

القرار رقم / ٣٩٤٦ /

رئيس مجلس الوزراء

بناءً على أحكام القانون رقم /٢٢/ لعام ٢٠٠٥

والمرسوم رقم /٤٧/ لعام ٢٠٠٦

وعلى اقتراح مجلس المفوضين بجلسته رقم /٢٣/ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٦/٦/٨

يقرر ما يلي:

التعليمات التنفيذية لقانون هيئة الأوراق والأسواق المالية

أولاً: تعاريف

- المادة - ١ -** يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه:
- القانون:** قانون هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية رقم /٢٢/ لعام ٢٠٠٥
- الهيئة:** هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية.
- المجالس:** مجلس مفوضي الهيئة.
- رئيس المجلس:** رئيس مجلس المفوضين - الرئيس التنفيذي للهيئة.
- الأوراق المالية:**
- أسهم الشركات المساهمة السورية القابلة للتداول.
 - أدوات الدين السورية القابلة للتداول التي تصدرها الحكومة أو الشركات المساهمة السورية.
 - أية أدوات مالية سورية أو غير سورية أخرى ترى الهيئة تشميلها.
 - الوحدات الاستثمارية الصادرة عن صناديق الاستثمار السورية.
 - أسهم الشركات المساهمة وأدوات الدين الأجنبية التي توافق الهيئة على إدراجها في السوق.
- الأسواق المالية:** الأسواق المنظمة لتداول الأوراق المالية التي تنشأ في الجمهورية العربية السورية وفقاً لأحكام القانون.
- شركة الخدمات والوساطة المالية:** الشخص الاعتباري السوري الذي يمارس عملاً أو أكثر من أعمال الوسيط المالي أو الوسيط لحسابه أو أمين الاستثمار أو مدير الإصدار أو أي نشاط استثماري أو استشاري وفق ما تحدده الهيئة بموجب القوانين والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- الوسيط المالي:** الشخص الاعتباري الذي يمارس شراء الأوراق المالية وبيعها لحساب الغير.
- الوسيط لحسابه:** الشخص الاعتباري الذي يمارس شراء الأوراق المالية وبيعها لحسابه مباشرةً من خلال السوق.
- أمين الاستثمار:** الشخص الاعتباري الذي يمارس متابعة إدارة استثمارات ومراقبتها للتأكد من مطابقتها للأسس والأهداف المتفق عليها بين العميل ومدير الاستثمار.
- مدير الاستثمار:** الشخص الاعتباري الذي يمارس إدارة محافظ الأوراق المالية لحساب الغير بما في ذلك إدارة صندوق الاستثمار.
- المستشار المالي:** الشخص الاعتباري الذي يمارس تقديم النصح والمشورة للغير في مجال استثمار الأوراق المالية.
- الحافظ الأمين:** الشخص الاعتباري الذي يمارس أعمال الحفظ الأمين للأوراق المالية.
- المعتمد:** الشخص الطبيعي العامل لدى الوسيط الذي تعتمده الهيئة إدارياً وفنياً لممارسة الأعمال المرخص بها للوسيط.

<p>الإفصاح: هو الكشف عن المعلومات التي تهم المستثمرين وتتضمنها البيانات المالية وتقارير مفتشي الحسابات والتي تؤثر في سعر الورقة المالية، ويجب أن يكون الكشف عاماً وللجمهور وليس فقط لحملة الأوراق المالية والمستثمرين وذلك من خلال الصحف اليومية وبصورة دورية مرتبطة بالسنة المالية للجهة ذات العلاقة أو بصورة فورية عند الحاجة أو عند حدوث معلومة جديدة.</p>	<p>المركز: مركز المقاصة والحفظ المركزي للأوراق المالية.</p>
<p>الإصدار: هو عملية إصدار أوراق مالية بقصد طرحها في السوق ودعوة الجمهور للاكتتاب عليها.</p>	<p>المصدر: الشخص الاعتباري الذي يقوم أصولاً بإصدار أوراق مالية أو يعلن عن رغبته في إصدارها.</p>
<p>طرح الأوراق المالية: هو عملية دعوة الجمهور للاكتتاب في أوراق مالية تمت الموافقة على إصدارها.</p>	<p>مدير الإصدار: الشخص الاعتباري الذي يمارس إدارة إصدارات الأوراق المالية وتسويقها نيابة عن المصدر.</p>
<p>عقد التداول: العقد الذي يتم بموجبه شراء أوراق مالية أو بيعها.</p>	<p>التعامل: إصدار الأوراق المالية أو الاكتتاب بها أو الترويج لها أو تسويقها أو حفظها أو إيداعها أو تداولها أو شراؤها من مصدرها أو إقراضها أو اقتراضها أو ارتهاؤها أو أي تصرف آخر يقره المجلس.</p>
<p>التقاص: العملية التي يتم بموجبها احتساب صافي الحقوق والالتزامات الناشئة عن أي عقد تداول وذلك لتسليم أطراف العقد الأوراق المالية أو لتسديد أثمانها في التاريخ المحدد للتسوية.</p>	<p>التسوية: العملية التي يتم بموجبها إتمام أي عقد تداول لنقل ملكية الأوراق المالية من البائع إلى المشتري وتسديد أثمانها بشكل نهائي وغير مشروط.</p>
<p>التسليم مقابل الدفع: طريقة من طرق التسوية يتم بموجبها تسليم الأوراق المالية مقابل تسديد أثمانها.</p>	<p>المعلومة الجوهرية: أي واقعة أو معلومة قد تؤثر في قرار الشخص لشراء الورقة المالية أو الاحتفاظ بها أو بيعها أو التصرف بها.</p>
<p>الأعمال المحظورة: أي عمل أو ممارسة أو خطة أو نهج أو وسيلة محظورة بموجب القانون أو الأنظمة أو القرارات أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.</p>	<p>التضليل: أي بيان غير صحيح يتعلّق بمعلومة جوهرية أو أي حذف لمعلومة جوهرية أو أي إخفاء لمعلومة أخرى لازمة.</p>
<p>الخداع: أي عمل أو ممارسة أو خطة أو نهج أو وسيلة يقصد بأي منها التغرير بالآخرين.</p>	<p>السيطرة: القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص آخر أو قراراته.</p>
<p>المعلومة الداخلية: المعلومة غير المعلن عنها والمتعلقة بمصدر أو أكثر، أو بورقة مالية أو أكثر، والتي قد تؤثر على سعر أي ورقة مالية في حال الإعلان عنها، ولا يشمل ذلك الاستنتاجات المبنية على الدراسات والبحوث والتحليل الاقتصادية.</p>	<p>الشخص المطلع: الشخص الذي يطلع على المعلومات الداخلية بحكم منصبه أو وظيفته.</p>

