

## الهيئة العامة لسوق المال

### قرار

رقم ٢٧/٢٠٢١

### بإصدار لائحة الشركات المساهمة العامة

استنادا إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠،  
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٢ بتأسيس شركة مسقط للمقاصة والإيداع،  
وإلى قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٩/١٨،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٣٧ بشأن قواعد وشروط انتخاب أعضاء مجالس إدارة  
شركات المساهمة العامة والأحكام الخاصة بمسؤولياتهم،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٥٦ بإجراءات وأحكام التنازل عن حق الأفضلية في الاكتتاب  
في أسهم الزيادة في رأسمال شركات المساهمة العامة،  
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٩/١،  
وإلى لائحة ضوابط اعتماد مراقبي الحسابات الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٨/٨،  
وإلى القرار رقم ٢٠١٨/١٠ بشأن ضوابط تشكيل لجنة التدقيق وتعيين المراقب الداخلي  
والمستشار القانوني في شركات المساهمة العامة،  
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال،  
وإلى موافقة وزارة المالية،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة الشركات المساهمة العامة، المرفقة.

#### المادة الثانية

يصدر الرئيس التنفيذي للهيئة العامة لسوق المال القرارات والنماذج والتعليمات  
اللازمة لتنفيذ أحكام اللائحة المرفقة، وإلى أن تصدر يستمر العمل بالقرارات والنماذج  
والتعليمات المعمول بها فيما لا يتعارض مع أحكام قانون الشركات التجارية المشار إليه  
واللائحة المرفقة.

### المادة الثالثة

تلغى القرارات أرقام ٢٠٠٢/١٣٧، و٢٠٠٢/١٥٦، و٢٠١٨/٨، و٢٠١٨/١٠ المشار إليها، كما يلغى كل ما يخالف أحكام اللائحة المرفقة، أو يتعارض مع أحكامها.

### المادة الرابعة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره، فيما عدا الأحكام الخاصة باعتماد المراقب الداخلي، والمستشار القانوني، فيعمل بها بعد انقضاء (٦) ستة أشهر من تاريخ نشره.

صدر في : ١٣ من رجب ١٤٤٢ هـ

الموافق : ٢٥ من فبراير ٢٠٢١ م

سلطان بن سالم بن سعيد الحبسي

وزير المالية

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال

## لائحة الشركات المساهمة العامة

### الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

#### المادة ( ١ )

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها المعنى ذاته المنصوص عليه في قانون الشركات التجارية، كما يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

١ - القانون؛

قانون الشركات التجارية.

٢ - السوق؛

سوق مسقط للأوراق المالية.

٣ - الرئيس التنفيذي؛

الرئيس التنفيذي للهيئة.

٤ - الشركة؛

الشركة المساهمة العامة.

٥ - مجلس الإدارة؛

مجلس إدارة الشركة.

٦ - مدير الإصدار؛

شركة من الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية، والمرخص لها من الهيئة بممارسة نشاط إدارة الإصدارات.

٧ - الطرف ذو العلاقة؛

الشخص الذي يعد طرفاً ذا علاقة في الأحوال المحددة في المبادئ المنظمة للحكومة التي تضعها الهيئة.

### المادة ( ٢ )

يجب على الجهات المخاطبة بأحكام هذه اللائحة الاحتفاظ بالوثائق والمستندات والسجلات الورقية والإلكترونية المتعلقة بالعمليات التي تقوم بها لمدة (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.

### المادة ( ٣ )

يجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات والمحركات والسجلات التي تقدم إلى الهيئة مكتوبة باللغة العربية، ويجوز أن تكون مقرونة بترجمة باللغة الإنجليزية أو بأي لغة أخرى تحددها الهيئة.

### المادة ( ٤ )

إذا صادف آخر يوم للوفاء بأي التزام وفقا لأحكام هذه اللائحة إجازة رسمية، امتد الميعاد إلى أول يوم عمل بعدها.

### المادة ( ٥ )

على جميع الشركات إسناد مهمة توزيع الأرباح إلى شركة مسقط للمقاصة والإيداع.

## الفصل الثاني

### نظام النشر الإلكتروني

### المادة ( ٦ )

على الهيئة وضع نظام للنشر الإلكتروني لنشر البيانات والمعلومات التي يوجب القانون نشرها.

ويتم النشر في هذا النظام من قبل الشركات ومدير الإصدار ومراقب الحسابات بنشر هذه البيانات والمعلومات، وللهيئة إسناد مهمة وضع هذا النظام إلى جهة أخرى وفق ما تحدده لها من اشتراطات.

### المادة ( ٧ )

تلتزم الشركات ومدير الإصدار ومراقب الحسابات عند استخدام نظام النشر الإلكتروني،  
بالاتي:

- ١ - أن يتم استخدام النظام من قبل الأشخاص المسؤولين عن النشر في الشركات ومدير الإصدار ومراقب الحسابات، ويتم صرف اسم المستخدم والرقم السري لكل شخص تحدده الشركة أو الجهة على حدة، وذلك بعد توقيعه على تعهد يؤكد بموجبه اطلاعه على إجراءات استخدام النظام.
- ٢ - أن يتم وضع الآليات الفنية التي تمنع إساءة استخدام النظام من قبل أطراف آخرين.
- ٣ - مراجعة البيانات والمعلومات الواردة في النظام للتأكد من استيفائها العناصر الشكلية والموضوعية قبل نشرها على موقعها في شبكة المعلومات العالمية.
- ٤ - أي ضوابط أخرى تضعها الهيئة أو الجهة المعنية الأخرى التي تحددها الهيئة.

#### المادة ( ٨ )

تكون الشركة أو مدير الإصدار أو مراقب الحسابات مسؤولين قانوناً عن صحة وكفاية ودقة البيانات والمعلومات التي قامت بإرسالها عبر نظام النشر الإلكتروني والتأكد من تثبيتها بالنظام، وعليها الاحتفاظ بسجلات معتمدة تبين فيها البيانات والمعلومات التي تم إرسالها وتاريخ ووقت واسم الشخص الذي قام بإرسالها أو تعديلها أو إلغائها، على أن تكون هذه السجلات متاحة للاطلاع من قبل الهيئة أو السوق عند الطلب.

#### المادة ( ٩ )

لا يترتب على أي عطل في نظام النشر الإلكتروني الإعفاء من المسؤولية القانونية عن الالتزام بمواعيد النشر المقررة قانوناً. ويجب على الشركة أو مدير الإصدار أو مراقب الحسابات عند حدوث العطل أن تنسق مع الهيئة أو الجهة المسؤولة عن النظام، وذلك للنشر بالطريقة المناسبة.

### الفصل الثالث

#### التأسيس

#### المادة ( ١٠ )

- ١ - يقدم طلب تأسيس الشركة من اللجنة التأسيسية إلى الهيئة مرفقاً به الآتي:
  - ١ - نسخة من وثائق التأسيس موقعة من جميع المؤسسين وفق النموذج الذي تعده الهيئة.

- ٢ - تقرير الخبير المختص بتقييم الحصة العينية إن وجدت.
  - ٣ - موافقة الجهات الحكومية على ترخيص الشركة التي تخضع لها إن وجدت.
  - ٤ - قائمة بأسماء أعضاء اللجنة التأسيسية وتوقيعاتهم.
  - ٥ - أي بيانات أو مستندات أخرى ترى الهيئة ضرورة تقديمها.
- ويعد الطلب مكتملا بعد استيفاء جميع البيانات والمستندات والتعديلات التي تطلبها الهيئة.

#### المادة ( ١١ )

تصدر الهيئة قرارها بتأسيس الشركة خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب مستوفيا كافة الأوراق المطلوبة، ويعد مضي هذه المدة دون رد رفضا للطلب ولأصحاب الشأن التظلم في حالة الرفض.

#### المادة ( ١٢ )

تنشر اللجنة التأسيسية قرار التأسيس في نظام النشر الإلكتروني، وفي صحيفة يومية واحدة على الأقل صادرة باللغة العربية، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلم قرار التأسيس.

#### الفرع الأول

#### إصدار الأسهم في الاكتتاب العام

#### المادة ( ١٣ )

على الشركة التي ترغب في إصدار أسهم في اكتتاب عام تعيين مدير إصدار، على ألا يكون طرفا ذا علاقة بالشركة، ويكون المخول بالتعامل في هذا الشأن. وتتحمل الشركة ومدير الإصدار المسؤولية عن المعلومات والبيانات والتحليلات التي تتضمنها نشرة الإصدار. ويجوز لمدير الإصدار إسناد بعض مهامه إلى جهة أخرى مرخص لها بإدارة الإصدارات في السلطنة دون إخلال بمسؤوليته أمام الشركة والهيئة والمستثمرين عن هذه المهام.

#### المادة ( ١٤ )

يقدم طلب الموافقة على نشرة الإصدار من مدير الإصدار إلى الهيئة قبل (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الاككتاب موقعا عليه من قبل الشركة ومدير الإصدار والمستشار القانوني والمتعهد بالتغطية بالنسبة للشركة قيد التأسيس، على أن يتضمن الطلب المستندات الآتية:

- ١ - الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر.
  - ٢ - نشرة الإصدار باللغة العربية وفق النموذج الذي تعده الهيئة، وترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
  - ٣ - إعلان الإصدار باللغة العربية وفق النموذج الذي تعده الهيئة، وترجمته إلى اللغة الإنجليزية.
  - ٤ - طلب الاككتاب وفق النموذج الذي تعده الهيئة.
  - ٥ - ما يفيد قيام المؤسسين بإيداع قيمة مساهمتهم في رأس مال الشركة بالنسبة للشركة قيد التأسيس.
  - ٦ - أي مستندات أخرى ترى الهيئة ضرورة تقديمها.
- ولا تبدأ الهيئة في مراجعة نشرة الإصدار إلا بعد استكمال جميع المستندات المشار إليها.

#### المادة ( ١٥ )

يتعين على مدير الإصدار بالتنسيق مع الشركة تضمين نشرة الإصدار جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بها، والتي تمكن المستثمر من اتخاذ قراره، وفي حالة عدم إفصاح الشركة عن أي من المعلومات الهامة لحماية لمصلحتها ومصلحة المستثمرين، فإنه يجب عليها الإشارة إلى ذلك في النشرة، مع بيان مبررات وأسباب ذلك وأثره. ويجوز في هذه الحالة نشر أو إطلاع الجمهور على النشرة قبل اعتمادها شريطة الحصول على موافقة مسبقة من الهيئة، أو أن تقوم الهيئة بذلك من تلقاء نفسها.

#### المادة ( ١٦ )

تصدر الهيئة قرارها باعتماد نشرة الإصدار خلال (٢) يومي عمل بعد التأكد من استيفائها جميع المتطلبات، على أن تتحمل الشركة ومدير الإصدار مسؤولية صحة البيانات الواردة في نشرة الإصدار.

