

اللائحة التنفيذية

الكتاب الخامس

أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون





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	التوقف 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

الفصل الثاني :	مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم ونظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية
1-2	مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم
2-2	نظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية

الفصل الثالث :	الأشخاص المسجلون
1-3	أحكام عامة
2-3	المناصب والوظائف واجبة التسجيل
3-3	قواعد الكفاءة والنزاهة
4-3	مراقبو الحسابات
5-3	مكتب التدقيق الشرعي الخارجي
6-3	مدة التسجيل و تجديده

الملاحق :	
الملحق رقم 1 :	متطلبات رأس المال والشكل القانوني للأشخاص المرخص لهم
الملحق رقم 2 :	ميثاق العمل الأخلاقي للأشخاص المرخص لهم للعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية
الملحق رقم 3 :	المؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفقاً لقواعد الكفاءة والنزاهة
الملحق رقم 4 :	آلية تقديم طلب الترشيح والتسجيل
الملحق رقم 5 :	نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية
الملحق رقم 6 :	نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية
الملحق رقم 7 :	نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة أوراق مالية
الملحق رقم 8 :	نموذج طلب قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال
الملحق رقم 9 :	نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي
الملحق رقم 10 :	نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة
الملحق رقم 11 :	نموذج طلب الموافقة على سيطرة فعلية على الشخص المرخص له
الملحق رقم 12 :	نموذج طلب تجديد قيد مراقب حسابات في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال
الملحق رقم 13 :	نموذج تقديم التقرير السنوي لمراقب الحسابات المسجل لدى هيئة أسواق المال

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

أحكام عامة

مادة 1-1

تسري أحكام هذا الكتاب على كافة الأشخاص المرخص لهم بمزاولة أنشطة الأوراق المالية المنصوص عليها في المادة رقم (1-2) من هذا الكتاب. ويجوز للهيئة إعفاء الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي من كل أو بعض الأحكام المنصوص عليها في هذا الكتاب، وذلك وفقاً لمذكرة 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 اكتاب.
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 أنشطة 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 لمزاولة 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 المحافظ الاستثمارية بواسطة الشخص المرخص له، وتأسيس وإدارة أنظمة الاستثمار الجماعي.

مادة 1-3-1

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

طلب الترخيص

مادة 4-1

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 5-1

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 بمزاولةها.
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 الترخيص للمناصب والوظائف واجبة التسجيل وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة في الملحق (10) من هذا الكتاب.

8. معلومات وافية عن أي سيطرة فعلية على الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط.
 9. أي اتفاقات 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 بمزاولة 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 الجوهرية على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها.
 13. إقرارات موقعة من مؤسسي الشركة بأنه لم يصدر ضدهم خلال خمس سنوات سابقة لتقديم طلب الترخيص أحكاماً نهائية بإشهار الإفلاس أو إدانتهم 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 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 تطلبها 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

البت 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 لمزاولة النشاط محل طلب الترخيص.
 2. الموارد الكافية لمزاولة النشاط محل طلب الترخيص.
 3. الخبرات الإدارية والموارد التقنية، والنظم، والسياسات والإجراءات التشغيلية الكافية لمزاولة 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

تبت 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 (1-2) 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 مزاومتها في طلب الترخيص.
2. إصدار موافقة مبدئية مشروطة باستكمال إجراءات معينة أو استيفاء معايير محددة وذلك خلال المدة التي تحددها الهيئة لمقدم 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 يتعين أن يكون القرار مسبباً.

مدة الترخيص وتجديده

مادة 12-1

يظل ترخيص مزاولة نشاط الأوراق المالية سارياً لمدة ثلاث سنوات من تاريخ منحه، ويجوز تجديد الترخيص لمدة أو لمدد 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 1-12-1

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 له الهيئة دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

البت في طلب تجديد الترخيص

مادة 2-12-1

تبت الهيئة في طلب تجديد الترخيص خلال شهرين من تاريخ استلامها هذا الطلب مستوفيا جميع المعلومات والمستندات المطلوبة ويجوز للهيئة 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.
- للهيئة 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 يتعين أن يكون القرار مسببا.

إلغاء أو وقف الترخيص أو تقييده من جانب الهيئة

مادة 13-1

للهيئة 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 للهيئة.
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.

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 14-1

مادة 1-14-1

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 الجوهري على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديره.
 - إقرار وتعهد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بالالتزام بالضوابط المحددة في القانون وهذه اللائحة وعدم تكرار وقوع الشخص المرخص له في المخالفة، 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.

مادة 2-14-1

ق
67

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

1. يقوم الشخص الملغى ترخيصه فوراً بإخطار عملائه - بالوسيلة المتفق عليها في العقد المبرم بين الطرفين - عن توقفه عن العمل نظراً لإلغاء الترخيص من قبل الهيئة واتخاذ الإجراءات الكفيلة لتسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها.

وتظل يده حارسه وأمانة على أموال العملاء وأصولهم إلى حين الانتهاء من عملية التسليم خلال المدة الزمنية التي تحددها له الهيئة في قرارها.

2. يلتزم الشخص الملغى ترخيصه بتقديم تقارير متابعة عملية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو من له صلة في مسكها 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 انتهائه من أعمال التسليم.

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

أ. إشعار من وكالة المقاصة بشأن تسوية جميع الالتزامات المستحقة للسوق والعملاء.

ب. تقرير من مراقب حسابات خارجي مسجل لدى الهيئة يفيد بصحة إتمام عملية تسليم 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 تطلبها الهيئة.

4. يلتزم 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 15-1

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 عملائه أو سلامة النظام المالي نتيجة لأحد الإجراءات المتخذة المشار إليها في الفقرة السابقة، وضمان تسليم أموال وأصول عملائه وفقاً لأحكام الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة.

إلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له

مادة 16-1

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 له الهيئة دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

البت في طلب إلغاء الترخيص

مادة 1-16-2

تبت الهيئة 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.

وتخطر الهيئة مقدم طلب إلغاء الترخيص بقرارها المتعلق بالبت في هذا الطلب، وفي حالة الرفض يتعين أن يكون القرار مسببا.

التزامات الشخص بعد إلغاء الترخيص

مادة 1-16-3

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 المصفي.

3. تلتزم الشركة أو المصفي 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 1-17

في حالة رغبة الشخص المرخص له التوقف - 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.

متطلبات الإخطار

يلتزم الشخص المرخص له بما يلي:

1. إخطار الهيئة قبل ثلاثين يوماً 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 تغييرات في المعلومات المقدمة للهيئة 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 بتأثير 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 بمنح 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 بالبيانات المالية السنوية المدققة.
8. إخطار الهيئة بجدول الأعمال وميعاد ومكان اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية -مرفقاً 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 المحدث للسياسات والإجراءات والمستندات والمعلومات والخدمات والبيانات المتعلقة بمنح الترخيص، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشخص المرخص له.
12. تزويد الهيئة بنسخة من المستندات الثبوتية المحدث 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 اتفاقات تؤدي إلى سيطرة فعلية على الشخص المرخص له أخذ موافقة الهيئة المسبقة قبل تنفيذ هذه الترتيبات أو الاتفاقات، وذلك وفق الإجراءات المنصوص عليها في المادة (1-19-1) من هذا الكتاب. ويراعى الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة بالنسبة للوحدات الخاضعة لرقابته. ويستثنى من حكم هذه المادة الشخص الملتزم بأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة.

مادة 1-19-1

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 اتفاقات تؤدي إلى سيطرة فعلية على الشخص المرخص له، وتحتسب المدة من تاريخ استكمال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة.
2. تبت الهيئة في الطلب خلال مدة أقصاها (60) ستين يوماً من تاريخ تقديمه 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 لأسهم 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 الوافي من الإفلاس للشخص المرخص له

مادة 20-1

يلتزم الشخص المرخص له قبل تقديم طلب الصلح الوافي من الإفلاس، بإبلاغ الهيئة بموضوع 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 الوافي 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 العادية.
- ولا يسري هذا الحكم على الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.

إجراءات التصفية

مادة 22-1

لا يجوز تعيين مصفي للشخص المرخص له -بغير حكم قضائي- إلا بعد موافقة الهيئة.

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

ويجوز للهيئة إعطاء تعليمات للمصفي لاتخاذ إجراءات أو تدابير معينة لحفظ أصول عملاء الشخص المرخص له وأموالهم النقدية سواء كانت تلك الأموال يحتفظ بها الشخص المرخص 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 تعيين المصفي من بين الأشخاص المرخص 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 المرخص له.

أحكام خاصة لبعض الأنشطة

مدير محفظة الاستثمار

مادة 23-1

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 24-1

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 25-1

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

مادة 26-1

- 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 التعاقد.
 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 بأي تطور في أعمال نظام الاستثمار الجماعي يُمكن أن يُعرض مصالح حملة الوحدات للخطر.

مستشار استثمار

مادة 27-1

- تشمل مهام مستشار استثمار على سبيل المثال لا الحصر الأعمال التالية:
1. تقييم الأوراق المالية.
 2. القيام بتقديم المشورة وإصدار التقارير والتحليل للآخرين 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 يترتب على حيازة الأوراق المالية.
 3. تقديم خدمة مستشار الاستثمار الآلي.

مهام وأعمال مستشار استثمار لشركة الشخص الواحد:

مادة 1-27-1

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 لأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.

ويجوز للهيئة أن تفرض على مقدم طلب الترخيص أو الشخص المرخص له لمزاولة 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 بالتصرف بالأموال والأصول.

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

مادة 1-27-5

لجمهور المتعاملين 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 المتعاملين حول التصرف في أموالهم وأصولهم فيما يتعلق بالاستثمار في الأوراق المالية وذلك في حال إبداء رغبتهم 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 نشرة 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.

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

مادة 28-1

بالإضافة إلى المتطلبات الواردة في المادة (5-1) وبمراعاة ما جاء في المادة (6-1) من هذا الكتاب، إذا كان الشخص مرخصاً 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 (3-2-4) من هذا الكتاب.

مادة 29-1

وكيل اكتتاب

مادة 30-1

تشمل مهام وكيل الاكتتاب على سبيل المثال لا الحصر الأعمال 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 31-1

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 32-1

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 33-1

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 و استلام الأصول محل الحفظ و نقلها 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 و حضور الجمعيات العامة و التصويت فيها بالوكالة نيابة عن العميل و بناءً على تعليماته و بما 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 و توزيع الأرباح و الفوائد و القيام بعمليات استعادة الضرائب المستقطعة الناشئة عن الأصول محل الحفظ إن وجدت.
8. التأكد من المطابقة و الالتزام للأصول محل الحفظ للقوانين و القواعد المنظمة للتصرف والتداول في هذه الأصول.

9. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمحتويات حساب العميل وإرسالها للمعمل و لجهة الإشراف إن وجد.
10. القيام بمهام المنتدب عن أمين العهدة بشأن موجودات السندات أو الصكوك.
11. تنفيذ الالتزامات المتعلقة بصفقات الأوراق المالية من تسليم ودفع كما هو مبين في قواعد مركز التقاص.

مادة 1-33-1

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 (1-33) 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) اللازمة التي تمكن أمين الحفظ من القيام بمهامه.
3. أي شروط أخرى تحددها الهيئة.

مادة 2-33-1

يكون الشخص المرخص له بمزاولة نشاط أمين الحفظ مسؤولاً عن الأضرار التي قد تصيب العملاء والنتيجة 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 3-33-1

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 تعتمدها الهيئة.

وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية

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

وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية

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 36-1

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 بتقويم 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 لنظام 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 37-1

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.

تقويم الأصول

مادة 38-1

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

مادة 39-1

- تشمل أنشطة تقويم الأصول للشركات التالي:
1. تقويم الحصة العينية المكونة لرأس مال الشركة سواء عند تأسيسها أو زيادة رأس مالها.
 2. تقويم حصة الشريك المتضامن وفقاً للمادة (43) والمادة (298) من قانون الشركات.
 3. تقويم صافي أصول الشركات الداخلة في الاندماج أو التحول أو الانقسام أو عند تقديم عرض الاستحواذ.
 4. تقويم حصة الشريك الذي لا يرغب بالبقاء طبقاً للمادة (16) من قانون الشركات.
 5. تقويم حصة الشريك الراض تعديل عقد شركة التضامن طبقاً للمادة (52) من قانون الشركات.
 6. تقويم حصة الشريك المفصول طبقاً للمادة (55) من قانون الشركات.
 7. تقويم حصة الشريك المتوفي في الشركة المهنية طبقاً للمادة (307) من قانون الشركات.
 8. تقويم الحصة 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 40-1

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

مادة 41-1

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.

مادة 42-1

صانع السوق

تسجيل صانع السوق

مادة 1-42-1

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

مادة 2-42-1

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

مادة 3-42-1

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

مادة 4-42-1

يجوز للبورصة أن توافق على تسجيل أكثر من صانع سوق لمزاولة 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 لـ صانع 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 انتهاء 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 المعايير الدولية من معالجات محاسبية بهذا الشأن.
 - هـ. الالتزام بقواعد وكالة المقاصة بشأن اقراض واقتراض الأوراق المالية والخاصة فقط بصانع 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.

مادة 9-42-1

لا يجوز لصانع 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 وتحتسب ضمن الأسهم الممثلة في الجمعية، ما عدا أسهم الخزينة المقترضة.

التسهيلات الممنوحة لصانع السوق

مادة 10-42-1

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

محفظة صانع السوق

مادة 11-42-1

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

مادة 12-42-1

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

مادة 13-42-1

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

مادة 14-42-1

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

أوامر صانع السوق

مادة 15-42-1

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

مادة 16-42-1

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

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

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

1. يجب ألا يتجاوز عدد صناع السوق المسجلين على الورقة المالية الواحدة عن خمسة، ما لم توافق الهيئة على زيادة هذا العدد.
2. تحدد البورصة الشروط الأخرى التي يتعين توافرها في الأوراق المالية.

مادة 17-42-1

التزامات صانع السوق المستمرة

يلتزم صانع السوق - بشكل مستمر - بإدخال أوامر بيع وشراء على الورقة المالية المسجل عليها وفقاً للإتفاق المبرم بين صانع السوق و**البورصة**، وذلك بأسعار مقترنة ببعضها مع فارق سعري تحدده البورصة، على أن يقوم بتعديل تلك الأوامر حسب حركة أسعار الورقة المالية، وذلك خلال فترات زمنية معينة تحددها البورصة.

مادة 18-42-1

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

مادة 19-42-1

يلتزم صانع السوق بتوفير الحد الأدنى الذي تحدده 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 تحددها البورصة ووفقاً للاتفاق المبرم بين صانع السوق و**البورصة**. ويجوز ل**البورصة** 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 تحددها البورصة من إجمالي قيمة تداولات الورقة المالية لذات الشهر.

مادة 22-42-1

مادة 23-42-1

يلتزم صانع السوق بتزويد الهيئة بتقرير اسبوعي 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 سعري 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

وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية

مادة 1-43-1

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 2-43-1

يؤدي وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية المهام الآتية:

1. فتح حسابات للعملاء واتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل.
2. استلام وإيداع أموال وأصول العملاء في الحساب المجمع الخاص بوسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية لصالح العملاء لدى أطراف مرخصة من قبل جهات رقابية في دولة الكويت.
3. العمل تحت إشراف وكالة المقاصة 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.
4. تنفيذ تعليمات العميل في استخدام أصوله وأمواله المتوفرة من إدارة حساباته.