ثانياً: أهداف هيئة الأوراق والأسواق المالية

- المادة - ٢ -** هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية هي جهة ناظمة ذات شخصية اعتبارية ترتبط برئيس مجلس الوزراء وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري ولها جميع الصلاحيات اللازمة للقيام بالمهام والوظائف المنوطة بها وبما يحقق أهدافها، وتعمل بصورة أساسية على تحقيق ما يلي:
١. تنظيم وتطوير الأسواق المالية والأنشطة والفعاليات الملحقة بها بما يضمن تحقيق العدالة والكفاءة والشفافية ويساهم في الحد من المخاطر المرتبطة بمعاملات الأوراق المالية.
 ٢. حماية المواطنين والمستثمرين في الأوراق المالية من الممارسات غير العادلة أو غير السليمة أو التي تنطوي على خداع أو تضليل.

٣. تشجيع النشاط الادخاري والاستثماري بما يخدم مصلحة الاقتصاد الوطني.

المادة - ٣ - تكون الهيئة مسؤولة عن إصدار التعليمات والقيام بكافة الوظائف الكفيلة بتحقيق أهدافها ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١. تنظيم ومراقبة الإفصاح الكامل عن المعلومات المتعلقة بالأوراق المالية.
٢. تنظيم ومراقبة إصدار الأوراق المالية والتعامل بها.
٣. تنظيم ومراقبة أعمال ونشاطات الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة وإشرافها.
٤. مراقبة الأسواق المالية.

المادة - ٤ - تخضع لإشراف ورقابة الهيئة الجهات التالية:

١. الشركات المصدرة للأوراق المالية.
٢. شركات الخدمات والوساطة المالية المرخصة.
٣. مصارف وشركات الاستثمار وصناديق الاستثمار المرخصة.
٤. الأسواق المالية.
٥. شركات ومكاتب المحاسبة والتدقيق المعتمدة.

ثالثاً: مجلس المفوضين

المادة - ٥ - أ - يكون للهيئة مجلس يسمى مجلس المفوضين ويتشكّل من سبعة أعضاء منهم أربعة أعضاء متفرّغين بينهم رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس من ذوي الخبرة والاختصاص على أن يكونوا أشخاصاً طبيعيين سوريين وفق ما يلي:

- رئيس مجلس المفوضين - الرئيس التنفيذي - رئيساً.
 - ثلاثة مفوضين ويكون أحدهم - نائباً للرئيس.
 - معاون وزير المالية - عضواً.
 - معاون وزير الاقتصاد والتجارة - عضواً.
 - نائب حاكم مصرف سورية المركزي - عضواً.
- ب - يسمي المجلس أمين سر له برتبة مستشار.

ج - مدة العضوية في المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد، على أن يكون التجديد لمرة واحدة بالنسبة للرئيس ونائبه، ويستمر عضو المجلس في هذه الحالة في عضويته بعد انتهائها إلى أن يتم تعيين خلف له.

المادة - ٦ - يحظر على أعضاء مجلس مفوضي الهيئة المتفرّغين وموظفيها والعاملين فيها ممارسة أية مهنة أو عمل آخر، أو أن يشغلوا منصباً أو وظيفة في جهة حكومية أو في أي مؤسسة عامة أو خاصة، كما يحظر على جميع أعضاء مجلس المفوضين تقديم المشورة للشركات والمؤسسات الخاصة.

المادة - ٧ - يتمتع رئيس المجلس بالمزايا والحصانات التي تحددها القوانين والأنظمة المرعية وهو الرئيس التنفيذي للهيئة والمسؤول عن إدارتها وأمر الصرف فيها ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

١. تنفيذ القرارات التي يتخذها المجلس.
٢. التوقيع منفرداً أو بالاشتراك مع غيره على التقارير والبيانات المحاسبية والقوائم المالية وعلى الوثائق والمراسلات الخاصة بالهيئة وفقاً لأنظمتها.
٣. تمثيل الهيئة أمام القضاء وأمام الغير.
٤. اعتماد نشرات إصدار الأوراق المالية.
٥. تمثيل الهيئة في اجتماعات الاتحادات والمنظمات ذات العلاقة بعمل الهيئة.
٦. الموافقة على نشر البيانات والتصريحات لوسائل الإعلام المحلية والأجنبية.

