

الجريدة الرسمية / العدد العاشر / 06 أغسطس 2023

قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (3) لسنة 2023 بإصدار إجراءات عمل لجنة المحاسبة بهيئة قطر للأسواق المالية

مجلس الإدارة؛

بعد الاطلاع على القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمعدل بالمرسوم بقانون رقم (22) لسنة 2018؛

وعلى لائحة الهيئة الصادرة بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (1) لسنة 2008؛ وعلى قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (2) لسنة 2009، بإصدار إجراءات عمل لجنة المحاسبة في الهيئة؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (3) لسنة 2020، بشأن انعقاد لجنة المحاسبة بهيئة للأسواق المالية بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (1) لسنة 2022 بإعادة تشكيل لجنة المحاسبة بهيئة قطر للأسواق المالية في المخالفات المرتكبة خلافاً لأحكام التشريعات القانونية للهيئة؛

وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية بالإجماع وفقاً لحكم المادة (6 بند 3) من الملحق الأول من لائحة الهيئة المشار إليها؛

وعلى اقتراح الرئيس التنفيذي للهيئة؛

قرر ما يلي:

مادة (1)

يُعمل بإجراءات عمل لجنة المحاسبة بهيئة قطر للأسواق المالية، المرفقة بهذا القرار.

مادة (2)

يُلغى القرار رقم (2) لسنة 2009، والقرار رقم (3) لسنة 2020 المشار إليهما.

مادة (3)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

بندر بن محمد بن سعود آل ثاني
رئيس مجلس إدارة هيئة قطر
للأسواق المالية

صدر بتاريخ: 1444/11/12 هـ.

الموافق: 2023/06/01 م.

إجراءات عمل لجنة المحاسبة بهيئة قطر للأسواق المالية

مادة (1)

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة قرين كلٍ منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

القانون	: القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (22) لسنة 2018.
الهيئة	: هيئة قطر للأسواق المالية.
اللجنة	: لجنة المحاسبة بالهيئة.
الرئيس	: رئيس اللجنة.
نائب الرئيس	: نائب رئيس اللجنة.
العضو	: عضو اللجنة.
أمانة السر	: أمانة سر اللجنة.
تعارض المصالح	: حدوث أو وجود أو اعتقاد بوجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقة أو مفترضة، لأي عضو، أو لأي أحدٍ حاضرٍ اجتماعات اللجنة في أي موضوع مدرج على جدول أعمالها، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو أو الحاضر المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره.

مادة (2)

الهدف

تهدف هذه الإجراءات إلى تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتوافق مع قانون الهيئة، ولوائحها، ونظمها، وقراراتها.

مادة (3)

اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بالنظر فيما يحيله إليها مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي للهيئة أو من ينوبه، من وقائع خاصة بالمحاسبة عن المخالفات والشكاوى، والبت في التظلمات من القرارات غير الجزائية للخاضعين لرقابة الهيئة وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة في الهيئة.



وتتمتع اللجنة بكافة سلطات وصلاحيات المحاسبة والإنفاذ من الإجراءات والجزاءات المنصوص عليها في القانون، واللوائح، والنظم، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (4)

مهام الرئيس ونائب الرئيس

يُباشِر الرئيس الصلاحيات اللازمة لإنجاز عمل اللجنة، وللرئيس بصفة خاصة ما يلي:

1. رئاسة اجتماع اللجنة، وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات، والبت في النقاط النظامية، وإعلان نتائجها.
2. رفع تقرير دوري كل ستة أشهر عن أعمال اللجنة إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة.
3. التوقيع نيابةً عن اللجنة، على المراسلات وغيرها من الوثائق.
4. تفويض نائبه أو أي من أعضاء اللجنة بالأمر التي يحددها.
5. يباشِر نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه، وما يتم تفويضه به من الرئيس.

مادة (5)

مهام الأعضاء

تشمل المسؤوليات المنوطة بكل عضو إضافةً إلى مسؤوليات اللجنة، ما يلي:

1. المشاركة في اجتماعات اللجنة.
2. أية مهام أخرى ترى اللجنة تكليف أحد الأعضاء بها.

مادة (6)

مهام أمانة سر اللجنة

تتولى أمانة سر اللجنة، تحت إشراف رئيس اللجنة، جميع الأعمال الفنية والإدارية التي تتطلبها أعمال اللجنة، ولها بصفة خاصة ما يلي:

1. تنظيم عقد اجتماعات اللجنة، وتدوين مواعيدها وفق ما يقرره الرئيس.
2. إعداد مشروع جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وعرضه على الرئيس للموافقة عليه.
3. إخطار الأعضاء بمواعيد اجتماعات اللجنة وجدول أعمالها والوثائق ذات الصلة بها.
4. إعداد ملف لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة يضم الموضوعات المدرجة في جدول أعماله والمستندات والدراسات والبيانات المتعلقة بكل منها.

