد سنوات الخبرة	1
عدد سنوات الخبرة في المجال المالي أو المصرفية	2
عدد سنوات الخبرة في مؤسسة مالية أو مصرافية	3
عدد سنوات الخبرة في وظائف تنفيذية	4
عدد سنوات الخبرة في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية	5

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(11) معايير النزاهة والسلامة المالية

عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل

<p>هل أنت منظور أمام القضاء أو سبق وأن تمت إدانتك محلياً أو خارجياً في قضايا تتعلق في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو جرائم أسواق المال أو جرائم الفساد؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	1
<p>هل سبق وأن قمت بالامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقاً لإجراءات، أو مضلاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	2
<p>هل سبق وأن تمت إدانتك أو توقيع عقوبة عليك أو تم إصدار جزاء تأديبي ضدك من قبل جهة مهنية أو رقابية؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	3
<p>هل سبق وأن تم عزلك من منصبك أو من وظيفتك أو منعك من التقدم لشغل منصب أو وظيفة شاغرة في أحد الجهات؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	4
<p>هل كنت شريكاً سواء في الملكية أو شغلت منصب عضو مجلس إدارة أو وظيفة تنفيذية لجهة تم رفض طلب تسجيلها أو منحها ترخيصاً لزاولة النشاط أو شطبها من قبل الهيئة أو أية سلطات رقابية أخرى؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	5
<p>هل سبق وأن تم تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب أو الوظائف التنفيذية بها؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	6
<p>هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟</p>	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	7

هل سبق وصدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في الكويت أو الخارج؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	8
هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائننك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	9

التوقيع
التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً	الاسم
المنصب	اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## (12) بيانات تكميلية

يتم تعبيئة هذه الصفحة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً، وذلك للمرشح لمنصب عضو مجلس الإدارة ووظيفة الرئيس التنفيذي فقط.

ما هي الكفاءات المهنية والقدرات الفنية التي تتوافر لدى المرشح وتجعله قادراً على ممارسة مهامه؟	1
كيف سيساهم المرشح في تحقيق أهداف واستراتيجيات المؤسسة؟	2
هل هناك أي اعتراض أو امتناع عن التصويت من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة على المرشح؟ في حالة وجود اعتراض أو امتناع يرجى ذكره.	3

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

(13) قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند	
الشخص المرخص له:				
			آخر هيكل تنظيمي معتمد، مع تحديد المنصب المرشح له على الهيكل التنظيمي.	1
			صور من إعلانات دعوة الأشخاص الراغبين للترشح لعضوية مجلس الإدارة.	2
			صورة من إيصال دفع الرسوم.	3
المرشح :				
			صورة البطاقة المدنية و / أو جواز السفر.	1
			كافحة المستندات المؤيدة المعتمدة للمؤهلات العلمية أو المهنية، أو صورة رسمية منها.	2
			كافحة المستندات المؤيدة المعتمدة الخاصة ببرنامج المؤهلات المهنية، أو صورة رسمية منها.	3
			كافحة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.	4
			كافحة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية السابقة، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.	5
			كافحة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح، أو صورة رسمية منها، والتي توضح فترة تولي العضوية.	6
			شهادة الحالة الجنائية الصادرة من وزارة الداخلية داخل دولة الكويت أو ما يعادل ذلك في الجهات الخارجية في الدول الأجنبية.	7

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (11)  
نموذج طلب الموافقة على سيطرة فعلية على الشخص المرخص له

## المحتويات

- تعليمات
- 1. بيانات مقدم الطلب
- 2. بيانات السيطرة الفعلية
- 3. معايير النزاهة والسلامة المالية (للشخص الطبيعي)
- 4. إقرار
- 5. المرفقات والمستندات المطلوبة
- 6. ملحق رقم (1): طلب استخراج شهادة لا حكم عليه

## تعليمات

- يرجى تعبئة هذا النموذج كاملاً والتتأكد من وجود جميع المرفقات المرتبطة بهذا النموذج.
- يقدم هذا النموذج من قبل كل جهة ترغب في الدخول في ترتيبات أو اتفاقيات تؤدي إلى السيطرة الفعلية على الشخص المرخص له وفقاً للمادة (19-1) من هذا الكتاب.
- يتلزم مقدم الطلب بسداد الرسوم المقررة لطلب الموافقة على سيطرة فعلية على شخص مرخص له.
- يستثنى من تعبئة هذا النموذج الشخص الملزم بأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة.
- يراعى الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة بالنسبة للوحدات الخاضعة لرقابته.
- يراعى الالتزام بقواعد البورصة وقواعد تداول الأوراق المالية غير المدرجة لدى بورصة الكويت.
- يقدم هذا النموذج قبل 60 يوم على الأقل من تاريخ البدء في إجراءات السيطرة الفعلية.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من مقدم الطلب عند دراسة الطلب.
- على مقدم الطلب إرسال هذا النموذج أو أي استفسارات تخص تعبئة هذا النموذج أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء/الدور 15 - هيئة أسواق المال  
ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

## 1. بيانات مقدم الطلب

### 1.1 بيانات مقدم الطلب

شخص طبيعي.

الاسم:

الجنسية:

الرقم المدنى:

رقم جواز السفر (لغير الكويتي):

العنوان الحالى:

الوظيفة الحالية:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف النقال (فرد):

شخص اعتباري.♦

الاسم:

رقم السجل التجارى:

لا       نعم

- هل مقدم الطلب من الأشخاص المرخص لهم لدى الهيئة؟

♦ يرجى استكمال البنود 1-2, 3-1, 4-1, 5-1, 6-1 من بيانات مقدم الطلب.

### 1.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم:

بصفته:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف النقال (فرد):

البريد الإلكتروني:

### 1.3 الشكل القانوني لمقدم للطلب

بنك تجاري

شركة مساهمة

شركة ذات مسؤولية محدودة

فرع لشركة أجنبية

..... أخرى .....

لا       نعم

- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟

لا       نعم

- هل يخضع مقدم الطلب لرقابة البنك المركزي؟

#### ❖ 1.4 كبار المساهمين

الجنسية	الحصة بالنسبة المئوية %	كبار المساهمين	م
			1
			2
			3
			4
			5

❖ يتم تزويد الهيئة بأسماء كبار المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.

#### ❖ 1.5 الشكل القانوني لمقدم للطلب

رأس المال المدفوع:

رأس المال المصدر:

#### ❖ 1.6 أعضاء مجلس الإدارة

الجنسية	بيان جهة التمثيل	الحصة/ الملكية	أعضاء مجلس الإدارة	م
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7

## 2. بيانات السيطرة الفعلية

### 2.1 بيانات الشخص المرخص له

الاسم:

لا       نعم

- هل الشركة مدرجة في بورصة الأوراق المالية؟

\* يراعي الالتزام بقواعد البورصة وقواعد تداول الأوراق المالية غير المدرجة لدى بورصة الكويت.

### 2.2 كيفية تحقق السيطرة الفعلية

شراء أسهم.

زيادة رأس المال المصدر.

أخرى، يرجى الذكر:

### 2.3 نسبة السيطرة الفعلية

- النسبة المملوكة حالياً (في حال كان مقدم الطلب مساهم حالياً):

- النسبة النهائية المطلوبة بهدف السيطرة:

- الهدف من السيطرة:

#### 2.4 نسبة السيطرة الفعلية

- يرجى بيان الأسس التي تم الاستناد عليها والتي ستؤدي إلى السيطرة الفعلية على الشخص المرخص له:

---

---

لا       نعم

- هل هناك توجه في تعيينأغلبيةأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له؟

عند الإجابة بنعم، يرجى التكرم بالإجابة على التالي:

الموعد المستهدف:

---

- هل سيتم التعيين أثناء دورة مجلس الإدارة الحالي أم بعد انتهائها؟

- عدد المقاعد التي يستهدف تعيينها وكيفية التعيين:

---

#### 3. معايير النزاهة والسلامة المالية (للشخص الطبيعي)

1. هل أنت منظور أمام القضاء أو سبق وأن تمت إدانتك محلياً أو خارجياً في قضايا تتعلق في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو جرائم أسواق المال أو جرائم الفساد؟

نعم  
 لا

2. هل سبق وأن قمت بالامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلًا للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟

نعم  
 لا

3. هل سبق وأن تمت إدانتك أو توقيع عقوبة عليك أو تم إصدار جزاء تأديبي ضدك من قبل جهة مهنية أو رقابية؟

نعم  
 لا

4. هل سبق وأن تم عزلك من منصبك أو من وظيفتك أو منعك من التقدم لشغل منصب أو وظيفة شاغرة في أحد الجهات؟

نعم  
 لا

5. هل كنت شريكاً سواء في الملكية أو شغلت منصب عضو مجلس إدارة أو وظيفة تنفيذية لجهة تم رفض طلب تسجيلاها أو منهاها ترخيصاً لمزاولة النشاط أو شطبها من قبل الهيئة أو أية سلطات رقابية أخرى؟

نعم  
 لا

6. هل سبق وأن تم تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب أو الوظائف التنفيذية بها؟

نعم  
 لا

7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟

نعم  
 لا

8. هل سبق وصدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في الكويت أو الخارج؟

نعم  
 لا

9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟

نعم  
 لا

10. هل تساهم في شركات أخرى بما يزيد عن 1% من رأس المالها سواء محلياً أو خارجياً؟

نعم  
 لا

\*يرجى إرفاق التفاصيل المتعلقة بالأسئلة التي تمت الإجابة عليها بـ "نعم".

#### 4. إقرار

- أقر باطلاعي على الالتزامات الواردة في قانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتها وما أصدرته هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات.
  - أقر بصحة ودقة واقتدار المعلومات المذكورة في هذا النموذج والرفقات المرتبطة به وصحة الحقائق المذكورة. كما أقر بمعرفتي بقوانين ولوائح الهيئة المتعلقة بالعقوبات الناجمة عن تقديم أي معلومات غير صحيحة أو مضللة في هذا النموذج أو المرفقات المرتبطة به.
  - أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويدي به من معلومات وبيانات تتعلق بهذا النموذج.
  - أقر بأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة ومضللة في هذا النموذج.
- وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،“

#### توقيع مقدم الطلب

	أسم مقدم الطلب
	صفة مقدم الطلب
	التوقيع
	التاريخ

## 5. المرفقات والمستندات المطلوبة

### 5.1 المرفقات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق♦	ملاحظات
.1	خطة استثمارية دقيقة ومفصلة لبيان هدف السيطرة الفعلية ومعلومات عن التغيرات الهيكلية، المالية والإدارة المزمع احداثها في الشخص المرخص له والمبررات التي تدعو إلى تلك التغيرات.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.2	كشف بالمساهمين الذين أبدوا موافقة مبدئية على البيع ونسب ملكياتهم.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.3	موافقة البنك المركزي المسقبة إذا كان مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابته.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.4	موافقة مجلس الإدارة لمقدم الطلب (للشخص الاعتباري).	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.5	صورة من النظام الأساسي وعقد التأسيس والسجل التجاري لمقدم الطلب (للشخص الاعتباري).		
.6	صورة من شهادة الترخيص (للشخص المرخص له).		
.7	صورة من البطاقة المدنية / صورة من جواز السفر (لغير الكويتي) (للشخص الطبيعي).	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.8	شهادة لا حكم عليه (للشخص الطبيعي) ♦ يستوجب عليكم التقدم للهيئة بطلب استخراج شهادة لا حكم عليه مع إرفاق صورة من البطاقات المدنية، حتى يتضمن لنا تزويدكم بكتاب موجه للإدارة العامة للأدلة الجنائية في وزارة الداخلية لاستخراج الشهادة حسب الملحق رقم (١) من هذا النموذج.	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
.9	رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي لمقدم الطلب عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرى على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها ومن أو ضد شركاتها التابعة، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها (للشخص الاعتباري).	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	

□ متوفّر    □ لا ينطبق	الوضع النظامي لقدم الطلب وسلامة المركز المالي وفقاً للبيانات المالية لآخر ثلاث سنوات وذلك بعد إقرارها من الجهة الرقابية.	10.
□ متوفّر    □ لا ينطبق	نسخة من إيصال دفع الرسوم	11.

❖ إذا كانت حالة المرفق لا تتنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل بين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.