- المادة - ٨ -** أ- يقوم نائب رئيس المجلس بوظائف رئيس المجلس ومهامه في حال غيابه على وجه قانوني أو شغور مركزه.
ب- للرئيس الحق بتفويض بعض صلاحياته لعضو آخر من أعضاء المجلس أو لأي موظف في الهيئة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.
- المادة - ٩ -** أ- يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيس المجلس أو بطلب من غالبية أعضائه مرة كل شهر على الأقل، ويشترط لاعتبار الاجتماع قانونياً حضور خمسة من أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائب رئيس المجلس.
ب- تتخذ قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.
ج- يحق للمجلس تعيين عدد من الخبراء والمستشارين وتحديد تعويضاتهم وذلك لتقديم الخبرة أو المساعدة في أعمال المجلس أو الهيئة.
د- يحق للمجلس دعوة من يراه من الخبراء والمدراء لحضور اجتماعاته بقصد الاستماع إلى آرائهم في القضايا المبحوثة.
هـ- يتم إبراء ذمة رئيس وأعضاء مجلس المفوضين بعد إقرار نتائج الميزانية والحسابات الختامية من قبل الجهاز المركزي للرقابة المالية وخلال مدة لا تزيد على سنتين من انتهاء مدة عضويته.
ز- يرفع رئيس المجلس تقريراً سنوياً لرئيس مجلس الوزراء عن أعمال الهيئة ومركزها المالي في السنة المالية السابقة وذلك خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
- المادة - ١٠ -** يتولى المجلس تنفيذ مهام الهيئة المنصوص عليها في القانون وكذلك اللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاه ومن ضمنها:
- ١- إصدار التعليمات التنفيذية والقرارات اللازمة لتطبيق أحكام القانون.
 - ٢- اقتراح النظام الداخلي والأنظمة الأخرى للهيئة.
 - ٣- إعداد التشريعات والأنظمة المتعلقة بالأوراق المالية.
 - ٤- وضع السياسات التي تخدم تحقيق الأغراض والمهام المنوطة بالهيئة.
 - ٥- وضع معايير وشروط إصدار الأوراق المالية.
 - ٦- الموافقة على طرح الأوراق المالية واقتراح اعتماد نشرات الإصدار المرتبطة بهذه الأوراق.
 - ٧- تقديم المقترحات للجهات الحكومية في المجالات التي تساعد على تطوير وتعميق القطاع المالي وتوفير الحماية للمستثمرين والمتعاملين في الأوراق المالية.
 - ٨- اعتماد أو منح تراخيص مزاولة المهنة للمؤسسات المالية العاملة في الأسواق التي تصدر بموجب أحكام القانون، وتقييد أو تعليق أو إيقاف أو إلغاء هذه التراخيص لأي شخص أو أية جهة خاضعة لرقابة الهيئة وإشرافها التي يراها المجلس مناسبة.
 - ٩- تعليق نشاط الأسواق المالية لمدة لا تزيد على يوم واحد، ويتعين في حالات الضرورة تعليق نشاط السوق لمدة تزيد على يوم واحد بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح مجلس المفوضين.
 - ١٠- الموافقة على إدراج أو إلغاء أو تعليق إدراج أية ورقة مالية لشركة أو جهة سورية متداولة في أي سوق للأوراق المالية خارج الجمهورية العربية السورية، بعد موافقة مصرف سورية المركزي في ضوء أحكام القطع الأجنبي النافذة.
 - ١١- منع طرح أية ورقة مالية في الأسواق المالية، أو تعليق إصدارها، أو تداولها إذا رأت الهيئة ضرورة لذلك.

- ١٢- تحديد البدلات المتعلقة بإصدار التراخيص لمختلف الجهات الخاضعة لإشراف ورقابة الهيئة، وتجديد هذه التراخيص، كذلك تحديد البدلات المتعلقة باعتماد نشرات إصدار الأوراق المالية.
- ١٣- اقتراح الغرامات المالية التي تفرض على مرتكبي المخالفات وفق أحكام القانون وتصدر بمرسوم.
- ١٤- وضع حد أعلى وأدنى للعمولات التي تتقاضاها شركات الخدمات والوساطة المالية من عملائها، والموافقة على المقابل المالي والعمولات الأخرى التي تتقاضاها الأسواق المالية.
- المادة - ١١ - لمجلس المفوضين تكليف بعض بيوت الخبرة في إعداد دراسات أو مشاريع قوانين أو أنظمة تخص الهيئة لقاء تعويضات معينة، كما وله أن يستعين بلجان وفرق عمل عند الحاجة ولفترة زمنية محددة تناسب والمهام المحددة لها.

رابعاً: التقسيمات الإدارية للهيئة

- المادة- ١٢ - يتشكّل الهيكل الإداري للهيئة من عدد من المديريات والمكاتب التي ترتبط برئيس الهيئة وفق التالي:

١. أمانة السر.
٢. مكتب رئيس المجلس.
٣. مكتب التدقيق الداخلي.
٤. مديرية الدراسات والأبحاث والتوعية.
٥. مديرية الرقابة والتفتيش.
٦. مديرية الإصدار والترخيص والإفصاح.
٧. مديرية الشؤون الإدارية والمالية.
٨. مديرية الشؤون القانونية والمتابعة.
٩. مديرية النظم والمعلومات.

١ - أمانة سر المجلس.

يتولى أمين سر المجلس:

- تنظيم وتنسيق أعمال واجتماعات مجلس المفوضين وتنظيم محاضر جلساته وإعداد قراراته ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن مجلس المفوضين إلى مديريات ودوائر الهيئة.
- القيام بأي عمل أو تولي أي مهمة تعهد إليه من قبل رئيس مجلس المفوضين أو مجلس المفوضين.

٢ مكتب رئيس المجلس.

يكون لرئيس المجلس مكتب يديره موظف إداري تتوفر لديه الخبرة ويعمل على:

- استلام الرسائل والمعاملات الواردة الخاصة برئيس المجلس.
- تنظيم مقابلات رئيس المجلس وإعداد محاضر الاجتماعات باستثناء اجتماعات مجلس المفوضين.
- تنسيق جدول مواعيد واجتماعات رئيس المجلس.
- أية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

٣- مكتب التدقيق الداخلي

- يتولى إدارة هذا المكتب مدير يقوم بتنفيذ الواجبات والمهام التالية:
- وضع برامج التدقيق السنوية لتقييم كفاية أنظمة الهيئة الخاصة بعمل جميع مديريات ودوائر الهيئة بعد اعتماد هذه البرامج من قبل مجلس المفوضين.
 - إعداد تقارير بعمليات التدقيق ورفعها إلى مجلس المفوضين بشكل دوري وعند الحاجة.
 - التأكد من قيام العاملين بالهيئة من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بها ومن مطابقة الأعمال الإدارية والعمليات المالية للقوانين والتعليمات النافذة.
 - تسهيل مهمة مفتشي الحسابات الخارجيين والرد على جميع استفساراتهم وملاحظاتهم بالتعاون مع مديريات ودوائر ووحدات الهيئة.
 - إبلاغ مجلس المفوضين فوراً بأيّة مخالفات تكتشف أثناء التدقيق وتستدعي الحاجة الإبلاغ عنها.
 - فحص وتدقيق نفقات الهيئة قبل الصرف.
 - تنفيذ أية مهام أخرى يعهد بها إلى المكتب من قبل رئيس مجلس المفوضين.

