

قرار رقم (57) لسنة 2016

بشأن

إصدار الملحق رقم (5) للكتاب الثالث من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 وتعديلاتهما
(القواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها)

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما؛
- وبناءً على قرار مجلس مفوضي هيئة أسواق المال في اجتماعه رقم (18) لسنة 2016 المنعقد بتاريخ 2016/5/25 بشأن الموافقة على إصدار الملحق رقم (5) للكتاب الثالث (انفاذ القانون) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته والخاص بالقواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها.

قرر ما يلي:

مادة أولى:

إصدار الملحق رقم (5) للكتاب الثالث (إنفاذ القانون) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته، والخاص بالقواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها المرفق بهذا القرار

مادة ثانية:

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

د. نايف فلاح مبارك الحجرف



ملحق رقم (5)
القواعد المنظمة
لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها

القواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها

تمهيد:-

أناط المشرع بالهيئة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للكشف عن جرائم أسواق المال، كما أناط بها تلقي الشكاوى عن الجرائم والمخالفات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية وفقاً لما قرره بالمادة (2/5، 3) من القانون.

وقد تناولت هذه اللائحة في الكتاب الثالث/ الفصل الثالث بيان الأحكام الكلية لتقديم البلاغات للهيئة وشروطها.

وفيما يلي القواعد التفصيلية لتنظيم تلقي البلاغات بالهيئة وضوابط فحصها وأوجه التصرف فيها:-

القسم الأول: تقديم وتلقي البلاغات وقبدها:-

أولاً: نطاق اختصاص الهيئة في تلقي البلاغات:-

تختص الهيئة بتلقي البلاغات عن:

- الجرائم المنصوص عليها بالفصل الحادي عشر من القانون.
- المخالفات التي تقع وفقاً لأحكام القانون أو هذه اللائحة أو أي قواعد أو قرارات أو تعليمات أو أنظمة صادرة عن الهيئة.

ثانياً: الوسائل المعتمدة لتقديم وتلقي البلاغات:-

تقدم البلاغات إلى الهيئة من خلال الوسائل التالية:

1. الحضور الشخصي إلى مقر الهيئة أثناء ساعات الدوام الرسمي.
2. الرسائل البريدية المسجلة الموصى عليها بعلم الوصول.
3. الفاكس المخصص لذلك من قبل الهيئة.
4. البريد الإلكتروني المخصص على الموقع الرسمي للهيئة على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

ثالثاً، قيد البلاغات ومتابعتها وتنظيم إجراءات تقديمها:-

أ- قيد البلاغات ومتابعتها:-

1. ينشأ بالهيئة سجلاً سنوياً لقيد البلاغات تثبت به البلاغات الواردة إليها بالوسائل المعتمدة بموجب أرقام مسلسلته تتتابع وفقاً لساعة وتاريخ ورودها. ويدون به البيانات اللازمة عن البلاغ من بيانات تعريفية للمبلغ والمبلغ ضده وموضوع البلاغ ومؤيداته.
 2. يسند الاختصاص بإسكان سجل قيد البلاغات وتلقيها من مصادرها إلى من يحدده المدير التنفيذي للهيئة من موظفي مكتبه. على أن يعرض السجل أسبوعياً على مدير إدارة التحقيق للمراجعة والتدقيق والتأشير بالنظر أو التوجيه بما يلزم.
- وعلى الموظف المختص إعداد تقرير شهري عن البلاغات المقدمة للهيئة ونتائج الفحص وأوجه التصرف وعرضه على المدير التنفيذي للهيئة ليتولى بدوره عرضه على مجلس المفوضين للنظر والمتابعة.

ب- تنظيم إجراءات وسائل تلقي البلاغات وقيدتها:-

1. الحضور الشخصي لمقر الهيئة:-

للمبلغ الحضور إلى مقر الهيئة (شخصياً) أو بوكيل عنه بموجب سند وكالة خاص وموثق من الجهات المختصة، أو بممثل عنه في حالة الشخص الاعتباري بموجب كتاب تفويض موقع ومعتمد من الممثل القانوني لتقديم بلاغه خلال مواعيد الدوام الرسمية وتعبئة النموذج المعتمد لذلك (مرفق رقم 1) ، وفي هذه الحالة يمثل الحاضر أمام الموظف المختص ليُدلي بموضوع بلاغه في محضر رسمي يثبت فيه ساعة وتاريخ الحضور والبيانات التعريفية للحاضر وصفته والبيانات التعريفية له وللمبلغ ضده وموضوع البلاغ ومؤيداته وساعة وتاريخ إقفال المحضر وتوقيع الحاضر ورقم ونوع إثبات الشخصية وما يلزم من بيانات أخرى.