ملحق رقم (12)

نموذج طلب تجديد قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

## نموذج طلب تجديد قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

قائمة المحتويات	
بيانات مقدم الطلب و وسيط الاتصال	القسم 1
الإقرارات	القسم 2
قائمة المستندات	القسم 3
جدول العملاء ورؤساء فرق المراجعة والتدعيق لدى مراقب الحسابات	مرفق (أ)
جدول موظفي فرق المراجعة والتدعيق لدى مراقب الحسابات	مرفق (ب)

## 1. بيانات مقدم الطلب و وسيط الاتصال

بيانات مقدم الطلب	
	اسم مراقب الحسابات
	اسم المكتب التابع لمراقب الحسابات
	رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال
	تاريخ القيد في سجل الهيئة الخاص بمرأبى الحسابات
	تاريخ إصدار شهادة التسجيل
	تاريخ انتهاء شهادة التسجيل
	عنوان المقر الرئيسي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	البريد الإلكتروني
	الموقع الإلكتروني

وسيط الاتصال	
	اسم وسيط الاتصال
	الاسم الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## 2. الإقرارات

يُقر مراقب الحسابات المتقدم لطلب تجديد قيده في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال بال التالي:		
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون مقيداً في سجل مراقب الحسابات المزاولين للمهنة لدى وزارة التجارة والصناعة، ويزاول مهام مراقبة الحسابات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ قيده في السجل المشار إليه.	1
<input type="checkbox"/> نعم	الا يقل عدد الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات عن خمسة موظفين، ويعتبر مراقب الحسابات موظفاً مهنياً وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق. ويجب أن يكون جميع الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق متفرغين للعمل لدى مراقب الحسابات.	2
<input type="checkbox"/> نعم	الا تقل نسبة الموظفين المهنيين عن ثلث من إجمالي كل فريق يقوم بأعمال المراجعة والتدقيق على عميل معين.	3
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون كل موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات حاصلين على شهادة البكالوريوس في تخصص المحاسبة أو ما يعادل ذلك من جامعة الكويت أو من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعادلة داخل دولة الكويت أو خارجها، أو حاصلين على مؤهلات مهنية في أعمال المراجعة والتدقيق.	4
<input type="checkbox"/> نعم	يرأس الموظف المهني فريق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، ملتزماً بتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، مع مراعاة كفاءة وقدرات فريق العمل، وفقاً لما هو مخطط له في عمليات التدقيق المختلفة.	5
<input type="checkbox"/> نعم	الا تقل نسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه عن نسبة 15% عند التقدم بطلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى الهيئة، على أن يلتزم بالحفاظ على تلك النسبة طوال فترة قيده في السجل.	6
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون لدى مراقب الحسابات سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	7
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون لدى مراقب الحسابات خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين وبما لا يقل عن ثلاثة ساعات سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يلتزم بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.	8
<input type="checkbox"/> نعم	أن يكون لدى مراقب الحسابات ميثاق شرف مهني وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، وأن يوقع كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لديه على ذلك الميثاق ويلتزمون به.	9
<input type="checkbox"/> نعم	إذا كان مراقب الحسابات شريكاً في كيان مرخص له بنشاط أوراق مالية، فيجب على مراقب الحسابات في هذه الحالة مراعاة أحكام المادة 3-4-2 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها بشأن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.	10
<input type="checkbox"/> نعم	الا يقوم بتقديم خدمات إضافية إلى العميل عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة مراقبة الحسابات، ويحظر عليه بوجه عام تقديم الخدمات التي تؤثر على استقلاليته وحياديته مثل الخدمات الاستشارية وأعمال التدقيق الداخلي أثناء قيامه بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات.	11
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بمراجعة تفاصيل خطة عمله ونتائج عملية المراجعة والتدقيق مع لجنة التدقيق الداخلي إن وجدت لدى العميل والتي تضمن إعطاءه حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات اللازمة لتنفيذ مهام مراقبة الحسابات.	12
<input type="checkbox"/> نعم	أن يجتمع أو من ينوب عنه بشكل دوري مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل بناءً على دعوة العميل قبل عرض البيانات المالية المرحلية المراجعة والسنوية على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار أو أي توصيات بشأنها، ويجوز له أو من ينوب عنه الاجتماع مع لجنة التدقيق الداخلي لدى العميل أو مجلس إدارته كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون العميل ملزماً بدعوة مراقب الحسابات في هذا الخصوص.	13

<input type="checkbox"/> نعم	ألا يقوم بأعمال مراجعة وتدقيق الحسابات لأي عميل لمدة تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية ما لم يكن العميل في دور التصفية، ويتم احتساب هذه المدة اعتباراً من تاريخ القيد في سجل مراقبى الحسابات لدى الهيئة، ويجوز له القيام بهذه الأعمال لنفس العميل بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.	14
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة والمساهمين بأية أمور ذات أهمية مادية، وذلك في إطار مهمة التدقيق من خلال تقرير مراقب الحسابات مثل مدى مقدرة العميل على الاستمرار في مزاولة أعماله.	15
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن أي مخالفات مكتشفة أو مشكوك في عدم مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، أو الجهة المختصة بذلك وفق نظامه القانوني، وفي حال وجود مخالفات هامة وجوهرية يتبعن على مراقب الحسابات أيضاً أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة العميل أو مجلس إدارة الشركة عن تلك المخالفات، كما يتبعن عليه أن يقوم بإبلاغ الجمعية العامة العادلة السنوية للشركة أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني.	16
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.	17
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط القيد المنصوص عليها في المادة (3-4) من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته.	18
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بعدم قبول مهام تتطوي على تعارض مصالح.	19
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.	20
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.	21
<input type="checkbox"/> نعم	<p>يلتزم مراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة بتقديم تقرير سنوي خلال شهر يونيو من كل عام، مشتملاً على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. بيان عن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.</li> <li>2. نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة رقم 3-4 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته.</li> <li>3. نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.</li> </ol>	22
<input type="checkbox"/> نعم	أن يتمتع مراقب الحسابات والموظفيين المهنيين بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليهم بجريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بالجرائم المالية أو الفساد، ما لم يكن قد رد إليهم اعتبارهم.	23
<input type="checkbox"/> نعم	الاطلاع على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاته.	24
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بجميع القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة ومهمة مراقبة الحسابات في دولة الكويت.	25

توقيع مراقب الحسابات:

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل

### 3. قائمة المستندات

المسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	الملحوظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	نسخة من شهادة التسجيل الصادرة عن هيئة أسواق المال لمراقب الحسابات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	نسخة من شهادة القيد في سجل مراقبى الحسابات المزاولين للمهنة في وزارة التجارة والصناعة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	شهادة لمن يهمه الأمر صادرة من وزارة التجارة والصناعة تفيد بخلو مراقب الحسابات من أي جزاءات تأديبية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	قائمة بالعملاء الذين يتولى مراقبة حساباتهم في وقت تقديم الطلب مع بيان رئيس فريق المراجعة والتدقيق لكل عميل.  (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق أ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	جدول يوضح أسماء موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، وجنسياتهم، ومؤهلاتهم العلمية والمهنية، وسنوات خبراتهم العملية، ونسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق.  (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ب)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

يتم تقديم المستندات أدناه في حال طرأ أي تعديل أو تغيير على البيانات التي تم تقديمها بطلب القيد في السجل الخاص لدى الهيئة، ويتم اختيار "لا ينطبق" في حال عدم وجود أي تعديل أو تغيير عليها:

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الهيكل التنظيمي المعتمد لدى مراقب الحسابات.	7
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بيان موجز باللواحة والسياسات الداخلية والأنظمة الفنية التي يستخدمها مراقب الحسابات.	8
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سياسات واجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج التوقيع وشهادة اعتماد التوقيع.	10
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ميثل شرف وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، موقّع من قبل كل موظفي فريق مراجعة وتدعيم الحسابات لدى مراقب الحسابات.	11

أقر أنا الموقع أدناه بأن المعلومات في هذا الطلب (بما في ذلك جميع الملحقات والمرفقات) كاملة ودقيقة وصحيحة. كما وأقرأني اطلعت على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها والتعليمات والقرارات الصادرة من الهيئة.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وحتى صدور الموافقة على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

	اسم مقدم الطلب:
	توقيع مقدم الطلب:
	التاريخ:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

مرفق (أ): جدول العملاء ورؤسائه فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 4 من قائمة المستندات الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

قائمة بالعملاء ورؤسائه فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

اسم الموظف المهني رئيس فريق المراجعة والتدقيق	اسم العميل

مرفق (ب): جدول موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 5 من قائمة المستندات الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

الموظفين المهنيين

عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني	التخصص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف

  

الموظفين الغير مهنيين					
عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني (إن وجد)	التخصص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف

ملحق رقم (13)  
نموذج تقديم التقرير السنوي لمراقب الحسابات المسجل لدى هيئة أسواق المال

## نموذج تقديم التقرير السنوي لمراقب الحسابات المسجل لدى هيئة أسواق المال

قائمة المحتويات	
تعليمات	القسم 1
بيانات مراقب الحسابات ووسيط الاتصال	القسم 2
محتويات التقرير السنوي	القسم 3
جدول الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات	مرفق (أ)
جدول الخدمات التي قدمها مراقب الحسابات	مرفق (ب)
جدول نشاط التدريب خلال السنة	مرفق (ج)

## 1. تعليمات

### تعليمات

- يتم تقديم التقرير السنوي لمراقب الحسابات المسجل لدى الهيئة المنصوص عليه في المادة (3-4-6) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها، وذلك خلال شهر يونيو من كل عام وفقاً لهذا النموذج.
- يتم تقديم تقرير منفصل لكل مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة، بغض النظر عن المكتب التابع له.
- لن يتم قبول التقرير السنوي لمراقب الحسابات ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، مرافقاً به جميع المستندات المطلوبة.

## 2. بيانات مراقب الحسابات و وسيط الاتصال

### بيانات مراقب الحسابات

اسم مراقب الحسابات
اسم المكتب التابع لمراقب الحسابات
رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال
تاريخ القيد في سجل الهيئة الخاص بمراقبي الحسابات
تاريخ إصدار شهادة التسجيل
تاريخ انتهاء شهادة التسجيل
رقم الهاتف
رقم الهاتف النقال
رقم الفاكس
البريد الإلكتروني

بيانات وسيط الاتصال

	اسم وسيط الاتصال
	الاسم الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

3. محتويات التقرير السنوي

النسلسل	المستند	مرفق	الملحوظات
1	بيان عن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، مع بيان مدى الالتزام بنسبة الموظفين الكويتيين المحددة في البند (6) من المادة (3-4-2) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها .  ( يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق أ )	<input type="checkbox"/>	
2	نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة (3-1-4) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها .  ( يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ب )	<input type="checkbox"/>	
3	نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.  ( يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ج )	<input type="checkbox"/>	

	اسم مراقب الحسابات:
	توقيع مراقب الحسابات:
	التاريخ:

مرفق (أ): جدول الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 1 من محتويات التقرير السنوي الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

الموظفين المهنيين					
عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني	الشخص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف
الموظفين الغير مهنيين					
عدد سنوات الخبرة العملية	المؤهل المهني (إن وجد)	الشخص	المؤهل العلمي	الجنسية	اسم الموظف

  

%00.0	نسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات
-------	--

مرفق (ب): جدول الخدمات التي قدمها مراقب الحسابات

يتم تقديم المستند رقم 2 من محتويات التقرير السنوي الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

الخدمات التي قدمها مراقب الحسابات

نوع الخدمة	صفة العميل*	اسم العميل

\* يتم تحديد صفة العميل من التالي: شخص مرخص له، شركة كويتية مدرجة في البورصة، نظام استثمار جماعي، شركة ذات غرض خاص مرخص لها من الهيئة.

مرفق (ج): جدول نشاط التدريب خلال السنة

يتم تقديم المستند رقم 3 من محتويات التقرير السنوي الواردة في هذا النموذج وفق الجدول التالي:

نشاط التدريب خلال السنة

معلومات إضافية (اختياري)	عدد الساعات	تاريخ النشاط (من - إلى)	أسماء المشاركين	اسم نشاط التدريب

ملحق رقم (14)  
نموذج طلب تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

## نموذج طلب تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

### قائمة المحتويات

القسم	تعليمات
1	بيانات الشخص المرخص له
2	بيانات الشخص المرشح
3	قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

## 1. تعليمات

يتم تقديم هذا النموذج من قبل الأشخاص المرخص لهم عند رغبتهم بتسجيل الأشخاص المرشحين في المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل لديهم من بعد الحصول على موافقة الهيئة على طلب الترشح وفق النموذج المعتمد.

- يتعين على الشخص المرخص له تزويد الهيئة بالبيانات المحدثة، عند تسجيل شخص قد تجاوزت مدة الموافقة على طلب ترشحه لمنصب أو وظيفة واجبة التسجيل الثلاثة شهور، وذلك من خلال تقديم نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة من الملحق رقم (10) من هذا الكتاب، من خلال إعادة تعبئة النموذج الورقي للأقسام التالية:
  - القسم (1) إرشادات تعبئة النموذج.
  - القسم (11) معايير النزاهة والسلامة المالية.

### المناصب واجبة التسجيل:

- على الأشخاص المرخص لهم الراغبين بتسجيل الأشخاص المرشحين في المناصب واجبة التسجيل لديهم، تقديم هذا النموذج - بعد الانتهاء من الإجراءات الالزمة - مرفقاً به الشهادات والمستندات المعتمدة النهائية من الجهات المعنية.
- يتعين على الشخص المرخص له تقديم طلب التسجيل للمناصب واجبة التسجيل في الحالات التالية:
  - 1) انتخاب عضو مجلس الإدارة في الجمعية العامة للشركة.
  - 2) استدعاء العضو الاحتياطي.
  - 3) تغيير ممثل الشخص الاعتباري.

### الوظائف واجبة التسجيل:

- على الأشخاص المرخص لهم الراغبين بتسجيل الأشخاص المرشحين في الوظائف واجبة التسجيل لديهم، تقديم هذا النموذج عند تسجيل المرشح، مع تحديد التاريخ المراد تسجيله فيه بالوظيفة التي تمت الموافقة على ترشيحه لها من قبل الهيئة، على أن يكون تاريخ التسجيل لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب تسجيل الوظيفة.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب التسجيل - بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة رفض طلب التسجيل في حال عدم استيفاء الشخص المرشح للشروط والأحكام المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، ويكون قرار الرفض مسبباً.