### المادة ( ١٧ )

يجب على مدير الإصدار خلال (٢) يومي عمل من تاريخ اعتماد نشرة الإصدار تزويد الهيئة والجهة المسؤولة عن نظام النشر الإلكتروني بنسخة إلكترونية محمية من النشرة المعتمدة بغرض إدراجها على شبكة المعلومات العالمية ونظام النشر الإلكتروني. ويتعين على اللجنة التأسيسية نشر إعلان الإصدار - بعد اعتماد نشرة الإصدار - في صحيفة يومية واحدة على الأقل صادرة باللغة العربية وذلك قبل (٧) سبعة أيام على الأقل من بدء الاكتتاب العام.

### المادة ( ١٨ )

على مدير الإصدار عند إجراء أي تغيير أو تعديل على نشرة الإصدار المعتمدة أن يودع هذا التغيير أو التعديل لدى الهيئة فوراً؛ وذلك للحصول على موافقتها. ويتعين على مدير الإصدار فور حصوله على موافقة الهيئة نشر التغيير أو التعديل عبر نظام النشر الإلكتروني، وفي صحيفة يومية واحدة على الأقل صادرة باللغة العربية. وإذا كان التغيير أو التعديل يتناول أحد المعلومات الجوهرية التي تؤثر على الشركة، جاز للهيئة إلغاء الإصدار وإلزام مدير الإصدار بإعادة الأموال إلى المكتتبين. ويقصد بالمعلومات الجوهرية تلك المعلومات التي يكون للإفصاح عنها تأثير ملموس في سعر الورقة المالية، أو في القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها، أو اتجاهات التعامل في السوق. ويجوز للهيئة أن تصدر نموذجاً يحدد المعلومات الجوهرية.

### المادة ( ١٩ )

يجب على اللجنة التأسيسية عند القيام بنشر الإعلانات أو عمل حملات ترويجية عن الأسهم المصدرة مراعاة تعريف المستثمر بعوائد ومخاطر الاستثمار وإبراز البيانات الفعلية الواردة في نشرة الإصدار. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للجنة التأسيسية أو مدير الإصدار أو أي طرف آخر الإعلان أو الترويج ببيانات أخرى غير واردة في نشرة الإصدار.

### المادة ( ٢٠ )

يجوز لمدير الإصدار وللمصارف المرخص لها بالعمل في السلطنة والشركات العاملة في مجال الأوراق المالية المرخص لها بممارسة نشاط الوساطة القيام بمهمة تلقي طلبات الاكتتاب بأي وسيلة من خلال الربط مع نظام الاكتتاب الإلكتروني في شركة مسقط للمقاصة والإيداع، أو أي وسيلة أخرى توافق عليها الهيئة.

### المادة ( ٢١ )

يجب على مدير الإصدار تعيين (٣) ثلاث جهات وطنية على الأقل من الجهات المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة بالتشاور مع الشركة، وإبرام اتفاقيات مع هذه الجهات تحدد واجباتها ومسؤولياتها، ويتعين على هذه الجهات تلقي طلبات الاكتتاب، وتسلم المبالغ، وتخصيص الأوراق المالية المكتتب بها وفقا لإجراءات الاكتتاب المحددة في نشرة الإصدار، كما يتعين عليها التنسيق مع مدير الإصدار وتوفير البيانات اللازمة عن التغطية، وعليها التنسيق مع شركة مسقط للمقاصة والإيداع بشأن سجل المكتتبين، ولإعادة المبالغ الزائدة على الاكتتاب خلال (٣) ثلاثة أيام على الأكثر بعد التخصيص.

### المادة ( ٢٢ )

يكون مدير الإصدار وجهات الاكتتاب مسؤولين أمام الشركة المصدرة والمكتتبين عن جبر الأضرار الناتجة عن أي إهمال في أداء مهامهم.

### المادة ( ٢٣ )

إذا تبين بعد انتهاء فترة الاكتتاب أن الاكتتابات تجاوزت الأسهم المعروضة وجب أن يتم توزيع الأسهم بين المكتتبين بنسبة عدد الأسهم المكتتب بها من كل منهم وبحسب طريقة التخصيص المبينة في نشرة الإصدار. ويجوز للهيئة أن تقرر توزيع حد أدنى من الأسهم المطروحة للاكتتاب العام ابتداء على جميع المكتتبين بالتساوي، ثم يجري توزيع باقي الأسهم على النحو الوارد بالفقرة السابقة.

### المادة ( ٢٤ )

يتم تحديد سعر الاكتتاب وفق الضوابط التي تصدرها الهيئة في هذا الشأن.

## الفرع الثاني

### تقييم الحصص العينية وتعيين الخبراء المختصين

#### المادة ( ٢٥ )

تنشئ الهيئة جدولاً لقيود الخبراء لتقييم الحصص العينية في شتى التخصصات الاقتصادية أو المحاسبية أو القانونية أو غيرها وفق المعايير التي تضعها الهيئة لقيود الخبراء، ولها في سبيل ذلك الاستعانة بالخبراء المقيدين في وزارة العدل والشؤون القانونية.

#### المادة ( ٢٦ )

إذا كانت المساهمة في رأس مال الشركة حصصاً عينية عند التأسيس، تجري اللجنة التأسيسية تقويم هذه الحصص عن طريق خبير أو أكثر من بين الخبراء المقيدين لدى الهيئة.

وللخبير الاطلاع أو طلب أي معلومات أو مستندات يرى أنها ضرورية لتمكينه من إعداد تقرير التقييم المطلوب، ويتعين على اللجنة التأسيسية أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويده بما يطلب من معلومات ومستندات في أقرب وقت ممكن من تاريخ ذلك الطلب.

#### المادة ( ٢٧ )

يقوم الخبير بإعداد تقرير يشتمل على بيانات تفصيلية دقيقة عن الحصة العينية واسم مقدمها، والأسس التي بني عليها التقييم، وجميع البيانات الأخرى التي يرى لزوم إدراجها، ويجب تقديم التقرير إلى اللجنة التأسيسية أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة الأوراق إليه.

#### المادة ( ٢٨ )

يكون الخبير المقيم، واللجنة التأسيسية أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال مسؤولين عن دقة وكفاية واكتمال البيانات والمعلومات الواردة في تقرير التقييم.

#### المادة ( ٢٩ )

للهيئة الاعتراض على تقرير التقييم، وفي هذه الحالة يجوز لها تعيين مقيم آخر بقرار مسبب، على أن تتحمل الشركة قيد التأسيس نفقات ذلك.

### المادة ( ٣٠ )

على اللجنة التأسيسية أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال إرفاق تقرير تقييم الحصص العينية مع الدعوة الموجهة لعقد الجمعية العامة التأسيسية.

### المادة ( ٣١ )

تتولى الجمعية العامة التأسيسية الموافقة على قيمة الحصص العينية، وذلك بموجب قرار تصدره بالأغلبية المطلقة، ولا يكون لمقدمي تلك الحصص حق التصويت عليها. وتعني الأغلبية المطلقة في تطبيق هذه المادة موافقة أكثر من (٥٠%) خمسين في المائة من الأصوات التي اقترعت.

### المادة ( ٣٢ )

يجب أن تكون ملكية الحصة العينية غير متنازع عليها، وأن يتم التنازل عنها بالكامل للشركة، ويلتزم مقدمها بنقل ملكيتها إلى الشركة فور موافقة الجمعية العامة التأسيسية على قيمة الحصة العينية؛ وفي هذه الحالة تخصص لمقدمها أسهم تعادل تقدير قيمة الحصص العينية.

## الفصل الرابع

### تحول الشركة واندماجها

#### الفرع الأول

#### تحول الشركة

#### أولا

#### التحول إلى شركة مساهمة عامة

### المادة ( ٣٣ )

يجوز تحول أي شركة من الأشكال المنصوص عليها في المادة (٤) من القانون إلى شركة مساهمة عامة إذا استوفت الاشتراطات الآتية:

- ١ - صدور قرار من الجمعية العامة غير العادية أو من جمعية الشركاء أو من جميع الشركاء بتحويلها إلى شركة مساهمة عامة بذات الإجراءات المقررة لتعديل وثائق التأسيس.

٢ - ألا تكون الشركة قيد التصفية.

٣ - ألا يقل رأس مال الشركة عند التحول عن الحد الأدنى المقرر قانوناً إلا إذا كانت ستصدر أسهماً جديدة.

#### المادة ( ٣٤ )

على الشركة التي تستوفي الشروط المنصوص عليها في المادة (٣٣) من هذه اللائحة، اتباع الإجراءات الآتية:

١ - تقديم طلب التحول إلى الهيئة مرفقاً به المستندات الآتية:

أ - نسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية أو جمعية الشركاء أو موافقة الشركاء الذي اتخذ فيه قرار التحول.

ب - نسخة من أحدث البيانات المالية للشركة مدققة من أحد مراقبي الحسابات المعتمدين لدى الهيئة، على ألا يكون قد مضى عليها أكثر من (٦) ستة أشهر.

ج - نسخة من وثائق التأسيس وفق النموذج الذي تعده الهيئة.

د - ما يفيد قبول الدائنين لقرار التحول أو عدم اعتراضهم عليه.

هـ - أي بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الهيئة.

٢ - تتولى الهيئة دراسة طلب التحول وإصدار قرارها بشأنه خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً الشروط والمستندات المطلوبة، وفي حالة الرفض يجب إخطار الشركة بأسباب الرفض.

٣ - على الشركة خلال مدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر من تاريخ الموافقة على التحول استكمال الإجراءات اللازمة لإعداد نشرة الإصدار وتعيين الجهات التي يتطلبها القانون، والانتهاج من الطرح وإدراج الشركة في السوق وفق متطلبات إصدار الأسهم في الاكتاب العام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وإلا اعتبرت الموافقة ملغاة.

٤ - تنعقد الجمعية العامة للشركة قيد التحول للنظر في الموضوعات التي تقتضيها الشركة بعد التحول إلى شركة مساهمة عامة، وفق الإجراءات والمواعيد والنصاب القانوني والاختصاصات المحددة للجمعية العامة التأسيسية.

٥ - تسجيل القرار بالموافقة على التحول لدى المسجل.

## ثانيا

### التحول من شركة مساهمة عامة

#### المادة ( ٣٥ )

يجب على الشركة تقديم طلب التحول من شركة مساهمة عامة إلى الهيئة للحصول على موافقتها، مرفقا به المستندات الآتية:

١ - محضر اجتماع مجلس الإدارة بالموافقة على التحول والأسباب والمبررات الداعية لذلك.

٢ - تقديم عرض بسعر عادل لشراء الأسهم من المساهمين الراغبين في الشراء قبل استكمال إجراءات التحول.

٣ - إقرار من قبل المساهمين المتعهدين بالشراء بمقدرتهم المالية على شراء أسهم جميع المساهمين الراغبين في البيع.