مادة 3-43-1

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 (2-43-1)، يجب على كل من يرغب بمزاولة نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية تزويد الهيئة بالتالي:

1. النظم الداخلية المتبعة لمزاولة النشاط بما يضمن قدرة وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية على القيام بمهامه.
 2. 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 4-43-1

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 المقاصة والتي تعتمدها الهيئة.

انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الاندماج

مادة 44-1

مادة 1-44-1

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

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 الممنوحة 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 ألا يكون الترخيص سارياً 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 (1-7) من الفصل الأول (أنشطة الأوراق المالية) من هذا الكتاب.

مادة 3-44-1

1. في حال كانت الشركات المندمجة تزاوّل 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 الممنوح للشركات المندمجة ملغاة تلقائياً اعتباراً من تاريخ التأشير بالاندماج في السجل التجاري.

مادة 4-44-1

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

مادة 5-44-1

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 1-45	انتقال الترخيص الناتج عن عمليات الانقسام
مادة 1-45-1	مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من هذه اللائحة، تسري أحكام هذه المادة على <u>الأشخاص المرخص لها من الهيئة</u> .
مادة 1-45-2	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 الداخلة في الانقسام في الجريدة الرسمية وتأسيس الشركة أو الشركات الجديدة، وعلى ألا يكون الترخيص سارياً 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 3-45-1

في حال كانت الشركة محل الانقسام تزاوُل 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 4-45-1

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

مادة 5-45-1

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 تراها الهيئة ملائماً.

الفصل الثاني

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

2

مادة 1-2	مراجعة حسابات الأشخاص المرخص لهم
مادة 1-1-2	على كل شخص مرخص له أن يقوم بتنظيم وحفظ دفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق صفقات أو تحويلات الملكية للأصول الخاصة بهذا الشخص، وذلك وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.
مادة 2-1-2	يتعين 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 تتوافق 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 مديراً 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 تنحيه.
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	للهيئة 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.

1

مادة 2-2

مادة 2-2-1

نظام الرقابة الشرعية للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية
بالإضافة إلى الشروط والأحكام الخاصة بالأشخاص المرخص لهم الواردة في هذه
اللائحة، يلتزم جميع الأشخاص المرخص لهم بالعمل وفق أحكام الشريعة الإسلامية
بالقواعد والإجراءات الواردة في المادة (2-2) من هذا الكتاب.
ولا تسري أحكام المادة (2-2) من هذا الكتاب على الوحدات الخاضعة لرقابة البنك
المركزي.

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 يشمل تنظيمه الداخلي على نظام رقابة وتدقيق شرعي تنظمه لائحة داخلية
تضمن مهنية وكفاءة وفعالية الأداء وفق المعايير المعتمدة من الهيئة.
3. أن يتألف نظام الرقابة الشرعية للشخص المرخص له من وحدة تدقيق شرعي
داخلي ومكتب تدقيق شرعي خارجي، ويجوز للشخص المرخص له تعيين هيئة
رقابة شرعية للقيام بالمهام المنصوص عليها في المادة 2-2-8 من هذا الكتاب. ولا
يجوز الجمع بين مهام وحدة التدقيق الشرعي الداخلي ومكتب التدقيق الشرعي
الخارجي وهيئة الرقابة الشرعية.

مادة 2-2-3

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

1. أن يلتزم بالشروط والضوابط وأي أحكام شرعية قد تعتمدها الهيئة.
2. أن يكون له ميثاق عمل أخلاقي وفق أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
3. أن تكون اللوائح الداخلية والعقود والاتفاقات والنماذج التي يستخدمها والمنتجات
التي يقدمها والأدوات التي يصدرها موافقة لأحكام الشريعة الإسلامية.
4. يعين الشخص المرخص له مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لمدة سنة مالية واحدة
قابلة للتجديد سنوياً ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات مالية متتالية، ويجوز إعادة
تعيين مكتب التدقيق الشرعي الخارجي 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 الشرعي الخارجي.
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 شرعي خارجي
من ضمن المكاتب المسجلة لدى الهيئة، شريطة ألا يكون أحد الشركاء في هذه
المكاتب مديراً أو مسؤولاً أو موظفاً أو مساهماً أو شريكاً للشخص المرخص له.

مادة 4-2-2 وحدة التدقيق الشرعي الداخلي هي وحدة إدارية تابعة للجنة التدقيق وتختص بالرقابة على المعاملات التجارية والمالية للشركة للتأكد من مدى مطابقتها للقرارات والمعايير الشرعية وقرارات الهيئة ذات الصلة.

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 بالتثبت 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 لمواقع العمل أو للمؤسسات التي يتعامل معها الشخص المرخص له إذا لزم الأمر.

مادة 7-2-2 تلتزم 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 تختص 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.

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 بتقرير 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

مادة 1-3	أحكام عامة
مادة 1-1-3	تسري أحكام هذا الفصل على <u>الأشخاص المسجلين</u> للأشخاص المرخص لهم على النحو التالي:
	1. شاغلو المناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى <u>الشخص المرخص له</u> .
	2. مراقبو الحسابات المسجلين لدى <u>الهيئة</u> .
	3. مكاتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجلين لدى <u>الهيئة</u> .
	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.
مادة 2-1-3	تعد <u>الهيئة</u> سجلاً خاصاً يقيد فيه <u>الأشخاص المسجلين</u> لديها، ويتم القيد في هذا السجل بعد استيفاء الشروط والمتطلبات الواردة في هذا الفصل.
مادة 3-1-3	للهيئة إلغاء قيد أو تسجيل أي شخص مسجل لديها في حالة عدم استيفائه أو مخالفته للشروط والأحكام المرتبطة بعمله.
مادة 4-1-3	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 تسجيله في حال تبين عدم مخالفته لتلك الشروط والأحكام.
مادة 5-1-3	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.
مادة 2-3	المناصب والوظائف واجبة التسجيل
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 2-2-3

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.
 - هـ. 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.
 - ك. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.
 - ل. ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ).
 - م. ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء).
 - ن. ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).
9. مستشار استثمار رئيسي.
10. مقوم أصول رئيسي.
11. أية 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 المعني 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 للنشاطين المشار إليهما أعلاه وفقاً للخدمات التي يرغب بتقديمها.

ويتم إعفاء الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين من شرط الخبرة في مؤسسة مالية أو مصرفية 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

لا يجوز لأي شخص عدا الشخص المسجل شغل منصب أو وظيفة واجبة التسجيل.

مادة 6-2-3

يجوز الجمع بين الوظائف واجبة التسجيل الواردة في المادة (2-2-3) 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 آخرون.
6. لا يجوز الجمع بين جميع الوظائف واجبة التسجيل - عدا وظيفة الرئيس التنفيذي - ومنصب عضو مجلس الإدارة لذات الشخص المرخص له .

مادة 7-2-3

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

مادة 8-2-3

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.

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 ولأحكامه 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 إحدى 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 لنموذج طلب إلغاء تسجيل المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل الوارد في الملحق رقم (16) من هذا الكتاب.

مادة 11-2-3

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 12-2-3

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

مادة 13-2-3

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 14-2-3

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

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 ممثلو 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 ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات).

مادة 15-2-3

يجب على الشخص المرخص له مراعاة الفصل التام بين المسميات الوظيفية الخاصة بشاغلي الوظائف واجبة التسجيل الوارد ذكرهم بالمادة (2-2-3) من هذا الكتاب وتحديدًا 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 16-2-3

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 شهراً 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 يلتزم الشخص المرخص له بتعيين البديل المناسب في حال وجود أكثر من مرشح للوظيفة محل التفويض.
- أن يلتزم بإخطار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من قيام الشخص المرخص له بالتفويض والفترة الزمنية للتفويض.

مادة 3-3

مادة 1-3-3

قواعد الكفاءة والنزاهة

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.

كما يلتزم الشخص المسجل في الوظائف واجبة التسجيل ببرنامج استمرارية التطوير المهني للأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل الواردة في الملحق رقم (28) من هذا الكتاب.

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 المناطة 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 اللازمة للتحقق من توافر القدرات الفنية والمهنية التي تؤهل المرشح للمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل بما في ذلك وضع الضوابط والقواعد اللازمة 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.

معيار النزاهة والأمانة

مادة 4-3-3

يجب أن يتوافر في الشخص المرشح ما يلي:

أ. 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.

ب. أن يكون حسن السمعة والسلوك.

ج. 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 بمعيار النزاهة والأمانة سواء داخل دولة الكويت أو خارجها.

معيار السلامة المالية

مادة 6-3-3

يتعين 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 حداته، في حال تم رد اعتباره في غضون السنوات الثلاث الأخيرة.

أحكام خاصة للترشح والتسجيل

مادة 7-3-3

يتعين 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 المعد 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 المعد لذلك والوارد في الملحق رقم (14) من هذا الكتاب، على أن يرفق بالطلب كافة المستندات والمعلومات المبينة في هذا النموذج، وذلك وفقاً للتالي:

- 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 لمن يهمله 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 المعد لذلك والوارد في الملحق رقم (16) من هذا الكتاب.

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

للهيئة 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

للهيئة 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.

مراقبو الحسابات

مادة 4-3

مادة 1-4-3

تعد الهيئة سجلاً خاصاً لمراقبي الحسابات الذين يقومون بأعمال المراجعة والتدقيق 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 (1-4-3) 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. ألا 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 مهنيًا وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق.
3. ألا 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. ألا 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.
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 ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يلتزم بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.
9. يجب أن يكون لمراقب 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 للإخطار دون عذر مقبول، اعتبر الطلب كأن لم يكن.

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

مادة 4-4-3

على مراقب الحسابات المسجل 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.
2. يجب على الشخص المرخص له في هذه الحالة الالتزام بأحكام المادة (3-2) من هذا الكتاب بشأن الوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم.
2. ألا 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 اللازمة 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 هذا الخصوص.

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

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 والتدقيق 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 لمراقب 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 مراقبي 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.

مادة 9-4-3

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

انتقال أو تنحي مراقب الحسابات بناء على طلبه

مادة 10-4-3

1. يلتزم مراقب الحسابات بأخذ موافقة الهيئة في حال الانتقال إلى مكتب تدقيق حسابات آخر أو تنحيه 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 مراقبي الحسابات المسجلين لدى الهيئة.

مكتب التدقيق الشرعي الخارجي

مادة 5-3

مادة 1-5-3

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:

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

مادة 2-5-3

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 3-5-3

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.

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

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

مادة 3-5-4

يشترط في المدقق الشرعي ما يأتي:

مادة 3-5-5

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 ادانته بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

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

مادة 3-5-6

1. يتم تقديم طلب التسجيل وفقاً للنموذج المعد لذلك والوارد 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 لممارسة 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.

يتم تعيين 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 تعيينه بعد ذلك إلا بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.

مادة 3-5-7

مادة 8-5-3

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 تعيين 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 إعطاءه حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات اللازمة لتنفيذ مهامه.

مادة 9-5-3

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 10-5-3

يجب أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي 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 الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي.
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).
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.
6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير.
7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي.
8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة.

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.

مادة 11-5-3

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

كما يتم إتباع إجراءات عرض تقرير مكتب التدقيق الشرعي الخاص بأنظمة الاستثمار الجماعي وفقاً لأحكام الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من هذه اللائحة.

مادة 12-5-3

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 التعاقد في محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى لمن يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
3. ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهماً في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
4. ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي 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 بالالتزام 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 13-5-3

لا يجوز لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو أحد أعضائه تقديم أي 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 وبالأخص 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 14-5-3

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

مادة 15-5-3

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

مادة 16-5-3

يجوز للهيئة بموجب قرار مسبب إلغاء تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة، أو إذا تم شطبه أو إلغاء ترخيصه 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.

مادة 3-17-17

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

1. جدول يبين أسماء المدققين الشرعيين ومن يساندتهم 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 وتواريخ 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 تقرير التدقيق الشرعي الخارجي.
- ويلتزم المكتب بتزويد الهيئة بنسخة من تلك الملفات عند طلبها.

مادة 3-18-18

مع مراعاة حكم المادة (3-5-4) من هذا الفصل، يجوز لمكتب التدقيق الشرعي الخارجي إضافة أو إلغاء المدقق الشرعي أو المحاسب أو المستشار القانوني بعد تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي وفقاً للنموذج المعد لذلك والوارد في الملحق رقم (18) من هذا الكتاب.

مدة التسجيل وتجديده

مادة 3-6-6

أحكام عامة

مادة 3-6-1

يسري قيد الأشخاص المسجلين في السجلات الخاصة لدى الهيئة لمدة ثلاث 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 2-6-3

تجديد قيد مراقب الحسابات

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 ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها هذا الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المطلوبة، وللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لغرض التأكد 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

تجديد تسجيل الوظائف واجبة التسجيل

يتعين 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 للنموذج المعد لذلك والوارد 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 3-6-4

تجديد تسجيل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي

يتعين على مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة تجديد تسجيله على النحو التالي:

1. يقدم طلب تجديد التسجيل وفقاً للنموذج المعد لذلك 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. 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.
3. تبت الهيئة في طلب تجديد التسجيل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها هذا الطلب مستوفياً جميع المعلومات والمستندات المطلوبة، وللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لغرض التأكد من استيفاء مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة 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 التسجيل في حال عدم استيفاء مكتب التدقيق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة للشروط والأحكام المرتبطة 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:

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

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 مزاومتها، 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 (الحوكمة).
- هـ. تحقيق أقصى درجات التعاون مع المؤسسات المالية الإسلامية للتكامل فيما بينها مع احترام قواعد المنافسة الشريفة.
- و. السعي لتوحيد الفتاوى الشرعية في المعاملات المالية من خلال عقد الندوات والمؤتمرات المشتركة، وتوحيد المرجعية الشرعية للفصل عند الاختلاف.
- ز. تطوير منتجات مالية تحقق حاجات الأفراد والشركات في المجتمع.
- ح. تأكيد التعاون مع المؤسسات الرقابية والهيئات الشرعية الإقليمية والدولية المتخصصة لتطوير التشريعات واللوائح القائمة أو استحداث تشريعات ولوائح جديدة تنظم المعاملات المالية وفقا 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 المواثيق الأخلاقية المعتمدة.

المادة (4)

تسعى المؤسسات المالية الإسلامية للالتزام بالمواثيق الصادرة من الجهات المهنية ذات العلاقة في الدولة.

الباب الثالث: (العلاقة فيما بين المؤسسات المالية الإسلامية)

المادة (5)

تسعى 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)

تسعى المؤسسات المالية الإسلامية إلى فض منازعاتها فيما بينها بالطرق الودية من خلال التفاوض بحسن النية، والتوفيق فيما بينها من خلال 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 المناطة بها، لتوفر اطمئناناً أكبر للعملاء، وثقة بالمؤسسات المالية الإسلامية.