٤- مديرية الدراسات والأبحاث والتوعية

- تتألف هذه المديرية من دائرتين هما دائرة الدراسات والأبحاث ودائرة التوعية والعلاقات الخارجية. ويلحق بهذه المديرية مكتبة الهيئة. يقوم المدير بما يلي:
- الإشراف والمتابعة على سير عمل دوائر ووحدات المديرية.
 - اعتماد خطط عمل دوائر ووحدات المديرية.
 - مناقشة دوائر المديرية في المواضيع المرفوعة من قبلها وإبداء الرأي فيها واعتمادها، ومن ثم رفعها إلى الرئيس.
 - إعداد الدراسات والبحوث والتقارير حول أعمال الهيئة والاقتصاد الوطني والقوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الهيئة بالتنسيق مع المديريات الأخرى.
 - بيان الرأي في المواضيع المحالة للدراسة من قبل الجهات الأخرى في الهيئة.
 - إعداد التقرير السنوي عن أعمال الهيئة بالتعاون مع المديريات الأخرى المقرر رفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
 - التنسيق المباشر والمستمر مع المديريات الأخرى إعداد الدراسات التي تساعد في أداء مهامها.
- أ- مهام دائرة الدراسات والأبحاث:
- دراسة الخطط والبرامج والسياسات والقوانين واللوائح الحكومية وتأثيرها المتوقع في سوق الأوراق المالية.
 - إعداد المقترحات حول تطوير القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الهيئة وفي سوق الأوراق المالية.
 - إعداد الدراسات حول سبل تطوير القطاع المالي وأسواق الأوراق المالية في سورية.
 - إعداد الخطط والبرامج لتنفيذ مقترحات التطوير المستقبلية لأعمال الهيئة.
- ب- مهام دائرة التوعية والعلاقات الخارجية: تتألف هذه الدائرة من قسمين، قسم التوعية وقسم العلاقات الخارجية.

١. قسم التوعية والترجمة: تكون مهام هذا القسم:

- إعداد وتنفيذ برامج التوعية الواردة بخطة الهيئة.
- إصدار الدوريات والنشرات الخاصة بالهيئة.

- مساعدة الدوائر المختلفة في الهيئة في الحصول على المعلومات والبيانات التي تحتاجها في تأدية مهامها.
- ترجمة التعاميم والدوريات والنشرات الصادرة عن الهيئة بالتنسيق مع الدوائر المعنية.
- إعداد البرامج الإعلامية التي تعكس نشاط الهيئة وتأمين نشرها بمختلف وسائل الإعلام.
- تنظيم المقابلات الصحفية ووضع الضوابط الخاصة بالنشر والتصريح والمقابلات بوسائل الأعلام المحلية والخارجية لضمان تحقيق أهداف الهيئة وإبراز أنشطتها المختلفة.
- الإعداد والتنسيق والتحضير لعقد المؤتمرات والندوات .
- تغذية وتطوير موقع الهيئة العامة لسوق المال على شبكة المعلومات العالمية بالتعاون مع المديرية المختصة.

٢ . قسم العلاقات الخارجية : يتولى هذا القسم ما يلي:

- دراسة وتقييم ومتابعة الموضوعات الواردة من المنظمات والهيئات العربية والدولية المختلفة المختصة بتطوير الأنظمة والقوانين الخاصة بأسواق المال والتنسيق بشأنها مع الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة .
- إعداد التقارير الخاصة بأنشطة المنظمات والهيئات الإقليمية العربية والدولية التي تشارك فيها الهيئة.
- تقييم عضوية الهيئة في المنظمات والهيئات الإقليمية والعالمية واقتراح الأساليب المثلى لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة من هذه المنظمات والهيئات .
- اقتراح السبل الممكنة للاستفادة من البرامج والفعاليات التي تقيمها المنظمات الإقليمية العربية والدولية بالتنسيق مع مختلف الجهات التي لها علاقة بعمل الهيئة.
- تفعيل وتطوير الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة مع الجهات الداخلية والخارجية والعمل على تنظيم الاستفادة منها في المجالات المختلفة واقتراح توقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم جديدة حسب الحاجة.
- تنظيم تبادل الزيارات الرسمية من الهيئة وإليها لتبادل خبرة والمعلومات مع الأسواق المالية الخارجية.
- متابعة المستجدات على الساحة العالمية فيما يتعلق بالرقابة، الإشراف على قطاع الأوراق والأسواق المالية.
- إيجاد قنوات اتصال مع المنظمات والهيئات المذكورة أعلاه.

ج- المكتبة: تتمثل مهام ومسؤوليات المشرف على المكتبة بما يلي:

- إعداد وتنظيم أرشيف فني متخصص بمكتبة الهيئة والإشراف على تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة لأعمال الهيئة.
- اقتراح الاشتراك في الصحف والدوريات المتخصصة المحلية والإقليمية والعالمية ودراسة مقترحات الاشتراك التي ترد من دوائر الهيئة المختلفة .
- تقديم خدمات الإطلاع على الجرائد واستعارة المطبوعات.
- القيام يومياً بتحديد الأخبار المهمة في الصحف وتصويرها وتوزيعها على المعنيين

٥ - مديرية الرقابة والتفتيش

تتبع هذه المديرية ثلاث دوائر: دائرة الرقابة على سوق دمشق للأوراق المالية، ودائرة الرقابة على شركات الخدمات والوساطة المالية العاملة في سوق دمشق للأوراق المالية، ودائرة الرقابة على الشركات المساهمة. وتكون مهام المديرية ما يلي:

- ممارسة الرقابة على جميع الجهات الخاضعة لإشراف الهيئة والاطلاع على سجلاتها وقيودها والحصول على نسخ منها بهدف التأكد من التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إجراء أي تحقيق أو تفتيش بإشعار مسبق أو بدونه لتحديد ما إذا كان أي من الجهات المذكورة أعلاه قد ارتكب مخالفة أو اتخذ إجراءات تحضيرية تؤدي إلى ارتكاب مخالفة واقتراح التدابير أو العقوبات المناسبة بشأنها، ومن ثم إحالة الملف المنظم بالمخالفة إلى مديرية الشؤون القانونية والمتابعة.
- اقتراح السبل الكفيلة بمعالجة المشاكل والصعوبات التي تواجهها سوق دمشق للأوراق المالية.
- رفع تقارير التفتيش على الجهات التي تتولى هذه المديرية الرقابة عليها إلى الرئيس.