٤ - نسخة من تقرير التقييم لأصول الشركة معد من أحد مراقبي الحسابات المعتمدين لدى الهيئة موضحا به السعر العادل لشراء الأسهم، على ألا يكون قد مضى عليه أكثر من (٦) ستة أشهر، ويجوز استثناء الشركات التي تآكل (٧٥٪) خمسة وسبعون في المائة أو أكثر من رأس مالها من هذا البند بموافقة الهيئة.

#### المادة ( ٣٦ )

تتولى الهيئة دراسة طلب التحول وإصدار قرارها بالموافقة على التحول، وفي حالة الرفض يجب إخطار الشركة بأسباب الرفض.

#### المادة ( ٣٧ )

يجب على الشركة بعد الحصول على موافقة الهيئة على التحول الإفصاح فورا للجمهور عبر نظام النشر الإلكتروني، ونشر إعلان رغبة المساهمين المتعهدين بشراء الأسهم في ذلك النظام قبل بدء عملية الشراء بمدة لا تقل عن (١٤) أربعة عشر يوما، ويجب أن يتضمن الإعلان الآتي:

١ - اسم وعنوان الشركة والشكل القانوني المقترح للتحول.

٢ - اسم أو أسماء المساهمين الراغبين بالشراء.

- ٣ - سعر الشراء المقترح، وأسس تحديده.
- ٤ - تاريخ بداية ونهاية عرض شراء الأسهم.
- ٥ - اسم شركة الوساطة أو الوسطاء المنفذين للعملية ووسائل التواصل معهم.
- ٦ - أي معلومات أخرى تطلب الهيئة نشرها في الإعلان.

#### المادة ( ٣٨ )

على الشركة - بعد موافقة الهيئة على التحول - الدعوة إلى عقد جمعية عامة غير عادية لأخذ موافقتها.

#### المادة ( ٣٩ )

على الشركة استكمال الإجراءات اللازمة للتحول للشكل القانوني الجديد لدى المسجل فور الانتهاء من شراء أسهم صغار المساهمين خلال (٦) ستة أشهر على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب، وفي حالة عدم استكمال إجراءات التحول خلال تلك المدة يعتبر الطلب كأن لم يكن.

#### المادة ( ٤٠ )

على الشركة التي استكملت إجراءات التحول، مخاطبة السوق وشركة مسقط للمقاصة والإيداع لإنهاء الإجراءات الخاصة بإلغاء الإدراج أو التحول إلى السوق الثالثة حسب طبيعة الحال، خلال مدة لا تتجاوز (١٤) أربعة عشر يوماً.

### الفرع الثاني

#### اندماج الشركة

#### المادة ( ٤١ )

على الشركة الراغبة في الاندماج، الدعوة إلى عقد جمعية عامة غير عادية مرفقا بها مذكرة إيضاحية تستوفي المتطلبات الآتية:

- ١ - توضيح الأسباب الداعية للاندماج وأثره على الشركة ومساهميها.
- ٢ - شروط الاندماج المتفق عليها بين الشركات الراغبة في الاندماج.
- ٣ - نتيجة تقييم أصول وخصوم كل شركة طبقاً لآخر بيانات مالية مدققة، على ألا يكون قد مضى عليها أكثر من (٦) ستة أشهر.

٤ - الجهة التي تولت عملية تقييم الأصول والخصوم والأسس المحاسبية التي اتبعت لذلك.

٥ - التاريخ الذي اتخذ كأساس للتقييم.

٦ - المقابل الذي سيحصل عليه الشركاء أو المساهمون بعد الاندماج والأسس التي اتبعت في تقديره.

٧ - تقرير برأي مراقب الحسابات للشركة المندمجة في الأسس التي اتبعت في تقدير المقابل الذي ستحصل عليه الشركة المندمجة أو الشركة الجديدة بحسب الأحوال.

٨ - أي متطلبات أو مستندات ترى الهيئة ضرورة إرفاقها.

#### المادة ( ٤٢ )

يتولى مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المسؤوليات المحددة في القانون، تقديم طلب إدراج الشركة بالسوق خلال (١٥) خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ تسجيلها لدى المسجل.

#### الفصل الخامس

#### رأس مال الشركة

#### المادة ( ٤٣ )

ينقسم رأس مال الشركة إلى أسهم متساوية القيمة في الإصدار الواحد.

#### المادة ( ٤٤ )

تلتزم الشركة بحفظ سجل المساهمين لدى شركة مسقط للمقاصة والإيداع والتي تتولى تسجيل وقيود كل التصرفات التي تطرأ على السجل وتحديث بيانات المساهمين فيه. وللشركة الحق في الاطلاع على سجل مساهميها وفق الإجراءات التي تضعها شركة مسقط للمقاصة والإيداع، ويمكن للمساهم أن يحصل على بيان ما يملكه من أوراق مالية. ولا يعتد بملكية أي مساهم لأي سهم ما لم تسجل ملكيته لدى شركة مسقط للمقاصة والإيداع.

## الفرع الأول

### الأسهام الممتازة

#### المادة ( ٤٥ )

يجوز أن ينص النظام الأساسي للشركة على تقرير بعض الامتيازات لبعض الأسهم في التصويت أو الأرباح أو ناتج التصفية أو غير ذلك من الحقوق. وتسمى الأسهم التي لها هذه الامتيازات بالأسهام الممتازة، ويجوز أن تصدر فئات مختلفة منها بحسب نوع الامتياز الذي تحمله، مع مراعاة أن يكون الامتياز موحدا في ذات الفئة وإن اختلفت في الإصدار.

#### المادة ( ٤٦ )

يجوز للشركة إصدار أسهم ممتازة شريطة مراعاة الآتي:

- ١ - أن يكون النظام الأساسي للشركة يجيز إصدار تلك الأسهم.
- ٢ - الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
- ٣ - ألا تتجاوز نسبة الأسهم الممتازة (٢٠٪) عشرين في المائة من إجمالي رأس المال.

## الفرع الثاني

### أسهم التمتع

#### المادة ( ٤٧ )

يتم إصدار أسهم تمتع للشركات التي ينص نظامها الأساسي على استهلاك أسهمها خلال مدة الشركة بسبب تعلق نشاط الشركة بالتزام استغلال مورد من موارد الثروة الطبيعية أو تقديم خدمة أو إدارة مرفق من المرافق العامة ممنوح لها لمدة محددة أو بوجه من أوجه الاستغلال مما يستهلك بالاستعمال أو ينفذ بعد مدة معينة، وذلك وفقا لأحكام هذه اللائحة.

#### المادة ( ٤٨ )

يحصل المساهم الذي تستهلك أسهمه على أسهم تمتع ويكون له جميع الحقوق المقررة لأصحاب حملة أسهم رأس المال في حدود ما ينص عليه النظام الأساسي للشركة دون أن يكون له حق في الاشتراك عند تقسيم موجودات الشركة عند حل وتصفية الشركة.

#### المادة ( ٤٩ )

يتم استهلاك أسهم التمتع عن طريق رد جزء من قيمة السهم بحيث ينتهي الاستهلاك الكلي خلال المدة التي يحددها النظام الأساسي للشركة، ويجب أن يتم الاستهلاك على وجه المساواة بالنسبة للأسهم من ذات النوع.

#### المادة ( ٥٠ )

تدفع قيمة الأسهم المستهلكة من الأرباح أو من الاحتياطات القابلة للتوزيع.

#### المادة ( ٥١ )

يصدر قرار استهلاك أسهم التمتع من الجمعية العامة غير العادية، على أن تحدد فيه شروط الاستهلاك ونسبة الأسهم التي يتم استهلاكها ومواعيد ذلك.

### الفرع الثالث

#### تجزئة الأسهم ودمجها

#### المادة ( ٥٢ )

يجوز لمجلس الإدارة بقرار منه تجزئة أسهم الشركة أو دمجها على أن يتم الإفصاح عن ذلك في نظام النشر الإلكتروني قبل (١٤) أربعة عشر يوماً من التاريخ المقرر لتنفيذ التجزئة أو الدمج، ويتضمن بيان الإفصاح الأسباب التي دعت مجلس الإدارة لاتخاذ ذلك القرار والعوائد المرجوة منه والتاريخ المحدد لإنفاذ القرار، وبيان أثر ذلك على المساهمين والمعدل الذي سيحصل عليه المساهم نتيجة ذلك.

وعلى الشركة التنسيق مع كل من شركة مسقط للمقاصة والإيداع لتعديل سجل المساهمين، ومع السوق لأغراض إدراج الأسهم الجديدة وفق الإجراءات المعمول بها.

### الفرع الرابع

#### شهادات إيداع قابلة للتداول في الأسواق العالمية

#### المادة ( ٥٣ )

على الشركة الراغبة في تحويل بعض أسهمها إلى شهادات إيداع قابلة للتداول في الأسواق العالمية مراعاة الشروط الآتية:

١ - ألا يزيد عدد الأسهم المخصصة للتحويل على (٢٠٪) عشرين في المائة من إجمالي عدد الأسهم المصدرة.

٢ - أن تعين الشركة مدير إصدار في البلد الذي يتم فيه إدراج وتداول شهادات الإيداع الدولية (بنك الإيداع الدولي)، وحافظا أميناً محلياً من الشركات المرخص لها بالعمل في مجال الأوراق المالية.

٣ - أي شروط أخرى تضعها الهيئة.

#### المادة ( ٥٤ )

يكون إصدار شهادات إيداع قابلة للتداول في الأسواق العالمية بقرار من مجلس الإدارة، إما بتحويل بعض أسهم الشركة المصدرة سابقاً أو إصدار أسهم جديدة، وفي حال إصدار أسهم جديدة يتوجب على الشركة اتباع الإجراءات القانونية اللازمة لزيادة رأس المال، ويجب أن يحدد بشكل صريح عدد شهادات الإيداع وسعر الإصدار.

#### المادة ( ٥٥ )

يكون لحملة شهادات الإيداع القابلة للتداول في الأسواق العالمية الحق في توزيع الأرباح وحق التصويت في الجمعيات العامة للشركة من خلال الحافظ الأمين المحلي.

#### المادة ( ٥٦ )

يجوز تداول شهادات الإيداع الدولية من خلال السوق المدرجة فيه، ويمكن استبدالها بأسهم الشركة عبر الحافظ الأمين المحلي، وتحرير الأسهم وبيعها في السوق المحلي.

#### الفرع الخامس

#### كسور الأسهم

#### المادة ( ٥٧ )

على الشركة بيع كسور الأسهم الناشئة عن تجزئة الأسهم أو زيادتها أو توزيع أسهم أو عمليات الاندماج أو تحويل السندات إلى أسهم أو تخفيض رأس المال. ويتم إيداع حصيلة البيع في صندوق أمانات المستثمرين.