2. الرسائل البريدية المسجلة:-

للمبلغ إرسال بلاغه إلى الهيئة على النموذج المعتمد لذلك "مرفق رقم (1)" من خلال البريد المسجل الموصى عليه بعلم الوصول، وفي هذه الحالة يثبت الورود بقسم السجل العام بالهيئة وفق إجراءاته المتبعة ومن ثم يسلم البلاغ إلى الموظف المختص ليتولى قيده بسجل قيد البلاغات مع إثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

3. الفاكس:-

للمبلغ إرسال بلاغه إلى الهيئة على النموذج المعتمد لذلك "مرفق رقم (1) " من خلال الفاكس على الرقم المخصص لذلك من قبل الهيئة، وفي هذه الحالة يتولى الموظف المختص استقبال الرسائل وقيده بالبلاغ بسجل قيد البلاغات متى استوفى متطلبات القيد من حيث استيفاء كافة البيانات اللازمة مع إثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

4. الرسائل الإلكترونية من خلال البريد الإلكتروني المخصص:-

للمبلغ تقديم بلاغه إلى الهيئة من خلال موقعها الرسمي على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) وفق النظام المخصص لذلك، وفي هذه الحالة يتولى الموظف المختص استقبال الرسائل وقيده بالبلاغ بسجل قيد البلاغات وإثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

ج- استيفاء معلومات أو بيانات البلاغ:-

على الموظف المختص قيده البلاغات الواردة للهيئة بالوسائل المعتمدة والمستوفاة لكافة المتطلبات اللازمة. فإذا تبين أن بيانات أو معلومات البلاغ غير مكتملة فعلياً الاتصال بالمبلغ من خلال خط التليفون المخصص لاستكمال الناقص واستيفاء البيانات أو المعلومات اللازمة خلال خمسة أيام عمل وإلا اعتبر البلاغ غير مستوفي.

مع مراعاة الأحكام المقررة في هذه اللائحة بشأن حماية المبلغ لا يجوز الاطلاع وقداول مستندات البلاغ أو سجلات قيده إلا بين المعنيين بها في الهيئة، ولا يجوز الكشف عن المعلومات المتعلقة بالبلاغات إلا بموافقة مسبقة من الهيئة أو بموجب أمر قضائي.

رابعاً: الشروط الواجب توافرها في البلاغ:-

يشترط لقبول قيد البلاغ في سجلات الهيئة ما يلي:-

1. أن يقدم إلى الهيئة مباشرة باسم رئيس مجلس المفوضين-المدير التنفيذي من خلال أحد الوسائل المعتمدة في البند ب/ ثالثاً.
2. أن يكون موضوعه من اختصاص الهيئة.
3. أن يكون مكتوباً (ورقياً، إلكترونياً) حسب وسيلة تقديمه.

4. أن يكون معلوم المصدر ومستوفياً لكافة البيانات التعريفية اللازمة عن المبلغ.
5. أن يتضمن بياناً واضحاً عن وقائع الجريمة أو المخالفة المبلغ عنها وزمان ومكان وقوعها وكيفية العلم بها وأية معلومات أو دلائل تؤيد وقوعها.
6. أن يتضمن بياناً عن المبلغ ضده وصفته وصلته بالمبلغ.
7. أن يتضمن التصريح بسابقة تقديم موضوعه إلى أي جهة وما تم بشأنه.
8. ألا يكون موضوعه منطوياً في حقيقته على شكوى، ويفرق بين الشكوى والبلاغ في تطبيق أحكام هذه القواعد بأن يكون للشاكي مصلحة خاصة مباشرة في الشكوى.