أ. مهام دائرة الرقابة على سوق دمشق للأوراق المالية

- التأكد من أن القرارات والسياسات والإجراءات المتخذة في السوق تتم وفق القوانين واللوائح المنفذة لها .
- وضع البرامج الرقابية التي تحكم عمليات التدقيق على أعمال السوق .
- دراسة مشروعات اللوائح والبرامج والسياسات المقدمة من قبل السوق .
- التأكد من أن القرارات والسياسات والإجراءات التي يتخذها أو يقوم بها مركز المقاصة والحفظ المركزي للأوراق المالية تتم وفق القوانين واللوائح المنفذة لها.
- وضع البرامج الرقابية التي تحكم عمليات التدقيق على أعمال مركز المقاصة والحفظ المركزي للأوراق المالية من واقع القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لأعمال هذا المركز.
- دراسة مشروعات اللوائح والبرامج والسياسات المقترحة من قبل المركز المذكور.
- مراقبة حركة تعاملات سوق دمشق للأوراق المالية وإعداد تقارير دورية وغير دورية بشأنها.
- دراسة وتحليل طلبات الشراء وعروض البيع المكثفة على ورقة مالية معينة وأية انحرافات في سعرها والتنسيق مع سوق دمشق للأوراق المالية لمخاطبة الجهة المصدرة لتلك الورقة المالية أو شركات الوساطة لمعرفة السبب.
- دراسة شكاوى العملاء التي يمكن أن يكون لها تأثير في سعر السهم أو أداء الشركة أو السوق بشكل عام.
- المتابعة والتقصي عن المعلومات أو الأخبار أو الشائعات التي يمكن أن تستغل من قبل أشخاص معينين أو تلك التي تهدف أو لها تأثير في ارتفاع أو انخفاض سعر الورقة المالية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- رفع تقارير إلى المجلس في حالة اكتشاف أي مخالفات أو وجود أي عمليات مشتبه بها.
- دراسة نسبة التملك في الشركات وذلك للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة ودراسة طلبات زيادة نسبة التملك عن الحد المسموح به حسب القانون وتقديم التوصيات بشأنها.

ب. مهام دائرة الرقابة على شركات الخدمات والوساطة المالية:

- عمل زيارات تفتيش على جميع الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية وفروعها ووكلائها للتأكد من مدى التزامها بالقوانين واللوائح ، ومن ثم رفع التقارير بنتائج عمليات التفتيش والتوصيات المناسبة بشأنها.
- متابعة قيام الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية وفروعها ووكلائها بتنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التفتيش المشار إليها واتخاذ الإجراءات القانونية أو التأديبية المناسبة في حق الشركات غير الملتزمة.
- تكوين قاعدة بيانات إلكترونية لجميع الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية
- التباحث مع الجهات الرقابية الأخرى في الدولة حول أوجه التعاون الممكنة فيما بينها وبين الهيئة لكل ما من شأنه رفع مستوى الرقابة والأشراف والحد من التداخل في الصلاحيات وازدواجية العمل.
- مراجعة اللوائح والتعليمات والقوانين المعمول بها من قبل الهيئة أو التي هي في طور الأعداد للشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية وذلك للتأكد من ملاءمة تلك القوانين واللوائح والتعليمات لواقع العمل الفعلي ومن ثم رفع التوصيات المناسبة بشأنها .
- التأكد من أن الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية تتعامل بعدالة ونزاهة وحسب ما تنص عليه اللوائح والقوانين مع عملائها.
- التأكد من التزام الشركات العاملة في مجال الوساطة والخدمات المالية بقواعد وشروط الإفصاح وقيامها بتزويد الهيئة بالبيانات المالية في الأوقات المحددة وتحليل تلك البيانات المالية ورفع تقرير بمضمونها للمجلس.
- التأكد من التزام رابطة شركات الخدمات والوساطة المالية وصندوق حماية المستثمرين وصندوق ضمان التسوية باللوائح والتعليمات والقوانين.
- رفع التوصيات للجهات المعنية حول الدورات التي يتعين على العاملين لدى الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية اجتيازها.
- النظر في الشكاوى التي يقدمها المتعاملون والتي تتعلق بالأمور الخاصة باختصاصات هذه الدائرة.

ج. مهام دائرة الرقابة على الشركات المساهمة

- التأكد من قيام شركات المساهمة وصناديق الاستثمار بتطبيق كافة القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها وذلك من خلال الفحص المكتبي أو زيارات التفتيش والتدقيق الميدانية المخطط لها أو المفاجئة على أن يتم التركيز بشكل خاص على الجوانب التالية:
 - التثبت من مدى التزام شركات المساهمة المؤسسة حديثا أو القائمة بتحقيق غاياتها الواردة في عقد تأسيسها ونظامها الأساسي ونشرة الإصدار.
 - التأكد من أن العقود والصفقات التي تجريها شركات المساهمة مع الأطراف ذات العلاقة تتم وفق القوانين واللوائح .
 - التأكد من التطبيق السليم الأمثل لميثاق تنظيم وإدارة شركات المساهمة (ممارسات الإدارة السليمة).
 - التأكد من التزام مراقبي حسابات الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة بضوابط اعتماد مفتشي الحسابات الصادرة من الهيئة .
- وضع البرامج اللازمة للتدقيق والتفتيش على شركات المساهمة والعمل على تحديث هذه البرامج لمواكبة المستجدات والتطورات في مجال عمل تلك الشركات ووضع الخطط والجدول الزمنية اللازمة لتنفيذها.

- اقتراح الآليات التي من شأنها تعزيز الثقة في أداء الشركات المساهمة.
- إنشاء قاعدة بيانات الكترونية عن الشركات المساهمة بالتعاون مع المديرية المختصة.
- المتابعة المستمرة لأوضاع الشركات المساهمة.
- النظر في الشكاوى التي تتعلق بالأموال ذات الصلة باختصاصات الدائرة.
- إجراء الدراسات وتقديم المقترحات التي من شأنها تطوير عمل الدائرة.

٦ - مديرية الإصدار والترخيص والإفصاح.