## الفرع السادس

### زيادة رأس المال

#### المادة ( ٥٨ )

تكون زيادة رأس مال الشركة المرخص به بقرار من الجمعية العامة غير العادية، كما تكون زيادة رأس المال المصدر في حدود رأس المال المرخص به بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة ( ٥٩ )

يجب على مجلس الإدارة أن ينظر في الوسيلة الأنسب لتمكين الشركة من الحصول على حاجتها من التمويل، وفي حال كان ذلك بطريق زيادة رأس المال فعليه أن يضمن اقتراحه بزيادة رأس المال المصدر مبررات ذلك وأن يرفق به تقريراً عن أعمال الشركة خلال السنة المالية الحالية وآخر ميزانية معتمدة وتقريراً من مراقب الحسابات بشأن مدى صحة البيانات المالية الواردة في تقرير مجلس الإدارة.

#### المادة ( ٦٠ )

يجوز أن تكون زيادة رأس المال إما نقداً أو بحصة عينية أو تحويل ديون الشركة إلى أسهم.

#### المادة ( ٦١ )

تسري إجراءات تقييم الحصص العينية وتعيين الخبراء المختصين بذلك الواردة في الفصل الثالث من هذه اللائحة في حال زيادة رأس مال الشركة عن طريق تقديم حصص عينية.

## الفرع السابع

### إصدار الأسهم في الاكتتاب الخاص

#### المادة ( ٦٢ )

على الشركة التي ترغب في زيادة رأس مالها عن طريق تخصيص أسهم الزيادة لشخص معين أو أكثر الدعوة إلى جمعية عامة غير عادية للحصول على موافقتها في هذا الشأن، وعليها أن ترفق بجدول الأعمال ملخصاً وافياً لمقترح الاكتتاب الخاص من حيث السعر والأسس التي بموجبها تم احتسابه، وأسماء الأشخاص المقترح تخصيص الأسهم لصالحهم مع نبذة عن خبرات ومؤهلات كل منهم، بالإضافة إلى توضيح المزايا والفوائد المتوقع أن تعود على الشركة من هذا التخصيص، وغيرها من المعلومات التي ترى الشركة أهمية الإفصاح عنها.

وعلى الشركة الحصول على ضمان مالي من الأشخاص الموجه إليهم الاكتتاب الخاص قبل اجتماع الجمعية العامة لتغطية قيمة الأسهم المخصصة لهم. وإذا كان الأشخاص المقترح تخصيص الأسهم لصالحهم أطرافاً ذوي علاقة بالشركة تعين على الشركة المصدرة الإفصاح عن ذلك للمساهمين في الدعوة الموجهة إليهم لحضور اجتماع الجمعية العامة وبيان المصالح المرتبطة بالشركة.

#### المادة ( ٦٣ )

يجوز للشركة تعيين مدير إصدار لتولي عملية إصدار الأسهم في الاكتتاب الخاص.

#### المادة ( ٦٤ )

تقدم الشركة بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة إلى الهيئة نشرة الإصدار وفق النموذج الذي تعده الهيئة، وبعد سداد الرسم المقرر لاعتماد النشرة.

#### المادة ( ٦٥ )

تقوم الشركة بتحصيل مبالغ الاكتتاب خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ قرار الجمعية العامة، وفي حالة عدم تحصيل مبالغ الاكتتاب خلال تلك الفترة يجب على مجلس الإدارة الدعوة إلى جمعية عامة غير عادية أخرى لتجديد موافقتها في هذا الشأن متى رغبت الشركة في تنفيذ مقترح الاكتتاب الخاص.

#### المادة ( ٦٦ )

تقوم الشركة بتحديد سعر الإصدار المقترح على النحو الآتي:

١ - في حالة إصدار أسهم زيادة رأس المال عن طريق الاكتتاب الخاص فقط، يجب ألا يقل سعر الإصدار عن متوسط مجموع سعري الإغلاق الأعلى والأدنى لأسهم الشركة المدرجة في السوق والمسجلة خلال كل أسبوع من الأسابيع (٢٦) الستة والعشرين أو (٤) الأربعة أسابيع الأخيرة التي تسبق تاريخ الإفصاح عن الاتفاق لعملية التخصيص أيهما أعلى، ويجوز للهيئة الموافقة على تحديد سعر آخر للإصدار.

٢ - في حالة إصدار أسهم زيادة رأس المال عن طريق الاكتتاب الخاص بعد الانتهاء من إجراءات عرضها على مساهمي الشركة لممارسة حق الأفضلية، يجب ألا يقل سعر الإصدار المقترح للاكتتاب الخاص عن سعر الإصدار الذي تم عند إصدار أسهم حق الأفضلية، شريطة أن يتم تحصيل مبالغ الاكتتاب واستكمال إجراءات إصدار الأسهم للاكتتاب الخاص خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إقفال الاكتتاب.

#### المادة ( ٦٧ )

لا يجوز لمن خصصت له أسهم الزيادة في رأس المال التصرف فيها قبل مضي (٢) سنتين على الأقل من تاريخ إدراجها في السوق دون أن يخل ذلك بحقه في إجراء رهن من الدرجة الثانية على تلك الأسهم.

#### الفرع الثامن

#### الاكتتاب في حق الأفضلية والتنازل عنه

#### المادة ( ٦٨ )

لكل مساهم في حالة الزيادة في رأس المال حق الأفضلية في الاكتتاب بعدد من الأسهم الجديدة بنسبة عدد الأسهم التي يملكها. ويقصد بحق الأفضلية حق المساهم في الاكتتاب بعدد من أسهم الزيادة في رأس مال الشركة بنسبة عدد الأسهم التي يملكها في تاريخ اكتساب الحق.

#### المادة ( ٦٩ )

تسري في شأن إصدار الأسهم في الاكتتاب بحق الأفضلية الأحكام الواردة في الفصل الثالث من هذه اللائحة دون التقيد بتعيين (٣) ثلاث جهات وطنية على الأقل تتلقى طلبات الاكتتاب على النحو الوارد في المادة (٢١) من هذه اللائحة.

#### المادة ( ٧٠ )

لأصحاب حق الأفضلية خلال مدة الاكتتاب التنازل عن حق أفضلية اكتتابهم في كل أو بعض أسهم الزيادة التي يحق لكل منهم الاكتتاب فيها، ويكون للمتنازل إليهم الاكتتاب فيها بموجب هذا الحق أو التنازل عنه حتى نهاية تلك المدة. ويقصد بأصحاب حق الأفضلية المساهمون المسجلون بسجلات الشركة المحفوظة لدى شركة مسقط للمقاصة والإيداع في تاريخ اكتساب الحق.

### المادة ( ٧١ )

يتعين على الشركة - بعد اعتماد نشرة الإصدار - وقبل (٥) خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ اكتساب حق الأفضلية نشر إعلان الإصدار عبر نظام النشر الإلكتروني وفي صحيفة يومية واحدة على الأقل صادرة باللغة العربية، على أن يتضمن هذا الإعلان ملخصا وافيا عن نشرة الإصدار بما في ذلك مقدار ونسبة الزيادة في رأس المال وسعر الإصدار وتاريخ اكتساب حق الأفضلية للاكتتاب فيها وجهات الاكتتاب وفترة الاكتتاب، والمدة التي يتم خلالها التنازل عن حقوق الأفضلية أو الاكتتاب بموجبها. ويتم تحديد تاريخ اكتساب الحق في نشرة الإصدار بقرار من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال.

### المادة ( ٧٢ )

يكون التنازل عن حق الأفضلية خلال مدة تبدأ من تاريخ الإدراج بالسوق وتنتهي في التاريخ الذي تحدده نشرة الإصدار على أن يكون قبل انتهاء فترة الاكتتاب بوقت كاف، ويكون التنازل عن حق الأفضلية بصفة مستقلة عن الأسهم العادية.

### المادة ( ٧٣ )

يقوم مدير الإصدار بالتنسيق مع شركة مسقط للمقاصة والإيداع والسوق باتخاذ إجراءات إدراج حقوق الأفضلية في السوق خلال (٥) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ اكتساب الحق، ويتعين إعداد سجل لأصحاب حقوق الأفضلية تجرى على أساسه عمليات التنازل عنها خلال المدة المحددة لذلك.

### المادة ( ٧٤ )

يقوم مدير الإصدار قبل الموعد المحدد لبداية ممارسة حق الأفضلية (٣) بثلاثة أيام على الأقل بإرسال إخطار لكل مساهم في محل إقامته أو بريده الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى، والمسجلة في سجل المساهمين لإعلامه بحق الأفضلية مرفقا به ملخص من نشرة الإصدار المعتمدة من الهيئة، على أن يحدد في هذا الإخطار الحد الأقصى المسموح للاكتتاب فيه من أسهم الزيادة والمدة المحددة للاكتتاب بموجب هذا الحق أو التنازل عنه بما لا يتجاوز (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ نشر الإعلان.

### المادة ( ٧٥ )

على مدير الإصدار بعد انتهاء مدة الاكتتاب بحق الأفضلية مطابقة سجل أسماء أصحاب حقوق الأفضلية النهائي مع طلبات الاكتتاب الواردة من قبل جهة الاكتتاب.

### المادة ( ٧٦ )

يكون البرنامج الزمني لإجراءات التداول والاكتتاب بحق الأفضلية وفقا للنموذج الذي تصدره الهيئة.

### المادة ( ٧٧ )

يجوز تضمين طلب الاكتتاب حصول المساهم على أسهم إضافية إذا لم تتم تغطية كامل أسهم الزيادة، وذلك على النحو الذي تحدده نشرة الإصدار. وإذا لم يتم الاكتتاب في أسهم الزيادة أو بعضها من قبل المساهمين خلال المدة المحددة، وجب على مجلس الإدارة أن يقوم بطرحها للاكتتاب العام أو الخاص، أو تخفيض قيمة الزيادة في رأس المال بما يعادل قيمة الأسهم التي لم يتم الاكتتاب فيها.

## الفرع التاسع

### برامج تحفيز العاملين

### المادة ( ٧٨ )

يجوز للشركة تقديم مقترح للجمعية العامة غير العادية لتخصيص بعض أسهم الزيادة في رأس مالها المصدر للعاملين لديها، وذلك بما لا يجاوز (٥٪) خمسة في المائة من تلك الأسهم، على أن تتضمن موافقة الجمعية العامة الآتي:

- ١ - تحديد النسبة المخصصة للعاملين من أسهم الزيادة، ونصيب كل عامل منها.
- ٢ - فئة الوظائف المستهدفة وأسس تحديدها، إن وجدت.
- ٣ - تحديد الدعم الذي توفره الشركة للعاملين - إن وجد - وطرق تمويله، على أن يسدد العامل كامل قيمة الأسهم المكتتب بها.