5. توزيع ملف الاجتماع والموجز على أعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
6. حضور اجتماعات اللجنة وتدوين مداولاتها الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين، والتأكد من استكمال اعتماد محاضر اجتماعات اللجنة.
7. قيد الوقائع المحالة فور ورودها بسجل خاص ذي أرقام متسلسلة مرتبطة برقم السنة الواردة فيها، ويفرد ملف خاص لكل منها.
8. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة باللجنة.
9. تحرير محضر لكل اجتماع.
10. تلقي المخاطبات ذات الصلة بعمل اللجنة، وعرضها على رئيس اللجنة في أقرب موعد للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وإعداد المذكرات والمراسلات التي تتطلبها أعمال اللجنة.
11. إعداد تقارير المتابعة لعمل اللجنة.
12. القيام بأية مهام أخرى في نطاق عمل اللجنة يطلبها منها الرئيس أو يسندها إليها.

مادة (7)

الدعوة لاجتماع اللجنة

- تتولى أمانة السر تنسيق عقد اجتماعات اللجنة، على أن يُراعى في ذلك ما يلي:
1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه حال تفويضه بذلك.
 2. توجه الدعوة إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو عبر أية وسيلة اتصال أخرى مُعتمدة، أما إذا كان الاجتماع طارئاً فيجوز في هذه الحالة توجيه الدعوة هاتفياً أو بأية وسيلة اتصال أخرى.
 3. في حالات الضرورة التي تقدرها اللجنة، يجوز للرئيس طلب إلغاء الدعوة إلى الاجتماع أو تأجيل الاجتماع بعد المداولة مع الأعضاء.
 4. عند تعذر حضور أحد الأعضاء بعد دعوته، يثبت ذلك في محضر الاجتماع، مع بيان سبب عدم حضور العضو.
 5. دعوة الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات التي ستناقشها اللجنة إلى حضور الاجتماع عند الانتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتعميمه على الأعضاء.
 6. إذا امتنع أي طرف أو شاهد عن المثل أمام اللجنة في الزمان والمكان المحددين بعد إخطاره وفقاً للطرق المقررة قانوناً دون إبداء مبررات تقبلها اللجنة، أو قام بالإدلاء



بمعلومات كاذبة أو مضللة، أو امتنع عن تقديم المساعدة التي يمكنه تقديمها، فللجنة اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه.

7. للجنة اثبات كافة الموضوعات المعروضة عليها، (بما فيها إخطار الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات المنظورة أمام اللجنة) بكافة طرق الإثبات؛ بما في ذلك التسجيلات الهاتفية، والرسائل النصية، والمراسلات الإلكترونية وغيرها من وسائل التقنية الحديثة.

مادة (8)

تتولى أمانة سر اللجنة تعميم جدول الأعمال على السادة أعضاء اللجنة فور الانتهاء من إعداده، وذلك قبل وقت كافٍ من موعد الاجتماع.

ويُبدي كل من السادة الأعضاء ملاحظاته كتابة على ما ورد في جدول الأعمال وذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو عبر أية وسيلة اتصال أخرى مؤمنة، وتُرسل هذه الملاحظات إلى أمانة السر لإثباتها.

ويُعد ما ورد بجدول الأعمال الذي تم تعميمه على السادة الأعضاء مُعتمداً ما لم ترد أية ملاحظات من قبلهم عليه قبل يوم عمل من موعد الاجتماع.

مادة (9)

تصادق اللجنة في بداية كل اجتماع على جدول أعمالها، ولها أن تضيف إلى جدول الأعمال موضوعات أخرى غير المُدرجة فيه، أو حذف بعضها بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين.

مادة (10)

يُبلغ أعضاء اللجنة قبل وقت كافٍ من تاريخ عقد الاجتماع بموعده، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل، وبما لا يقل عن يومي عمل قبله، ويعمم عليهم جدول أعمال الاجتماع متضمناً المستندات الخاصة به؛ وذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو غيره من وسائل الاتصال المؤمنة التي تكفل تمام علمهم بها.

مادة (11)

اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بمقر الهيئة، خلال أيام العمل الرسمية، ويجوز أن تعقد الجلسات في غير أيام العمل الرسمية إذا دعت الضرورة لذلك، ويقرر الرئيس اليوم والتوقيت بعد التشاور مع الأعضاء، ولا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.
2. للجنة عقد جلساتها بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة؛ مرئية أو صوتية، ويُعتبر حضوراً فعلياً، وتسري عليه أحكامه.

مادة (12)

يجوز للجنة بعد مناقشة موضوع معروض عليها، أن تؤجل البت فيه إلى اجتماع تالي إذا ارتأت استكمال بعض البيانات بشأنه، أو إحالته إلى جهة مختصة لإجراء ما قد يقتضيه الأمر من دراسات تمهيدية أو تكميلية بصدده، وتوجه الأسئلة لرئيس اللجنة الذي يقرر طريقة طرحها.

مادة (13)

سجل ومحاضر الاجتماعات

- تُحرر أمانة سر اللجنة محضراً لكل اجتماع، وتكون المحاضر سرية، ويثبت فيها ما يلي:
1. تاريخ ووقت بدء الاجتماع ومكان انعقاده.
 2. أسماء الحاضرين والمُعْتَذِرِينَ من أعضاء اللجنة.
 3. الموضوعات المُدرّجة على جدول الأعمال.
 4. اكتمال النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
 5. موجز للمناقشات التي تدور في الاجتماع.
 6. القرارات الصادرة في الاجتماع.
 7. موعد انتهاء الاجتماع.
 8. توقيع الحاضرين من الأعضاء على المحضر المحرر.