- تتبع هذه المديرية دائرتان: دائرة الإصدار والإفصاح للشركات المساهمة، ودائرة الترخيص والإفصاح لشركات الخدمات والوساطة المالية، وتكون مهام المديرية ما يلي:
- تلقي طلبات إصدار الأسهم أو الأوراق المالية الأخرى ودراستها والتأكد من مطابقتها للأنظمة النافذة ورفع المقترحات بشأنها.
- دراسة نشرات إصدار الأوراق المالية وتقديم التوصية حول اعتمادها.
- تلقي طلبات تأسيس وترخيص شركات الخدمات والوساطة المالية ودراستها والتأكد من استيفاء تلك الشركات لكافة المتطلبات والمستندات المنصوص عليها في الأنظمة النافذة ورفع التوصية بشأنها.
- دراسة الطلب المقدم من الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية لفتح فروع لها أو اعتماد وكلاء والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات والمستندات المعتمدة من قبل الهيئة.
- التأكد من أن الشركات العاملة في مجال الخدمات والوساطة المالية لديها كوادرات تمتاز بالجدارة المهنية والنزاهة حسب ما تنص عليه القوانين واللوائح والمتطلبات ذات الصلة.
- اقتراح السبل الكفيلة بمعالجة المشاكل والصعوبات التي تواجهها الشركات المساهمة.

أ. مهام دائرة الإصدار والإفصاح للشركات المساهمة

- التأكد من أن إصدار الأوراق المالية يستوفي المتطلبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح ونماذج نشرات الإصدار المعتمدة من المجلس.
- متابعة قيام الجهات المصدرة للأوراق المالية بالإفصاح الدوري والفوري طبقاً لقواعد وشروط الإفصاح الصادرة عن المجلس.
- متابعة الإجراءات المتعلقة باجتماعات الهيئات العامة للشركات المساهمة والتأكد من صحتها.
- دراسة ومتابعة أوضاع الشركات المساهمة التي تواجه ظروفاً جوهرية طارئة أو تغييرات هيكلية تؤثر في نشاطها أو مركزها المالي بما في ذلك عمليات إعادة هيكلة رأس المال والاندماج والتصفية وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- اعتماد مفتشي حسابات الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة حسب الضوابط المعتمدة من قبلها بهذا الشأن.
- النظر في الشكاوى التي تتعلق بالأموال ذات الصلة باختصاصات الدائرة.

ب. مهام دائرة الترخيص والإفصاح لشركات الخدمات والوساطة المالية

- اقتراح متطلبات وشروط ومعايير منح التراخيص لشركات الخدمات والوساطة المالية وصناديق الاستثمار.
- دراسة طلبات التراخيص المقدمة من قبل شركات الخدمات والوساطة المالية وصناديق الاستثمار.

- متابعة قيام شركات الخدمات والوساطة المالية وصناديق الاستثمار بالإفصاح طبقاً لشروط الإفصاح الصادرة عن الهيئة.
- دراسة ومتابعة أوضاع شركات الوساطة والخدمات المالية وصناديق الاستثمار، وتقديم اقتراحات وتوصيات بشأن تطوير أنشطتها.

٧- مديرية الشؤون الإدارية والمالية

- تتألف هذه المديرية من دائرتين: دائرة الشؤون الإدارية ودائرة الشؤون المالية. ويلحق بهذه المديرية مكتب للحراسة. وتكون مهام هذه المديرية كما يلي:
- المتابعة والإشراف على النواحي الإدارية اليومية وسير العمل في مديريات ودوائر الهيئة.
- الاطلاع على جميع المراسلات الداخلية والخارجية والتعاميم والقرارات والاستفسار عن أي غموض أو لبس وإجراء التصويب اللازم عليها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- إحالة الرسائل الواردة من الشركات والمتعلقة بالإفصاح عن الأمور الجوهرية والأحداث الهامة المستعجلة والطارئة إلى المديريات المختصة ونسخة عنها إلى الرئيس.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام اللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الهيئة والمتعلقة بالأمور المالية، وكذلك من اتباع النظم المالية والمحاسبية المتعلقة بهذا الشأن.
- التوقيع على الشيكات والمعاملات المالية الأخرى في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- التحقق من اتخاذ الإجراءات الكافية للمحافظة على أموال الهيئة.
- رفع التقارير المالية للمجلس بشكل دوري وعند الحاجة.
- رفع مشروع الموازنة السنوية إلى المجلس بعد التأكد من إعدادها وفق الأصول في ضوء السياسة المالية للهيئة.
- دراسة وتقديم المقترحات المناسبة لاستثمار أموال الهيئة الفائضة وتنمية إيراداتها.
- وضع الخطط والأهداف المناسبة لتطوير أعمال المديرية ورفع التقارير الدورية وغير الدورية للمجلس عن حسن أدائها.
- التأكد من توفير الخدمات الضرورية لموظفي الهيئة لضمان انتظام سير العمل.
- التأكد من تأمين احتياجات الهيئة من الموظفين ومتابعة إجراءات التعيين حسب الأنظمة والتعليمات.

أ. مهام دائرة الشؤون المالية

- التقيد بكل ما ورد في النظام المالي للهيئة.
- تنظيم ومسك الدفاتر المحاسبية وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- القيام بإجراءات حصر وتحصيل جميع إيرادات الهيئة وكذلك القيام بصرف جميع نفقات الهيئة الجارية والرأسمالية وفقاً للنظام المالي للهيئة.
- إعداد وتجهيز الكشوفات والبيانات المحاسبية والإحصاءات المالية التي تظهر المراكز المالية للهيئة وتقديم الدراسات والمقترحات بشأن تطويرها.
- مراجعة جميع العقود التي يوجد بها التزام مالي والتي تكون الهيئة طرفاً فيها.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية للهيئة بالتنسيق مع الدوائر المعنية لتحديد احتياجاتها المختلفة.
- إعداد مشروع الحسابات الختامية والميزانية السنوية للهيئة وتسهيل مهمة المدقق الداخلي ومفتشي الحسابات الخارجيين.
- القيام بإجراءات صرف الرواتب الشهرية للموظفين ومسك السجلات الخاصة حسب ما يحدده نظام الموظفين في الهيئة.