### المادة ( ٧٩ )

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٨) من هذه اللائحة، يجوز للشركة وضع برنامج لإصدار أسهم جديدة تخصص لتحفيز العاملين لديها، من خلال منحهم الخيار في تملك هذه الأسهم، وذلك وفقا للضوابط الآتية:

- ١ - أن تتولى الشركة إعداد البرنامج وإدارته ومتابعة تنفيذه.
- ٢ - الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على البرنامج، على أن تتضمن موافقة الجمعية العامة الآتي:
  - أ - عدد الأسهم المطروحة بموجب البرنامج، والحقوق التي يستطيع العامل ممارستها والحصول عليها في حال مشاركته في البرنامج، ومعادلة تحديد سعر الطرح.
  - ب - الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج، وشروطه، وأحكامه.
  - ج - فئة الوظائف المستهدفة وأسس تحديدها، إن وجدت.
  - د - الحد الأقصى للأسهم التي يستطيع العامل الواحد أن يملكها، والفترة الزمنية اللازمة لقبول التملك وممارسته.
  - هـ - المبلغ الواجب سداؤه من قبل العامل عند تقديم طلب التملك أو القبول وأسس تحديده.
  - و - تحديد الدعم الذي توفره الشركة للعاملين - إن وجد - وطرق تمويله، على أن يسدد العامل كامل قيمة الأسهم المخصصة له.
  - ز - الفترة الزمنية التي يجب على العامل الاحتفاظ فيها بالأسهم قبل إمكانية التصرف فيها - إن وجدت-، وأثر انتهاء خدمة العامل على ملكية الأسهم.
- ٣ - أن يكون البرنامج مقصوراً على تملك الأسهم العادية فقط.
- ٤ - ألا تزيد نسبة الأسهم المخصصة للعاملين بموجب هذا البرنامج - في كل الأوقات - على (١٠٪) عشرة في المائة من إجمالي رأس مال الشركة المصدر، بدون احتساب أسهم الخزينة.
- ٥ - ألا تتجاوز نسبة الأسهم المخصصة لكل عامل (١٠٪) عشرة في المائة من إجمالي النسبة المحددة في البند (٤) من هذه المادة.
- ٦ - ألا تتجاوز مدة البرنامج (١٠) عشر سنوات.
- ٧ - قيام الجمعية العامة غير العادية بتفويض مجلس الإدارة لتنفيذ البرنامج.
- ٨ - ألا يتم تعديل أو إنهاء البرنامج إلا بموافقة الجمعية العامة غير العادية.

### المادة ( ٨٠ )

على الشركة - بعد موافقة الجمعية العامة غير العادية - التقدم إلى الهيئة بطلب اعتماد نشرة الإصدار متضمنة البيانات والمعلومات التي وافقت عليها الجمعية العامة، ومرفقا بها الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر لاعتماد نشرة الإصدار.

### المادة ( ٨١ )

يجب على الشركة استكمال إجراءات طرح الأسهم، وإدراج رأس المال خلال (٦٠) ستين يوما من اعتماد نشرة الإصدار، وإلا اعتبر اعتماد الهيئة للنشرة ملغيا.

### المادة ( ٨٢ )

على لجنة التدقيق بالشركة التحقق مرة واحدة في نهاية العام على الأقل من أن البرنامج المخصص لتحفيز العاملين لدى الشركة قد تم تنفيذه وفقا للضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة، والبرنامج المعتمد من الجمعية العامة غير العادية، وعليها تضمين ما يفيد ذلك في التقرير السنوي للشركة.

## الفرع العاشر

### شراء الشركة لأسهمها

### المادة ( ٨٣ )

يجب على الشركة التي ترغب في شراء بعض أسهمها ما يأتي:

- ١ - أن يسمح النظام الأساسي للشركة بذلك.
- ٢ - أن تكون قد أصدرت ميزانيتين سنويتين مدققتين.
- ٣ - ألا تكون قد أصدرت أسهم جديدة في الأشهر الستة السابقة لطلب الشراء.
- ٤ - ألا تتجاوز الأسهم المراد شراؤها (١٠٪) عشرة في المائة من رأس مالها.

### المادة ( ٨٤ )

على الشركة التي ترغب في شراء أسهمها تقديم طلب إلى الهيئة، مرفقا به الآتي:

١ - قرار مجلس الإدارة بالموافقة على الشراء، على أن يتضمن خطة الشراء والأسباب الداعية إليه، وتفصيله، والجدوى منه، وأن الشراء لا يحتمل أن تترتب عليه أي تقلبات في سعر الأسهم، ومصدر تمويل شراء الأسهم.

٢ - التوقعات المالية المعتمدة من مجلس الإدارة بما يفيد الالتزام بأحكام المادة (٨٩) من هذه اللائحة.

٣ - موافقة الجهات الرقابية إن وجدت.

٤ - إعلان شراء الشركة لأسهمها وفق النموذج الذي تعده الهيئة.

٥ - أي بيانات أو معلومات أخرى تطلبها الهيئة.

#### المادة ( ٨٥ )

مع مراعاة حكم المادة (١٤٦) من القانون، على الشركة نشر إعلان شراء الشركة لأسهمها عبر نظام النشر الإلكتروني وفي صحيفة يومية واحدة على الأقل صادرة باللغة العربية خلال فترة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الحصول على موافقة الهيئة.

#### المادة ( ٨٦ )

يجب أن يتم شراء الشركة لأسهمها من خلال السوق الثانوية وفقاً للضوابط الآتية:

١ - أن يتم الشراء خلال (١٨٠) مائة وثمانين يوماً من تاريخ صدور قرار الشراء.

٢ - أن يكون الشراء من خلال وسيط فأكثر.

٣ - لا يجوز البدء في الشراء إلا بعد (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر إعلان الشراء.

#### المادة ( ٨٧ )

يجب أن يهدف شراء الشركة لأسهمها إلى تحقيق منافع لها ولكل المساهمين، وعلى مجلس الإدارة أن يوضح ذلك في الأسباب الداعية للشراء.

#### المادة ( ٨٨ )

يجب ألا تزيد قيمة الأسهم التي تم شراؤها عن الأرباح المحتجزة القابلة للتوزيع.

### المادة ( ٨٩ )

لا يجوز للشركة شراء أسهمها في الحالات الآتية:

- ١ - إذا كانت قائمة مركزها المالي تظهر خسائر متراكمة حسب آخر حسابات معدة ومدققة وفقا لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية.
- ٢ - إذا كانت عليها التزامات قائمة وعجزت عن سدادها، أو دعوى قضائية قائمة، ويتوقع أن يكون لها تأثير سلبي كبير على مركزها المالي.

### المادة ( ٩٠ )

لا يجوز للشركة شراء أسهمها إذا كان الشراء سيؤدي إلى واحد أو أكثر من الآتي:

- ١ - انخفاض رأس المال المصدر عن الحد الأدنى المنصوص عليه في القانون.
- ٢ - العجز عن سداد التزامات قائمة أو أي التزامات قصيرة أو طويلة الأجل.
- ٣ - انخفاض نسبة الأصول الجارية إلى الخصوم الجارية عن (١٥٠٪) مائة وخمسين في المائة.
- ٤ - انخفاض نسبة حقوق المساهمين إلى الالتزامات طويلة الأجل عن (١٠٠٪) مائة في المائة، وتشمل الالتزامات طويلة الأجل في هذا البند الالتزامات المشروطة (Contingent liabilities).

### المادة ( ٩١ )

لا يجوز للشركة الاحتفاظ بالأسهم التي تم شراؤها لأكثر من سنة من تاريخ اكتمال الشراء، ويجوز تمديد هذا لسنة أخرى بقرار يصدر من مجلس الإدارة، وعليه اتخاذ قرار بهذا الشأن خلال مدة لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوما قبل تاريخ انتهاء المدة بعد موافقة الهيئة.

### المادة ( ٩٢ )

لا تتمتع الأسهم التي تم شراؤها، والأسهم التي تمتلكها الشركات التابعة في الشركة، بالحقوق المنصوص عليها في المادة (١٢١) من القانون.

### المادة ( ٩٣ )

يجوز للشركة أن تقوم بشراء أسهمها مرة أخرى بعد مرور (٢) سنتين على الأقل من تاريخ اكتمال الشراء، وفقا للأحكام المنظمة لشراء الشركة لأسهمها.

## الفصل السادس

### إدارة الشركة

### الفرع الأول

### الجمعية العامة

### أولا

#### دعوة الجمعية العامة وجدول أعمالها

##### المادة ( ٩٤ )

يجب أن تتم دعوة الجمعية العامة وإعداد جدول الأعمال وفق النموذج الذي تعده الهيئة، على أن يتم التوقيع عليهما من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومراقب الحسابات والمستشار القانوني.

##### المادة ( ٩٥ )

على رئيس مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات بحسب الأحوال عرض دعوة الجمعية العامة وجدول الأعمال على الهيئة؛ للمراجعة والاعتماد، على أن يتحمل مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات بحسب الأحوال مسؤولية صحة البيانات الواردة فيهما.

##### المادة ( ٩٦ )

على مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات بحسب الأحوال نشر إعلان دعوة الجمعية العامة وجدول الأعمال في الموقع الإلكتروني للشركة، وفي نظام النشر الإلكتروني، وفي صحيفة يومية واحدة صادرة باللغة العربية، وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بـ (١٥) خمسة عشر يوما على الأقل.

##### المادة ( ٩٧ )

على الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية المرخص لها من قبل الهيئة بإدارة حسابات العملاء المساهمين في الشركة إرسال دعوة الجمعية العامة وجدول الأعمال ومرفقاتها لجميع عملائها على عناوينهم المسجلة لديها.

##### المادة ( ٩٨ )

تتولى شركة مسقط للمقاصة والإيداع تنظيم الشؤون الإدارية للجمعية العامة وفق الضوابط والإجراءات التي تضعها الهيئة.

## ثانيا

### حضور الجمعية العامة والتصويت عبر الأنظمة الإلكترونية

#### المادة ( ٩٩ )

- يجوز للمساهم في الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على قراراتها عبر الأنظمة الإلكترونية التي توافق عليها الهيئة وفقا للضوابط الآتية:
- ١ - أن يسمح النظام بتفعيل الحضور والمشاركة في المناقشات وتدوينها والتصويت على قرارات الجمعية العامة.
  - ٢ - أن يسمح النظام بالتعرف على المساهم والتحقق من هويته وإثبات حضوره.
  - ٣ - أن يتوافق في النظام أعلى درجات الأمان والسرية.
  - ٤ - أي ضوابط أخرى تضعها الهيئة.

## ثالثا

### الإنابة في الجمعية العامة

#### المادة ( ١٠٠ )

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادتين (١٦٨، ١٦٩) من القانون، للمساهم الحق في إنابة أي شخص طبيعي عنه في حضور الجمعية العامة والتصويت على قراراتها. ويجوز لعضو مجلس الإدارة حضور الجمعية العامة والتصويت على قراراتها نيابة عن أبنائه القصر.