مادة (9)

يستفاد من توصيات وفتاوى مجامع الفقه الإسلامي في البلاد الإسلامية المختلفة، وبالأخص ما يصدر عن لجنة الفتوى بوزارة الأوقاف والشؤون 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)

تتعهد المؤسسات المالية الإسلامية بتعيين عدد كاف 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 تنويع 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، وتفاذي تعارض مصالحهم مع مصالح المساهمين، وتبني استراتيجيات وسائل فك هذا التعارض بشكل يفي بمتطلبات المصادقية 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 الاخلاق العالية والمعرفة بالقيم الاسلامية.

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

المناصب والوظائف واجبة التسجيل	المتطلبات	المؤهلات العلمية والشهادات المهنية	الخبرات العملية	برنامج المؤهلات المهنية
عضو مجلس إدارة	مؤهل علمي أو خبرة عملية.	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).	خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصصات المذكورة، أو في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	لا ينطبق
		بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الأخرى.	خبرة أربع سنوات على الأقل في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.	خبرة أربع سنوات على الأقل في مجال التخصصات المذكورة، أو في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	خبرة خمس سنوات على الأقل في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	
		بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.	خبرة سبع سنوات على الأقل في مجال الدراسات المذكورة، أو في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	

	بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.	خبرة ثمان سنوات على الأقل في المجالات التالية: - المصرفية. - الإدارة المالية. - التحليل المالي. - الاستشارات المالية. - العمل المحاسبي. - الرقابة المالية. - الإدارة التنفيذية. - الاستثمارية. - أو في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.
	أن يكون قد سبقت له عضوية مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات على الأقل في إحدى المؤسسات المالية أو المصرفية المحلية أو الأجنبية المعروفة.	
	أن يكون قد شغل لمدة ثلاث سنوات على الأقل وظائف أو مناصب قيادية في مؤسسات مالية أو مصرفية، ويتصل اختصاص هذه الوظائف أو المناصب بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	
	في حالة عدم استيفاء المرشح للشرط الوارد في البندين الثاني والثالث، فإنه يمكن الاعتماد بمجموع خبراته في شغل عضوية مجلس الإدارة المذكورة في البند الثاني، وشغل وظائف ومناصب قيادية في مؤسسات مالية أو مصرفية معاً، بحيث يكون مجموع خبرته في تلك المجالات بحد أدنى ثلاث سنوات.	
	أن يكون قد شغل لمدة ثلاث سنوات على الأقل درجة وزير أو ما يعادلها أو درجة سفير من درجات السلك الدبلوماسي أو منصب وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو رئيس هيئة حكومية أو من في حكمهم وفقاً لقانون ونظام الخدمة المدنية، أو قد 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 تفيد في عمله كعضو مجلس إدارة شخص مرخص له من قبل الهيئة من عدمه.	

الرئيس التنفيذي	1. مؤهل علمي وخبرة عملية.	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.	لا ينطبق
	2. القدرات الفنية والقيادية التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.	
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الأخرى.	
		بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.	
		بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها ثلاث سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.		
	خبرة لا تقل عن تسع سنوات، منها سبع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها ثلاث سنوات على الأقل في وظائف تنفيذية يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.		
	خبرة لا تقل عن إحدى عشرة سنة، منها تسع 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.		
	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.		
	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.		

التنفيذيين كبار	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. القدرات الفنية والقيادية التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.	بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية، أو شهادة مهنية معتمدة عالميا في المجال المالي أو الإداري.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها أربع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	لا ينطبق
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية.	خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الأخرى.	خبرة لا تقل عن تسع سنوات، منها سبع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	
		بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو القانونية أو الإدارية.	خبرة لا تقل عن إحدى عشرة سنة، منها تسع سنوات على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	
		بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الأخرى.	خبرة لا تقل عن ثلاثة عشرة سنة، منها إحدى عشرة سنة على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، على أن يكون قد قضى منها أربع سنوات على الأقل في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية التي يتصل اختصاصها بالأنشطة الأساسية للمؤسسة.	
المدير المالي	1. مؤهل علمي وخبرة عملية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.	خبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال الإدارة المالية أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلا على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities & Investment" الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.	لا ينطبق

	خبرة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال الإدارة المالية، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities & Investment" الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.
	خبرة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال الإدارة المالية، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities & Investment" الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.	
	خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة المالية، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities & Investment" الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	

	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.			
	خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة المالية أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني "مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي)" "International Introduction to Securities & Investment" الخاص ببرنامج المؤهلات المهنية.			
المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations المؤهل التخصصي (اختياري): - الالتزام المالي العالمي Global Financial Compliance يتم منح الأشخاص مجتازي المؤهلات الثلاث للبرنامج (المؤهل الفني والرقابي والتخصصي) شهادة معتمدة من قبل الهيئة ومعهـد CISI لبرنامج المؤهلات المهنية "CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award"	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • الاستشارات القانونية في الجوانب المالية. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • ICA Advanced Certificate in Compliance • Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS) • ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	مسؤول المطابقة والالتزام

	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • الاستشارات القانونية في الجوانب المالية. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • ICA Advanced Certificate in Compliance • Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS) • ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.
	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال المطابقة والالتزام، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • الاستشارات القانونية في الجوانب المالية. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.		

	خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • الاستشارات القانونية في الجوانب المالية. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال المطابقة والالتزام أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • الاستشارات القانونية في الجوانب المالية. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Certified Public Accountant (CPA) • Chartered Accountant (CA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • ICA Advanced Certificate in Compliance • Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS) • ICA Advanced Certificate in Anti Money Laundering • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	

مسؤول إدارة المخاطر	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • التحليل المالي. • إدارة الاستثمار. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services 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"
		بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • التحليل المالي. • إدارة الاستثمار. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	

	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • التحليل المالي. • إدارة الاستثمار. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	
	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • التحليل المالي. • إدارة الاستثمار. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال إدارة المخاطر، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • التدقيق الداخلي. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • التحليل المالي. • إدارة الاستثمار. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Certified Internal Auditor (CIA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	

مسؤول التدقيق الداخلي	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • 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. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations
	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • 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. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • 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. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services 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"
	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو القانونية.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	

	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • الرقابة المالية. • إدارة المخاطر. • الإدارة المالية. • العمل المحاسبي. • إدارة العمليات. • المطابقة والالتزام. • العمل الرقابي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلاً على المؤهل الفني.	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • 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.	

مسؤول التدقيق الشرعي	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	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: • شهادة الدبلوم المهني في التدقيق الشرعي. • شهادة المحاسب الإسلامي المعتمد Certified Islamic Professional Accountant (CIPA) • شهادة الخبير الشرعي المعتمد Certified Shariah Expert (CSE) • شهادة الكفاءة في معايير المحاسبة الدولية Certificate of Proficiency in Financial Accounting Standards (CPFAS) • شهادة الكفاءة في المعايير الشرعية Certificate of Proficiency in Shariah Standards (CPSS) • شهادة الكفاءة في التدقيق والتأكد والحوكمة والأخلاقيات Certificate of Proficiency in Audit, Assurance, Governance and Ethics (CPAAGE) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award 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: • هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (الأيوبي). • المجلس العام للمؤسسات المالية والبنوك الإسلامية (سيبافي). • المعهد المعتمد للأوراق المالية والاستثمار CISI. أو أي من الشهادات المهنية والفنية والتخصصية من الجهات التالية: • شهادة محكم تجاري إسلامي معتمد في المالية الإسلامية من المركز الإسلامي الدولي للصالح والتحكيم IICRA (الإمارات العربية المتحدة). • ماجستير مهني في المصرفية الإسلامية من معهد الاقتصاد الإسلامي (المملكة العربية السعودية). • شهادة الأسس الفنية لتمويل الشركات من الأكاديمية المالية (المملكة العربية السعودية).	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدقيق الشرعي.	1. المؤهل الفني: - مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services 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"
----------------------	---	---	--	---

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"	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	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: - Chartered Financial Analyst (CFA) - Financial Risk Manager (FRM) - CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award - أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالنسبة للحاصلين على مؤهل علمي يقل عن مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو المصرفية أو القانونية أو الإدارية أو أية مجالات أخرى.	لا يلزم توفر خبرة مسبقة. خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال وظيفة ممثل نشاط وسيط أوراق مالية.	1. المؤهل الفني: - أسس الخدمات المالية Fundamentals of Financial Services - المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: أسس الخدمات المالية Fundamentals of Financial Services - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - الأوراق المالية Securities 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"
--	---	--	---	--

ممثل نشاط "مدير محفظه الاستثمار - (إدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)" وممثل نشاط "مدير نظام استثمار جماعي"	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: - Chartered Financial Analyst (CFA) - Financial Risk Manager (FRM) - CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award - أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: - التحليل المالي. - الاستشارات الاستثمارية. - أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.	1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: - مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت - CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المؤهل التخصصي لتوظيف ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار (إدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء): - الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لتوظيف ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي: - الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لتوظيف ممثل نشاط صانع السوق: - الأوراق المالية Securities 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"
---	--	---	--	--

	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.
	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.
	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.
	بالنسبة للحاصلين على مؤهل من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية.	خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.

ممثل نشاط "صانع السوق"	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية:	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال وظيفة ممثل نشاط صانع السوق، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية:	1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations
		- التحليل المالي. - الاستشارات الاستثمارية. - الوساطة المالية. - أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. - Chartered Financial Analyst (CFA) - Financial Risk Manager (FRM) - CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award - أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.	

3. المؤهل التخصصي (اختياري): - الأوراق المالية Securities 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"	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • الوساطة المالية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.	
	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.	
	خبرة لا تقل عن تسع سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • الوساطة المالية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة. على أن يكون قد قضى منها سنتين على الأقل في مؤسسة مالية أو مصرفية، أو أن يكون حاصلًا على المؤهل الفني.	

1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: - مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار (بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء): - الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي: - الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management	لا يلزم توفر خبرة مسبقة.	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: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	ممثل نشاط "مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ)" وممثل نشاط "مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات)"
--	---------------------------------	---	--	---

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"	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	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.		
--	---	--	--	--

ممثل نشاط "مستشار استثمار" وممثل نشاط "وكيل اكتتاب" وممثل نشاط "مراقب استثمار" وممثل نشاط "أمين حفظ" وممثل نشاط "تقويم الأصول"	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	بالنسبة لحملة مؤهل الدكتوراه أو الماجستير أو مؤهل جامعي في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية أو الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى أي مؤهل جامعي.	لا يلزم توفر خبرة مسبقة.	1. المؤهل الفني: - مقدمة في الأوراق المالية والاستثمار (المنهج الدولي) International Introduction to Securities & Investment - المؤهل الفني للوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم الذين يمارسون نشاطهم وفق أحكام الشريعة الإسلامية: مؤهل في التمويل الإسلامي Islamic Finance Qualification - بعض الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. - بعض الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للوظيفة من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مستشار الاستثمار: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط أمين الحفظ: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط مراقب الاستثمار: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط وكيل اكتتاب: الأسس الفنية لتمويل الشركات Corporate Finance Technical Foundations - المؤهل التخصصي لوظيفة ممثل نشاط تقويم الأصول: الشهادة الدولية في إدارة الثروات والاستثمار International Certificate in Wealth & Investment Management
---	---	---	---------------------------------	---

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"	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	
	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	بالنسبة للحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المعتمدة التالية: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	
	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الوظائف المذكورة ، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • الاستشارات الاستثمارية. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	بالنسبة للحاصلين على مؤهل دبلوم من أحد المعاهد التطبيقية المتخصصة في مجال الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية.	

مستشار استثمار رئيسي و مقوم أصول رئيسي	1. مؤهل علمي وخبرة عملية. 2. اجتياز برنامج المؤهلات المهنية.	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: • Chartered Financial Analyst (CFA) • Financial Risk Manager (FRM) • CISI/KCMA Professional Qualifications Program Award • أي شهادات مهنية أخرى تحددها الهيئة. بالإضافة إلى أي مؤهل جامعي.	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	1. المؤهل الفني: - المخاطر في قطاع الخدمات المالية Risk in Financial Services - يعفى الأشخاص الذين لديهم خبرة تزيد عن خمسة عشرة (15) سنة في المجالات المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. - يعفى الأشخاص الحاصلين على إحدى الشهادات المهنية المذكورة للتوظيف من المؤهل الفني. 2. المؤهل الرقابي: - قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت CMA Kuwait Rules and Regulations 3. المؤهل التخصصي (اختياري): Certificate in Investment Management 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"
		بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الاقتصادية أو الإدارية أو المالية.	خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	
		بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير أو المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.	خبرة عملية لا تقل عن خمسة سنوات في مجال الوظائف المذكورة، أو في المجالات المهنية المشابهة التالية: • التحليل المالي. • إدارة المحافظ الاستثمارية. • إدارة أنظمة الاستثمار الجماعي. • أو أي مجالات مهنية أخرى تحددها الهيئة.	

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 جريدتين يوميتين 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 مراعاة أخذ موافقة الهيئة على طلبات الترشح قبل تحديد موعد انعقاد الجمعية العامة حتى لا ينتج عن ذلك تأخير لموعد انعقادها، أخذاً 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 تزويد 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 ثلاثين يوماً 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 الاخطار 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 اللازمة، مرفقاً به الشهادات والمستندات المعتمدة النهائية من الجهات المعنية.

و. استبدال عضو مجلس الإدارة الذي يمثل الشخص الاعتباري

1. يجب على الأشخاص المرخص لهم مراعاة أخذ 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 ثلاثين يوماً من تقديم طلبات الترشح مستوفياً للمعلومات والمستندات المطلوبة، علماً 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 اللازمة، 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 موافاتها 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 بالمادة رقم (36) من القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته، والمادة رقم (1-3) 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 مراعاة أخذ 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 تزويد 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 ثلاثين يوماً من تقديم طلب الترشح مستوفياً للمعلومات والمستندات المطلوبة، علماً بأنه لن يعتد 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 الاخطاردون 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 تسجيله 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 اللازمة.