- شراء جميع احتياجات ولوازم الهيئة وذلك بأفضل الطرق وأجود الأنواع وانسب الأسعار وبما يتوافق مع لائحة مشتريات الهيئة.
- ب. مهام دائرة الشؤون الإدارية

- تأمين احتياجات الهيئة من الموظفين ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بأوضاعهم الوظيفية كالسجلات الوظيفية والإجازات والترقيات والنقل وغيرها وإعداد وحفظ التقارير الخاصة بهم.
- إعداد الخطط والبرامج التدريبية للهيئة ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الخاصة بها.
- القيام بجميع الأنشطة الخاصة باستلام وإرسال وتوزيع وأرشفة مراسلات الهيئة الداخلية والخارجية.
- إدارة مستودع اللوازم والتجهيزات والقرطاسية والسجلات الخاصة بها بالإضافة إلى متابعة أعمال النظافة وصيانة الموجودات والمحافظة عليها وغيرها من الأعمال التي من شأنها صون وحماية الممتلكات.
- تنظيم حركة سيارات الهيئة ومتابعة صيانة وإصلاح هذه السيارات والمحافظة عليها.
- الإشراف على إعداد تقرير الأداء الوظيفي للموظفين وتنمية وتطوير قدراتهم الوظيفية .
- متابعة مدى التزام الموظفين بالأنظمة والتعليمات ورفع المخالفات إلى لجنة شؤون الموظفين.
- تقديم المقترحات بشأن تطوير الأداء الوظيفي وإيجاد بيئة العمل المناسبة وتعزيز إنتاجية الموظفين.
- إعداد القرارات والتعاميم بناء على تعليمات الرئيس.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل مهام الموفدين في مهام رسمية أو دورات تدريبية خارج سورية وإنجاز المعاملات الخاصة بأمر الهيئة وموظفيها .
- المشاركة في استقبال وتوديع الوفود الرسمية والزوار وتنفيذ إجراءات الإقامة وبرامج الزيارات داخل سورية.
- اتخاذ إجراءات استخراج وإلغاء تأشيرات الدخول والإقامة الخاصة بموظفي الهيئة غير السوريين وأفراد أسرهم.
- ج. مهام مكتب الحراسة: يتولى القيام بعمل المكتب موظف يعمل على:

- السهر المتواصل على حراسة المبنى وموجوداته وسلامة العاملين فيه.
- وضع الإجراءات اللازمة للحفاظ على أسرار الهيئة ووثائقها.
- إيجاد نظام للسيطرة وضبط استقبال الزوار ووضع آلية مراقبة الخارجين والداخلين من وإلى المبنى ومسك سجل بذلك وإصدار تصاريح دخول للموظفين المكلفين بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وكذلك لعمال النظافة والفنيين.
- التأكد من صلاحية أجهزة ومعدات الأمن والسلامة المتوفرة بالمبنى وصيانتها وتجربتها.
- رفع تقرير يومي عن أمن المبنى إلى مدير الشؤون الإدارية يتضمن الوقائع الجارية.

٧- مديرية الشؤون القانونية والتنفيذ والمتابعة

- تتبع هذه المديرية دائرتان هما دائرة الشؤون القانونية ودائرة التنفيذ والمتابعة، وتكون مهام هذه المديرية كما يلي:
- اقتراح السبل الكفيلة بمعالجة المشاكل والصعوبات القانونية.
- رفع ملفات المخالفات إلى رئيس المجلس مشفوعة بالتوصيات المناسبة.
- اختيار أحد موظفي المديرية ليمثلها ويتابع أمور الهيئة لدى الجهات المعنية.

- رفع المقترحات والدراسات المتعلقة بتطوير أعمال المديرية إلى رئيس المجلس.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.
- أ. مهام دائرة الشؤون القانونية**

- متابعة الشؤون القانونية ذات العلاقة بأعمال الهيئة وتقديم الاقتراحات بشأنها.
 - اقتراح تطوير وتحديث القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لأعمال الهيئة وأسواق الأوراق المالية السورية.
 - القيام بإعداد الدراسات والبحوث القانونية التي تتطلبها أعمال الهيئة.
 - مراجعة جميع القرارات والتعاميم التي تصدر عن الهيئة قبل اعتمادها.
 - إبداء الرأي القانوني بخصوص جميع المسائل والأمور والقضايا والعقود والمعاملات التي تحال إليها.
 - مراجعة مشاريع القوانين التي تعد من قبل المديرية الأخرى.
 - تقديم التوصيات والاستشارات القانونية في كل ما يضمن سلامة الإجراءات التطبيقية والتثبت من وقوعها في إطار القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الهيئة.
 - إعداد وتحضير المذكرات والبيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة من الهيئة أو عليها لتقديمها للجهات القضائية المختصة.
 - دراسة طلبات إدراج أوراق مالية أجنبية داخل سورية والتأكد من التزام الشركات المصدرة بالضوابط المعتمدة في هذا الشأن وذلك بالتنسيق مع مديرية التراخيص والإفصاح.
 - أية مهام أخرى تعهد إليها.
- ب. مهام دائرة التنفيذ والمتابعة**

- متابعة تنفيذ القرارات والأحكام القضائية التي تصدر بالمخالفات.
- تنظيم شؤون التحقيقات المتعلقة بمخالفات الموظفين.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بملف المخالفات المحالة إليها.
- إعداد تقرير مفصل يرفع إلى المجلس عن كل مخالفة محالة إليها، مرفقاً به جميع المستندات الثبوتية.
- أية مهام أخرى تعهد إليها.

٨- مديرية النظم والمعلومات.

وتعمل المديرية على إدارة نظم شبكة المعلومات لدى الهيئة وتحديثها بما يتواءم مع التطورات التقنية وتقدم عمل الهيئة، بالإضافة إلى توفير الدعم المستمر إلى جميع مديريات ودوائر الهيئة.

خامساً: الإصدار وال طرح

المادة - ١٣ - أ- يتوجب على الشركات المذكورة أدناه الحصول على موافقة المجلس في الحالات التالية:

- ١- كل شركة مساهمة قيد التأسيس ترغب بإصدار أوراق مالية ل طرحها على الاكتتاب العام.
- ٢- كل شركة مساهمة قائمة ترغب بزيادة رأسمالها عبر إصدار عام.
- ٣- كل شركة مساهمة ترغب بزيادة رأسمالها عبر ضم احتياطات أو أرباح أو علاوة إصدار أو رسملة ديون.
- ٤- كل شركة ناتجة عن تحول شكلها القانوني إلى شركة مساهمة لاعتماد أوراقها المالية.
- ٥- كل شركة مساهمة ترغب بإصدار أوراق مالية أخرى.

ب- يتوجب للحصول على الموافقة المذكورة في الفقرة/أ/ من هذه المادة إرفاق الطلب بالوثائق والبيانات والمعلومات المنصوص عليها في " نظام إصدار وطرح الأوراق المالية " .