القسم الثاني: فحص ودراسة البلاغات والتحقيق فيها:-

1. يتولى الموظف المختص عرض البلاغات الواردة للهيئة بعد قيدها على المدير التنفيذي للهيئة في يوم ورودها أو في يوم العمل التالي، وللمدير التنفيذي إحالة البلاغات المستوفاة للمتطلبات اللازمة إلى إدارة التحقيق، أو التقرير بعدم قبول البلاغات غير المستوفاة للمتطلبات اللازمة، أو التوجيه باستيفاء ما يلزم وفقاً لما يقدره. وإذا تبين أن موضوع البلاغ ينطوي على شكوى يتم توجيهه بالاتصال بالشاكي وإخطاره لاتباع إجراءات تقديم الشكوى. وعلى الموظف المختص تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي وتسديد بيانات السجل تبعاً لذلك.
2. يتولى الموظف المختص تسليم البلاغات التي تقرر إحالتها إلى إدارة التحقيق فور توجيهه بذلك مع إثبات واقعة التسليم وتاريخها بالسجل، كما يتولى استيفاء ما يلزم في البلاغات غير المستوفاة أو حفظ البلاغات التي تقرر عدم قبولها في ملف خاص بذلك، أو إخطار المبلغ تليفونياً إذا كان موضوع البلاغ ينطوي في حقيقته على شكوى باتباع الإجراءات المقررة لتقديم الشكوى وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الثامن من هذا الكتاب، مع مراعاة أنه لا يحق للمبلغ متابعة الهيئة بشأن فحص البلاغ أو التصرف فيه.
3. تتولى إدارة التحقيق أعمال شئونها في البلاغات المحالة إليها وفقاً لإجراءاتها المنصوص عليها في الفصل الرابع من هذا الكتاب فحصاً ودراسةً وتحقيقاً، وذلك بعد التحقق مما يلي:-

- أ- حصر الوقائع محل البلاغ.
- ب- إضفاء التكييف القانوني على الوقائع لتحديد وصفها القانوني في ضوء القواعد القانونية المقررة وتحديد مدى كونها تشكل جرائم أو مخالفات في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة من عدمه.
- ج- التأكد من صحة الوقائع محل البلاغ.
- د- التأكد من عدم سابقة تناول الوقائع محل البلاغ بالفحص أو الدراسة أو التحقيق من جانب الهيئة.
- وإدارة التحقيق في سبيل ذلك الرجوع إلى الإدارات الفنية المختصة بالهيئة أو استخدام وسائلها في جمع المعلومات والاستدلالات حسب الأحوال.
- هـ- ضم البلاغ الأحدث في القيد إلى البلاغ الأقدم لدى وحدة الموضوع مع مراعاة التأشير بذلك في سجل قيد البلاغات.
- و- إجراء التنسيق اللازم وفق الإجراءات المتبعة للوقوف على ما تم اتخاذه من إجراءات أو تصرف في البلاغ المقدم إلى جهات أخرى أو الذي تتداخل الاختصاصات بشأنه، تلافياً للتضارب والتنازع.
4. تقوم إدارة التحقيق بإعداد مذكرة بنتيجة فحص ودراسة البلاغ، أو التحقيق فيه تضمنها بياناً بالوقائع محل البلاغ وتكييفها القانوني وما يؤيد صحة وقوعها من عدمه وإسنادها إلى شخص محدد والتوصيات اللازمة بوجه التصرف فيها، وتعرض هذه المذكرة بالتدرج الرئاسي على المدير التنفيذي للهيئة وفق الإجراءات المتبعة لتقرير اللازم بشأنها.

القسم الثالث: التصرف في البلاغات:-

للمدير التنفيذي للهيئة التصرف في البلاغات بأحد أوجه التصرف التالية:-

1. الحفظ:-

ويكون ذلك في حال ثبوت عدم صحة الوقائع محل البلاغ أو أنها لا تشكل جريمة أو مخالفة في نطاق تطبيق أحكام القانون أو هذه اللائحة، وأن الوقائع سقط الادعاء التأديبي عنها بمضي المدة، أو أنها سبق التحقيق والفصل فيها، أو تعذر إسنادها إلى شخص محدد لعدم كفاية الأدلة.

كما يجوز حفظ البلاغ لعدم الأهمية إذا كانت الوقائع محل البلاغ هينة ولا تستأهل الاستمرار في تحديد المسؤولية عنها وأن اعتبارات الملاءمة وتحقيق المصلحة العامة يوجب الالتفات عنها.

2. الإحالة إلى مجلس التأديب-

ويكون ذلك في حالة ثبوت صحة الوقائع محل البلاغ وأن هذه الوقائع تشكل مخالفة تأديبية لأحكام القانون أو أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات صادرة من الهيئة.