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 والتأكد 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 وتعديلاتهما ابتداءً 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 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 الصفاة 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 بمباشرة 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 اللازمة 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 لمقدم 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 بمباشرة إجراءات عقد الجمعية العامة غير العادية بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الهيئة وذلك لتعديل أغراض الشركة.
3. يتم إصدار الترخيص لمقدم 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 رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الفاكس البريد الإلكتروني

2.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

بصفته:

☐ مؤسس لشركة جديدة

☐ موظف لمقدم طلب الترخيص

☐ مستشار لمقدم طلب الترخيص

☐ أخرى

رقم الهاتف رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الفاكس البريد الإلكتروني

2.3 حالة مقدم الطلب

☐ شركة قيد التأسيس

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

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

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

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

3. بيان بالأنشطة المطلوبة

3.1 اختر أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاوتها

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

3.2 اختر الشكل القانوني للشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاوتها

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

4. بيان المؤسسين والموارد المالية

4.1 يرجى بيان المؤسسين وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب ❖

م	أسماء المؤسسين/ كبار المساهمين ❖❖	الحصة	الجنسية
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 ترفق 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 والمستندات المطلوبة

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

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

5.2 مراحل تزويد الهيئة بالمرفقات المطلوبة وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب	
شركة قيد التأسيس قبل التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 1، 3، 4، 5، 6، 7 بعد التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 8، 9، 10، 11، 12، 13، 14، 15، 16، 17 (أي تحديثات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التأسيس)	
شركة قائمة (لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة) قبل التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 9 بعد التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 9، 13، 14، 15، 16، 17، 18 (أي تحديثات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التعديل على أغراض الشركات)	
شركة قائمة (يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة) يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 9، 13، 14، 15، 16، 17، 18	

6. إقرارات

6.1 إقرارات

- أقر باطلاعي على قانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما 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 واللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال.
- أقر بصحة ودقة واكتمال 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 وتعديلاتهما 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 تحددها الهيئة وفقاً لما يصدر عنها في هذا الشأن.
- أتعهد بالالتزام بالنظم والسياسات والإجراءات المدرجة ضمن خطة العمل التي تم تزويد الهيئة بها مع هذا النموذج.
- أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويد الهيئة به 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 المقترحات التي تساعد 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 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 تساعد الهيئة بشكل أكبر في عملية تقييم الطلب لترخيص 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	
تاريخ الشركة	سرد لتاريخ 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 بمزاوتها والنشاط الذي يود ترخيصه.

م 1.2 - أنشطة الشركة	
الأنشطة الجوهرية	نبذة عن الأنشطة التي تزاوتها (أو ستزاوتها) الشركة مع ذكر الخدمات والمنتجات التي تقدمها (أو ستقدمها) الشركة في كل نشاط وشريحة العملاء المستهدفين.
بيان بالتعاقدات والاتفاقيات مع جهات خارجية	يتم ذكر تفاصيل هذه الترتيبات والتعاقدات مع ذكر اسم الجهات والمسؤولين عن التنسيق معها من قبل الشركة.

م 1.3 - ملاك الشركة وإدارتها	
الشركات المسيطرة أو الحليفة	يتم ذكر جميع الجهات المسيطرة على الشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص كما يتم ذكر الشركات الحليفة. 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 تعتزم تملك حصص سيطرة فعلية على الشركة عند التأسيس.
مجلس الإدارة	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.
الملاك الرئيسيين	يتم ذكر أسماء ونسب ملكية المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة أو المؤسسون الذي يعترمون تملك نسبة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.
الهيكل التنظيمي	يتم عرض الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً الآتي: حدود السلطة والصلاحيات والمسؤولية للشخص المرخص له المتعلقة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرها من الوظائف الرئيسية المساندة المختلفة. بالإضافة إلى تحديد المستويات الإدارية والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على إبرام التصرفات ودفع المصروفات والنفقات المالية وإجراءات التصديق على العمليات والمعاملات.
الإدارة التنفيذية	يتم ذكر جميع المدراء التنفيذيين وخبراتهم ومؤهلاتهم. في حال إذا كانت الشركة قيد التأسيس يتم ذكر خبرات ومؤهلات المؤسسين بدلا من الإدارة التنفيذية.

م 1.4 - الأداء المالي للشركة	
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.

م 1.5 - سياسات وإجراءات ونظم	يتم تزويد الهيئة بالسياسات والإجراءات والنظم لجميع الجوانب المذكورة
1- سياسات وإجراءات إدارة المخاطر. 2- سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. 3- سياسات وإجراءات المطابقة والالتزام. 4- سياسات وإجراءات قواعد السلوك المهني. 5- سياسات وإجراءات واقية من تسرب المعلومات بين أنشطة الشركة: هذا المتطلب خاص بتسرب المعلومات بين إدارات الشخص المختلفة أو ما يسمى (Chinese Wall) وفقاً للأنشطة 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 وإجراءات 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 وإجراءات الموارد البشرية والتدريب والتطوير. 11- سياسات وإجراءات خطط الطوارئ ومتابعة استمرارية الأعمال: يجب ذكر خطط الشركة وترتيباتها لضمان استمرارية عملها بمزاولة الأنشطة المرخصة وخطط الشركة للاستمرار 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 وإجراءات 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 وإجراءات التعامل مع شكاوى العملاء والمستثمرين. 14- سياسات وإجراءات تنفيذ وإدارة العمليات التشغيلية للأنشطة المرخص بها، على أن تشمل الدورة المستندية الواجب اتباعها في إنجاز الأعمال، وشروط تقديم الخدمات للعملاء والمستثمرين وقائمة بالأتعاب والعمولات والرسوم والمصاريف الحالية أو المقترحة. 15- سياسات وإجراءات حماية المبلغين عن الممارسات غير المشروعة لدى الشخص المرخص له. 16- سياسات وإجراءات تعليمات كفاية 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 للأنشطة المرخصة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقل)	البريد الإلكتروني	تاريخ الموافقة 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							

							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

* 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 لللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما.
- 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 الصفاة 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 اكتاب. | ☐ 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؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل يزاوّل مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ ☐ نعم ☐ لا

4. كبار المساهمين

1.4 كبار المساهمين ❖			
م	كبار المساهمين	الحصة	الجنسية
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 المقاصة.

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	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2	صورة من شهادة الترخيص	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3	صورة من الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4	شهادة لمن يهمل الأمر حديثة وسارية صادرة من وزارة التجارة والصناعة بأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
5	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل ❖	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
6	إقرار وفقاً للصيغة المرفقة - ملحق	☐ متوفر ☐ 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)

مقدم الطلب

التاريخ

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

التوقيع

الختم

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

التاريخ

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

التوقيع

الختم

6. 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 الاقرار

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 للأنشطة المرخصة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف / الجهة الخارجية	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الإلكتروني
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 - (إدارة العمل نفسه والحفظ)						

						ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار- (إدارة 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 إلغاؤها
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 التقدم بطلب إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.
- يشترط للتقدم بطلب للإلغاء الترخيص الحصول مسبقاً على موافقة الجمعية العامة غير العادية على مقترح إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية - على أن يكون هذا الإلغاء مسبباً.
- يلتزم الشخص المرخص له بالمدد الزمنية الواردة في الكتاب الخامس المعنية بإلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له.
- التاريخ المقترح 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 الاخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- تبت 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.
- يلتزم مقدم الطلب بكافة الإجراءات الصادرة من الهيئة المطلوبة ما بعد البت في الطلب المقدم.
- التزام الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي بالتعليمات الخاصة بإلغاء الترخيص المنظمة في مذكرة التفاهم المبرمة بين هيئة أسواق المال والبنك المركزي.
- يلتزم الشخص المرخص له بإخطار الهيئة كتابياً فور حدوث أي معوقات في إجراءات إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.
- يلتزم الشخص المرخص له بالتقدم بطلب تجديد الترخيص في حال عدم التزامه بالمدد الزمنية المحددة لإلغاء الترخيص.
- 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 للإلغاء عبر بوابة الهيئة الإلكترونية مع سداد الرسوم المقررة لذلك، وفي حال وجود أي استفسارات تخص التقدم 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	رقم الهاتف النقال (فرد)	
البريد الإلكتروني		
3. الرخصة المراد إلغائها		
1.3 الرخصة المراد إلغائها		
☐ مدير محفظة الاستثمار.	☐ مدير نظام استثمار جماعي.	
☐ مستشار استثمار.	☐ وكيل اكتتاب.	
☐ أمين حفظ.	☐ وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.	
☐ مراقب استثمار.	☐ وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.	
☐ صانع السوق.	☐ وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.	
☐ تقويم الأصول.	☐ وكالة تصنيف ائتماني	
2.3 الشكل القانوني للشخص المرخص له		
☐ شركة مساهمة	☐ بنك تجاري	
☐ فرع لشركة أجنبية	☐ شركة ذات مسؤولية محدودة	
- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟ ☐ نعم ☐ لا		
- هل يزاوّل مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ ☐ نعم ☐ لا		
3.3 رأس مال الشخص المرخص له		

4.3 أسباب إلغاء الترخيص

☐ رغبة في حل الشركة وتصفيتها.

☐ أسباب أخرى: **يتم ذكر السبب**

4. المرفقات والمستندات المطلوبة

1.4 المرفقات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق ❖	ملاحظات
المستندات المطلوبة عند التقدم بطلب الإلغاء			
1	محضر الجمعية العامة غير العادية بما يفيد موافقة مساهمي الشركة على مقترح إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية المسبب.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2	قرار مجلس إدارة الشركة بشأن إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3	تقرير من مراقب حسابات مسجل لدى هيئة أسواق المال	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4	نسخة من سجل العملاء - وفقاً للبند (4) من مسؤوليات الشخص المرخص له الوارد في الملحق (27)	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
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.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
6	إخطار بنك الكويت المركزي بشأن إلغاء كافة أنشطة الأوراق المالية والتحول إلى شركة تمويل.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
7	نسخة من إيصال سداد الرسوم	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	

يتم تقديم المستندات الواردة أدناه في حال الرغبة بتصفية الشخص المرخص له				
بيانات المصفي:				
• اسم المصفي.				
• نسخة من شهادة ترخيص / تسجيل المصفي	☐ متوفر	☐ لا ينطبق		1
الإقرار المشترك بين الشخص المرخص له والمصفي بالاستقلالية وعدم وجود تعارض مصالح.	☐ متوفر	☐ لا ينطبق		2

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

مقدم الطلب		مدقق الطلب (خاص بالهيئة)	
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	
القسم 1	بيانات مقدم الطلب ووسيط الاتصال
القسم 2	الإقرارات
القسم 3	قائمة المستندات
مرفق (أ)	جدول العملاء ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات
مرفق (ب)	جدول موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

1. بيانات مقدم الطلب ووسيط الاتصال

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

وسيط الاتصال	
اسم وسيط الاتصال	
المسمى 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

يُقرَر مراقب الحسابات المتقدم للقيد في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال بالتالي:	
1	أن يكون مقيداً في سجل مراقبي الحسابات المزاويلين للمهنة لدى وزارة التجارة والصناعة، ويزاول مهام مراقبة الحسابات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ قيده في السجل المشار إليه.
2	ألا يقل عدد الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات عن خمسة موظفين، ويعتبر مراقب الحسابات موظفاً مهنيًا وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق. ويجب أن يكون جميع الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق متفرغين للعمل لدى مراقب الحسابات.
3	ألا 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 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.
5	يرأس الموظف المهني فريق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، ملتزماً بتطبيق المعيار الدولي لمراقبة الجودة (1)، مع مراعاة كفاءة وقدرات فريق العمل، وفقاً لما هو مخطط له في عمليات التدقيق المختلفة.
6	ألا 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.
7	أن يكون لدى مراقب الحسابات سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.
8	أن يكون لدى مراقب الحسابات خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين وبما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يلتزم بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.
9	أن يكون لمراقب 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.
10	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 وتعديلاتهما بشأن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.
11	ألا 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.
12	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.
13	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.

14	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 مراقبي الحسابات لدى الهيئة، ويجوز له القيام بهذه الأعمال لنفس العميل بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.	☐ نعم
15	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.	☐ نعم
16	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 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 العادية السنوية للشركة أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني.	☐ نعم
17	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.	☐ نعم
18	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 وتعديلاتهما.	☐ نعم
19	الالتزام بعدم قبول مهام تنطوي على تعارض مصالح.	☐ نعم
20	الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.	☐ نعم
21	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.	☐ نعم
22	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 والتدقيق لديه. 2. نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة رقم 3-4-1 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما. 3. نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.	☐ نعم
23	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.	☐ نعم
24	الإطلاع على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.	☐ نعم
25	الالتزام بجميع القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة ومهنة مراقبة الحسابات في دولة الكويت.	☐ نعم

	توقيع مراقب الحسابات:
--	-----------------------

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

3. قائمة المستندات

التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	الملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم.	☐	☐	
2	صورة من البطاقة المدنية لمراقب الحسابات.	☐	☐	
3	نسخة من شهادة القيد في سجل مراقبي الحسابات المزاويلين للمهنة في وزارة التجارة والصناعة.	☐	☐	
4	قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج التوقيعات، وشهادة اعتماد التوقيع.	☐	☐	
5	الهيكل التنظيمي المعتمد لدى مراقب الحسابات.	☐	☐	
6	بيان موجز باللوائح والسياسات الداخلية والأنظمة الفنية التي يستخدمها مراقب الحسابات.	☐	☐	
7	سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	☐	☐	
8	ميثاق شرف وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، موقع من قبل كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لدى مراقب الحسابات.	☐	☐	
9	خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين بما يوضح ما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.	☐	☐	
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)	☐	☐	

11	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)	☐	☐
12	المستندات المعتمدة للمؤهلات العلمية والمهنية لموظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات.	☐	☐
13	شهادة لمن يهمله الأمر صادرة من وزارة التجارة والصناعة تفيد بخلو مراقب الحسابات من أي جزاءات تأديبية.	☐	☐

أقرأنا 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 وتعديلاتهما 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 ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

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

قائمة بالعملاء ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

اسم العميل	اسم الموظف المهني رئيس فريق المراجعة والتدقيق

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

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

الموظفين الغير مهنيين

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

ملحق رقم (9)
نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

نموذج طلب تسجيل مكتب تدقيق شرعي خارجي

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

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 لممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي.
- يتكون مكتب التدقيق الشرعي الخارجي 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 المساندة.
- 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 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 يتعين أن يكون القرار مسبباً.

2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

(2.1) بيانات المكتب

اسم الشخص	
☐ مكتب	☐ شركة
الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي	
عنوان المقر الرئيسي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الإلكتروني	

(2.2) وسيط الاتصال

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

(3) بيانات أعضاء المكتب				
عدد سنوات الخبرة (شخص / شركة)	وظيفة الشخص			اسم الشخص
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	
	☐ مدقق شرعي	☐ مستشار قانوني	☐ محاسب	

4. الاقرارات والتعهدات

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

اسم المكتب: _____

المزمع 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:

☐ نعم	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.
☐ نعم	أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي 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 الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي. 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). 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. 6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير. 7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي. 8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة. 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.

☐ 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.
☐ نعم	أن يتم تعيين مكتب التدقيق الشرعي 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.
☐ نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
☐ نعم	أن يقوم بإبلاغ الهيئة بالتزام مع قيامه بإبلاغ الجهة القائمة على إدارة الشخص المرخص له عن أية مخالفات هامة وجوهرية مرتكبة من قبل الشخص المرخص له.
☐ نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
☐ نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
☐ 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:

☐ 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 التعاقدى محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى لمن يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
☐ نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهماً في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
☐ نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
☐ نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

☐ نعم	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.
☐ 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.
☐ 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.
☐ نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأخص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
☐ نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلك أخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
☐ نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياده.
☐ نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
☐ نعم	قبول مهام تمس شرف المهنة.

(5) قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب					
التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	حالة التدقيق (خاص للهيئة)	الملاحظات
1	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	☐	☐		
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.	☐	☐		
3	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.	☐	☐		
4	إقرار من المدقق الشرعي بالتفرغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.	☐	☐		
5	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.	☐	☐		
6	صورة من البطاقة المدنية.	☐	☐		
7	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).	☐	☐		
8	صورة من التفويض لممثل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	☐	☐		
9	صورة من إيصال دفع رسوم التسجيل.	☐	☐		

أقرأنا 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 وتعديلاتهما.