## 2. بيانات الشخص المرخص له

	اسم الشخص المرخص له	1
	رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال	2

### 2.1 الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب

	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب	1
	المسمى الوظيفي	2
	رقم الهاتف	3
	رقم الهاتف النقال	4
	رقم الفاكس	5
	البريد الإلكتروني	6

## 3. بيانات الشخص المرشح

### 3.1 بيانات الشخص المرشح للمناصب واجبة التسجيل

	اسم الشخص	1
	المنصب واجب التسجيل	2
	الشخص الاعتباري الذي يمثله	3
	الجنسية	4
	رقم البطاقة المدنية أو جواز السفر	5
	رقم الهاتف	6
	رقم الهاتف النقال	7
	البريد الإلكتروني	8
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	تتطلب موافقة بنك الكويت المركزي

3.2 بيانات الشخص المرشح للوظائف واجبة التسجيل

		اسم الشخص	1
		السمى الوظيفي - اسم الإدارة	2
		الجنسية	3
		رقم البطاقة المدنية	4
		رقم الهاتف	5
		رقم الهاتف النقال	6
		البريد الإلكتروني	7
		تاريخ الموافقة على الترشح	8
		تاريخ التسجيل	9
<input type="checkbox"/> الرئيس التنفيذي <input type="checkbox"/> كبار التنفيذيين <input type="checkbox"/> المدير المالي <input type="checkbox"/> مسؤول إدارة المخاطر <input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الداخلي <input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الشرعي <input type="checkbox"/> مسؤول المطابقة والالتزام <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مستشار الاستثمار <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة العميل نفسه والحفظ) <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء) <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير استثمار جماعي <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي- (ضابط عمليات) <input type="checkbox"/> ممثل نشاط أمين الحفظ <input type="checkbox"/> ممثل نشاط مراقب الاستثمار <input type="checkbox"/> ممثل نشاط وكيل الاكتتاب <input type="checkbox"/> ممثل نشاط صانع السوق <input type="checkbox"/> ممثل نشاط تقويم الأصول <input type="checkbox"/> مستشار استثمار رئيسي <input type="checkbox"/> مقوم أصول رئيسي			
الوظائف واجبة التسجيل المطلوب تسجيلها			
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	تطلب موافقة بنك الكويت المركزي	11

#### 4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

##### 4.1 قائمة المستندات المطلوبة لطلب تسجيل المناصب واجبة التسجيل

ال المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
صورة من البطاقة المدنية أو جواز السفر.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
محضر اجتماع الجمعية العامة للشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
جدول يوضح أعضاء مجلس الإدارة المطلوب تسجيلهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
شهادة من يهمه الأمر نهائية صادرة عن وزارة التجارة والصناعة فيما يخص تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
صورة من كتاب موافقة بنك الكويت المركزي على أعضاء مجلس الإدارة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

##### 4.2 قائمة المستندات المطلوبة لطلب تسجيل الوظائف واجبة التسجيل

ال المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
صورة من البطاقة المدنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
الهيكل التنظيمي المعتمد، مع تحديد موقع المرشح للوظيفة المطلوب تسجيلها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
صورة من كتاب موافقة بنك الكويت المركزي على الوظائف واجبة التسجيل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3

التوقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (15)  
نموذج طلب تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

## نموذج طلب تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

قائمة المحتويات	
تعليمات	القسم 1
بيانات الشخص المرخص له	القسم 2
بيانات الشخص المسجل	القسم 3
الوظائف واجبة التسجيل المراد تجديدها	القسم 4
معايير النزاهة والسلامة المالية	القسم 5
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 6
إقرار	القسم 7

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل الأشخاص المرخص لهم عند رغبتهم بتجديد تسجيل الأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل لديهم.
- على الأشخاص المرخص لهم الراغبين بتجديد تسجيل الأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل لديهم، تقديم هذا النموذج قبل انتهاء مدة التسجيل بفترة لا تزيد عن شهر.
- للهيئة ان تخطر مقدم الطلب في أي وقت بعد استلامها طلب تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له بضرورة تقديم أية معلومات او مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المعلومات والمستندات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الاخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كان لم يكن.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة رفض طلب تجديد التسجيل في حال عدم استيفاء الشخص المسجل بالوظائف واجبة التسجيل للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، ويكون قرار الرفض مسبباً.

## 2. بيانات الشخص المرخص له

	اسم الشخص المرخص له
	رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال

### 2.1 الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب

	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب
	المسمي الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

### 3. بيانات الشخص المسجل

	اسم الشخص	1
	رقم البطاقة المدنية	2
	تاريخ التجديد	3
	السمى الوظيفي - الإدارة	4
	الجنسية	5

### 4. الوظائف واجبة التسجيل المطلوب تجديدها

<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مستشار الاستثمار	<input type="checkbox"/> الرئيس التنفيذي
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة العميل نفسه والحفظ)	<input type="checkbox"/> كبار التنفيذيين
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)	<input type="checkbox"/> المدير المالي
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير استثمار جماعي	<input type="checkbox"/> مسؤول إدارة المخاطر
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي- (ضابط عمليات)	<input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الداخلي
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط أمين الحفظ	<input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الشرعي
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مراقب الاستثمار	<input type="checkbox"/> مسؤول المطابقة والالتزام
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وكيل الاكتتاب	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط صانع السوق	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط تقويم الأصول	<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية
<input type="checkbox"/> مستشار استثمار رئيسي	<input type="checkbox"/> مقوم أصول رئيسي

## 5. معايير النزاهة والسلامة المالية

عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل:		
هل أنت منظور أمام القضاء أو سبق وأن تمت إدانتك محلياً أو خارجياً في قضايا تتعلق في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو جرائم أسواق المال أو جرائم الفساد؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	1
هل سبق وأن قمت بالإمتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقاً للاجراءات، أو مضلاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	2
هل سبق وأن تمت إدانتك أو توقيع عقوبة عليك أو تم إصدار جزاء تأديبي ضدك من قبل جهة مهنية أو رقابية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	3
هل سبق وأن تم عزلك من منصبك أو من وظيفتك أو منعك من التقدم لشغل منصب أو وظيفة شاغرة في أحد الجهات؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	4
هل كنت شريكاً سواء في الملكية أو شغلت منصب عضو مجلس إدارة أو وظيفة تنفيذية لجهة تم رفض طلب تسجيلها أو منحها ترخيصاً لزاولة النشاط أو شطبها من قبل الهيئة أو أية سلطات رقابية أخرى؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	5
هل سبق وأن تم تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب أو الوظائف التنفيذية بها؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	6
هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	7

## 5. معايير النزاهة والسلامة المالية

هل سبق وصدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في الكويت أو الخارج؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	8
هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنائك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	9

التوقيع

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً

الاسم

المنصب

التوقيع

اسم المرشح

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

## 6. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

الترتيب	المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
1	صورة من إيصال دفع الرسوم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	صورة من البطاقة المدنية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	كافة المستندات المؤيدة المعتمدة الخاصة ببرنامج المؤهلات المهنية، أو صورة رسمية منها. (إن وجدت)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 7. إقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات في هذا الطلب، بما في ذلك جميع المستندات المرفقة، كاملة ودقيقة وصحيحة. كما أقر أنني اطلعت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وأتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

التوقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

اسم الشخص المسجل:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (16)  
نموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

## نموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

قائمة المحتويات	
تعليمات	القسم 1
بيانات الشخص المرخص له	القسم 2
بيانات الشخص المراد إلغاء تسجيجه	القسم 3
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 4

## 1. تعليمات

- يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة عند انتهاء شغل أحد الأشخاص للمناصب أو الوظائف واجبة التسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ شغور هذا المنصب أو الوظيفة.
- يتم تقديم هذا النموذج من قبل الأشخاص المرخص لهم عند رغبتهم بإلغاء تسجيل الأشخاص المسجلين في المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل لديهم في حالة انتهاء شغفهم للمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل مع تحديد تاريخ إلغاء التسجيل.
- يتعين تقديم طلب إلغاء التسجيل للمناصب أو الوظائف واجبة التسجيل لكل شخص مطلوب إلغاء تسجيله على حده.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب التسجيل - بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبيء "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.

## 2. بيانات الشخص المرخص له

	اسم الشخص المرخص له	1
	رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال	2

### 2.1 الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب

	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب	1
	السمى الوظيفي	2
	رقم الهاتف	3
	رقم الهاتف النقال	4
	رقم الفاكس	5
	البريد الإلكتروني	6

### 3. بيانات الشخص المراد إلغاء تسجيличه

#### 3.1 بيانات عضو مجلس الإدارة

	اسم الشخص	1
	منصب عضو مجلس الإدارة المطلوب إلغاؤه	2
	الشخص الاعتباري الذي يمثله	3

#### 3.2 تفاصيل الإلغاء

<input type="checkbox"/> الاستقالة	أسباب إلغاء المنصب	1
<input type="checkbox"/> استبدال ممثل الشخص الاعتباري		
<input type="checkbox"/> انتهاء دورة مجلس الإدارة		
<input type="checkbox"/> أخرى		
	الأسباب بالتفصيل	2
	تاريخ إلغاء المنصب	3

3.3 بيانات الوظيفة واجبة التسجيل المطلوب إلغائها

اسم الشخص	1
السمى الوظيفي - اسم الإدارة	2
<input type="checkbox"/> الرئيس التنفيذي	
<input type="checkbox"/> كبار التنفيذيين	
<input type="checkbox"/> المدير المالي	
<input type="checkbox"/> مسؤول إدارة المخاطر	
<input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الداخلي	
<input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الشرعي	
<input type="checkbox"/> مسؤول المطابقة والالتزام	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مستشار الاستثمار	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ)	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير استثمار جماعي	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات)	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط أمين الحفظ	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط مراقب الاستثمار	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط وكيل الاكتتاب	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط صانع السوق	
<input type="checkbox"/> ممثل نشاط تقويم الأصول	
<input type="checkbox"/> مستشار استثمار رئيسي	
<input type="checkbox"/> مقوم أصول رئيسي	

الوظائف واجبة التسجيل المطلوب  
إلغائها

3

#### 3.4 تفاصيل الإلغاء

<input type="checkbox"/> الاستقالة	أسباب إلغاء الوظيفة	1
<input type="checkbox"/> الانتقال		
<input type="checkbox"/> تقاعد		
<input type="checkbox"/> نهاية تعاقد		
<input type="checkbox"/> إنهاء خدمة		
<input type="checkbox"/> أخرى		
	الأسباب بالتفصيل	2
	تاريخ إلغاء الوظيفة	3

#### 4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

ال المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
موافقة مجلس إدارة الشخص المرخص له على استقالة عضو مجلس الإدارة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
موافقة الشخص المرخص له على استقالة الشخص المسجل في الوظيفة واجبة التسجيل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

التواقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (17)  
نموذج طلب تجديد تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

## نموذج طلب تجديد مكتب تدقيق شرعي خارجي

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات المكتب ووسط الاتصال	القسم 2
بيانات أعضاء المكتب	القسم 3
الإقرارات والتعهدات	القسم 4
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 5

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي عند الرغبة بتجديد تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ نهاية مدة التسجيل.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب تجديد التسجيل بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- للهيئة رفض طلب تجديد التسجيل في حال عدم استيفاء مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، وفي حالة الرفض يتبع أن يكون القرار مسبباً.

## 2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

### (2.1) بيانات المكتب

اسم الشخص	
الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي	<input type="checkbox"/> شركة <input type="checkbox"/> مكتب
عنوان المقر الرئيسي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الإلكتروني	

### (2.2) وسسط الاتصال

اسم وسسط الاتصال	
المسمي الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

3. بيانات أعضاء المكتب

الاسم الشخص	وظيفة الشخص	عدد سنوات الخبرة (شخص / شركة)
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب
	<input type="checkbox"/> مدقق <input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> محاسب

#### 4. الاقرارات والتعهدات

أتعهد بصفتي ممثلاً لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي (مع موافاة الهيئة بصورة من التفويض) بأن مكتب التدقيق الشرعي الخارجي

اسم المكتب:

المذكور تجديد تسجيله قد تم تقديم مستنداته وفقاً لنظام ممارسة مهنة المراجعة والتدعيم الشرعي الخارجي للأشخاص المرخص لهم للعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، وأقر وأتعهد بما يلي:

<input type="checkbox"/> نعم	<p>الالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات أو أية ضوابط خاصة بمهمة المراجعة والتدعيم الشرعي الخارجي وتوفيق أوضاع المكتب مع تلك الأنظمة والتعديلات خلال المهلة التي تحددها الهيئة لذلك.</p> <p>أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي على الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. تقييم كفاءة وفاعلية إجراءات إدارة المخاطر الشرعية.</li><li>2. تقييم مدى التزام الشخص المرخص له بقرارات هيئة أسواق المال ذات الصلة.</li><li>3. نطاق عمل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود ومعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي.</li><li>4. بيان المرجعية المتبعة للمعايير الشرعية لدى الشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي في حال اختلافها عن المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI).</li><li>5. الرأي بشأن التزام الشخص المرخص له بأحكام الشريعة الإسلامية وفقاً للمرجعية الشرعية المتبعة لديه، بما في ذلك المخالفات الشرعية في أنشطة أو عقود أو معاملات الشخص المرخص له - إن وجدت - سواء في تعاملات الأوراق المالية أو تنفيذها.</li><li>6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير.</li><li>7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي.</li><li>8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة.</li></ol> <p>كما يقوم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإصدار تقارير مراجعة شرعية مرحلية ربع سنوية تتضمن نتائج المتابعة والفحص عن مدى التزام الشخص المرخص له بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية في معاملاتها وأنشطتها ونشرها ضمن الإفصاحات المرحلية للشخص المرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، مع ضرورة عرض تلك التقارير على مجلس الإدارة لإيضاح ما اشتملت عليه التقارير.</p>
------------------------------	--

<input type="checkbox"/> نعم	أن يتمتع المدقق الشرعي بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بالجرائم المالية أو الفساد أو تم ادانته بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يتم تعيين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الشخص المرخص له لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها أربع سنوات مالية متتالية، ولا يتم إعادة تعيينه بعد ذلك إلا بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.
<input type="checkbox"/> نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة الشخص المرخص له عن أية مخالفات هامة وجوهرية مرتكبة من قبل الشخص المرخص له.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.