#### المادة ( ١٠١ )

يجب أن تكون الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على قراراتها وفق بطاقة الإنابة الصادرة عن شركة مسقط للمقاصة والإيداع المرفقة بدعوة الجمعية العامة، ويستثنى من ذلك المساهمون الذين تملكوا أسهما في الشركة بعد قيامها بإرسال دعوة الجمعية العامة على أن يقدموا ما يثبت ذلك.

#### المادة ( ١٠٢ )

يجب أن ترفق ببطاقة الإنابة نسخة من البطاقة الشخصية أو بطاقة المقيم أو جواز السفر للمساهم، وإذا كان المساهم شخصا اعتباريا فيجب أن تكون بطاقة الإنابة موقعا عليها من أحد الأشخاص المفوضين بالتوقيع، ومختومة بختم الشركة، ومرفقا بها نسخة من شهادة السجل التجاري، ونسخة من بطاقة المفوض بالتوقيع.

### المادة (١٠٣)

يجوز للمساهم المسجل تحت حسابات العهدة أو الحافظ الأمين إنابة الشركة المرخصة، شريطة أن تكون الاتفاقية الموقعة بين الشركة والعميل تعتبر تلك الإنابة من مهام الشركة المرخصة.

### المادة (١٠٤)

على الشركة إعداد بيان بعدد الأسهم الحاضرة بالأصالة والإنابة ونسبتها إلى عدد أسهم رأس المال، وصحة اكتمال النصاب القانوني من عدمه، ويتم توقيعه من المستشار القانوني ورئيس الاجتماع.

### رابعاً

### انعقاد الجمعية العامة والتصويت على قراراتها

### المادة (١٠٥)

يكون التصويت على قرارات الجمعية العامة علنياً إلا إذا تعلقت بانتخابات أعضاء مجلس الإدارة أو بإقامة دعوى المسؤولية أو بعزلهم أو عزل أي منهم، فيكون التصويت سرياً.

### المادة (١٠٦)

على مجلس الإدارة الرد على أي استفسار حول الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وعلى مراقب الحسابات الرد على أي استفسار حول البيانات المالية التي قام بتدقيقها أو التي تتعلق بها، وعلى المستشار القانوني الرد على أي استفسار يتعلق بالأوضاع القانونية للشركة.

### المادة (١٠٧)

مع مراعاة أحكام المادتين (١٧٣، ١٧٧) من القانون، لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة في شأن تحديد مكافآت أعضاء المجلس أو في قرار له مصلحة خاصة فيه، ولا يجوز للأطراف ذوي العلاقة الاشتراك في التصويت بالأصالة أو الإنابة على القرارات التي تتخذها الجمعية العامة إذا كان لهم مصلحة خاصة في تلك القرارات. ويتم اتخاذ القرارات بأغلبية الأصوات التي اقترعت بعد استبعاد الأصوات ذات المصلحة.

### المادة (١٠٨)

إذا حضر المساهم أو من ينوب عنه بعد بداية اجتماع الجمعية العامة، فيتم إثبات حضوره والسماح له بالتصويت على القرارات التي حضرها.

## خامسا

### محضر اجتماع الجمعية العامة

#### المادة ( ١٠٩ )

على رئيس اجتماع الجمعية العامة اقتراح تعيين أمين للسفر توافق عليه الجمعية العامة.

#### المادة ( ١١٠ )

يجوز للشركة تسجيل وقائع الاجتماع صوتيا أو مرثيا.

#### المادة ( ١١١ )

يحرر محضر اجتماع الجمعية العامة على الأوراق الرسمية للشركة سواء بصيغة ورقية أو إلكترونية، ويدرج فيه النصاب القانوني لصحة انعقاد الجمعية العامة، والموضوعات المعروضة فيه، والقرارات التي اتخذت بشأنها، وعدد الأصوات المؤيدة لكل قرار والمعارضة له، والأصوات التي لم تقتنع بشأن القرار، ويجب أن يتولى أمين السر تدوين ذلك المحضر على أن يتضمن كل المناقشات والمداومات مع ذكر أسماء أصحابها في أثناء الاجتماع، والتحفظات التي يبديها أي منهم وما يطلب منه إثباته في المحضر. وفي حال قيام الشركة بتعديل نظامها الأساسي، فيجب أن يرفق مع المحضر التعديل وفقا للنموذج الذي تعده الهيئة موقعا من المستشار القانوني ورئيس الاجتماع.

#### المادة ( ١١٢ )

على الشركة إيداع أصل محضر اجتماع الجمعية العامة لدى الهيئة خلال (٧) سبعة أيام تحسب من اليوم التالي لانعقادها، على أن يوقع المحضر من أمين السر ومراقب الحسابات والمستشار القانوني واعتماده من رئيس الاجتماع، وتقوم الهيئة بالتصديق على (٤) أربع نسخ من المحضر بما يفيد الإيداع بعد سداد الرسم المقرر، مرفقا به استمارات الترشح لدى الهيئة إذا كان جرى انتخاب في الجمعية. وتسلم نسخة مصدقة من المحضر إلى كل من السوق وشركة مسقط للمقاصة والإيداع والشركة والمسجل.

#### المادة ( ١١٣ )

للمساهم الحق في الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في المركز الرئيسي للشركة، ولكل ذي مصلحة الحق في طلب الاطلاع لدى الهيئة على محاضر اجتماعات الجمعية العامة والحصول على صورة طبق الأصل منها مقابل سداد الرسم المقرر.

## الفرع الثاني

### مجلس الإدارة

#### أولا

#### إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

#### المادة ( ١١٤ )

يتعين عند تشكيل مجلس الإدارة مراعاة الآتي:

- ١ - أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة غير تنفيذيين.
- ٢ - أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل وفق الجدول الآتي:

| عدد الأعضاء           | ٥ | ٧ | ٩ | ١١ |
|-----------------------|---|---|---|----|
| عدد الأعضاء المستقلين | ٢ | ٣ | ٣ | ٤  |

وتحدد المبادئ المنظمة للحكومة التي تضعها الهيئة الحالات التي لا يعد فيها عضو مجلس الإدارة مستقلا.

#### المادة ( ١١٥ )

يشترط فيمن يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة تقديم ما يفيد استيفاء الشروط الآتية:

- ١ - أن يكون شخصا طبيعيا.
- ٢ - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
- ٣ - ألا يقل عمره عن (٢٥) خمس وعشرين سنة.
- ٤ - أن يكون لديه رقم مساهم مسجل لدى شركة مسقط للمقاصة والإيداع.
- ٥ - ألا يكون عاجزا عن سداد مديونيته للشركة التي يتقدم بأوراق ترشيحه لعضوية مجلس إدارتها.
- ٦ - ألا يكون قد حكم عليه في جنائية، أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره، أو بالإفلاس، أو بالإعسار.
- ٧ - ألا يكون متسببا بتصرفات فردية أو ضمن المسؤولية الجماعية لمجلس الإدارة في إفلاس إحدى الشركات.

٨ - إذا كان مترشحا بصفته عضوا مستقلا فيقدم إقرارا بذلك وبأنه ستسقط عضويته إذا فقد صفة الاستقلالية.

٩ - ألا يترتب على اكتسابه العضوية أن يصبح عضوا في أكثر من (٤) أربع شركات مساهمة عامة مركز عملها الرئيسي في السلطنة، وألا يكون رئيسا لمجلس إدارة أكثر من شركتين.

١٠ - ألا يكون عاملا أو عضوا في مجلس إدارة شركة مساهمة عامة أو مقفلة تمارس أغراضا مشابهة في السلطنة لأغراض الشركة التي يتقدم للترشح لعضوية مجلس إدارتها.

#### المادة ( ١١٦ )

لا يجوز أن يتضمن النظام الأساسي للشركة تملك حد أدنى من الأسهم للترشح لعضوية مجلس الإدارة.

#### المادة ( ١١٧ )

يقدم من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة استمارة وفق النموذج الذي تعده الهيئة إلى الشركة بعد تدوين جميع البيانات المطلوبة بها، وذلك قبل (٥) خمسة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لاجتماع الجمعية العامة لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وعلى الشركة نشر أسماء المترشحين ونبذة مختصرة عنهم في نظام النشر الإلكتروني قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بمدة لا تقل عن (٣) ثلاثة أيام.

#### المادة ( ١١٨ )

يتولى المستشار القانوني للشركة مراجعة واعتماد استمارات المترشحين للتأكد من تدوين جميع البيانات المطلوبة بها والتحقق من استيفائهم الشروط الواجب توافرها، وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بمدة لا تقل عن (٣) ثلاثة أيام.

### المادة ( ١١٩ )

يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق الانتخاب السري المباشر من قبل المساهمين، ويكون لكل مساهم عدد من الأصوات مساو لعدد ما يملكه من أسهم ويحق له التصويت بها جميعا لمترشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المترشحين بما لا يجاوز عدد المقاعد الشاغرة لأعضاء مجلس الإدارة وذلك ببطاقة التصويت بحيث يكون إجمالي ما أعطاه لهم من أصوات مساويا لعدد الأسهم التي يملكها.

### المادة ( ١٢٠ )

إذا عقد اجتماع الجمعية العامة لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وكان عدد المترشحين أقل من عدد الأعضاء المحدد في النظام الأساسي، وجب دعوة الجمعية العامة مرة أخرى خلال (٦٠) ستين يوما على الأكثر من تاريخ الانعقاد لانتخاب عدد الأعضاء المتبقي.

### المادة ( ١٢١ )

تكون عضوية من يتم انتخابه بالمخالفة للأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة باطلة من تاريخ انتخابه، ويجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة لانتخاب عضو آخر خلال (٣٠) ثلاثين يوما على الأكثر من اكتشاف البطلان، على أن تعود الشركة على ذلك العضو وعلى كل من شارك في تسهيل دخوله مجلس الإدارة بالتعويض عما أصابها من أضرار من جراء ذلك.

## ثانيا

### اختصاصات مجلس الإدارة

### المادة ( ١٢٢ )

مع مراعاة أحكام المادة ( ١٨٤ ) من القانون، يتولى مجلس الإدارة الآتي:

- ١ - تعيين الرئيس التنفيذي أو من في حكمه والعاملين الذين يتبعونه تبعية مباشرة ويرفعون تقاريرهم إليه وفق الهيكل التنظيمي للشركة وتحديد اختصاصاتهم وحقوقهم.
- ٢ - تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة للقيام ببعض الأعمال ويتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم.

- ٣ - تقييم أداء العاملين المنصوص عليهم في البند (١) من هذه المادة، وتقييم الأعمال التي تقوم بها اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٤ - تضمين التقرير السنوي المقدم للجمعية العامة مسوغات مقدرتها الشركة على الاستمرار في ممارسة الأنشطة المحددة لها وتحقيق أهدافها.
- ٥ - تعيين أمين سر مجلس الإدارة في أول اجتماع له.
- ٦ - تضمين تقرير الحوكمة بيانا كاملا عن جميع المبالغ التي يكون قد تلقاها أي عضو من الشركة خلال السنة.
- ٧ - التأكد من استيفاء أي قرار للمتطلبات القانونية قبل الإفصاح عنه للجمهور.
- ٨ - تحديد مبلغ مقابل الحصول على نسخة مطابقة للأصل من النظام الأساسي، بما لا يتجاوز (٢٠) عشرين ريالاً عمانياً.