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

الاسم:	توقيع ممثل المكتب:

مقدم الطلب:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

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

(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 تعبئة "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 الترشيح.
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.

أقر أنني اطلعت على قواعد الكفاءة والنزاهة للأشخاص المرخص لهم الواردة في الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية. 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 طلب الترشيح. 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. وأقر أنني على علم بأن عدم الالتزام بالإرشادات المذكورة قد يؤدي إلى عدم قبول الطلب.

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.

(2) بيانات الشخص المرخص له	
1	اسم الشخص المرخص له
2	طبيعة النشاط
3	رقم الترخيص الصادر عن الهيئة
4	رقم التسجيل الصادر عن الهيئة
5	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن طلب الترشيح:
	أ) المنصب
	ب) رقم التليفون
	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 للمرشح			
1	الاسم بالكامل		
2	تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)		
3	محل الميلاد		
4	الجنسية		
5	رقم البطاقة المدنية		
6	رقم جواز السفر		
7	عنوان الإقامة الحالي		
8	عنوان الإقامة الدائم		
9	في حال تغيير الاسم ، يرجى ذكر الاسم السابق وتاريخ التغيير وأسبابه.		
في حال سبق تسجيل المرشح في المناصب واجبة التسجيل يتم تعبئة البند رقم (10):			
10	المناصب واجبة التسجيل	الشخص المرخص له	المناصب المسجل بها
			تاريخ التسجيل
في حال سبق تسجيل المرشح في الوظائف واجبة التسجيل يتم تعبئة البند رقم (11):			
11	الوظائف واجبة التسجيل	الشخص المرخص له	الوظائف المسجل بها
			تاريخ التسجيل

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.

(4) المنصب المرشح له		
1	المنصب المرشح له:	☐ عضو مجلس الإدارة ☐ وظائف واجبة التسجيل
في حال اختيار الوظائف واجبة التسجيل، يتم تعبئة البنود رقم (2) و (3):		
2	الوظائف واجبة التسجيل:	☐ الرئيس التنفيذي ☐ كبار التنفيذيين ☐ المدير المالي ☐ مسؤول إدارة المخاطر ☐ مسؤول التدقيق الداخلي ☐ مسؤول التدقيق الشرعي ☐ مسؤول المطابقة والالتزام ☐ 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 ☐ مستشار الاستثمار الرئيسي
		☐ 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 صانع السوق ☐ ممثل نشاط تقويم الأصول ☐ مقوم أصول رئيسي
	3	المسمى الوظيفي المرشح له لدى الشخص المرخص له (المسمى الوظيفي - اسم الإدارة):

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.

(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 قانوناً 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

1	اجتياز المؤهل الفني	☐ لا ينطبق ☐ نعم ☐ استيفاء سنوات الخبرة المطلوبة للإعفاء يتم تزويد الهيئة بكافة المستندات المؤيدة للإعفاء من خلال تعبئة الأقسام رقم (7) و (8) الخاصة بالخبرات الوظيفية الحالية والسابقة للمرشح. ☐ استيفاء إحدى الشهادات المهنية المطلوبة للإعفاء يتم تزويد الهيئة بكافة المستندات المؤيدة للإعفاء من خلال تعبئة القسم رقم (5) الخاص بالمؤهلات العلمية والمهنية الحاصل عليها المرشح.
2	اسم المؤهل الفني	
3	سنة الحصول على المؤهل الفني	

6.2 المؤهل الرقابي

1	اجتياز المؤهل الرقابي	☐ لا ينطبق ☐ نعم
2	اسم المؤهل الرقابي	
3	سنة الحصول على المؤهل الرقابي	

6.3 المؤهل التخصصي

1	اجتياز المؤهل التخصصي	☐ لا ينطبق ☐ نعم
2	اسم المؤهل التخصصي	
3	سنة الحصول على المؤهل التخصصي	

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

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 للمرشح			
1	اسم المؤسسة/ الجهة		
2	الفترة (يوم/شهر/سنة)	من:	إلى:
3	طبيعة نشاط المؤسسة		
4	عنوان المؤسسة		
5	هل تخضع المؤسسة إلى سلطة رقابية:	❖ نعم ☐ لا ☐	
6	التدرج الوظيفي:	المسمى الوظيفي/ المنصب	من (يوم/شهر/ سنة)
			إلى (يوم/شهر/ سنة)
7	المسؤوليات والمهام:		
8	أسباب ترك الوظيفة	☐ الاستقالة ☐ الانتقال ☐ تقاعد	☐ إنهاء خدمة ☐ نهاية تعاقد ☐ أخرى
9	أسباب ترك الوظيفة بالتفصيل		

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 المرشح

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.

اسم المؤسسة / الجهة	المنصب	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)
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	
1	إجمالي عدد سنوات الخبرة
2	عدد سنوات الخبرة في المجال المالي أو المصرفي
3	عدد سنوات الخبرة في مؤسسة مالية أو مصرفية
4	عدد سنوات الخبرة في وظائف تنفيذية
5	عدد سنوات الخبرة في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية

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

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 معرقلاً 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 تسجيلها أو منحها 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 محليا أو خارجيا؟ ☐ نعم ☐ لا

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.

(12) بيانات تكميلية

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

1	ما هي الكفاءات المهنية والقدرات الفنية التي تتوافر لدى المرشح وتجعله قادراً على ممارسة مهامه؟
2	كيف سيساهم المرشح في تحقيق أهداف واستراتيجيات المؤسسة؟
3	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.

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
			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة للمؤهلات العلمية أو المهنية، أو صورة رسمية منها.	2
			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة الخاصة ببرنامج المؤهلات المهنية، أو صورة رسمية منها.	3
			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.	4
			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية السابقة، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.	5
			كافة 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 والتأكد من وجود جميع المرفقات المرتبطة بهذا النموذج.
- يقدم هذا النموذج من قبل كل جهة ترغب في الدخول في ترتيبات أو اتفاقات تؤدي إلى السيطرة الفعلية على الشخص المرخص له وفقاً للمادة (1-19-1) من هذا الكتاب.
- يلتزم مقدم الطلب بسداد الرسوم المقررة لطلب الموافقة على سيطرة فعلية على شخص مرخص له.
- يستثنى من تعبئة هذا النموذج الشخص الملتزم 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 الصفاة 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

1. بيانات مقدم الطلب

1.1 بيانات مقدم الطلب

- ☐ شخص طبيعي.
- الاسم:
- الجنسية:
- الرقم المدني:
- رقم جواز السفر (لغير الكويتي):
- العنوان الحالي:
- الوظيفة الحالية:
- رقم الهاتف:
- رقم الهاتف النقال (فرد):

☐ شخص اعتباري.

الاسم:

رقم السجل التجاري:

- هل مقدم الطلب من الأشخاص المرخص لهم لدى الهيئة؟ ☐ نعم ☐ لا

❖ يرجى استكمال البنود 1-2، 1-3، 1-4، 1-5، 1-6 من بيانات مقدم الطلب.

1.2 بيانات ضابط الاتصال

الاسم:

بصفته:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف النقال (فرد):

البريد الإلكتروني:

1.3 الشكل القانوني لمقدم الطلب

- ☐ شركة مساهمة
- ☐ بنك تجاري
- ☐ فرع لشركة أجنبية
- ☐ شركة ذات مسؤولية محدودة
- ☐ أخرى

- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل يخضع مقدم الطلب لرقابة البنك المركزي؟ ☐ نعم ☐ لا

1.4 كبار المساهمين ❖

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

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

1.5 الشكل القانوني لتقديم للطلب

رأس المال المدفوع:

رأس المال المصدر:

1.6 أعضاء مجلس الإدارة ❖

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

2. بيانات السيطرة الفعلية

2.1 بيانات الشخص المرخص له

الاسم:

هل الشركة مدرجة في بورصة الأوراق المالية؟

☐ نعم

☐ لا

❖ يراعى 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 حالي): _____

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:

- هل هناك توجه في تعيين أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له؟ ☐ نعم ☐ لا

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 محليا أو خارجيا 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 معرقلاً 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 تسجيلها أو منحها 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 رأسمالها 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 وتعديلاتهما وما أصدرته هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات.
 - أقر بصحة ودقة واكتمال المعلومات المذكورة في هذا النموذج والمرفقات المرتبطة به وصحة الحقائق المذكورة. 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 بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويد الهيئة به من معلومات وبيانات تتعلق بهذا النموذج.
 - أقر بأنني 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 إحداثها في الشخص المرخص له والمبررات التي تدعو إلى تلك التغيرات.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2.	كشف بالمساهمين الذين أبدوا موافقة مبدئية على البيع ونسب ملكياتهم.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3.	موافقة البنك المركزي المسبقة إذا كان مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابته.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4.	موافقة مجلس الإدارة لمقدم الطلب (للشخص الاعتباري).	☐ متوفر ☐ 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).	☐ متوفر ☐ 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 يتسنى لنا تزويدكم بكتاب موجه للإدارة العامة للأدلة الجنائية في وزارة الداخلية لاستخراج الشهادة حسب الملحق رقم (١) من هذا النموذج.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
9.	رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي لمقدم الطلب عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهري على المركز المالي للشركة سواء كانت مقامة منها أو ضدها ومن أو ضد شركاتها التابعة، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها (للشخص الاعتباري).	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	

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

❖ إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين 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	
القسم 1	بيانات مقدم الطلب ووسيط الاتصال
القسم 2	الإقرارات
القسم 3	قائمة المستندات
مرفق (أ)	جدول العملاء ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات
مرفق (ب)	جدول موظفي فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

1. بيانات مقدم الطلب ووسيط 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 بمراقبي 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	
المسمى 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

يُقرّ مراقب الحسابات المتقدم لطلب تجديد قيده في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال بالتالي:

1	أن يكون مقيداً في سجل مراقبي الحسابات المزاويلين للمهنة لدى وزارة التجارة والصناعة، ويزاول مهام مراقبة الحسابات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ قيده في السجل المشار إليه.	☐ نعم
2	ألا يقل عدد الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات عن خمسة موظفين، ويعتبر مراقب الحسابات موظفاً مهنيًا وذلك في حال قيامه بأعمال المراجعة والتدقيق. ويجب أن يكون جميع الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق متفرغين للعمل لدى مراقب الحسابات.	☐ نعم
3	ألا تقل نسبة الموظفين المهنيين عن ثلث من إجمالي كل فريق يقوم بأعمال المراجعة والتدقيق على عميل معين.	☐ نعم
4	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.	☐ نعم
5	يرأس الموظف المهني فريق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات، ملتزماً بتطبيق المعيار الدولي لمراقبة الجودة (1)، مع مراعاة كفاءة وقدرات فريق العمل، وفقاً لما هو مخطط له في عمليات التدقيق المختلفة.	☐ نعم
6	ألا 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.	☐ نعم
7	أن يكون لدى مراقب الحسابات سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	☐ نعم
8	أن يكون لدى مراقب الحسابات خطة واضحة للتدريب والتطوير المهني للموظفين وبما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات، على أن يلتزم بتنفيذ خطة التدريب طوال فترة قيده في السجل.	☐ نعم
9	أن يكون لمراقب 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.	☐ نعم
10	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 وتعديلاتهما بشأن الموظفين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لديه.	☐ نعم
11	ألا 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.	☐ نعم
12	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.	☐ نعم
13	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.	☐ نعم

14	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 مراقبي الحسابات لدى الهيئة، ويجوز له القيام بهذه الأعمال لنفس العميل بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين متتاليتين.	☐ نعم
15	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.	☐ نعم
16	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 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 العادية السنوية للشركة أو الجهة المختصة بذلك لدى العميل وفق نظامه القانوني.	☐ نعم
17	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.	☐ نعم
18	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 وتعديلاتهما.	☐ نعم
19	الالتزام بعدم قبول مهام تنطوي على تعارض مصالح.	☐ نعم
20	الالتزام بعدم قبول مهام تمس شرف المهنة.	☐ نعم
21	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.	☐ نعم
22	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 والتدقيق لديه. 2. نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة رقم 3-4-1 من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما. 3. نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات.	☐ نعم
23	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.	☐ نعم
24	الاطلاع على القانون رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.	☐ نعم
25	الالتزام بجميع القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة ومهنة مراقبة الحسابات في دولة الكويت.	☐ نعم

توقيع مراقب الحسابات:

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

3. قائمة المستندات

التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	الملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم.	☐	☐	
2	نسخة من شهادة التسجيل الصادرة عن هيئة أسواق المال لمراقب الحسابات.	☐	☐	
3	نسخة من شهادة القيد في سجل مراقبي الحسابات المزاولين للمهنة في وزارة التجارة والصناعة.	☐	☐	
4	شهادة لمن يهمله الأمر صادرة من وزارة التجارة والصناعة تفيد بخلو مراقب الحسابات من أي جزاءات تأديبية.	☐	☐	
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)	☐	☐	
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)	☐	☐	

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:			
7	الهيكل التنظيمي المعتمد لدى مراقب الحسابات.	☐	☐
8	بيان موجز باللوائح والسياسات الداخلية والأنظمة الفنية التي يستخدمها مراقب الحسابات.	☐	☐
9	سياسات وإجراءات واضحة لقياس وإدارة المخاطر وضبط الجودة.	☐	☐
10	قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج التوقيعات وشهادة اعتماد التوقيعات.	☐	☐
11	ميثاق شرف وفق أحدث الممارسات الدولية، مثل ميثاق الشرف المهني الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، موقع من قبل كل موظفي فريق مراجعة وتدقيق الحسابات لدى مراقب الحسابات.	☐	☐

أقرأنا 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 وتعديلاتهما 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 ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات

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

قائمة بالعملاء ورؤساء فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات	
اسم العميل	اسم الموظف المهني رئيس فريق المراجعة والتدقيق

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

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

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 وتعديلاتهما، وذلك خلال شهر يونيو من كل عام وفق هذا 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، مرفقاً به جميع المستندات المطلوبة.