#### يقر مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بامتناعه وأعضائه عن القيام بالأعمال التالية:

<input type="checkbox"/> نعم	الإفصاح في تقرير المكتب في حال كان الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد تابعيه يشغل منصب رئيس أو عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية - إن وجدت - للشخص المرخص له أو أن يكون أحد أعضاء الهيئة الإدارية للصندوق أو أن يكون أحد أعضاء الفريق التنفيذي لنظام الاستثمار الجماعي التعاوني محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى من يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهمًا في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

<input type="checkbox"/> نعم	ألا يقوم فريق عمل المدققين الشرعيين الذين يقومون بمهام التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> على الأشخاص المرخص لهم أو أنظمة الاستثمار الجماعي بتقديم الاستشارات الشرعية لذات العميل طوال فترة تعيين مكتب التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> .
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي عمل أو خدمات أخرى بأجر أو بدون أجر بشكل مباشر أو غير مباشر خلاف مهنة التدقيق الشرعي على الشخص المرخص له. أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي استشارات شرعية أو مهام تدريبية بما في ذلك إقامة المعارض أو الندوات أو ورش العمل للشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأخص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلكأخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياته.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تمس شرف المهنة.

### 5. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

الترتيب	المستند	مرفق	لا ينطبق	حالة التدقيق (خاص للهميئه)	الملحوظات
1	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	صورة ما يثبت استيفاء ذات المؤهلات العلمية أو المهنية الواجب توافرها في وظيفة مسؤول التدقيق الشرعي المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من الكتاب الخامس.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	إقرار من المدقق الشرعي بالتفريغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	صورة من البطاقة المدنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	صورة من التفويض لممثل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	صورة من إيصال دفع رسوم التسجيل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات في هذا الطلب، بما في ذلك جميع المستندات المرفقة، كاملة ودقيقة وصحيحة. كما أقر أنني اطلعت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وحتى صدور الموافقة على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

وأقر بموافقتني على أن تستخدم أو تفحص هيئة أسواق المال عن أي معلومات قدمتها في هذا الطلب أو سوف أقدمها مستقبلاً بغرض تمكينها من تأدية مهامها.

توقيع ممثل المكتب:

الاسم:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (18)  
نموذج طلب إضافة أو إلغاء مدقق شرعى أو مستشار قانوني أو محاسب لدى مكتب تدقيق شرعى  
خارجي

**نموذج طلب إضافة أو إلغاء مدقق شرعي أو مستشار قانوني أو محاسب لدى مكتب  
تدقيق شرعي خارجي**

**قائمة المحتويات**

تعليمات	القسم 1
بيانات المكتب و وسيط الاتصال	القسم 2
بيانات أعضاء المكتب	القسم 3
الإقرارات والتعهدات	القسم 4
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 5

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي عند الرغبة بإضافة أو إلغاء مدقق شرعي أو مستشار قانوني أو محاسب لدى مكتب التدقيق الشرعي المسجل لدى الهيئة، وذلك مع مراعاة حكم المادة 3-5-4 من هذا الكتاب.
- يتعين تقديم طلب إضافة أو إلغاء مدقق شرعي أو مستشار قانوني أو محاسب لدى مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لكل شخص مطلوب إضافته أو إلغاءه على حده.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها الطلب بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

## 2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

### (2.1) بيانات المكتب

اسم الشخص	
الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي	<input type="checkbox"/> شركة <input type="checkbox"/> مكتب
عنوان المقر الرئيسي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الإلكتروني	

### (2.2) وسيط الاتصال

اسم وسيط الاتصال	
المسمي الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

### 3. بيانات أعضاء المكتب

اسم الشخص					
وظيفة الشخص	<input type="checkbox"/> محاسب	<input type="checkbox"/> مستشار قانوني	<input type="checkbox"/> مدقق شرعي		
التعديل المطلوب	<input type="checkbox"/> إضافة	<input type="checkbox"/> إلغاء			
في حال كان مستشار قانوني أو محاسب	<input type="checkbox"/> جهة خارجية	<input type="checkbox"/> شخص			
عدد سنوات الخبرة العملية					
المؤهل العلمي					
المؤهل المهني					

#### 4. الاقرارات والتعهدات

يقر ويتعهد مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بالتالي:

<input type="checkbox"/> نعم	<p>الالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات أو أية ضوابط خاصة بمهنة المراجعة والتدقيق الشرعي الخارجي وتوفيق أوضاع المكتب مع تلك الأنظمة والتعديلات خلال المهلة التي تحددها الهيئة بذلك.</p> <p>أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي على الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. تقييم كفاءة وفاعلية إجراءات إدارة المخاطر الشرعية.</li><li>2. تقييم مدى التزام الشخص المرخص له بقرارات هيئة أسواق المال ذات الصلة.</li><li>3. نطاق عمل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي.</li><li>4. بيان المرجعية المتبعة للمعايير الشرعية لدى الشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي في حال اختلافها عن المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI).</li><li>5. الرأي بشأن التزام الشخص المرخص له بأحكام الشريعة الإسلامية وفقاً للمرجعية الشرعية المتبعة لديه، بما في ذلك المخالفات الشرعية في أنشطة أو عقود أو معاملات الشخص المرخص له - إن وجدت - سواء في تعاملات الأوراق المالية أو تنفيذها.</li><li>6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير.</li><li>7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي.</li><li>8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة.</li></ol> <p>كما يقوم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بإصدار تقارير مراجعة شرعية مرحلية ربع سنوية تتضمن نتائج المتابعة والفحص عن مدى التزام الشخص المرخص له بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية في معاملاتها وأنشطتها ونشرها ضمن الإفصاحات المرحلية للشخص المرخص له بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية، مع ضرورة عرض تلك التقارير على مجلس الإدارة لإيضاح ما اشتملت عليه التقارير.</p>
<input type="checkbox"/> نعم	

<input type="checkbox"/> نعم	أن يتمتع المدقق الشرعي بحسن السمعة والسلوك، وألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بالجرائم المالية أو الفساد أو تم ادانته بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يتم تعيين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى الشخص المرخص له لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها أربع سنوات مالية متتالية، ولا يتم إعادة تعيينه بعد ذلك إلا بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.
<input type="checkbox"/> نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
<input type="checkbox"/> نعم	أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزامن مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة الشخص المرخص له عن أية مخالفات هامة وجوهرية مرتكبة من قبل الشخص المرخص له.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور صدور أي قرار أو حكم بأي جزاء أو عقوبة أو مخالفة قانونية في حقه من قبل أي جهة رقابية أو سلطة قضائية.

#### يقر مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بامتناعه وأعضائه عن القيام بالأعمال التالية:

<input type="checkbox"/> نعم	الإفصاح في تقرير المكتب في حال كان الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد تابعيه يشغل منصب رئيس أو عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية - إن وجدت - للشخص المرخص له أو أن يكون أحد أعضاء الهيئة الإدارية للصندوق أو أن يكون أحد أعضاء الفريق التنفيذي لنظام الاستثمار الجماعي التعاوني محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى من يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهمًا في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
<input type="checkbox"/> نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
<input type="checkbox"/> نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

<input type="checkbox"/> نعم	ألا يقوم فريق عمل المدققين الشرعيين الذين يقومون بمهام التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> على الأشخاص المرخص لهم أو أنظمة الاستثمار الجماعي بتقديم الاستشارات الشرعية لذات العميل طوال فترة تعيين مكتب التدقيق الشرعي <b>الخارجي</b> .
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي عمل أو خدمات أخرى بأجر أو بدون أجر بشكل مباشر أو غير مباشر خلاف مهنة التدقيق الشرعي على الشخص المرخص له. أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي استشارات شرعية أو مهام تدريبية بما في ذلك إقامة المعارض أو الندوات أو ورش العمل للشخص المرخص له أو نظام الاستثمار الجماعي محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأشخاص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
<input type="checkbox"/> نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلكأخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
<input type="checkbox"/> نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياته.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
<input type="checkbox"/> نعم	قبول مهام تمس شرف المهنة.

**يتم تعبئة الجدول أدناه فقط في حال الرغبة بإضافة المدقق الشرعي أو المحاسب أو المستشار القانوني**

### 5. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

النوع	الحالات	الملحقات	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	الترتيب
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صورة ما يثبت استيفاء ذات المؤهلات العلمية أو المهنية الواجب توافرها في وظيفة مسؤول التدقيق الشرعي المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من الكتاب الخامس.
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إقرار من المدقق الشرعي بالتفريغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صورة من البطاقة المدنية.
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات في هذا الطلب، بما في ذلك جميع المستندات المرفقة، كاملة ودقيقة وصحيحة. كما أقر أنني اطلعت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وأتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

توقيع ممثل المكتب:

الاسم:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (19)  
نموذج طلب إلغاء تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

## نموذج طلب إلغاء تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات المكتب ووسط الاتصال	القسم 2
تفاصيل الإلغاء	القسم 3
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 4

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي عند الرغبة بإلغاء تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي من السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال مع تحديد تاريخ إلغاء التسجيل.
- يتم تقديم طلب الإلغاء عند الانتهاء من وجود أية عقود مبرمة مع أشخاص أو أنظمة استثمار جماعي مرخص لهم لدى الهيئة.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبيء "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها طلب إلغاء التسجيل بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

## 2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

### (2.1) بيانات المكتب

اسم مكتب التدقيق الشرعي الخارجي
رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال

### (2.2) وسيط الاتصال

اسم وسيط الاتصال
السمى الوظيفي
رقم الهاتف
رقم الهاتف النقال
رقم الفاكس
البريد الإلكتروني

## 3. تفاصيل الإلغاء

<input type="checkbox"/> انتهاء عمل	أسباب إلغاء المكتب
<input type="checkbox"/> تصفيية مكتب	
<input type="checkbox"/> استبدال مكتب	
<input type="checkbox"/> أخرى	
	الأسباب بالتفصيل
	تاريخ إلغاء المكتب

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

ال المستند	المرفق	لا ينطبق	ملاحظات
موافقة الجمعية العامة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
ما يفيد انتهاء أعمال مكتب التدقيق الشرعي الخارجي مع العملاء.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

التوقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (20)  
نموذج طلب تكليف جهة خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل

## نموذج طلب تكليف جهة خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل

### قائمة المحتويات

القسم	تعليمات
القسم 1	بيانات الشخص المرخص له والمسؤول لديه ووسيط الاتصال
القسم 2	بيانات الجهة الخارجية المكلفة لأداء الوظائف واجبة التسجيل
القسم 3	الوظائف واجبة التسجيل والأسباب والمبرارات للتكليف
القسم 4	قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب
القسم 5	الإقرارات والتعهدات
القسم 6	

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل الشخص المرخص له لدى الهيئة عند الرغبة بتكليف جهة خارجية لأداء الوظائف واجبة التسجيل وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ بداية التكليف.
- يجب على الشخص المرخص له توثيق جميع الترتيبات مع الجهة الخارجية المكلفة بمهام الوظائف واجبة التسجيل، ويجب أن يتضمن العقد بحد أدنى البنود التالية:
  1. نطاق العقد.
  2. فترة العقد.
  3. شروط إلغاء العقد.
  4. متطلبات المهام والمسؤوليات المكلفة.
  5. خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالجهة الخارجية.
  6. السرية والخصوصية وأمن المعلومات.
- التعاون ومنح الشخص المرخص له حق الوصول إلى الوثائق والسجلات الحسابية ذات العلاقة بمهام والمسؤوليات المكلفة.
- التعهد بشأن الالتزام بجميع المتطلبات التنظيمية والقانونية ذي الصلة السارية وفقاً لقانون الهيئة ولائحته التنفيذية.
- لا يجوز للشخص المرخص له تكليف ذات الجهة الخارجية لأداء مهام أكثر من وظيفة واجبة التسجيل، باستثناء الحالات التي يتم فيها تكليف الشركة الأم التي يتبع لها الشخص المرخص له لأداء مهام الوظائف واجبة التسجيل
- يتم تعيين الجهة الخارجية المكلفة بمهام الوظائف واجبة التسجيل لمدة سنة ميلادية واحدة فقط.
- يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة عند انتهاء تكليف أي جهة خارجية تقوم بمهام الوظائف واجبة التسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبيئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها الطلب بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- للهيئة رفض الطلب في حال عدم استيفاء الشخص المرخص له لدى الهيئة للشروط والأحكام المرتبطة بعمله المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الكتاب، وفي حالة الرفض يتعين أن يكون القرار مسبباً.