3. إبلاغ النيابة العامة-

ويكون ذلك في حالة ثبوت صحة الوقائع محل البلاغ وأن هذه الوقائع تشكل جريمة جزائية من الجرائم المنصوص عليها بالقانون.

ويجوز الجمع بين الإحالة إلى مجلس التأديب وبين إبلاغ النيابة العامة متى كانت الوقائع محل البلاغ تشكل مخالفات تأديبية وجرائم جزائية في الوقت ذاته.

وفي جميع الأحوال يتولى المدير التنفيذي عرض مذكرة النتيجة مشفوعة بالتوصية اللازمة على مجلس المفوضين لتقرير ما يراه.

مرفق رقم (1)
نموذج تقديم بلاغ

بلاغ رقم (/)
مقدم إلى المدير التنفيذي لهيئة أسواق المال

بيانات مقدم البلاغ	
	اسم المبلغ أو ممثله القانوني*
	الصفة وسندها القانوني*
	المهنة*
	علاقته بالمبلغ ضده*
	الرقم المدني أو الهوية*
	العنوان أو المحل المختار*
	رقم الهاتف*
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني*
	وسيلة تقديم البلاغ*
البريد الإلكتروني <input type="checkbox"/> الفاكس <input type="checkbox"/> رسالة بريدية <input type="checkbox"/> حضور شخصي <input type="checkbox"/>	

بيانات الشهود* <input type="checkbox"/> يوجد <input type="checkbox"/> لا يوجد	
	اسم الشاهد*
	الصفة*
	المهنة*
	علاقة المبلغ بالشاهد*
	الرقم المدني أو الهوية*
	العنوان أو المحل المختار*
	رقم الهاتف*
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

*في حالة تعدد الشهود يعنى النموذج أكثر من مرة.

بيانات المبلغ ضده *	
	اسم المبلغ ضده *
	الصفة *
	المهنة *
	الرقم المدني أو الهوية
	العنوان أو المحل المختار *
	رقم الهاتف *
	رقم الفاكس
	البريد الإلكتروني

* في حال تعدد المبلغ ضدهم يعبئ النموذج أكثر من مرة.

وقائع البلاغ *	
	زمان وقوع المخالفة / الجريمة *
	مكان وقوع المخالفة / الجريمة *
	مصدر وكيفية العلم بوقوعها *
.....	بيان الوقائع *
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

كتاب إنفاذ القانون

<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	هل تم الإبلاغ عن ذات الموضوع لجهة أخرى؟*
	إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الجهات:
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	هل تم اتخاذ أي إجراءات قانونية بشأن هذه البلاغ؟*
	إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الإجراءات بالتفصيل:

ذكر مواد قانون الهيئة أو لائحته التنظيمية أو القرارات المنظمة التي تمت مخالفتها*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المستندات والأدلة المؤيدة لموضوع البلاغ* يوجد لا يوجد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القرار والتعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات المقدمة والواردة بالنموذج والمرفات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية وأن البلاغ المقدم من قبلي للهيئة وجميع الدلائل المقدمة جديدة وغير كيدية. كما أقر بخصوصي للمسئولية الجزائية والمدنية والتأديبية إذا كان البلاغ المقدم من قبلي يشكل إحدى الجرائم أو المخالفات المنصوص عليها في القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته أو أي قانون آخر. وأقر بالالتزام بإجابة الهيئة حول كافة البيانات والمستندات المطلوبة من أجل استكمال دراسة أو بحث أو إجراء التحقيق في البلاغ المقدم للهيئة وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة من قبل الهيئة. كما أقر بعلمي وإطلاعي بأحكام القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته ولائحته التنفيذية وأن للهيئة الحق في حفظ البلاغ الغير مستوفي للبيانات والشروط المطلوبة أو إحالة البلاغ إلى الجهات الأخرى المختصة وذلك حسبما تقتضيه كل حالة، ولا يحق لي متابعة الهيئة في فحصها أو تصرفها بالبلاغ.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

• بيانات أساسية يجب تعبئتها.

للاستخدام الرسمي

للاستخدام الموظف المختص

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

للاستخدام المدير التنفيذي

التوقيع	
التاريخ	

للاستخدام الإدارة القانونية

اسم المستلم	
التوقيع	
التاريخ	