مادة (14)

اللجان الفرعية والخبراء

يجوز للجنة في سبيل أداء عملها تشكيل لجان فرعية أو الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الاختصاص والخبرة أو الطلب من الهيئة تزويدها بمعلومات ضرورية لإنجاز مهامها.



مادة (15)

تبادل المعلومات

يجوز للجنة الاستعانة بالجهات الرقابية الخارجية بشكل متبادل في حالة وجود اتفاقيات تبادل معلومات بينها وبين الهيئة في إطار التنسيق الوارد في الاتفاقيات سواء كانت تلك المساعدة في شكل معلومات أو فحص مستندات أو ما قد يؤدي إلى تسهيل عمل اللجنة للوصول إلى كشف النقاب عن وقائع أو مستندات أو أشخاص في داخل الدولة أو خارجها.

مادة (16)

إجراءات وأصول محاسبة المخالفات

للجنة استدعاء من تراه للمثول أمامها، وذلك بموجب أية وسيلة ترى اللجنة كفايتها لتحقيق العلم بها، على أن يشتمل الإخطار المرسل على البيانات التالية :

- أ. اسم المطلوب سماع أقواله وصفته .
- ب. سبب طلب الحضور.
- ج. يوم وساعة انعقاد الاجتماع.
- د. المستندات المطلوبة .
- هـ. يحق للمائل أمام اللجنة حضور ممثل قانوني معه أو عنه.

مادة (17)

تقوم اللجنة بسؤال المنسوب له المخالفة بعد أن تحيطه علماً بالوقائع المنسوبة إليه، وطبيعة المخالفة المنسوبة، وتواجهه بكافة الأدلة والمستندات وأقوال الشهود وأعمال اللجان.

مادة (18)

تسمع اللجنة أقوال الأطراف وشهودهم، وتطلع على جميع الأدلة والمستندات المقدمة منهم.

مادة (19)

للجنة إذا ما تخلف المنسوب له المخالفة عن المثول أمامها دون إبداء عذر مقبول، أن تفصل في المخالفة في غيبته بعد التأكد من صحة الإعلان. ويقوم أمين سر اللجنة بإعلانه بالقرار كتابةً خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره على أن يتضمن الإخطار تفاصيل القرار وما يفيد حق الشخص المعني في التظلم من القرار إلى لجنة التظلمات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان.



مادة (20)

قرارات اللجنة والتظلم منها

تُصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (21)

يجوز للرئيس في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة أو لمقتضيات الاستعجال، أن يطلب التصويت على قرار اللجنة بالتمرير بواسطة البريد الإلكتروني أو عبر أية وسيلة اتصال أخرى آمنة.

عند التصويت في أي من الحالات المشار إليها بالفقرة السابقة، توثق أمانة السر الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ القرار في محضر يجب إعداده والتوقيع عليه وفقاً لأحكام هذه الإجراءات.

مادة (22)

يوقع رئيس اللجنة وأمين السر قرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، ويقوم أمين سر اللجنة بإعلان ذوي الشأن بالقرار.

مادة (23)

لكل ذي مصلحة الحق في الحصول على صورة من قرار اللجنة بشرط موافقة رئيس اللجنة وسداد الرسم المقرر.

مادة (24)

يجوز التظلم من قرار اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار كتابة بالقرار أو علمه به.

مادة (25)

تعارض المصالح

يُراعى في عمل اللجنة وأمانة السر ما يلي:

1. إذا كان للعضو أو أحد الحاضرين أي تعارض في المصالح في موضوع مُدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.



2. إذا شكَّ العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والتوجيه من الرئيس.

مادة (26)

حياد واستقلالية اللجنة

يتمتع أعضاء اللجنة بالحياد والاستقلالية، والالتزام بتوخي الحقيقة بشأن ما يعرض أمامهم من وقائع.

مادة (27)

سرية المعلومات

جميع أعمال ومداولات اللجنة تُعتبر سرية، ولا يجوز إعلانها أو إطلاع الغير عليها بأية طريقة كانت، ولا يجوز الإفصاح إلا بالطرق القانونية المقررة.

مادة (28)

تكون المستندات أو البيانات أو المعلومات التي تحصل عليها اللجنة وأمانة السر ذات طابع سري، ويحظر على أعضائها والعاملين فيها إعلانها أو إطلاع الغير عليها بأية طريقة كانت، ولا يجوز الإفصاح إلا بالطرق القانونية المقررة.

مادة (29)

اللغة العربية

تجرى أعمال اللجنة باللغة العربية، وتسمع اللجنة أقوال من يجهلونها بواسطة مترجم، كما يجب أن تكون أية مستندات مقدمة للجنة بلغة غير العربية، مصحوبة بترجمة معتمدة لها من جهة تقرها اللجنة.