## 2. بيانات الشخص المرخص له

### 2.1 بيانات الشخص المرخص له

الاسم	رقم الترخيص
<input type="checkbox"/> مدير نظام استثمار جماعي <input type="checkbox"/> وكيل اكتتاب <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	<input type="checkbox"/> مدير محفظة الاستثمار <input type="checkbox"/> مستشار استثمار <input type="checkbox"/> أمين حفظ <input type="checkbox"/> مراقب استثمار <input type="checkbox"/> صانع السوق <input type="checkbox"/> تقويم الأصول <input type="checkbox"/> وكالة مقاصة <input type="checkbox"/> بورصة أوراق مالية

### 2.2 بيانات الشخص المسؤول (الرئيس التنفيذي أو كبار التنفيذيين) عن متابعة أداء الوظائف واجبة التسجيل محل التكليف

الاسم	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
البريد الإلكتروني	

### 2.3 بيانات وسيط الاتصال

اسم وسيط الاتصال	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
البريد الإلكتروني	

### 3. بيانات الجهة الخارجية المكافحة لأداء الوظائف واجبة التسجيل

#### 3.1 بيانات الجهة الخارجية

	الاسم
	العنوان
	الموقع الإلكتروني
	الشكل القانوني للشركة

#### 3.2 بيانات وسيط الاتصال

	اسم وسيط الاتصال لدى الجهة الخارجية
	السمى الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	البريد الإلكتروني

#### 4. الوظائف واجبة التسجيل والأسباب والمبررات للتوكيل

##### 4.1 الوظائف واجبة التسجيل محل التوكيل

<p><input type="checkbox"/> المدير المالي ♦</p> <p><input type="checkbox"/> مسؤول المطابقة والالتزام ♦</p> <p>♦ يجوز للشخص المرخص له بمزاولة نشاط مستشار استثمار ونشاط تقويم الأصول أو أحد هذين النشاطين دون غيرهما من أنشطة الأوراق المالية.</p>	<p><input type="checkbox"/> مسؤول إدارة المخاطر</p> <p><input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الداخلي</p> <p><input type="checkbox"/> مسؤول التدقيق الشرعي</p>
---	--

##### 4.2 الأسباب والمبررات للتوكيل

--

##### 4.3 فترة التوكيل

من:	/ /	إلى:	/ /	فترة التوكيل
-----	-----	------	-----	--------------

#### 5. قائمة المستندات المطلوبة

الملاحظات	حالة المستند	المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب
	<input type="checkbox"/> متوفّر ♦ <input type="checkbox"/> لا ينطبق♦	نسخة من العقد المزمع توقيعه مع الجهة الخارجية
	<input type="checkbox"/> متوفّر ♦ <input type="checkbox"/> لا ينطبق♦	نسخة من إيصال دفع الرسوم
المستندات المطلوبة بعد الموافقة على الطلب		
النسخة النهائية المعتمدة وذلك بعد موافقة الهيئة وتوقيع العقد.		
نسخة من إيصال دفع الرسوم.		

♦ إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق، يرجى تزويد الهيئة بالأسباب في حقل الملاحظات.

## 6. الإقرارات والتعهدات

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات في هذا الطلب، بما في ذلك جميع المستندات المرفقة، كاملة ودقيقة وصحيحة. كما أقرأني اطلعت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في هذا الطلب.

وحتى صدور الموافقة على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب.

وأقر بموافقتني على أن تستخدم أو تفصح هيئة أسواق المال عن أي معلومات قدمتها في هذا الطلب أو سوف أقدمها مستقبلاً بغضن تمكينها من تأدية مهامها.

التوقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (21)  
نموذج طلب إلغاء قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

## نموذج طلب إلغاء قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات مراقب الحسابات ووسيط الاتصال	القسم 2
تفاصيل الإلغاء	القسم 3
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب	القسم 4

## 1. تعليمات

- يتم تقديم هذا النموذج من قبل مراقب الحسابات عند الرغبة بإلغاء قيده من السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال مع تحديد تاريخ إلغاء القيد.
- يتم تقديم طلب الإلغاء عند الانتهاء من وجود أية عقود مبرمة مع أشخاص أو أنظمة استثمار جماعي مرخص لهم لدى الهيئة.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأً هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبيء "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.
- للهيئة أن تخطر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها طلب إلغاء القيد بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية، وفي حالة تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الإخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

## 2. بيانات مراقب الحسابات

### 2.1 بيانات مراقب الحسابات

	اسم مراقب الحسابات	1
	اسم المكتب التابع لمراقب الحسابات	2
	رقم التسجيل الصادر عن هيئة أسواق المال	3

### 2.2 وسيط الاتصال

	اسم وسيط الاتصال	1
	الاسم الوظيفي	2
	رقم الهاتف	3
	رقم النقال	4
	رقم الفاكس	5
	البريد الإلكتروني	6

## 3. تفاصيل الإلغاء

	أسباب ومبرارات إلغاء القيد بالتفصيل	1
	تاريخ إلغاء القيد	2

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

ال المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
إقرار يفيد بعدم وجود أية عقود أو أعمال معلقة مع أي شركات مدرجة أو أشخاص مرخص لهم أو أنظمة استثمار جماعي تخضع لرقابة الهيئة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

التوقيع:

مقدم الطلب:

الاسم:

المنصب:

ملاحظة:- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

ملحق رقم (22)  
الضوابط والتعليمات المرتبطة بترخيص شركة الشخص الواحد لزاولة أنشطة الأوراق المالية

## الضوابط والتعليمات المرتبطة بترخيص شركة الشخص الواحد لمزاولة أنشطة الأوراق المالية

### أولاً: الضوابط المتعلقة بالحصول على ترخيص مزاولة أنشطة الأوراق المالية وتجديده وإلغائه

يقدم الطلب وفقاً لنص المادة ٤-١ من هذا الكتاب مشفوعاً بالمعلومات والمستندات التالية، وذلك حسب الخدمات والمهام التي يرغب بتقديمها في النشاط محل الترخيص ويحسب الأحوال:	فيما يخص طلب الترخيص:
١. اسم مقدم طلب الترخيص، وعنوانه، ورقم الهوية إذا كان شخصاً طبيعياً أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً.	
٢. خطة عمل تحتوي على جميع التفاصيل المبينة في الملحق رقم (٢٣) (نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية لشركة الشخص الواحد) من هذا الكتاب والملحق رقم (١) من الكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له) وضوابط تقديم الخدمات الاستشارية الواردة في الفصل الثامن من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل).	
٣. تحديد أنشطة الأوراق المالية التي يرغب مقدم الطلب بمزاولتها.	
٤. بيان مقدار رأس المال المصدر والمدفوع للشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط محل الطلب.	
٥. نسخة من عقد الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط، وأية تعديلات طرأت عليه أو مسودة العقد للشركات قيد التأسيس.	
٦. طلبات ترشيح شاغلي الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لنموذج طلب الترشح للوظائف واجبة التسجيل وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة في الملحق (١٠) من هذا الكتاب.	
٧. قائمة تتضمن الشركات التي يمتلكها مقدم طلب الترخيص بصفة كاملة أو كشريك أو بملكية ٥٠ % والأغراض التي تزاولها تلك الشركات.	
٨. معلومات وافية عن أي سيطرة فعلية تمتلكها الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط.	
٩. أي اتفاقيات أو تدابير مبرمة مع جهات خارجية.	
١٠. البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب، بالإضافة إلى موازنة تقديرية عن التوقعات المالية المستقبلية لثلاث سنوات للشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط.	
١١.رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهري على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منهم أو ضدهم، وبمبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديراها.	
١٢.إقرار موقع من مؤسس الشركة بأنه لم يصدر ضده خلال خمس سنوات سابقة لتقديم طلب الترخيص أحکاماً نهائية بإشهار الإفلاس أو إدانته بحكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة مقيدة للحرية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون الهيئة أو أي قانون آخر، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.	
١٣.إقرار من مقدم طلب الترخيص بأن المعلومات الواردة في الطلب والمستندات المرفقة به صحيحة و COMPLETE بالإضافة إلى أي إقرار آخر تطلبه الهيئة.	
١٤.إيصال سداد رسم دراسة الطلب.	
١٥.أية إعفاءات قد يطلبها مقدم طلب الترخيص من بعض المتطلبات ومبررات ذلك.	
١٦.المستندات الرسمية الدالة على موافقة الصندوق الوطني لرعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة لتمويل رأس المال الشخص المرخص له إذا كان تمويل رأس المال من الصندوق المشار إليه.	
١٧.أي معلومات أو مستندات أخرى تطلبها الهيئة.	
ملاحظة: يستثنى من تقديم بعض متطلبات خطة العمل الواردة في النموذج رقم (٢٣) المشار إليه أي مقدم الطلب يرغب بالحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة ويقوم بتقديم خطة العمل وفقاً لمتطلبات الصندوق، ويتم الإشارة في النموذج رقم (٢٣) للمتطلبات الإلزامية التي يستوجب على مقدم الطلب استيفائها.	

<p>تسري أحكام مدة الترخيص وتتجديده والتى فى طلب التجديد ورفضه الواردة في هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم، ويلتزم الشخص المرخص له الذى يحمل صفة شركة الشخص الواحد بتقديم طلب تجديد الترخيص وفقاً للنموذج الوارد في الملحق رقم (24) (نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية-شركة الشخص الواحد) من هذا الكتاب مشفوعاً بالبيانات والمستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقرير من مكتب تدقيق تابع لراقب حسابات مسجل لدى الهيئة يتضمن بحد أدنى البيانات التالية:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم درجة التزام الشخص المرخص له بقانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.</li> <li>• تقييم آليات ونظم الرقابة الداخلية للشخص المرخص له.</li> <li>• نتائج عمليات التدقيق المرتبطة بإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي والالتزام الرقابي.</li> </ul> </li> <li>ويكون التقرير ملزماً للأشخاص المرخص لهم المستثنين من تسجيل أشخاص في وظيفة مسؤول التدقيق الداخلي أو مسؤول المطابقة والالتزام أو مسؤول إدارة المخاطر.</li> <li>٢. تقرير يتضمن علامة الشخص المرخص له وبنبذة عن مخرجات الخدمات المقدمة لهم وفقاً للمادة (٧-٨) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) وذلك عن ثلاثة سنوات السابقة لتجديد الترخيص.</li> <li>٣. أي بيانات ومعلومات أخرى تطلبها الهيئة.</li> </ol>	<p>فيما يخص متطلبات تجديد الترخيص:</p>
<p>للشخص المرخص له إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المرخص لها ويشترط للتقدم بطلب إلغاء الترخيص الالتزام بالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. الالتزام بكافة الإجراءات والتعليمات المعنية بعملية إنهاء التعاقدات المبرمة مع العملاء لكافة أنشطة الأوراق المالية المرخص بها.</li> <li>٢. مراعاة فترة انتهاء تاريخ ترخيص أنشطة الأوراق المالية وإجراءات التقدم بطلب إلغاء النشاط المرتبط بها، حيث يستوجب على الشركة الالتزام بتقديم طلب إلغاء الترخيص قبل انتهاءه بمدة لا تقل عن ستة أشهر بحد أدنى. ويلتزم الشخص المرخص له بإجراءات تجديد الترخيص في حال عدم التزامه بالمدد الزمنية المحددة لإلغاء الترخيص.</li> <li>• يقدم الشخص المرخص له طلب إلغاء الترخيص وفقاً للنموذج رقم (25) (نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية) من هذا الكتاب.</li> <li>• تسري أحكام البت في طلب إلغاء الترخيص الواردة في هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم.</li> <li>• يلتزم الشخص المرخص له بعد صدور قرار إلغاء الترخيص بالإجراءات الالزمة لإزالة نص أغراض أنشطة الأوراق المالية المقابلة للترخيص الملغى وذلك خلال سنة من تاريخ صدور القرار. وتقوم الشركة بإخطار الهيئة بالمستندات الثبوتية المعتمدة لهذه العملية حتى يتسرى للهيئة استكمال إجراءات شطب الشركة من سجلاتها.</li> </ol>	<p>فيما يخص إلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له:</p>

## ثانياً: الضوابط والتعليمات المرتبطة بالأشخاص المسجلين

- تسرى ضوابط تسجيل الوظائف واجبة التسجيل وتجديدها والغائتها الواردة في اللائحة التنفيذية على جميع الأشخاص المرخص لهم.
- يكون مؤسس شركة الشخص الواحد محل طلب الترخيص لزاولة النشاط رئيساً تنفيذياً لها، ويستثنى من استيفاء متطلبات الكفاءة والنزاهة الخاصة بتلك الوظيفة ويشترط أن يستوفي ويحد أدنى الشروط المتعلقة بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في وظيفة ممثل نشاط مستشار الاستثمار الرئيسي وفقاً لقواعد الكفاءة والنزاهة.
- يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تطبيق أحكام الكتاب السادس عشر (مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب) في حال عدم وجود شخص مسجل في وظيفة مسؤولة المطابقة والالتزام.
- يستثنى الشخص المرخص له من شغل المناصب واجبة التسجيل.
- يستثنى الشخص المرخص له من شغل الوظائف واجبة التسجيل التالية:
  1. كبار التنفيذيين.
  2. المدير المالي.
  3. مسؤول إدارة المخاطر.
  4. مسؤول التدقيق الداخلي.
  5. مسؤول المطابقة والالتزام.
  6. مسؤول التدقيق الشرعي.
  7. ممثلوا أنشطة الأوراق المالية.
  8. مستشار استثمار رئيسي.