#### المادة ( ١٢٣ )

- على مجلس الإدارة وضع لوائح داخلية لتنظيم إدارة الشركة وفقا للضوابط الآتية:
- ١- أن تتضمن الهيكل التنظيمي للشركة والتقسيمات الفرعية واختصاصاتها التفصيلية.
  - ٢- أن تحدد إجراءات رفع التقارير.
  - ٣- أن تحدد اختصاصات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - ٤ - أن تحدد المستويات والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على المصروفات والنفقات المالية.
  - ٥- أن تتضمن الأحكام والإجراءات الخاصة بتنظيم المشتريات والمناقصات والممارسات.
  - ٦ - أن تتضمن التعيين والترقية والرواتب والتطوير والتدريب وإنهاء الخدمة وغيرها من شؤون العاملين.
  - ٧- أن تنظم الإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والإفصاح.
  - ٨ - أن تتضمن السياسات الاستثمارية بالشركة.
  - ٩ - أن تنظم عقد اجتماعات مجلس الإدارة باستخدام وسائل الاتصال المناسبة التي تتيح الاتصال الشفهي والمرئي.

#### المادة ( ١٢٤ )

على مجلس الإدارة تحديث النظام الأساسي وادراج جميع التعديلات التي تم إقرارها من الجمعية العامة غير العادية، ويجب التوقيع على النسخة المحدثة من المستشار القانوني ورئيس مجلس الإدارة.

#### المادة ( ١٢٥ )

على مجلس الإدارة مراجعة مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية ومراجعة اللوائح الداخلية بالشركة لمرة واحدة في السنة على الأقل، على أن يتم التأكيد في تقريره الموجه إلى المساهمين بأنه تم عمل هذا الإجراء.

#### المادة ( ١٢٦ )

على مجلس الإدارة العمل على وضع السياسات التي تمكن المساهمين من الحصول على المعلومات الكاملة والصحيحة بما يعينهم على ممارسة حقوقهم التي رسمها لهم القانون، وعليه تحديد المواعيد لتسليم تلك المعلومات بما ينسجم مع القواعد المعمول بها للإفصاح.

#### المادة ( ١٢٧ )

يجوز لمجلس الإدارة إصدار بعض من قراراته عن طريق محضر بالتمرير، على أن يراعى الآتي:

- ١ - ألا يكون موضوع القرار يتعلق بالبيانات المالية أو الموضوعات المحالة لمجلس الإدارة من لجنة التدقيق.
- ٢ - عرض القرار المراد إصداره على جميع الأعضاء مرفقا به جميع المستندات والوثائق اللازمة لدراسته واتخاذ القرار بشأنه.
- ٣ - يجب أن يدون كل عضو دون استثناء موقفه من القرار، وفي حالة الرفض عليه أن يوضح كتابة أسباب ومبررات الرفض.

#### المادة ( ١٢٨ )

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتدوين وقائع كل اجتماعات مجلس الإدارة من خلال محضر اجتماع يوضح فيه جميع الموضوعات والتفاصيل الهامة التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم اتخاذها، على أن تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والذين صوتوا لصالح أو ضد كل قرار منها، ويتعين أن تكون المحاضر مؤرخة وتحمل رقما مسلسلا.

### ثالثا

#### المكافآت وبدل حضور الجلسات

##### المادة ( ١٢٩ )

يجب إدراج بند تحديد بدل حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في جدول أعمال الجمعية العامة العادية السنوية، على ألا يتجاوز بدل حضور الجلسات (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني لكل عضو خلال السنة الواحدة.

##### المادة ( ١٣٠ )

يكون توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من الأرباح الصافية للشركة بعد خصم الضرائب واستقطاع الاحتياطي القانوني والحسابات الاحتياطية الاختيارية، وما تخصصه الشركة من الأرباح لزيادة رأس مالها أو لتوزيعه على مساهميها. وإذا كان لدى الشركة حسابات مالية مجمعة فيجب على مجلس الإدارة أن يحدد السياسة المتبعة حول ما إذا كانت مكافآت أعضاء مجلس الإدارة سوف تحتسب من نتائج بياناتها المالية للشركة الأم أو المجموعة.

##### المادة ( ١٣١ )

تكون آلية توزيع المكافآت وبدل حضور الجلسات على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في الحدود المقررة من الجمعية العامة وفق المعايير المعتمدة من مجلس الإدارة.

##### المادة ( ١٣٢ )

يحدد مجلس إدارة الهيئة المكافآت، وبدل حضور جلسات مجلس الإدارة المؤقت واللجان المنبثقة عنه المكلف بتسيير أعمال الشركة، والعضو المراقب المعين من قبل الهيئة، على أن يتم الصرف من الشركة.

##### المادة ( ١٣٣ )

تحدد الجمعية العامة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وفقا للقواعد الآتية:

- ١ - ألا تتجاوز المكافآت مبلغ (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال عماني للشركة التي حققت أرباحا صافية مساوية أو تفوق الأرباح المحققة في سنتها المالية السابقة ولا توجد لديها خسائر متراكمة ولم يلحق برأس مالها خسارة.
- ٢ - ألا تتجاوز المكافآت مبلغ (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسين ألف ريال عماني للشركة التي حققت أرباحا صافية أقل عن الأرباح المحققة في سنتها المالية السابقة ولم يلحق برأس مالها خسارة.

## رابعاً

### ضوابط التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة

#### المادة ( ١٣٤ )

لا يجوز أن يكون لأي طرف ذي علاقة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الصفقات والعقود التي تجريها الشركة لحسابها، إلا في الحالتين الآتيتين:

١ - العقود والصفقات الاعتيادية التي تدخل الشركة طرفاً فيها في سياق نشاطها الاعتيادي على ألا يحصل الطرف ذو العلاقة على أي ميزة.

وفي تطبيق هذا البند يقصد بالصفقات الاعتيادية العقود والصفقات المتداولة بشكل غير منقطع أو متواصل والتي تبرمها الشركة لمزاولة أغراضها الرئيسية.

٢ - العقود والصفقات الاعتيادية التي تتم عن طريق المناقصات العامة من خلال طرح وإفصاح كامل عن شروط المناقصة أو تلك التي تتم من خلال استدراج ما لا يقل عن (٣) ثلاثة عروض، على أن يكون العرض المقدم من الطرف ذي العلاقة هو أفضل العروض.

وفي كلتا الحالتين، يجب الالتزام بما يأتي في تنفيذ تلك التعاملات:

أ - أن تخضع تلك التعاملات لمراجعة لجنة التدقيق قبل الشروع في تنفيذ التعامل.

ب - الحصول على موافقة مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة التدقيق.

ج - إحاطة الجمعية العامة في أول اجتماع لها علماً بتلك التعاملات.

#### المادة ( ١٣٥ )

يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة قبل الشروع في تنفيذ التعاملات غير الاعتيادية أو التي لا تدخل في سياق النشاط الاعتيادي للشركة أو الاثنين مع الأطراف ذوي العلاقة، شريطة أن تكون الموافقة مخصصة وصريحة لكل تعامل على حدة، وأن يذكر فيها جميع التفاصيل الخاصة بالتعامل.

ويجب في حالة طلب الموافقة المسبقة من الجمعية العامة العادية تضمين جدول أعمال الجمعية الآتي:

١ - تفاصيل هذه التعاملات على النحو الآتي:

أ - اسم الطرف ذي العلاقة المستفيد.

ب - طبيعة التعامل وشروطه ومبررات إجرائه.

ج - قيمة التعامل.

د - مدة تنفيذ التعامل.

هـ - إجراء تقييم مستقل في حالة الشراء أو التصرف في الأصول.

٢ - بيان رأي لجنة التدقيق ومجلس الإدارة بشأن التعامل.

#### المادة ( ١٣٦ )

لا يجوز اشتراك الطرف ذي العلاقة في التصويت في الجمعية العامة أو مجلس الإدارة على أي قرار بشأن التعامل الذي يكون له فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

#### المادة ( ١٣٧ )

على الشركة مراعاة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية عند تصنيف الصفقات والتعاملات والإجراءات الخاصة بتنفيذها والإفصاح عنها.

#### المادة ( ١٣٨ )

يجب الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن تفاصيل التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وعلى مراقب حسابات الشركة في السنة التالية التأكد من تنفيذ الطرف ذي العلاقة جميع التزاماته المتعلقة بهذا التعامل وأي تعاملات كان طرفاً فيها.

#### المادة ( ١٣٩ )

تعتبر الصفقة التي تمت بالمخالفة لضوابط التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة باطلة، ولا تسري في مواجهة الشركة والمساهمين، ويتحمل الطرف ذو العلاقة تبعات الأضرار الناتجة عن ذلك.

## الفرع الثالث

### الإدارة التنفيذية

#### المادة ( ١٤٠ )

تمارس الإدارة التنفيذية مسؤولياتها وصلاحياتها وفق هيكل تنظيمي يعتمد من مجلس الإدارة يتم فيه تحديد مسؤوليات وصلاحيات العاملين في الإدارة التنفيذية، كما يجب أن يصادق مجلس الإدارة على تفويض منظم يكون إطارا للمسؤوليات والصلاحيات المشار إليها، كما يتعين على الإدارة التنفيذية الاستجابة الكافية والمناسبة لطلبات مجلس الإدارة ولجانته بغرض وضع سياساته موضع التنفيذ.

#### المادة ( ١٤١ )

تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة مسؤولية كاملة عن جميع تصرفاتها.

#### المادة ( ١٤٢ )

يجب على الإدارة التنفيذية القيام بما يأتي:

- ١ - تسيير الأعمال اليومية للشركة بكل كفاءة وإخلاص وفقا للسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٢ - تنفيذ أغراض الشركة المنصوص عليها في نظامها الأساسي.
- ٣ - إطلاع مجلس الإدارة بالمخاطر والصعوبات حسب السياسات والإجراءات المعتمدة.
- ٤ - حماية حقوق المساهمين وتنمية الشركة وزيادة أرباحها.
- ٥ - إبلاغ مجلس الإدارة والجهات المختصة بأي حادث أو مخالفة تقع في الشركة يترتب عليها أثر مالي.
- ٦ - الإفصاح التفصيلي لمجلس الإدارة عن جميع الصفقات المالية والتجارية والتي يكون لهم فيها أو لأي من أقاربهم حتى الدرجة الأولى مصالح شخصية قد تتعارض مع مصلحة الشركة.
- ٧ - وضع المعلومات الأساسية المتعلقة بالشركة ونتائجها السنوية وربح السنوية والبيانات والمعلومات التوضيحية والتحليلات التي تقوم بها الشركة على موقعها في شبكة المعلومات العالمية، وفي نظام النشر الإلكتروني وفق متطلبات الإفصاح.