سادساً: الترخيص لشركات الخدمات والوساطة المالية

- المادة - ١٤- أ- يحظر على أي شركة أو شخص معتمد ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة التالية إلا بعد الحصول على ترخيص من المجلس:
- ١- تقديم استشارات وتحليل ونشر المعلومات المتعلقة بالأوراق المالية.
 - ٢- الوساطة في الأوراق المالية.
 - ٣- إدارة الإصدارات الأولية.
 - ٤- إدارة الاستثمار في الأوراق المالية وصناديق الاستثمار.
 - ٥- أمانة الاستثمار
 - ٦- الحفظ الأمين للأوراق المالية.
 - ٧- أي خدمات أو أنشطة أخرى يتم اعتمادها من قبل الهيئة.
- ب- ويترتب للحصول على التراخيص المذكورة في الفقرة/أ/ من هذه المادة أن يُرفق صاحب العلاقة بطلبه المعلومات والبيانات والوثائق المنصوص عليها في " نظام الترخيص لشركات الخدمات والوساطة المالية " .

سابعاً: الإفصاح المتوجب على الجهات الخاضعة لإشراف الهيئة.

- المادة - ١٥- أ- يتعين على كل شركة مصدرة للأوراق المالية أن تضع وتحتفظ بسياسة مكتوبة للإفصاح، تشمل على اعتماد إجراءات وتعليمات وآليات مناسبة للالتزام بجميع متطلبات الإفصاح المنصوص عليها في " نظام وتعليمات الإفصاح للجهات الخاضعة لإشراف الهيئة " .
- ب- تُعتمد معايير المحاسبة الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية، وتلتزم بالتالي جميع الجهات الخاضعة لإشراف الهيئة لإعداد بياناتها وقوائمها المالية وفقاً للمعايير المذكورة.

ثامناً: معايير التدقيق وشروط اعتماد مفتشي الحسابات.

- المادة - ١٦- أ- تعتمد معايير التدقيق الدولية الصادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين من أجل تدقيق حسابات الجهات الخاضعة لإشراف الهيئة.
- ب- يشترط لاعتماد مفتشي الحسابات من قبل الهيئة توافر الشروط المنصوص عليها في " نظام اعتماد مفتشي الحسابات " .

تاسعاً: التفتيش والتحقيق والعقوبات.

- المادة- ١٧- أ- يشكل المجلس لجنة من ثلاثة أشخاص من كبار الموظفين بالهيئة لإجراء التحقيقات اللازمة في المخالفات المرتكبة لأحكام هذا القانون من أي جهة من الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة وإشرافها والمحالة إليه.
- ب- للجنة دعوة من تشاء لسماع أقواله في موضوع المخالفة المنسوبة إليه، ولها أن تطلب تقديم الدفاتر والأوراق والمراسلات والمذكرات والسجلات الأخرى التي ترى ضرورة الإطلاع عليها، وفي حال عدم امتثال أي شخص لمذكرات الدعوة الموجهة إليه أو امتناعه عن تقديم المستندات التي تطلبها اللجنة، يتم تنفيذ ذلك بمعونة الجهات المختصة.

المادة-١٨- يكون للجنة في حال ثبوت المخالفة، أن تقترح على المجلس فرض إحدى العقوبات التالية:

- ١ . التنبيه.
- ٢ . الإنذار.
- ٣ . الغرامة المالية المناسبة.
- ٤ . الوقف عن العمل في السوق لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر بالنسبة لشركات الوساطة.
- ٥ . وقف تداول أسهم الشركات المساهمة المخالفة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
- ٦ . شطب اسم شركات و مكاتب المحاسبة والتفتيش من الجدول المعتمد من الهيئة.

المادة-١٩- ينظر المجلس بملف التحقيق المحال إليه من قبل اللجنة ويصدر القرار المناسب في هذا الخصوص.

المادة-٢٠- إذا تبين للجنة أن المخالفة المرتكبة تشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة/١٨/من القانون، فعليها أن ترفع ملف التحقيق إلى المجلس ليحيله إلى القضاء المختص. وتشمل المخالفات المذكورة مايلي:

- ١ . تقديم معلومات أو بيانات غير صحيحة أو مضللة في أي من الوثائق والمستندات المقدمة للهيئة.
- ٢ . عرض أوراق مالية أو بيعها بالاستناد إلى بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مضللة سواء فيما يتعلق بالحقوق والمزايا التي تمنحها هذه الأوراق أو حول طبيعة النشاط والأوضاع المالية للشركات المصدرة لهذه الأوراق.
- ٣ . استغلال شخص ما بحكم وظيفته أو مركزه لمعلومات داخلية أو سرية تتعلق بأوراق مالية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية أو إفشاء هذه المعلومات لغير مرجعه المختص أو القضاء.
- ٤ . بث وتوزيع الشائعات أو إعطاء معلومات أو بيانات غير صحيحة أو مضللة حول أية ورقة مالية بغرض التأثير على سعرها أو سمعة الشركة المصدرة لهذه الورقة.
- ٥ . تصديق مدقق الحسابات أو المحاسب على بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة أو مخالفة للمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق المعتمدة.
- ٦ . بيع أوراق مالية أو التصرف بها دون تفويض خطي من مالكها أو دون وجود اتفاقية تخوله بذلك.
- ٧ . بيع أوراق مالية دون نشرة إصدار معتمدة من قبل الهيئة.
- ٨ . تقديم أية خدمات مالية أو استثمارية أو وساطة مالية مرتبطة بالأوراق المالية دون الحصول على ترخيص أو قبل اعتمادها من الهيئة.
- ٩ . أي خداع أو تدليس أو تلاعب يتعلق بنشاط إصدار أو تداول أو انتقال ملكية الأوراق المالية أو أية ممارسة محظورة أو تضليل إعلامي فيما يتعلق بالأنشطة و الأعمال المرخص لها من قبل الهيئة.

المادة-٢١- تحدد الغرامات المالية المفروضة بحق المخالفين بموجب المرسوم الصادر بهذا الشأن وفقاً لأحكام المادة /٧/ من القانون.

المادة-٢٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ٢٨ / ٨ / ٢٠٠٦

رئيس مجلس الوزراء
المهندس محمد ناجي عطري