2. بيانات مراقب الحسابات ووسيط 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	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

3. محتويات التقرير السنوي

التسلسل	المستند	مرفق	الملاحظات
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 وتعديلاتهما. (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق أ)	☐	
2	نشاط مراقبة الحسابات والاستشارات وغيرها من الخدمات التي قدمها للعملاء المذكورين في المادة (3-4-1) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما. (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ب)	☐	
3	نشاط التدريب خلال السنة، مع بيان مدى الالتزام بما لا يقل عن ثلاثين ساعة سنوياً لأعضاء فريق مراجعة وتدقيق الحسابات. (يتم تقديم هذا المستند وفق الجدول الموضح بالمرفق ج)	☐	

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					
اسم الموظف	الجنسية	المؤهل العلمي	التخصص	المؤهل المهني	عدد سنوات الخبرة العملية
الموظفين الغير مهنيين					
اسم الموظف	الجنسية	المؤهل العلمي	التخصص	المؤهل المهني (إن وجد)	عدد سنوات الخبرة العملية
نسبة الموظفين الكويتيين العاملين في فرق المراجعة والتدقيق لدى مراقب الحسابات					
00.0%					

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		
اسم العميل	صفة العميل ❖	نوع الخدمة

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

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 1	تعليمات
القسم 2	بيانات الشخص المرخص له
القسم 3	بيانات الشخص المرشح
القسم 4	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 اللازمة - 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

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

2.1 الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب

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

3. بيانات الشخص المرشح

3.1 بيانات الشخص المرشح للمناصب واجبة التسجيل

1	اسم الشخص	
2	المنصب واجب التسجيل	
3	الشخص الاعتباري الذي يمثله	
4	الجنسية	
5	رقم البطاقة المدنية أو جواز السفر	
6	رقم الهاتف	
7	رقم الهاتف النقال	
8	البريد الإلكتروني	
9	تتطلب موافقة بنك الكويت المركزي	☐ نعم ☐ لا

3.2 بيانات الشخص المرشح للوظائف واجبة التسجيل		
1	اسم الشخص	
2	المسمى الوظيفي - اسم الإدارة	
3	الجنسية	
4	رقم البطاقة المدنية	
5	رقم الهاتف	
6	رقم الهاتف النقال	
7	البريد الإلكتروني	
8	تاريخ الموافقة على الترشح	
9	تاريخ التسجيل	
	☐ الرئيس التنفيذي ☐ كبار التنفيذيين ☐ المدير المالي ☐ مسؤول إدارة المخاطر ☐ مسؤول التدقيق الداخلي ☐ مسؤول التدقيق الشرعي ☐ مسؤول المطابقة والالتزام ☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية ☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية ☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية ☐ ممثل نشاط مستشار الاستثمار ☐ ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة العميل نفسه والحفظ لصالح العملاء) ☐ ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (بإدارة الشخص المرخص له) ☐ ممثل نشاط مدير استثمار جماعي ☐ ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات) ☐ ممثل نشاط أمين الحفظ ☐ ممثل نشاط مراقب الاستثمار ☐ ممثل نشاط وكيل الاكتتاب ☐ ممثل نشاط صانع السوق ☐ ممثل نشاط تقويم الأصول ☐ مستشار استثمار رئيسي ☐ مقوم أصول رئيسي	10 الوظائف واجبة التسجيل المطلوب تسجيلها
11	☐ لا ☐ نعم	تتطلب موافقة بنك الكويت المركزي

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

4.1 قائمة المستندات المطلوبة لطلب تسجيل المناصب واجبة التسجيل

ملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند	
	☐	☐	صورة من البطاقة المدنية أو جواز السفر.	1
	☐	☐	محضر اجتماع الجمعية العامة للشركة.	2
	☐	☐	جدول يوضح أعضاء مجلس الإدارة المطلوب تسجيلهم.	3
	☐	☐	شهادة لمن يهمله الأمر نهائية صادرة عن وزارة التجارة والصناعة فيما يخص تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.	4
	☐	☐	صورة من كتاب موافقة بنك الكويت المركزي على أعضاء مجلس الإدارة.	5

4.2 قائمة المستندات المطلوبة لطلب تسجيل الوظائف واجبة التسجيل

ملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند	
	☐	☐	صورة من البطاقة المدنية.	1
	☐	☐	الهيكل التنظيمي المعتمد، مع تحديد موقع المرشح للوظيفة المطلوب تسجيلها.	2
	☐	☐	صورة من كتاب موافقة بنك الكويت المركزي على الوظائف واجبة التسجيل	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	
القسم 1	تعليمات
القسم 2	بيانات الشخص المرخص له
القسم 3	بيانات الشخص المسجل
القسم 4	الوظائف واجبة التسجيل المراد تجديدها
القسم 5	معايير النزاهة والسلامة المالية
القسم 6	قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب
القسم 7	إقرار

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 كأن لم يكن.
- 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 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	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

3. بيانات الشخص المسجل		
1	اسم الشخص	
2	رقم البطاقة المدنية	
3	تاريخ التجديد	
4	المسمى الوظيفي - الإدارة	
5	الجنسية	

4. الوظائف واجبة التسجيل المطلوب تجديدها	
☐ الرئيس التنفيذي	☐ ممثل نشاط مستشار الاستثمار
☐ كبار التنفيذيين	☐ ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (إدارة العميل نفسه والحفظ)
☐ المدير المالي	☐ ممثل نشاط مدير محفظة الاستثمار - (إدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء)
☐ مسؤول إدارة المخاطر	☐ ممثل نشاط مدير استثمار جماعي
☐ مسؤول التدقيق الداخلي	☐ ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات)
☐ مسؤول التدقيق الشرعي	☐ ممثل نشاط أمين الحفظ
☐ مسؤول المطابقة والالتزام	☐ ممثل نشاط مراقب الاستثمار
☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية	☐ ممثل نشاط وكيل الاكتتاب
☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	☐ ممثل نشاط صانع السوق
☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية	☐ ممثل نشاط تقويم الأصول
☐ مقوم أصول رئيسي	☐ مستشار استثمار رئيسي

5. معايير النزاهة والسلامة المالية

عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل:

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

5. معايير النزاهة والسلامة المالية

هل سبق وصدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في الكويت أو الخارج؟	8
☐ نعم ☐ لا	
هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟	9
☐ نعم ☐ لا	

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

التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
1	صورة من إيصال دفع الرسوم.	☐	☐	
2	صورة من البطاقة المدنية	☐	☐	
3	شهادة الحالة الجنائية الصادرة من وزارة الداخلية داخل دولة الكويت أو ما يعادل ذلك في الجهات الخارجية في الدول الأجنبية.	☐	☐	

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 وتعديلاتهما.

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 و الوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له

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

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

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 شغلهم 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 تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.

2. بيانات الشخص المرخص له

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

2.1 الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن الطلب

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

3. بيانات الشخص المراد إلغاء تسجيله

3.1 بيانات عضو مجلس الإدارة

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

3.2 تفاصيل الإلغاء

1	أسباب إلغاء المنصب	☐ الاستقالة ☐ استبدال ممثل الشخص الاعتباري ☐ انتهاء دورة مجلس الإدارة ☐ أخرى
2	الأسباب بالتفصيل	
3	تاريخ إلغاء المنصب	

3.3 بيانات الوظيفة واجبة التسجيل المطلوب إلغاؤها		
1	اسم الشخص	
2	المسمى الوظيفي - اسم الإدارة	
3	الوظائف واجبة التسجيل المطلوب إلغاؤها	☐ الرئيس التنفيذي
		☐ كبار التنفيذيين
		☐ المدير المالي
		☐ مسؤول إدارة المخاطر
		☐ مسؤول التدقيق الداخلي
		☐ مسؤول التدقيق الشرعي
		☐ مسؤول المطابقة والالتزام
		☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية
		☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
		☐ ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير 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 استثمار جماعي
		☐ ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي - (ضابط عمليات)
		☐ ممثل نشاط أمين الحفظ
		☐ ممثل نشاط مراقب الاستثمار
		☐ ممثل نشاط وكيل الاكتتاب
		☐ ممثل نشاط صانع السوق
		☐ ممثل نشاط تقويم الأصول
		☐ مستشار استثمار رئيسي
		☐ مقوم أصول رئيسي

3.4 تفاصيل الإلغاء		
☐ الاستقالة	أسباب إلغاء الوظيفة	1
☐ الانتقال		
☐ تقاعد		
☐ نهاية تعاقد		
☐ إنهاء خدمة		
☐ أخرى		
	الأسباب بالتفصيل	2
	تاريخ إلغاء الوظيفة	3

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب				
ملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند	
	☐	☐	موافقة مجلس إدارة الشخص المرخص له على استقالة عضو مجلس الإدارة.	1
	☐	☐	موافقة الشخص المرخص له على استقالة الشخص المسجل في الوظيفة واجبة التسجيل.	2

التوقيع:

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

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 يتعين أن يكون القرار مسبباً.

2. بيانات المكتب ووسيط الاتصال

(2.1) بيانات المكتب

اسم الشخص	
☐ مكتب ☐ شركة	الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي
عنوان المقر الرئيسي	
رقم الهاتف	
رقم الهاتف النقال	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الإلكتروني	

(2.2) وسيط الاتصال

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

3. بيانات أعضاء المكتب

عدد سنوات الخبرة (شخص / شركة)	وظيفة الشخص			اسم الشخص
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	
	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	☐ مدقق ☐ مستشار ☐ محاسب	

4. الاقرارات والتعهدات

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

اسم المكتب: _____

المزمع تجديد 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:

☐ نعم	الالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما 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.
☐ نعم	أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي 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 الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي. 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). 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. 6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير. 7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي. 8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة. 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.

☐ 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.
☐ نعم	أن يتم تعيين مكتب التدقيق الشرعي 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.
☐ نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
☐ 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.
☐ نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
☐ نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
☐ 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:

☐ 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 التعاقدى محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى لمن يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
☐ نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهماً في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
☐ نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
☐ نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

☐ نعم	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.
☐ 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.
☐ 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.
☐ نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأخص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
☐ نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلك أخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
☐ نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياده.
☐ نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
☐ نعم	قبول مهام تمس شرف المهنة.

5. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب					
التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	حالة التدقيق (خاص للهيئة)	الملاحظات
1	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	☐	☐		
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.	☐	☐		
3	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.	☐	☐		
4	إقرار من المدقق الشرعي بالتفرغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.	☐	☐		
5	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.	☐	☐		
6	صورة من البطاقة المدنية.	☐	☐		
7	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).	☐	☐		
8	صورة من التفويض لممثل مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	☐	☐		
9	صورة من إيصال دفع رسوم التسجيل.	☐	☐		

أقرأنا 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 وتعديلاتهما.

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

الاسم:	توقيع ممثل المكتب:

مقدم الطلب:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

الاسم:

المنصب:

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

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

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

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

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 الخارجي 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 إغائه 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
☐ شركة	☐ مكتب	الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة بممارسة نشاط تقديم الاستشارات الشرعية أو التدقيق الشرعي
		عنوان المقر الرئيسي
		رقم الهاتف
		رقم الهاتف النقال
		رقم الفاكس
		البريد الإلكتروني
		الموقع الإلكتروني

(2.2) وسيط الاتصال

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

3. بيانات أعضاء المكتب		
		اسم الشخص
☐ محاسب	☐ مستشار قانوني	☐ مدقق شرعي
☐ إلغاء	☐ إضافة	التعديل المطلوب
☐ شخص	☐ جهة خارجية	في حال كان مستشار قانوني أو محاسب
		عدد سنوات الخبرة العملية
		المؤهل العلمي
		المؤهل المهني

4. الاقرارات والتعهدات

يقر ويتعهد مكتب التدقيق الشرعي الخارجي بالتالي:

☐ نعم	الالتزام بأحكام القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما 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.
☐ نعم	أن يشتمل تقرير مكتب التدقيق الشرعي 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 الخارجي بحيث يشمل الأنشطة والعقود وتعاملات الأوراق المالية للشخص المرخص له أو أنظمة الاستثمار الجماعي. 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). 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. 6. إجراءات التدقيق التي أدت للتوصل لنتائج أعماله الواردة في هذا التقرير. 7. ما يفيد اطلاعه على تقرير وحدة التدقيق الشرعي الداخلي. 8. توقيع المدقق الشرعي الخارجي المسجل لدى الهيئة. 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.

☐ 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.
☐ نعم	أن يتم تعيين مكتب التدقيق الشرعي 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.
☐ نعم	الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها أثناء قيامه بأعمال التدقيق الشرعي الخارجي.
☐ 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.
☐ نعم	الالتزام بإبلاغ الهيئة فور فقد أحد متطلبات أو شروط التسجيل الخاصة به.
☐ نعم	الالتزام بتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
☐ 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:

☐ 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 التعاقدى محل التدقيق، ويسري ذلك على الأقرباء حتى الدرجة الأولى لمن يشرف على إدارة الشخص المرخص له أو حساباته.
☐ نعم	ألا يكون الشخص المرخص له أو أحد تابعيه شريكاً أو مساهماً في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي محل التعيين.
☐ نعم	ألا يعمل الشريك في مكتب التدقيق الشرعي الخارجي لدى أي مكتب تدقيق شرعي خارجي آخر مسجل لدى الهيئة.
☐ نعم	القيام بمراجعة عمليات الشخص المرخص له التي يكون المدقق الشرعي الخارجي قريباً إلى الدرجة الثالثة لأحد أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

☐ نعم	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.
☐ 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.
☐ 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.
☐ نعم	تمثيلهم لدى الغير وبالأخص عضوية مجالس إدارات شركات التي يساهم فيها الأشخاص المرخص لهم محل التدقيق.
☐ نعم	الحصول على أي مزايا مالية أو عينية غير تلك التي تقرها لهم الجمعية العامة للأشخاص المرخص لهم، ويشمل ذلك أخذ مزايا تفضيلية مع بقية العملاء سواء أكانت تلك المزايا صادرة من الشخص المرخص له ذاته أو الشركات التابعة له.
☐ نعم	تقديم أي من الخدمات التي من شأنها قد تؤثر على استقلاليته وحياده.
☐ نعم	قبول مهام تنطوي على تعارض المصالح.
☐ 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					
الترتيب	المستند	مرفق	لا ينطبق	حالة التدقيق (خاص للهيئة)	الملاحظات
1	الرخصة المصدرة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بمكتب التدقيق الشرعي الخارجي.	☐	☐		
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.	☐	☐		
3	صورة من المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية أو صورة رسمية منها.	☐	☐		
4	إقرار من المدقق الشرعي بالتفرغ بشكل كامل للعمل في مكتب التدقيق الشرعي.	☐	☐		
5	شهادة لا حكم عليه من الأدلة الجنائية للمدقق الشرعي.	☐	☐		
6	صورة من البطاقة المدنية.	☐	☐		
7	صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر (إذا كان الشخص طالب التسجيل غير كويتي).	☐	☐		

أقرأنا 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 وتعديلاتهما.

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.