على أن يلتزم بتقديم التقرير المشار إليه في البند أولاً من هذا الملحق تحت إجراءات "متطلبات تجديد الترخيص" من مكتب تدقير تابع لمراقب حسابات مسجل لدى الهيئة عند تجديد الترخيص.

- يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً أمام الهيئة عن الالتزام بتطبيق كافة الأعمال المعهودة للوظائف واجبة التسجيل.
- يجوز للشخص المرخص له تكليف جهات خارجية متخصصة لإعداد بياناته المالية بشرط إخطار الهيئة بذلك مسبقاً.
- يجوز للشخص المرخص له تكليف جهات خارجية متخصصة لأداء المهام الخاصة بإدارة المخاطر والمطابقة والالتزام والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي بشرط إخطار الهيئة بذلك مسبقاً وتقديم نسخة من العقد المبرم مع تلك الجهات الخارجية، ولا يعفي هذا التكليف الشخص المرخص له من مسؤولياته من تطبيق كافة أحكام القانون واللائحة أمام الهيئة.
- يراعي الشخص المرخص له الحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة الأحكام المنظمة بهذا الشأن الواردة في قانون الصندوق ولائحته التنفيذية.
- للهيئة فرض متطلبات شغل وظائف واجبة التسجيل إضافية على الشخص المرخص له إذا ارتأت ضرورة ذلك.

## ثالثاً: أحكام عامة

- يلتزم الشخص المرخص له بالاحتفاظ بالحد الأدنى لرأس المال المطلوب لزاولة النشاط طوال فترة سريان الترخيص.
- يلتزم الشخص المرخص له بتعيين مراقب حسابات من سجل مراقببي حسابات المسجلين لدى الهيئة، ويستثنى من حكم البند (5) من المادة 3- 4 - 4 من الفصل الثالث من هذا الكتاب.
- يراعي الشخص المرخص له إجراءات وزارة التجارة والصناعة أو الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة فيما يخص آلية تعيين مراقب الحسابات واعتماد البيانات المالية.

ملحق رقم (23)  
نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

## نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
إجراءات التقدم بطلب ترخيص	القسم 2
بيانات مقدم الطلب	القسم 3
بيان بالأنشطة المطلوبة	القسم 4
بيان المؤسسين والموارد المالية	القسم 5
المستندات المطلوبة	القسم 6
الإقرارات	القسم 7
دليل خطة العمل	الملحق 1
إقرار	الملحق 2
قائمة الوظائف واجبة التسجيل	الملحق 3

## 1. تعليمات

- يوضح هذا النموذج الإجراءات والمراحل والمستندات والمرفقات المطلوبة للحصول على ترخيص مزاولة أنشطة الأوراق المالية.
- يتم تقديم كافة البيانات والمستندات والمطلبات والمرفقات الواردة في هذا النموذج عبر بوابة الهيئة الإلكترونية كاملة طبقاً للمرحلة التي يمر بها مقدم الطلب عند تعبئة نموذج الطلب.
- يخضع مقدم الطلب لقانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ابتداء من تاريخ تقديم هذا الطلب.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من مقدم الطلب عند دراسة طلب الترخيص.
- تبت الهيئة في طلب الترخيص في غضون ثلاثة أشهر من استيفاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- عدم تزويد الهيئة بالمستندات والمرفقات التي تدعم الطلب قد تؤخر من عملية صدور الترخيص وعليه فإن الهيئة غير مسؤولة عن أي تأخير أو ضرر يتعرض له مقدم الطلب نتيجة لذلك.
- يرجى تزويذ الهيئة بالمستندات التي تدعم الطلب في حالة عدم انطباق أي متطلب في هذا النموذج أو المرفقات المطلوبة على مقدم طلب الترخيص.
- تعتبر خطة العمل جزء من هذا النموذج وعلى مقدم الطلب إرفاقها مع باقي المرفقات المطلوبة مع هذا النموذج. كما يجوز لتقديم الطلب الاستعانة بجهة خارجية لإعداد خطة العمل مع التزام مقدم الطلب بكامل المسؤولية عن صحة ما جاء فيها.
- يستثنى تقديم الطلب الراغب بالحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة من بعض متطلبات خطة العمل الخاصة بهيئة أسواق المال، على أن يتم تقديم خطة العمل الخاصة بالصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- إصدار موافقة الهيئة المبدئية لا يعني بأي شكل من الأشكال الموافقة على خطة العمل الخاصة بالصندوق الوطني لرعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة ويستوجب على مقدم الطلب استيفاء الحصول على موافقة الصندوق حتى يتسرى للهيئة إصدار الترخيص النهائي وفقاً للإجراءات المعنية بهذا الشأن.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على مقدم الطلب إرسال أي استفسارات تخص تعبئة هذا النموذج أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء / الدور 20 - هيئة أسواق المال

ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

## 2. إجراءات التقدم بطلب الترخيص

### 1.2 شركة قيد التأسيس

1. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج للحصول على الموافقة المبدئية لتأسيس الشركة.
2. التقدم للصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة والحصول على المواقف الالزمه .  
(في حال كان مقدم الطلب يرغب بالحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة).
3. القيام ب مباشرة إجراءات تأسيس الشركة لدى وزارة التجارة والصناعة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص بعد الحصول على الموافقة المبدئية.
4. التقدم بكتاب لطلب الحصول على ترخيص أنشطة الأوراق المالية باسم الشركة الجديدة المؤسسة.
5. يتم إصدار الترخيص لمقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.

### 2.2 شركة مؤسسة

1. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج:
  - أ. إذا كانت أغراض الشركة لا تتضمن على نص مزاولة الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 2.
  - ب. إذا كانت أغراض الشركة تتضمن على نص مزاولة الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 3.
2. القيام ب مباشرة إجراءات وزارة التجارة والصناعة بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الهيئة وذلك لتعديل أغراض الشركة وإضافة نص أنشطة الأوراق المالية.
3. يتم إصدار الترخيص لمقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.  
في حال رغبة مقدم الطلب في الحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة يستوجب عليه الحصول على موافقة الصندوق قبل مباشرة إجراءات وزارة التجارة والصناعة للشركات التي ينطبق عليها البند (أ) وقبل إصدار الترخيص للشركات التي ينطبق عليها البند (ب).

### 3.بيانات مقدم الطلب

#### 1.3 بيانات مقدم الطلب

الاسم (فرد) / الاسم التجاري (شركة)

العنوان:

الرقم المدني (فرد) / رقم السجل التجاري (شركة)

رقم الهاتف النقال (فرد)	رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني:	رقم الفاكس:

### 2.بيانات ضابط الاتصال

الاسم

بصفته:

مؤسس لشركة جديدة

موظف لمقدم طلب الترخيص

مستشار لمقدم طلب الترخيص

أخرى

رقم الهاتف النقال (فرد)	رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني	رقم الفاكس:

#### 3.3 حالة مقدم الطلب:

<input type="checkbox"/> شركة قائمة يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة.	<input type="checkbox"/> شركة قيد التأسيس
<input type="checkbox"/> شركة قائمة لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة	

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟

#### 4.بيان بالأنشطة المطلوبة

##### 1.4 اختيار أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها

مستشار استثمار.

#### 2.4 الشكل القانوني للشركة

شركة الشخص الواحد

#### 5.بيان المؤسس والموارد المالية

##### 1.5 يرجى بيان المؤسس وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب♦

الجنسية	حصة	اسم المؤسس	رقم
			1

#### 2.5 رأس المال

- رأس المال المدفوع (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

- رأس المال المصدر (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

## 6. المستندات والمرفقات المطلوبة

### 1.6 المرفقات المطلوبة وفقاً لحالة الشركة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق*
1	خطة العمل	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
2	البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
3	موافقة بنك الكويت المركزي لممارسة أنشطة أوراق مالية في حال كان مقدم الطلب خاضعاً لرقابته	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
4	صوره من وصل رسوم الترخيص	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
5	صورهوية المؤسس	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
6	كتاب إقرار من المؤسس طبقاً للصيغة المعدة لذلك من قبل الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
7	صورة من مشروع عقد الشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
8	كتاب باسم الشركة الجديدة المؤسسة لطلب الترخيص مرافقاً به إقرار من ممثل الشركة القانوني (المخول بالتوقيع) طبقاً للصيغة المعدة لذلك من قبل الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
9	صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
10	موافقة وزارة التجارة والصناعة على تأسيس الشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
11	صورة من عقد تكليف مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر
12	طلبات ترشيح شغل الوظائف واجبة التسجيل وفق نموذج طلب الترشح للوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة (إن وجدت)	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر

<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	<p>قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل الذين تم تعيينهم مقررنا بكتب الموافقة على ترشيحهم من الهيئة وفقاً للملحق رقم 3 قائمة الوظائف واجبة التسجيل (من هذا النموذج (إن وجدت))</p>	13
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	<p>رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرى على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منهم أو ضدهم ، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها .</p>	14
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	<p>موافقة الصندوق الوطني لرعاية المشروعات المتوسطة والصغيرة</p>	15
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	<p>أى مستندات أخرى يرى مقدم الطلب ضرورة تقديمها</p>	16
<p>* إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.</p>		

## 2.6 مراحل تزويد الهيئة بالمرفقات المطلوبة وفقاً للشكل القانوني لتقديم الطلب

<p>قبل التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 7، 6، 5، 4، 3، 1</p> <p>بعد التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 12، 11، 10، 9، 8</p> <p>(أي تحديات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التأسيس)</p>	<p><b>شركة قيد التأسيس</b></p>
<p>قبل التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 9، 6، 5، 4، 3، 2، 1</p> <p>بعد التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 9</p> <p>(أي تحديات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التعديل على أغراض الشركات)</p>	<p><b>شركة قائمة (لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)</b></p>
<p>يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 9، 6، 5، 4، 3، 2، 1</p>	<p><b>شركة قائمة (يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)</b></p>

## 7 الإقرارات

- أقر باطلاعي على قانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتها وما أصدرته هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات وأية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت ومعرفتي بالعقوبات الناجمة عن الإخلال بأي من القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال.
  - أقر بصحة ودقة واقتدار المعلومات المذكورة في هذا النموذج والمرفقات المرتبطة به وصحة الحقائق المذكورة في خطة عمل المرفقة مع هذا النموذج. كما أقر بمعرفتي بقوانين ولوائح الهيئة والمتعلقة بالعقوبات الناجمة عن تقديم أي معلومات غير صحيحة أو مضللة في هذا النموذج أو المرفقات المرتبطة به.
  - أتعهد بالالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتها وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات وأية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت.
  - أتعهد بدفع رسوم ترخيص أنشطة الأوراق المالية أو أية رسوم أخرى تتعلق بعملية ترخيص أنشطة الأوراق المالية التي تحددها الهيئة وفقاً لما يصدر عنها في هذا الشأن.
  - أتعهد بالالتزام بالنظم والسياسات والإجراءات المدرجة ضمن خطة العمل التي تم تزويدي بها مع هذا النموذج.
  - أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويدي بها من معلومات وبيانات تتعلق بمنع ترخيص أنشطة أوراق مالية.
  - أتعهد بتقديم أي بيانات أو مستندات تتعلق بمنع ترخيص أنشطة الأوراق المالية قد تتطلبها الهيئة في المستقبل.
- وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،»

اعتماد الإقرار

التوقيع:

اسم مقدم الطلب:

التاريخ:

صفة مقدم الطلب:

ختم الشركة:

## الملحق 1 - دليل خطة العمل

- الهدف من هذا الدليل هو مساندة مقدم الطلب في إعداد خطة العمل التي تضمن الحد الأدنى من المتطلبات بالإضافة إلى بعض المقترنات التي تساعدها الهيئة على تقييم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية بشكل مفصل ومكتمل ودقيق.
- يقدم الطلب الحرية في الشكل الذي يراه مناسباً لإعداد خطة العمل مع ضمان تواجد المتطلبات وشروط الترخيص الواردة في اللائحة حيث يمكن لمقدم الطلب إضافة بنود أخرى إضافية لما تم تحديده في هذا الدليل والتي من شأنها أن تساعدها الهيئة بشكل أكبر في عملية تقييم الطلب لترخيص أنشطة الأوراق المالية مع اشتراط توفر كافة المستندات الخاصة بالبند (1.3) من هذا الملحق.
- يقوم الراغبين في الحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة بتقديم خطة العمل وفقاً لاشتراطات الصندوق وبالإضافة إلى المتطلبات الواردة في البند 3 السياسات والإجراءات والنظم.
- يعتمد حجم التفاصيل المطلوبة في خطة العمل على حجم ونوع الأنشطة التي يزاولها مقدم الطلب أو ينوي مزاولتها.