الاسم:	توقيع ممثل المكتب:

مقدم الطلب:

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

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

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 تعبئة "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 الإتصال

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

3. تفاصيل الإلغاء

☐ انتهاء عمل	أسباب إلغاء المكتب
☐ تصفية مكتب	
☐ استبدال مكتب	
☐ أخرى	
	الأسباب بالتفصيل
	تاريخ إلغاء المكتب

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

ملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند	
	☐	☐	موافقة الجمعية العامة.	1
	☐	☐	ما يفيد انتهاء أعمال مكتب التدقيق الشرعي الخارجي مع العملاء.	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 1	تعليمات
القسم 2	بيانات الشخص المرخص له والمسؤول لديه ووسيط الاتصال
القسم 3	بيانات الجهة الخارجية المكلفة لأداء الوظائف واجبة التسجيل
القسم 4	الوظائف واجبة التسجيل والأسباب والمبررات للتكليف
القسم 5	قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب
القسم 6	الإقرارات والتعهدات

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.
 7. التعاون ومنح الشخص المرخص له حق الوصول إلى الوثائق والسجلات الحسابية ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المكلفة.
 8. التعهد بشأن الالتزام بجميع المتطلبات التنظيمية والقانونية ذي الصلة السارية وفقاً لقانون الهيئة ولأئحته 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 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.
- 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
☐ مدير نظام استثمار جماعي ☐ وكيل اكتتاب ☐ وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية ☐ وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية ☐ وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	☐ مدير محفظة الاستثمار ☐ مستشار استثمار ☐ أمين حفظ ☐ مراقب استثمار ☐ صانع السوق ☐ تقويم الأصول ☐ وكالة مقاصة ☐ بورصة أوراق مالية	الأنشطة المرخص له
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 المكلفة 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
	المسمى الوظيفي
	رقم الهاتف
	رقم الهاتف النقال
	البريد الإلكتروني

4. الوظائف واجبة التسجيل والأسباب والمبررات للتكليف

4.1 الوظائف واجبة التسجيل محل التكليف

☐ المدير المالي ❖ ☐ مسؤول المطابقة والالتزام ❖ ❖ يجوز للشخص المرخص له بمزاولة نشاط مستشار استثمار ونشاط تقويم الأصول أو أحد هذين النشاطين دون غيرهما من أنشطة الأوراق المالية.	☐ مسؤول إدارة المخاطر ☐ مسؤول التدقيق الداخلي ☐ مسؤول التدقيق الشرعي
--	--

4.2 الأسباب والمبررات للتكليف

4.3 فترة التكليف

من: / / إلى: / /	فترة التكليف
------------------	--------------

5. قائمة المستندات المطلوبة

الملاحظات	حالة المستند	المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب
	☐ متوفر ☐ لا ينطبق ❖	نسخة من العقد المزمع توقيعه مع الجهة الخارجية
	☐ متوفر ☐ 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 أقر أنني اطّلت على القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

وأنني 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 بموافقتي على أن تستخدم أو تفصح هيئة أسواق المال عن أي معلومات قدمتها في هذا الطلب أو سوف أقدمها مستقبلاً بغرض تمكينها من تأدية مهامها.

مقدم الطلب:

التوقيع:

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

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 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 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

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

2.2 وسيط الإتصال

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

3. تفاصيل الإلغاء

1	أسباب ومبررات إلغاء القيد بالتفصيل	
2	تاريخ إلغاء القيد	

4. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
1 إقرار يفيد بعدم وجود أية عقود أو أعمال معلقة مع أي شركات مدرجة أو أشخاص مرخص لهم أو أنظمة استثمار جماعي تخضع لرقابة الهيئة.	☐	☐	

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 لمزاولة 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

فيما يخص طلب الترخيص:

- يقدم الطلب وفقاً لنص المادة 1-4 من هذا الكتاب مشفوعاً بالمعلومات والمستندات التالية، وذلك حسب الخدمات والمهام التي يرغب بتقديمها في النشاط محل الترخيص وبحسب 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 (23) (نموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية لشركة الشخص الواحد) من هذا الكتاب والملحق رقم (1) من الكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له) وضوابط تقديم الخدمات الاستشارية الواردة في الفصل الثامن من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل).
 3. تحديد أنشطة الأوراق المالية التي يرغب مقدم الطلب بمزاولة.
 4. بيان مقدار رأس المال المصدر والمدفوع للشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط محل الطلب.
 5. نسخة من عقد الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط، وأية تعديلات طرأت عليه أو مسودة العقد للشركات قيد التأسيس.
 6. طلبات ترشيح شاغلي الوظائف واجبة التسجيل وفقاً لنموذج طلب الترشح للوظائف واجبة التسجيل وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة في الملحق (10) من هذا الكتاب.
 7. قائمة تتضمن الشركات التي يمتلكها مقدم طلب الترخيص بصفة كاملة أو كشريك أو بملكية 50 % والأغراض التي تزاولها تلك الشركات.
 8. معلومات وافية عن أي سيطرة فعلية تمتلكها الشركة التي ستقوم بمزاولة النشاط.
 9. أي اتفاقات أو تدابير مبرمة مع 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 بمزاولة النشاط.
 11. 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، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها.
 12. إقرار موقع من مؤسس الشركة بأنه لم يصدر ضده خلال خمس سنوات سابقة لتقديم طلب الترخيص أحكاماً 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.
 13. إقرار من مقدم طلب الترخيص بأن المعلومات الواردة في الطلب والمستندات المرفقة به صحيحة وكاملة بالإضافة إلى أي إقرار آخر تطلبه الهيئة.
 14. إيصال سداد رسم دراسة الطلب.
 15. أية إعفاءات قد يطلبها مقدم طلب الترخيص من بعض المتطلبات ومبررات ذلك.
 16. 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.
 17. أي معلومات أو مستندات أخرى تطلبها الهيئة.
- ملاحظة: يستثنى من تقديم بعض متطلبات خطة العمل الواردة في النموذج رقم (23) 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 (23) للمتطلبات الإلزامية التي يستوجب على مقدم الطلب استيفائها.

فيما يخص متطلبات تجديد الترخيص:	تسري أحكام مدة الترخيص وتجديده والبت في طلب التجديد ورفضه الواردة في هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم، ويتلزم الشخص المرخص له الذي يحمل صفة شركة الشخص الواحد بتقديم طلب تجديد الترخيص وفقا للنموذج الوارد في الملحق رقم (24) (نموذج طلب تجديد ترخيص أنشطة أوراق مالية-شركة الشخص الواحد) من هذا الكتاب مشفوعا بالبيانات والمستندات التالية: 1. تقرير من مكتب تدقيق تابع لمراقب حسابات مسجل لدى الهيئة يتضمن بحد أدنى البيانات التالية: • تقييم درجة التزام الشخص المرخص له بقانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • تقييم آليات ونظم الرقابة الداخلية للشخص المرخص له. • نتائج عمليات التدقيق المرتبطة بإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي والالتزام الرقابي. ويكون التقرير ملزما للأشخاص المرخص لهم المستثنين من تسجيل أشخاص في وظيفة مسؤول التدقيق الداخلي أو مسؤول المطابقة والالتزام أو مسؤول إدارة المخاطر. 2. تقرير يتضمن عملاء الشخص المرخص له ونبذة عن مخرجات الخدمات المقدمة لهم وفقا للمادة (7-8) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) وذلك عن ثلاث سنوات السابقة لتجديد الترخيص. 3. أي بيانات ومعلومات أخرى تطلبها الهيئة.
فيما يخص إلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له:	للشخص المرخص له إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المرخص لها ويشترط للتقدم بطلب إلغاء الترخيص الالتزام بالتالي: 1. الالتزام بكافة الإجراءات والتعليمات المعنية بعملية إنهاء التعاقدات المبرمة مع العملاء لكافة أنشطة الأوراق المالية المرخص بها. 2. مراعاة فترة انتهاء تاريخ ترخيص أنشطة الأوراق المالية وإجراءات التقدم بطلب إلغاء النشاط المرتبطة بها، حيث يستوجب على الشركة الالتزام بتقديم طلب إلغاء الترخيص قبل انتهائه بمدة لا تقل عن ستة أشهر بحد أدنى. ويلتزم الشخص المرخص له بإجراءات تجديد الترخيص في حال عدم التزامه بالمدد الزمنية المحددة لإلغاء الترخيص. • يقدم الشخص المرخص له طلب إلغاء الترخيص وفقا للنموذج رقم (25) (نموذج طلب إلغاء ترخيص أنشطة الأوراق المالية) من هذا الكتاب. • تسري أحكام البت في طلب إلغاء الترخيص الواردة في هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم. • يلتزم الشخص المرخص له بعد صدور قرار إلغاء الترخيص بالإجراءات اللازمة 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 يتسنى للهيئة استكمال إجراءات شطب الشركة من سجلاتها.

ثانياً: الضوابط والتعليمات المرتبطة بالأشخاص المسجلين

- تسري ضوابط تسجيل الوظائف واجبة التسجيل وتجديدها وإلغائها الواردة في اللائحة التنفيذية على جميع الأشخاص المرخص لهم.
- يكون مؤسس شركة الشخص الواحد محل طلب الترخيص لمزاولة النشاط رئيساً تنفيذياً لها، ويستثنى من استيفاء متطلبات الكفاءة والنزاهة الخاصة بتلك الوظيفة ويشترط أن يستوفي ويحدد 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 مسؤول 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 تدقيق 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 الحاصل 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 لمزاولة النشاط طوال فترة سريان الترخيص.
- يلتزم الشخص المرخص له بتعيين مراقب حسابات من سجل مراقبي 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	
القسم 1	تعليمات
القسم 2	إجراءات التقدم بطلب ترخيص
القسم 3	بيانات مقدم الطلب
القسم 4	بيان بالأنشطة المطلوبة
القسم 5	بيان المؤسسين والموارد المالية
القسم 6	المستندات المطلوبة
القسم 7	الإقرارات
الملحق 1	دليل خطة العمل
الملحق 2	إقرار
الملحق 3	قائمة الوظائف واجبة التسجيل

1. تعليمات

- يوضح هذا النموذج الإجراءات والمراحل والمستندات والمرفقات المطلوبة للحصول على ترخيص مزاولة أنشطة الأوراق المالية.
- يتم تقديم كافة البيانات والمستندات والمتطلبات 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 وتعديلاتهما ابتداءً 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 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.
- يستثنى مقدم 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 يتسنى 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 الصفاة 13040 الكويت Ird@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 الموافقات اللازمة.
- (في حال كان مقدم الطلب يرغب بالحصول على تمويل من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة).
3. القيام بمباشرة 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 مزاوله الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 2.
 - ب. إذا كانت أغراض الشركة تتضمن على نص مزاوله الأنشطة محل الترخيص: الانتقال إلى الخطوة 3.
 2. القيام بمباشرة 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:	رقم الهاتف النقال (فرد)	
رقم الفاكس:	البريد الإلكتروني:	
2.3 بيانات ضابط الاتصال		
الاسم		
بصفته:		
☐ مؤسس لشركة جديدة ☐ موظف لمقدم طلب الترخيص ☐ مستشار لمقدم طلب الترخيص ☐ أخرى		
رقم الهاتف	رقم الهاتف النقال (فرد)	
رقم الفاكس:	البريد الإلكتروني	
3.3 حالة مقدم الطلب:		
☐ شركة قيد التأسيس	☐ شركة قائمة يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة.	
	☐ شركة قائمة لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة	
- هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟ ☐ لا ☐ نعم		
- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ ☐ لا ☐ نعم		

4. بيان بالأنشطة المطلوبة

1.4 اختر أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاومتها

☐ مستشار استثمار.

2.4 الشكل القانوني للشركة

☐ شركة الشخص الواحد

5. بيان المؤسس والموارد المالية

1.5 يرجى بيان المؤسس وفقاً للشكل القانوني لتقديم الطلب ❖

رقم	اسم المؤسس	حصة	الجنسية
1			

2.5 رأس المال

- رأس المال المدفوع (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

- رأس المال المصدر (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

6. المستندات والمرافقات المطلوبة

1.6 المرفقات المطلوبة وفقاً لحالة الشركة

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

13	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل الذين تم تعيينهم مقرونا بكتب الموافقة على ترشيحهم من الهيئة وفقاً للملحق رقم 3 قائمة الوظائف واجبة التسجيل (من هذا النموذج (إن وجدت))	☐ متوفر ☐ لا ينطبق
14	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 ، ومبالغ تلك القضايا إن أمكن تقديرها .	☐ متوفر ☐ لا ينطبق
15	موافقة الصندوق الوطني لرعاية المشروعات المتوسطة والصغيرة	☐ متوفر ☐ لا ينطبق
16	أي مستندات أخرى يرى مقدم الطلب ضرورة تقديمها	☐ متوفر ☐ لا ينطبق
❖ إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.		

2.6 مراحل تزويد الهيئة بالمرفقات المطلوبة وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب	
قبل التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 7، 6، 5، 4، 3، 1 بعد التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 12، 11، 10، 9، 8 (أي تحديثات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التأسيس)	شركة قيد التأسيس
قبل التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 9، 6، 5، 4، 3، 2، 1 بعد التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 9 (أي تحديثات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التعديل على أغراض الشركات)	شركة قائمة (لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)
يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: 16، 15، 14، 13، 9، 6، 5، 4، 3، 2، 1	شركة قائمة (يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)

7. الإقرارات

- أقر باطلاعي على قانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما 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 واللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال.
 - أقر بصحة ودقة واكتمال 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 وتعديلاتهما 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 تحددها الهيئة وفقاً لما يصدر عنها في هذا الشأن.
 - أتعهد بالالتزام بالنظم والسياسات والإجراءات المدرجة ضمن خطة العمل التي تم تزويد الهيئة بها مع هذا النموذج.
 - أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويد الهيئة به 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،،،

اعتماد الاقرار

التوقيع:

اسم مقدم الطلب:

التاريخ:

صفة مقدم الطلب:

ختم الشركة:

الملحق 1 - دليل خطة العمل

- الهدف من هذا الدليل هو مساعدة مقدم الطلب في إعداد خطة العمل التي تضمن الحد الأدنى من المتطلبات بالإضافة إلى بعض المقترحات التي تساعد 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 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 تساعد الهيئة بشكل أكبر في عملية تقييم الطلب لترخيص أنشطة الأوراق المالية مع اشتراط توفر كافة المستندات الخاصة بالبند م (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	نبذة مختصرة عن المؤسس / الشركة والرؤية المستقبلية وملخص لخطة العمل مع التركيز على الأنشطة المرخصة التي يقوم مقدم الطلب بمزاولتها والنشاط الذي يود ترخيصه.
--------------------------------	---

2. الملاءة المالية

بيانات مالية مدققة	يتم عرض البيانات والمؤشرات المالية الرئيسية للشركة للثلاث 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 وخطة فيما يتعلق بالحصول على تمويل من الصندوق.

3. سياسات وإجراءات ونظم

1. الهيكل التنظيمي للشخص المرخص له الذي يحدد بشكل واضح حدود السلطة والصلاحيات والمسؤولية للشخص المرخص له والمتعلقة بالإدارة التنفيذية وغيرها من الوظائف الرئيسية المساندة المختلفة. بالإضافة إلى تحديد المستويات الإدارية والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على إبرام التصرفات ودفع المصروفات والنفقات 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 وآليات 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 المزمع تقديمها وشروط تقديم الخدمات للعملاء وآلية التعاقد وإنهائه ومسودة العقد المزمع إبرامه مع العميل، بالإضافة إلى كافة التقارير الصادرة عن الشخص المرخص له للعملاء والجهات الرقابية وآلية 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 ولأطراف خارجية.
7. خطط الطوارئ ومتابعة 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 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

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 للأنشطة المرخصة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف / الجهة الخارجية	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الإلكتروني	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	
القسم 1	تعليمات
القسم 2	بيانات مقدم الطلب
القسم 3	الرخصة المراد تجديدها
القسم 4	المرفقات والمستندات المطلوبة
القسم 5	ملحق (أ) - إقرار
	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 لللائحة التنفيذية للقانون 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 الصفاة 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

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

4. المستندات والمرفقات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق ❖	ملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2	صورة من شهادة الترخيص	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3	تقرير مكتب تدقيق خارجي	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4	نسخة من تقرير عملاء الشخص المرخص له	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
5	إقرار وفقا للصيغة المرفقة - ملحق	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	

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

مقدم الطلب

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

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 الاقرار

التوقيع:

اسم مقدم الطلب:

التاريخ:

صفة مقدم الطلب:

ختم 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 خانة 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 للأنشطة المرخصة.
- تاريخ التسجيل هو تاريخ تسجيل الشخص بالوظيفة واجبة التسجيل لدى الهيئة، وليس تاريخ تعيينه بالشركة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف / الجهة الخارجية	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الإلكتروني	تاريخ التسجيل
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 اكتاب

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

1. تعليمات

- يلتزم الشخص المرخص له بالمدد الزمنية الواردة في الكتاب الخامس المعنية بإلغاء الترخيص بناء على طلب الشخص المرخص له.
- التاريخ المقترح 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 تخلف مقدم الطلب عن تقديم المستندات والمعلومات المطلوبة خلال المدة التي تحددها له الهيئة في الاخطار دون عذر مقبول من الهيئة، اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- تبت 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.
- 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 للإلغاء 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 الصفاة 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

2. بيانات مقدم الطلب

1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص المرخص له

رقم الترخيص

التاريخ المقترح 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؟ ☐ نعم ☐ لا

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

3.3 رأس المال

4.3 أسباب إلغاء الترخيص

4.4 المستندات والمرفقات المطلوبة

1.4 المرفقات المطلوبة

رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق ❖	ملاحظات
1	نسخة من الترخيص	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2	مسودة التعديلات على عقد الشركة	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3	تقرير الشخص المرخص له بإنهاء التعاقدات مع جميع العملاء	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4	إخطار بنك الكويت المركزي بشأن إلغاء كافة أنشطة الأوراق المالية والتحول إلى شركة تمويل.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
5	موافقة بنك الكويت المركزي المسبقة على طلب إلغاء نشاط التمويل.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
6	موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
7	تأشير السجل التجاري النهائي بعد موافقة الهيئة على طلب الإلغاء.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	

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

مقدم الطلب

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

التاريخ

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

التاريخ

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

التوقيع

الختم

التوقيع

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 وإرفاق 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 مكتملاً 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 إخطار 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 وتعديلاتهما.
 - فقدان أحد شروط التسجيل الواردة في هذه التعليمات.
 - صدور أحكام تأديبية أو قضائية من جهات رقابية ضد الشخص المسجل تستلزم إلغاءه من الجدول.

ثانياً: شروط التسجيل

للمتقدم بطلب القيد كمحلل 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 المواقع الإلكترونية أو المنتديات أو وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمكتوبة التي يشارك فيها الشخص المسجل كمحلل مالي، مع الالتزام بتحديث حالة هذه البيانات فور حدوث أي تغييرات عليها.
6. ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل والإرهاب أو بجرائم الفساد.

7. أن يكون حسن السمعة والسلوك.
 8. ألا يكون قد سبق عزله من عمله أو منصبه بقرار تأديبي صادر من جهة رقابية أو بموجب حكم نهائي.
 9. ألا 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 بالتالي:
 - أن تكون منهجية التحليل واضحة ومبنية على الأسس والمعايير والمبادئ المحاسبية والمالية المعتمدة عالميا بهذا الشأن.
 - الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح في تحليله المنشور.
 - الاستناد على بيانات ومعلومات ومستندات صحيحة ومعلنة من الجهة المصدرة.
 - ألا يقوم بتقديم أي خدمات أخرى غير تلك المحددة في نص المادة 1-27-4 من هذا الكتاب.
 - أن يلتزم 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 تقريراً سنوياً خلال 5 أيام عمل من نهاية السنة الميلادية عن كافة أعماله المقدمة للجمهور عن تلك السنة.
 13. يكون المحلل المالي المسجل في هذا السجل مسؤولاً أمام الهيئة وكل متضرر عن الأضرار الناشئة عن مخالفته للأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.
 14. ألا يصدر منشوراته وبحوثه أو يقوم بكافة أعماله المرتبطة بتسجيله في هذا السجل مقابل عمولة مباشرة أو غير مباشرة.
- يتم نشر أسماء الأشخاص المسجلين كمحللين ماليين لدى الهيئة وجزء 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 ضماناً للتالي:
- دقة وصحة التحليل المالي الذي يقوم الشخص المسجل في الجدول بنشره.
 - صحة الأسس والمعايير المستخدمة لبناء التحليل المالي المنشور.
 - سلامة منهجية التحليل المالي المستخدمة في عملية التحليل والبحث الاستشاري.

ثانيا: استمارة التسجيل في جدول المحللين الماليين لدى هيئة أسواق المال

قائمة المحتويات	
القسم 1	تعليمات
القسم 2	بيانات مقدم الطلب
القسم 3	المرفقات والمستندات المطلوبة
القسم 4	ملحق - إقرار

1. تعليمات

- تقدم هذه الاستمارة بعد التأكد من تعبئة واستكمال كافة المتطلبات والبيانات والمعلومات المنظمة للقيود في السجل وفقا لللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما ويسدد 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 الصفاة 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

2. بيانات مقدم الطلب

1.2 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص الطبيعي

الجنسية

الرقم المدني

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	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
2	صورة من جواز السفر	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
3	نسخة من السيرة الذاتية والمستندات الثبوتية للخبرة العملية	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
4	نسخة معتمدة من المؤهلات العلمية	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
5	نسخة معتمدة من المؤهلات المهنية	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
6	شهادة اجتياز المؤهل الرقابي (قوانين ولوائح هيئة أسواق المال دولة الكويت) من برنامج المؤهلات المهنية.	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
7	إقرار وفقا للصيغة المرفقة - ملحق	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	
8	نسخة من وصل سداد الرسم	☐ متوفر ☐ لا ينطبق	

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

مقدم الطلب	مدقق الطلب (خاص بالهيئة)
التاريخ/...../.....	التاريخ/...../.....
التوقيع	التوقيع
الختم	الختم

4. الملحق

الإقرار

أقر أنا الموقع أدناه بالتالي:

1. عدم صدور حكم نهائي ضدي في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل والإرهاب أو بجرائم الفساد.
2. لم يسبق عزلي من عملي أو مناصبي بقرار تأديبي صادر من جهة رقابية أو بموجب حكم نهائي.
3. لم أشهر إفلاسي ولم يصدر قرار بحبسي وفاء لدين علي.
4. قيامه بعمليات التحليل المالي ونشرها بالالتزام بالتالي:
 - ان تكون منهجية التحليل واضحة ومبنية على الأسس والمعايير والمبادئ المحاسبية والمالية المعتمدة عالميا بهذا الشأن.
 - الافصاح عن أي حالات تعارض مصالح في تحليله المنشور.
 - الاستناد على بيانات ومعلومات ومستندات صحيحة ومعلنة من الجهة المصدرة.
 - عدم تقديم أي خدمات أخرى غير تلك المحددة في نص المادة 1-27-4 من هذا الكتاب.
 - أن ألتزم بتضمين اسمي ورقم قيدي في سجل المحللين الماليين لدى الهيئة وإخلاء المسؤولية الخاص بالهيئة الوارد ذكره في هذه التعليمات في كافة أعمالي.
5. أن أحتفظ بسجل لكافة البيانات والمستندات والبحوث والتصريحات بكافة أشكالها الصادرة عنه، مع الالتزام بتقديمها للهيئة فور طلبها.
6. أن أقدم للهيئة تقريراً سنوياً خلال 5 أيام عمل من نهاية السنة الميلادية عن كافة أعماله المقدمة للجمهور عن تلك السنة.
7. أن أكون مسؤولاً أمام الهيئة وكل متضرر عن الأضرار الناشئة عن مخالفته للأحكام المنظمة لأعماله أو تقديم استشارات مضللة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.
8. ألا أصدر منشوراتي وبحوثي أو أقوم بأعمالي 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 واشتراطاتها عند الرغبة إلغاء التسجيل في جدول المحللين الماليين خلال الفترات الزمنية المحددة.

اعتماد الاقرار

اسم مقدم الطلب

التوقيع

التاريخ

ملحق رقم (27)

التعليمات الخاصة بطلب إلغاء ترخيص بعض أو كل أنشطة أوراق مالية

الجهة	تعليمات
مسؤوليات الشخص المرخص له:	1. يستوجب على مجلس إدارة الشخص المرخص له التوصية للجمعية العامة غير العادية بمقترح 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 مقترح إلغاء ترخيص مزاولة بعض أو كل أنشطة الأوراق المالية. 2. يستوجب على الشخص المرخص له بذل عناية الشخص الحريص لإنهاء تعاقداته مع عملائه، وفي حال قيام الشخص المرخص له بإدارة أموال العملاء وأصولهم أو الاحتفاظ بها فإنه يلتزم بتسليم أموال العملاء وأصولهم وفقاً للإجراءات المتفق عليها والواردة في العقود المبرمة بين الطرفين. 3. يستوجب على الشخص المرخص له - بعد انتهاء تعاقداته مع عملائه - تقديم تقرير من مراقب حسابات مسجل لدى سجل هيئة أسواق المال مستقل عنه المعني 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 تعاقداتها معهم مع ذكر الأسباب وتفاصيل العقد. وفي حال مزاولة الشخص المرخص له لأنشطة إدارة أموال العملاء وأصولهم أو حفظها فإنه يلتزم ويحد أدنى بتضمين التالي: • الاسم الرباعي (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 للأنشطة المسموح لها الاستعانة). • أي بيانات أخرى يرى الشخص المرخص له ضرورة ذكرها.
	❖ ملاحظة: في حال مزاولة نشاط مدير محفظة استثمار يلتزم 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 اللازمة 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 وتسليم أموال العملاء وأصولهم لهم. • خلو حسابات الشخص المرخص له من أموال العملاء وأصولهم. • بيان بالتعاقدات المعلقة-التي لم يقم الشخص المرخص له بإنهاءها-على أن يتضمن بشكل تفصيلي النشاط المرتبط بالتعاقد وأسباب عدم انائها، وبيانات العملاء، وأموالهم وأصولهم. • أي بيانات أو ملاحظات أخرى يرى مراقب الحسابات ضرورة تضمينها في التقرير. يستوجب على مراقب الحسابات وفي حال رصد له لأي إجراءات، أو بيانات، أو عمليات مضللة، أو مشبوهة خلال عملية تحقيقه المشار إليها أعلاه إخطار الهيئة بشكل فوري بذلك.
---	--

ملحق رقم (28)
برنامج استمرارية التطوير المهني للأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل

• الأهداف العامة:

يهدف برنامج استمرارية التطوير المهني إلى رفع مستوى الأداء والكفاءة المهنية للأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل، وذلك من خلال تحديث مهاراتهم وفق أحدث التقنيات والممارسات العالمية بمجال تلك الوظائف، بما يساهم في التطوير الوظيفي والتحفيز على المبادرة في البحث وبناء ثقافة مهنية مستمرة.

• نطاق التطبيق:

يتم تطبيق البرنامج على جميع الأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل التالية:

- مسؤول إدارة المخاطر.
- مسؤول التدقيق الداخلي.
- مسؤول التدقيق الشرعي (بالنسبة للشخص المرخص له بممارسة النشاط وفق أحكام الشريعة الإسلامية).
- مسؤول المطابقة والالتزام.
- ممثلو أنشطة الأوراق المالية.
- مستشار استثمار رئيسي.
- مقوم أصول رئيسي.

• ساعات التطوير المهني المطلوبة:

عدد الساعات المطلوبة سنوياً للأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل لدى الأشخاص المرخص لهم هي ٨

ساعات على أن تغطي التالي:

- الجوانب التشريعية.
- السلوكيات المهنية (ميثاق الشرف والأخلاقيات/مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب).
- الجوانب الفنية ذات العلاقة بعمل الوظيفة واجبة التسجيل.

• وسائل التطوير المهني المقبولة وآلية احتساب الساعات المطلوبة:

التدريب المنظم	
آلية احتساب الساعات	نوع التدريب
حسب عدد ساعات الحضور.	من خلال حضور أي من الدورات التدريبية التالية: • شخصياً. • عن بعد (E-learning/on-line). • عن طريق أكاديمية أسواق المال – الكويت. • عن طريق المعهد المعتمد للأوراق المالية والاستثمار Chartered Institute for Securities & Investment (CISI).

حضور (شخصياً أو عن بعد):	حسب عدد ساعات الحضور.
	• ندوة. • ورشة عمل. • ملتقى. • مؤتمر.
الحصول على شهادات مهنية معتمدة ذات صلة بمجال الوظيفة	واجبة التسجيل.
الحصول على مؤهل علمي ذي صلة بمجال الوظيفة واجبة	التسجيل.
اجتياز اختبارات تأهيلية ذات صلة بمجال الوظيفة واجبة	التسجيل.

التدريب غير المنظم	
آلية احتساب الساعات	نوع التدريب
يعفى من متطلبات التطوير المهني للعام الذي تم النشر فيه.	نشر كتاب أو مقال أو بحث ذي صلة بمجال الوظيفة واجبة التسجيل.
حسب عدد ساعات الكلمة/المحاضرة/الدورة/الندوة.	إلقاء كلمة أو محاضرة أو دورة أو ندوة ذات صلة بمجال الوظيفة واجبة التسجيل.
حسب عدد ساعات ورشة العمل/الجلسة الحوارية.	المشاركة في ورشة عمل أو جلسة حوارية ذات صلة بمجال الوظيفة واجبة التسجيل.

- إرشادات عامة:
- يكون الشخص المرخص له مسؤولاً عن تطبيق سياسة استمرارية التطوير المهني على الأشخاص المسجلين في الوظائف واجبة التسجيل محل التطبيق والالتزام باستيفاء كافة المتطلبات المقررة.
- يتعين على الشخص المرخص له إدراج متطلبات سياسة استمرارية التطوير المهني ضمن خطته التدريبية المعتمدة.
- يتم احتساب عدد ساعات التطوير المهني عن كل عام ميلادي ابتداءً من شهر يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر.
- لا يجوز للشخص المسجل نقل فائض عدد ساعات التطوير المهني إلى السنة الميلادية التالية.
- يجوز نقل عدد ساعات التطوير المهني في حال انتقال الشخص المسجل من شخص مرخص له إلى آخر.
- بالنسبة إلى الموظف الحالي أو الموظف الملتحق حديثاً بوظيفة جديدة لدى الشخص المرخص له والذي يتم تسجيله في وظيفة واجبة التسجيل خلال النصف الثاني من العام (من مطلع يوليو وحتى نهاية شهر ديسمبر)، يبدأ استحقاق متطلبات التطوير المهني اعتباراً من السنة الميلادية التالية.
- يسمح للشخص المرخص له تعليق أو تأجيل متطلبات التطوير المهني في حال حصول الشخص المسجل على إجازة لا تقل مدتها عن ستة أشهر، وذلك لأسباب مقبولة من قبل الشخص المرخص له.
- يجب على الشخص المرخص له الاحتفاظ بالسجلات التي تثبت إتمام متطلبات هذه السياسة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.