### 1. المقدمة

نبذة مختصرة عن المؤسس / الشركة والرؤية المستقبلية وملخص لخطة العمل مع التركيز على الأنشطة المرخصة التي يقوم مقدم الطلب بمزاولتها والنشاط الذي يود ترخيصه.	نبذة عن المؤسس / الشركة
---	-------------------------

### 2. الملاعة المالية

بيانات مالية مدققة	يتم عرض البيانات والمؤشرات المالية الرئيسية للشركة لثلاث سنوات الأخيرة مع إرفاق البيانات المالية المدققة لهذه السنوات مع نموذج الطلب.
دراسة السوق	يتم ذكر توجهات السوق والعوامل الرئيسية التي تؤثر على سوق أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص لتقدير حجم الطلب على خدمات الشركة والتي تعكس التوقعات المستقبلية لإيراداتها. كما يتم عمل تحليل لمخاطر السوق والفرص ونقاط القوة والضعف المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.
الأداء المتوقع للشركة	موازنة تقديرية عن التوقعات المالية المستقبلية لثلاث سنوات للشركة. ويجب أن تعكس هذه التوقعات ما جاء في دراسة السوق وسياسة الشركة وأن تكون في ضوء رؤية وتوجهات الشركة المذكورة في الملخص التنفيذي. كما يجب توضيح تأثير الأنشطة محل الترخيص على أدائها المتوقع.
بيانات تمويل رأس المال	في حال كانت الشركة قيد التأسيس أو شركة مؤسسة وقد تم دعم رأس مالها من قبل الصندوق الوطني لرعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة فإنه يستوجب تقديم كامل البيانات المرتبطة بهذا الدعم - للشركة المؤسسة- أو بيان رغبة المؤسس وخطته فيما يتعلق بالحصول على تمويل من الصندوق.

### 3. سياسات وإجراءات ونظم

1. الهيكل التنظيمي للشخص المرخص له الذي يحدد بشكل واضح حدود السلطة والصلاحيه والمسؤولية للشخص المرخص له والمتعلقة بالإدارة التنفيذية وغيرها من الوظائف الرئيسية المساعدة المختلفة. بالإضافة إلى تحديد المستويات الإدارية والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على إبرام التصرفات ودفع المصارف ونفقات المالية وإجراءات التصديق على العمليات والمعاملات.
2. نظم الرقابة وبرامج الضبط الداخلي، على أن تتضمن في محتواها سياسات وإجراءات الشركة المرتبطة في المطابقة والالتزام وإدارة المخاطر المرتبطة بأعمال الشخص المرخص له والأطراف ذوي العلاقة ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتناسب ونوع النشاط المرخص به بالإضافة إلى سياسة تعارض المصالح.
3. الموارد البشرية والتدريب والتطوير، على أن تتضمن ما يفيد التزام الشخص المرخص له بضوابط ومتطلبات الوظائف واجبة التسجيل وأليات الاستعانة بالجهات الخارجية لتقديم خدمات الوظائف واجبة التسجيل وقواعد السلوك المهني.
4. التعامل مع شكاوى العملاء.
5. تنفيذ وإدارة العمليات التشغيلية للأنشطة المرخص بها على أن تتضمن تفاصيل الخدمات المزعزع تقديمها وشروط تقديم الخدمات للعملاء آلية التعاقد وإنهاهه ومسودة العقد المزعزع إبرامه مع العميل، بالإضافة إلى كافة التقارير الصادرة عن الشخص المرخص له للعملاء والجهات الرقابية آلية الاحتفاظ بالسجلات.
6. تقنية المعلومات، على أن تتضمن تفاصيل البرامج الإلكترونية المستخدمة لتقديم الخدمات للعملاء (إن وجد) والتعاقدات المرتبطة مع الجهات المطورة لتلك البرامج، بالإضافة إلى تفاصيل الدعم التقني للسجلات والعمليات المقدمة عبر هذا البرنامج كذلك التزامات الواقية من تسرب المعلومات داخليا وللأطراف الخارجية.
7. خطط الطوارئ ومتتابعة استمرارية الأعمال.
8. حماية المبلغين عن الممارسات غير المشروعة لدى الشخص المرخص له.
9. أي سياسات وإجراءات أخرى تطلبها الهيئة

### الملحق 2 - إقرار

أقر أنا ..... ، الموقع أدناه وبصفتي ..... بأنه لم يصدر ضدي خلال السنوات الخمس السابقة بتاريخ هذا الكتاب أحكام بإشهار الإفلاس أو بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قوانين الشركات أو التجارة أو قانون هيئة أسواق المال

### الملحق 3 - قائمة الوظائف واجبة التسجيل

يتم تعبئة الجدول بجميع أسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل مع مراعاة التالي:

- جميع الوظائف واجبة التسجيل حسب نوع النشاط.

جميع أسماء الموظفين في حال قيام أكثر من موظف واحد بوظيفة واجبة التسجيل عن طريق إضافة خانات للوظيفة بالجدول أدناه.

- جميع أسماء الجهات الخارجية المكلفة لأداء المهام الخاصة بالوظائف الواجبة التسجيل (إن وجدت).
- "لا يوجد" في حال عدم قيام الشركة بإحدى الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لأنشطة المرخصة.

الوظيفة wagon التسجيل	اسم الموظف / الجهة الخارجية	المسمي الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الالكتروني	تاريخ الموافقة على الترشيح
الرئيس التنفيذي							
كبار التنفيذيين							
المدير المالي							
مسؤول المطابقة والالتزام							

							مسؤول إدارة المخاطر
							مسؤول التدقيق الداخلي
							مسؤول التدقيق الشرعي
							مستشار استثمار رئيسي
							ممثل نشاط مستشار الاستثمار
							ممثل نشاط وكيل اكتتاب

ملحق رقم (24)  
نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

## نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات مقدم الطلب	القسم 2
الرخصة المراد تجديدها	القسم 3
المرفقات والمستندات المطلوبة	القسم 4
ملحق (أ) - إقرار	القسم 5
ملحق (ب) - قائمة الوظائف واجبة التسجيل	

## 1. تعليمات

- يقدم هذا النموذج بعد سداد الرسم المقرر حسب نوع الترخيص المراد تجديده وفقاً لجدول الرسوم وقبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الترخيص وفقاً للائحة التنفيذية لقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها.
- يتم البت في طلب التجديد خلال شهر من تاريخ استلام الطلب مستوفياً لجميع المتطلبات والمستندات المطلوبة للموافقة على تجديد الترخيص.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على الشخص المرخص له التقدم بطلب التجديد عبر بوابة الهيئة الإلكترونية، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقدم بالطلب أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء / الدور 20 - هيئة أسواق المال

ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

## 2. بيانات مقدم الطلب

### 1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص المرخص له

رقم الترخيص

تاريخ انتهاء الترخيص

تاريخ إصدار الترخيص

### 2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

### 3. بيانات الشخص المرخص له

#### 1.3 الرخصة المراد تجديدها

مستشار استثمار.

#### 2.3 الشكل القانوني للشركة

شركة شخص واحد

لا  نعم - هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟

لا  نعم - هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟

### 4. المستندات والمرافق المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق*	ملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
2	صورة من شهادة الترخيص	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
3	تقرير مكتب تدقيق خارجي	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
4	نسخة من تقرير عملاء الشخص المرخص له	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
5	إقرار وفقاً للصيغة المرفقة - ملحق	<input type="checkbox"/> متوفّر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	

\* إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي يجعله لا ينطبق.

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

التوقيع

الختم

الختم

## 5. الملحق (أ)

### الإقرار

أقر أنا الموقع أدناه بعدم وجود أي تغييرات على ما تم تزويد الهيئة به من بيانات ومستندات تتعلق بمنح الترخيص وأتعهد بالإفادة بأي تغييرات تحصل بهذا الشأن وتزويد الهيئة بنسخ من البيانات والمستندات المعدلة.

### اعتماد الإقرار

التوقيع:

اسم مقدم الطلب:

التاريخ:

صفة مقدم الطلب:

ختام الشركة:

## 5. الملحق (ب)

### قائمة الوظائف واجبة التسجيل

يتم تعبئة الجدول بجميع أسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل مع مراعاة التالي:

- جميع الوظائف واجبة التسجيل حسب نوع النشاط.
- جميع أسماء الموظفين في حال قيام أكثر من موظف واحد بوظيفة واجبة التسجيل عن طريق إضافة خانات للوظيفة بالجدول أدناه.
- جميع أسماء الجهات الخارجية المكلفة لأداء المهام الخاصة بالوظائف الواجبة التسجيل (إن وجدت).
- "لا يوجد" في حال عدم قيام الشركة بإحدى الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لأنشطة المرخصة.
- تاريخ التسجيل هو تاريخ تسجيل الشخص بالوظيفة واجبة التسجيل لدى الهيئة، وليس تاريخ تعيينه بالشركة.

**كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون**

الوظيفة واحية التسجيل	اسم الموظف / الجهة الخارجية	المسما الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الالكتروني	تاريخ التسجيل
الرئيس التنفيذي							
كبار التنفيذيين							
المدير المالي							
مسؤول المطابقة والالتزام							
مسؤول ادارة المخاطر							

## كتاب أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون

							مسؤول التدقيق الداخلي
							مسؤول التدقيق الشعري
							مستشار استثمار رئيسي
							ممثل نشاط مستشار الاستثمار
							ممثل نشاط وكيل اكتتاب

ملحق رقم (25)  
نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

## نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية - شركة الشخص الواحد

### قائمة المحتويات

تعليمات	القسم 1
بيانات مقدم الطلب	القسم 2
بيانات الشخص المرخص له	القسم 3
المرفقات والمستندات المطلوبة	القسم 4

## 1. تعليمات

- يلتزم الشخص المرخص له بالمد الزمنية الواردة في الكتاب الخامس المعنية بإلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له.
- التاريخ المقترن للإلغاء يكون ستة أشهر على الأقل من بعد تاريخ تقديم الطلب.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من مقدم الطلب عند دراسة الطلب، وإذا تختلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الأخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- تب特 الهيئة في الطلب في غضون شهرين من استيفاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- تزويـدـ الـهـيـئـةـ بـالـمـسـتـنـدـاتـ الـتـيـ تـدـعـمـ الـطـلـبـ فـيـ حـالـةـ عـدـمـ اـنـطـبـاقـ أـيـ مـتـطـلـبـ فـيـ هـذـاـ النـمـوذـجـ أـوـ الـمـرـفـقـاتـ الـمـطلـوبـةـ عـلـىـ مـقـدـمـ الـطـلـبـ.
- يلتزم مقدم الطلب بكافة الإجراءات الصادرة من الهيئة المطلوبة ما بعد البت في الطلب المقدم.
- للهيئة إلزام مقدم طلب إلغاء الترخيص باتخاذ كافة الإجراءات والتدابير التي تضمن عدم إلحاق الضرر بمصالح عملائه أو سلامة النظام المالي نتيجة إلغاء الترخيص.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على الشخص المرخص له التقدم بطلب إلغاء عبر بوابة الهيئة الإلكترونية، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقديم بالطلب أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء / الدور 20 - هيئة أسواق المال

ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت  
lrd@cma.gov.kw

## 2. بيانات مقدم الطلب

### 1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص المرخص له

رقم الترخيص

التاريخ المقترن للإلغاء

تاريخ تقديم الطلب

### 2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

### 3. بيانات الشخص المرخص له

#### 1.3 الرخصة المراد إلغاؤها

مستشار استثمار.

### 2.3 الشكل القانوني للشركة

شركة الشخص واحد

- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟  لا  نعم

- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟  لا  نعم

### 3.3 رأس المال

### 4.3 أسباب إلغاء الترخيص

#### 4.1 المستندات والمرافق المطلوبة

##### 1.4 المرافق المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق*	ملاحظات
1	نسخة من الترخيص	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
2	مسودة التعديلات على عقد الشركة	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
3	تقرير الشخص المرخص له بإنهاء التعاقدات مع جميع العملاء	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
4	إخطار بنك الكويت المركزي بشأن إلغاء كافة أنشطة الأوراق المالية والتحول إلى شركة تمويل.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
5	موافقة بنك الكويت المركزي المسبيقة على طلب إلغاء نشاط التمويل.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
6	موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
7	تأشير السجل التجاري النهائي بعد موافقة الهيئة على طلب الإلغاء.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	

\*إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويذ الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي يجعله لا ينطبق.

مقدم الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

التوقيع

الختم

الختم

ملحق رقم (26)  
الضوابط والتعليمات الخاصة بسجل المحللين الماليين

## أولاً : إجراءات وشروط التسجيل في جدول المحللين الماليين لدى هيئة أسواق المال

### إجراءات وشروط التسجيل في جدول المحللين الماليين لدى هيئة أسواق المال

#### أولاً : إجراءات التسجيل وتجديد التسجيل

1. يجب تعبئة جميع البيانات المطلوبة في استمارة التسجيل.
2. إرفاق جميع المستندات المطلوبة في استمارة التسجيل.
3. يتم تقديم طلب التسجيل للهيئة مع سداد رسم 100 د.ك وارفاق نسخة من وصل سداد الرسوم ويرد مبلغ 50 د.ك في حال سحب الطلب من قبل مقدمه أو رفض الهيئة لطلب التسجيل.
4. لا يعتبر التسجيل مكتملا إلا بعد صدور موافقة الهيئة.
5. ستقوم هيئة أسواق المال بإخطار مقدم طلب التسجيل بالقرار الصادر بحقه خلال شهر من استيفاء كافة متطلبات القيد في السجل.
6. يجب على الشخص المسجل في جدول المحللين الماليين اخطار الهيئة كتابياً عن رغبته في إلغاء تسجيله قبل 10 أيام عمل من تاريخ الإلغاء.
7. للهيئة إلغاء التسجيل والاكتفاء بإخطار الشخص المسجل والإعلان عن هذا الإلغاء في حال:
  - اتيان الشخص المسجل في سجل المحللين الماليين أي مخالفة لأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها.
  - فقدان أحد شروط التسجيل الواردة في هذه التعليمات.
  - صدور أحكام تأديبية أو قضائية من جهات رقابية ضد الشخص المسجل تستلزم إلغائه من الجدول.

#### ثانياً : شروط التسجيل

- للمتقدم بطلب القيد كمحل مالي أن يتمتع بالشروط التالية:
1. أن يكون مكتسباً لصفة الخبير في مجال التحليل المالي أو المجالات المهنية المشابهة في الاستشارات الاستثمارية، إدارة المحافظ الاستثمارية، إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي، تقييم الأصول، الإدارة المالية والعمل المحاسبي من إحدى الهيئات أو الدوائر الحكومية أو غير الحكومية المقبولة ومارس اختصاصاً عملياً بهذه المجالات لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
  2. تكون مدة الممارسة العملية المطلوبة لتسجيل المحلل المالي من حملة الشهادات المهنية المعتمدة السارية أدناه لمدة لا تقل عن خمس سنوات:
    - Chartered Financial Analyst (CFA)
    - Financial Risk Manager (FRM)
  3. أن يكون حاملاً لشهادة المؤهل الرقابي (قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت) من برنامج المؤهلات المهنية.
  4. تقديم السيرة الذاتية والمستندات الثبوتية المعتمدة للبيانات المذكورة فيها.
  5. تقديم كافة البيانات عن الواقع الإلكتروني أو المنتديات أو وسائل الإعلام المرئي والمسموع والمكتوب التي يشارك فيها الشخص المسجل كمحل مالي، مع الالتزام بتحديث حالة هذه البيانات فور حدوث أي تغييرات عليها.
  6. لا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بجرائم الفساد.

7. أن يكون حسن السمعة والسلوك.
8. لا يكون قد سبق عزله من عمله أو منصبه بقرار تأديبي صادر من جهة رقابية أو بموجب حكم نهائي.
9. لا يكون قد أشهر إفلاسه ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر قرار بحبسه وفاء لدين عليه.
10. أن يقر ويتعهد عند قيامه بعمليات التحليل المالي ونشرها بالالتزام التالي:
  - ان تكون منهجية التحليل واضحة ومبنية على الأسس والمعايير والمبادئ المحاسبية والمالية المعتمدة عالمياً بهذا الشأن.
  - الافصاح عن أي حالات تعارض مصالح في تحليله المنشور.
  - الاستناد على بيانات ومعلومات ومستندات صحيحة ومعلنة من الجهة المصدرة.
  - لا يقوم بتقديم أي خدمات أخرى غير تلك المحددة في نص المادة 1-27-4 من هذا الكتاب.
  - أن يتزلم بتضمين اسمه ورقم قيده في سجل المحللين الماليين لدى الهيئة وإخلاء المسؤولية الخاص بالهيئة الوارد ذكره أدناه في كافة أعماله.
11. أن يحتفظ بسجل لكافة البيانات والمستندات والبحوث والتصريحات بكافة أشكالها الصادرة عنه، مع الالتزام بتقديمها للهيئة فور طلبها.
12. أن يقدم للهيئة تقريرا سنويا خلال 5 أيام عمل من نهاية السنة الميلادية عن كافة أعماله المقدمة للجمهور عن تلك السنة.
13. يكون المحلل المالي المسجل في هذا السجل مسؤولا أمام الهيئة وكل متضرر عن الأضرار الناشئة عن مخالفته للأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.
14. لا يصدر منشوراته ويحوثه أو يقوم بكلفة أعماله المرتبطة بتسجيله في هذا السجل مقابل عمولة مباشرة أو غير مباشرة.

يتم نشر أسماء الأشخاص المسجلين كمحللين ماليين لدى الهيئة وجذء من سيرتهم الذاتية في موقع الهيئة الرسمي.

إخلاء مسؤولية الهيئة:

تسجيل الأشخاص في سجل المحللين الماليين مبني على أساس المستندات المقدمة والتي تعكس أهلية الشخص المسجل

ولا تعتبر موافقة الهيئة على التسجيل ضمانا لل التالي:

• دقة وصحة التحليل المالي الذي يقوم الشخص المسجل في الجدول بنشره.

• صحة الأسس والمعايير المستخدمة لبناء التحليل المالي المنشور.

• سلامية منهجية التحليل المالي المستخدمة في عملية التحليل والبحث الاستشاري.

**ثانياً: استمارة التسجيل في جدول المحللين الماليين لدى هيئة أسواق المال**

**قائمة المحتويات**

تعليمات	القسم 1
بيانات مقدم الطلب	القسم 2
المرفقات والمستندات المطلوبة	القسم 3
ملحق - إقرار	القسم 4

## 1. تعليمات

- تقدم هذه الاستماراة بعد التأكيد من تعبئة واستكمال كافة المتطلبات والبيانات والمعلومات المنظمة للقيد في السجل وفقاً للائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتها ويُسدد رسم 100 د.ك.
- يتم البت في طلب التسجيل خلال شهر من تاريخ استيفاء متطلبات التسجيل الواردة في الملحق 26 من الكتاب الخامس (أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون).
- يلتزم الشخص المسجل في جدول المحللين الماليين في حال رغبته في إلغاء هذا التسجيل بإخطار الهيئة بذلك قبل 10 أيام عمل من تاريخ الإلغاء الفعلي.
- على الشخص الطبيعي التقدم بطلب تسجيل في سجل المحللين الماليين لدى هيئة أسواق المال عبر بوابة الهيئة الإلكترونية، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقدم بالطلب أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء / الدور 20 - هيئة أسواق المال

ص.ب 3913 الصفا 13040 الكويت  
lrd@cma.gov.kw

2.بيانات مقدم الطلب

1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص الطبيعي

الجنسية

الرقم المدنى

رقم جواز السفر

2.2 بيانات التواصل

رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

### 3. المستندات والمرفقات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق♦	ملاحظات
1	صورة من البطاقة المدنية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
2	صورة من جواز السفر	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
3	نسخة من السيرة الذاتية والمستندات الثبوتية للخبرة العملية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
4	نسخة معتمدة من المؤهلات العلمية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
5	نسخة معتمدة من المؤهلات المهنية	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
6	شهادة اجتياز المؤهل الرقابي (قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت) من برنامج المؤهلات المهنية.	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
7	إقرار وفقاً للصيغة المرفقة - ملحق	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	
8	نسخة من وصل سداد الرسم	<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input checked="" type="checkbox"/> متوفّر	

♦ إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.

مقدم الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

الختم

التوقيع

#### 4. الملحق

##### الإقرار

أقر أنا الموقع أدناه بالتالي:

1. عدم صدور حكم نهائي ضدّي في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو بجرائم الفساد.
2. لم يسبق عزلي من عملي أو منصبي بقرار تأديبي صادر من جهة رقابية أو بموجب حكم نهائي.
3. لمأشهر إفلاسي ولم يصدر قرار بحبسي وفاء لدين علي.
4. قيامه بعمليات التحليل المالي ونشرها بالالتزام بالتالي:
  - ان تكون منهجية التحليل واضحة ومبنية على الأساس والمعايير والمبادئ المحاسبية والمالية المعتمدة عاليًا بهذا الشأن.
  - الاصفاح عن أي حالات تعارض مصالح في تحليله المنشور.
  - الاستناد على بيانات ومعلومات ومستندات صحيحه ومعلنة من الجهة المصدرة.
  - عدم تقديم أي خدمات أخرى غير تلك المحددة في نص المادة 1-27-4 من هذا الكتاب.
  - أن ألتزم بتضمين اسمى ورقم قيدي في سجل المحللين الماليين لدى الهيئة وإخلاء المسؤولية الخاص بالهيئة الوارد ذكره في هذه التعليمات في كافة أعمالني.
5. أن أحافظ بسجل لكافة البيانات والمستندات والبحوث والتصريرات بكافة أشكالها الصادرة عنه، مع الالتزام بتقديمها للهيئة فور طلبها.
6. أن أقدم للهيئة تقريرا سنويا خلال 5 أيام عمل من نهاية السنة الميلادية عن كافة أعماله المقدمة للجمهور عن تلك السنة.
7. أن أكون مسؤولا أمام الهيئة وكل متضرر عن الأضرار الناشئة عن مخالفته للأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.
8. لا أصدر منشوراتي وبخوازي أو أقوم بأعمالٍ المرتبطة بتسجيلي في هذا السجل مقابل عمولة مباشرة أو غير مباشرة.
9. التزامي بتحديث بياناتي المقدمة للتسجيل في سجل المحللين الماليين لدى الهيئة فور حدوث التغيير.
10. الالتزام بإجراءات الهيئة وشروطها عند الرغبة إلغاء التسجيل في جدول المحللين الماليين خلال الفترات الزمنية المحددة.

##### اعتماد الإقرار

اسم مقدم الطلب

التوقيع

التاريخ

**ملحق رقم (27)  
التعليمات الخاصة بطلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة أوراق مالية**

## الجهة

مسؤوليات الشخص  
المرخص له:

1. يستوجب على مجلس إدارة الشخص المرخص له التوصية للجمعية العامة غير العادية بمقترن إلغاء ترخيص مزاولة بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المرخص بها وعرض مسبباته على أن يقوم الشخص المرخص له بالحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على مقترن إلغاء ترخيص مزاولة بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية.
2. يستوجب على الشخص المرخص له بذل عنانية الشخص الحريص لإنتهاء تعاقده مع عملائه، وفي حال قيام الشخص المرخص له بإدارة أموال العملاء وأصولهم أو الاحتفاظ بها فإنه يتلزم بتسليم أموال العملاء وأصولهم وفقاً للإجراءات المنتفق عليها والواردة في العقود المبرمة بين الطرفين.
3. يستوجب على الشخص المرخص له - بعد انتهاء تعاقده مع عملائه - تقديم تقرير من مراقب حسابات مسجل لدى سجل هيئة أسواق المال مستقل عنه المعنى بطلب إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.

ويشترط أن يكون تاريخ التقرير المعتمد من مراقب الحسابات لا يتجاوز شهرين من تاريخ تقديم طلب الإلغاء.

4. يستوجب على الشخص المرخص له إنشاء سجل لحالات العملاء التي لم تستطع الشركة إنهاء تعاقدها معهم مع ذكر الأسباب وتفاصيل العقد.

وفي حال مزاولة الشخص المرخص له لأنشطة إدارة أموال العملاء وأصولهم أو حفظها فإنه

يلتزم وبحد أدنى بتضمين التالي:

- الاسم الرياعي (فرد) / الاسم التجاري (شركة).
- الرقم المدني (فرد) / رقم السجل التجاري (شركة).
- بيانات الاتصال.
- رصيد العميل.
- بيان تفصيلي عن أموال وأصول العميل المحددة في المادة 1-2 من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم).
- موقع الأموال والأصول (تحديد الدولة).
- تحديد الجهة المديرة للأموال والأصول في حال الاستعانة بجهة خارجية متخصصة مرخصة من جهة رقابية مماثلة للهيئة (إن وجدت لأنشطة المسموح لها الاستعانة).
- أي بيانات أخرى يرى الشخص المرخص له ضرورة ذكرها.

❖ ملاحظة: في حال مزاولة نشاط مدير محفظة استثمار يتلزم مقدم الطلب بتقديم النموذج رقم (2) من الملحق رقم (2) النماذج الخاصة بالمحافظ الاستثمارية للأوراق المالية من الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من اللائحة التنفيذية ضمن المستندات المطلوبة للبت في طلب الإلغاء.

5. التقدم بطلب إلغاء عند انتهاء شغل الأشخاص المسجلون في المناصب والوظائف واجبة التسجيل وفقاً لنموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل الوارد في الملحق رقم (16) من هذا الكتاب.

مسؤوليات مراقب  
الحسابات المسجل لدى  
الهيئة:

- يستوجب على مراقب الحسابات بذل العناية الالزمة في التحقق من سلامة كافة الإجراءات الواجبة على الشخص المرخص له الراغب في إلغاء ترخيصه قبل إصداره لتقريره.
- يستوجب أن يتضمن التقرير الصادر من مراقب الحسابات المسجل بحد أدنى:
  - صحة الإجراءات المتخذة من الشخص المرخص له المعنية بطلب إلغاء الترخيص.
  - عدم مزاولة الشخص المرخص له لأنشطة الأوراق المالية محل الإلغاء.
  - سلامة عملية إنهاء التعاقدات وتسلیم أموال العملاء وأصولهم لهم.
  - خلو حسابات الشخص المرخص له من أموال العملاء وأصولهم.
- بيان بالتعاقدات المتعلقة التي لم يقم الشخص المرخص له بإنهائها-على أن يتضمن بشكل تفصيلي النشاط المرتبط بالتعاقد وأسباب عدم انهائها، وبيانات العملاء، وأموالهم وأصولهم.
- أي بيانات أو ملاحظات أخرى يرى مراقب الحسابات ضرورة تضمينها في التقرير.

يستوجب على مراقب الحسابات وفي حال رصده لأي إجراءات، أو بيانات، أو عمليات مضللة، أو مشبوهة خلال عملية تتحققه المشار إليها أعلاه إخطار الهيئة بشكل فوري بذلك.