### المادة ( ١٤٣ )

تلتزم الإدارة التنفيذية بمبادئ السلوك المهني التي يضعها مجلس الإدارة.

### المادة ( ١٤٤ )

مع عدم الإخلال بالميزة التنافسية للشركة أو الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات من شأنها الإضرار بمصلحة الشركة، يجب أن يتضمن التقرير السنوي موجزا لمناقشات الإدارة التنفيذية وتحليلاتها بالإضافة إلى رأي مجلس الإدارة بشأنها وفق النموذج الذي تعده الهيئة.

## الفصل السابع

### لجنة التدقيق والمراقب الداخلي والمستشار القانوني ومراقب الحسابات

#### الفرع الأول

#### لجنة التدقيق

### المادة ( ١٤٥ )

يجب على الشركة أن تكون لديها لجنة للتدقيق، وعلى مجلس الإدارة أن يصدر قرارا بتشكيل لجنة التدقيق من بين أعضائه، وفق القواعد الآتية:

١ - تشكل لجنة التدقيق من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أغلبيتهم من الأعضاء المستقلين.

٢ - أن يتراأس لجنة التدقيق أحد الأعضاء المستقلين، ويحظر الجمع بين رئاسة لجنة التدقيق، ورئاسة مجلس الإدارة.

٣ - أن يتوفر لدى رئيس وأعضاء لجنة التدقيق الإلمام بإدارة المخاطر والحوكمة، وأن تتوفر لدى أحد أعضائها الخبرة المالية والمحاسبية.

٤ - أن يتضمن قرار تشكيل لجنة التدقيق نظام عملها ومكان ونصاب صحة اجتماعاتها ومدة عملها وكيفية القيام بأعمالها وواجباتها.

### المادة ( ١٤٦ )

تعقد لجنة التدقيق (٤) أربعة اجتماعات في السنة على الأقل على أن يكون من بين الحاضرين أغلبية الأعضاء المستقلين.

### المادة ( ١٤٧ )

تتولى لجنة التدقيق المهام والمسؤوليات الآتية:

- ١ - بحث ودراسة الجوانب المتعلقة بتعيين مكاتب مراقبي الحسابات، وأتعابهم، وشروط الاستعانة بهم.
- ٢ - مراجعة تفاصيل خطة عمل مكاتب مراقبي الحسابات ونتائج عملية التدقيق، والتأكد من إعطاء مراقب الحسابات حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات اللازمة لتنفيذ مهامه.
- ٣ - التأكد من وجود إجراءات كافية لمنع واكتشاف أي حالة احتيال أو تزوير مالي وتضمن الالتزام بالمبادئ المحاسبية وفقا للمعايير المحاسبية الدولية، والتي تظهر المركز المالي الحقيقي للشركة.
- ٤ - الإشراف على أعمال التدقيق الداخلي، وذلك من خلال خطة عمل التدقيق المعتمدة، ودراسة تقارير المراقب الداخلي، وضمان اطلاع المراقب الداخلي الكامل على جميع المستندات ذات العلاقة، ومراجعة وبحث مدى فعالية وكفاءة عملية التدقيق الداخلي بشكل دوري.
- ٥ - مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر، والتأكد من مدى ملاءمة وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة من واقع التقارير الدورية للمراقب الداخلي ومراقب الحسابات أو الاستعانة بجهات استشارية متخصصة في هذا المجال.
- ٦ - مراجعة القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل إصدارها، ومراجعة تحفظات مراقب الحسابات على مسودة القوائم المالية - إن وجدت -، والتأكد من التزام الشركة بمعايير المحاسبة الدولية، ومتطلبات الإفصاح الصادرة من الهيئة.

٧ - العمل كقناة اتصال بين مجلس الإدارة، وكل من مراقب الحسابات، والمراقب الداخلي.

٨ - مراجعة الصفقات والتعاملات المقترح أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٩ - مراجعة تقرير المقيم الخارجي للمراقب الداخلي، وتقديمه إلى مجلس الإدارة مشفوعاً بتوصياتها، والإفصاح عن ملخص لنتائج عملية التقييم كجزء من تقرير الحوكمة.

١٠ - اقتراح الأجور والمكافآت والمزايا المالية والعينية للعاملين في وحدة التدقيق الداخلي.

#### المادة ( ١٤٨ )

لجنة التدقيق حق طلب حضور المدير المالي ورئيس وحدة التدقيق الداخلي والمراقب الداخلي اجتماعاتها للحصول على المزيد من الإيضاحات، والاستعانة بأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة، إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك، والحصول على معلومات من أي عامل بالشركة.

#### المادة ( ١٤٩ )

يجب على لجنة التدقيق أن تستمع إلى آراء مراقب الحسابات والمراقب الداخلي بدون حضور الإدارة التنفيذية لمرة واحدة على الأقل خلال العام.

#### الفرع الثاني

#### المراقب الداخلي

#### المادة ( ١٥٠ )

يجب على كل شركة تعيين مراقب داخلي للقيام بأعمال التدقيق الداخلي بها من خلال تضمين هيكلها التنظيمي وحدة مستقلة للتدقيق الداخلي أو التعاقد مع أحد مكاتب التدقيق الداخلي المعتمدة لدى الهيئة، ويجب على كل شركة يبلغ رأس مالها (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين ريال عماني أو أكثر أن يكون لها وحدة تدقيق داخلي من خلال تعيين عاملين متفرغين في الشركة.

ويكون لمجلس الإدارة سلطة تعيين وإنهاء التعاقد، وقبول استقالة رئيس وحدة التدقيق الداخلي أو أحد مكاتب التدقيق الداخلي المعتمدة من الهيئة، وذلك بناء على توصية لجنة التدقيق.

ويتولى أمين سر مجلس الإدارة جميع الإجراءات المتعلقة بتعيين المراقب الداخلي وبإشراف مجلس الإدارة.

#### المادة ( ١٥١ )

يعد بالهيئة سجل لاعتماد مكاتب التدقيق الداخلي التي يمكن للشركة التعاقد معها.

#### المادة ( ١٥٢ )

يشترط لاعتماد مكاتب التدقيق الداخلي، توافر الآتي:

١ - أن تكون مسجلة في السلطنة وألا تقل خبرتها العملية في مجال التدقيق الداخلي عن (٥) خمس سنوات، ويجوز للرئيس التنفيذي إعفاء المكاتب العالمية المتخصصة والمسجلة في السلطنة من شرط المدة.

٢ - أن يتمتع بالكفاءة المهنية والفنية المناسبة، والسمعة الحسنة في مجال التدقيق الداخلي، وألا يكون قد حرم من ممارسة المهنة، أو صدرت ضده أي جزاءات ناتجة عن ارتكابه أخطاء مهنية، أو مخالفات قانونية خلال السنتين الماضيتين.

٣ - ألا يقل عدد العاملين المتفرغين لديه عن (٥) خمسة، على ألا تقل الخبرة العملية لعدد (٢) اثنين منهم على الأقل في مجال التدقيق الداخلي في شركات المساهمة في السلطنة عن (٥) خمس سنوات، بعد حصوله على شهادة محاسب قانوني (Chartered accountant)، أو شهادة مهنية في التدقيق الداخلي من مؤسسات معتمدة، ويجوز تعيين العماني غير المستوفي لهذا الشرط إذا كان حاصلًا على شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية من جامعة معترف بها في السلطنة وأن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (٧) سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي على شركات المساهمة بعد حصوله على الشهادة.

### المادة ( ١٥٣ )

يقدم طلب اعتماد مكتب التدقيق الداخلي إلى الهيئة على النموذج المعد لهذا الغرض، مرفقا به المستندات الآتية:

- ١ - شهادة السجل التجاري.
- ٢ - قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع.
- ٣ - قائمة بأسماء الملاك، والشركاء والعاملين المهنيين لدى المكتب، ومؤهلاتهم العلمية، والمهنية، وخبراتهم العملية.
- ٤ - قائمة بالعملاء الذين يتم تقديم خدمات التدقيق الداخلي لهم وقت تقديم الطلب، إن وجد.
- ٥ - نسخة من اللوائح والسياسات ومنهجية التدقيق التي يستخدمها المكتب في إجراء عملية التدقيق.
- ٦ - ما يفيد سداد الرسم المقرر.
- ٧ - أي بيانات أو معلومات أخرى تطلبها الهيئة.

### المادة ( ١٥٤ )

تتولى الهيئة دراسة طلب الاعتماد، وتصدر قرارها خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ استيفاء جميع البيانات والمستندات المطلوبة، ويعد مضي هذه المدة دون رد قبولا للطلب.

### المادة ( ١٥٥ )

يصدر الاعتماد لمدة (٢) سنتين بعد سداد الرسم المقرر، ويجوز تجديده بالإجراءات والشروط ذاتها، على أن يقدم طلب التجديد خلال (٣٠) الثلاثين يوما السابقة على انتهاء الاعتماد.

### المادة ( ١٥٦ )

يجب على مكتب التدقيق الداخلي عند إيقاف أو إلغاء اعتماده التوقف عن ممارسة مهامه فورا، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات إنهاء التعاقد معه، وتعيين مكتب تدقيق داخلي آخر.

ويجوز لمكتب التدقيق الداخلي الذي ألغى اعتماده تقديم طلب اعتماد جديد إلى الهيئة بعد (٢) سنتين وفقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وبعد أن يثبت إزالته لأسباب إلغاء الاعتماد السابق.

#### المادة ( ١٥٧ )

يجوز للهيئة أو لأي طرف ثالث متخصص تعيينه، القيام بمراجعة أعمال أي من مكاتب التدقيق الداخلي المعتمدة لديها، للتأكد من أن عملية التدقيق للشركة تتم وفقا للإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (IIA)، والسياسات واللوائح ومنهجية التدقيق المعتمدة لدى المكتب. ويجب على مكتب التدقيق الداخلي التعاون مع مدققي الهيئة أو الطرف الثالث الذي تعيينه وتزويدهم بأي بيانات أو مستندات أو معلومات يطلبونها، بالكيفية والوقت الذي يتم تحديده.

#### المادة ( ١٥٨ )

يجب على مجلس الإدارة عند تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي من خلال وحدة في الهيكل التنظيمي للشركة مراعاة الأحكام الآتية:

- ١ - أن تكون الوحدة تابعة لمجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إليه مباشرة، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن جميع النواحي الفنية والإدارية المتعلقة بشؤون الوحدة أو عاملها، ولا تخضع لسلطة الإدارة التنفيذية.
- ٢ - يجب أن تتكون الوحدة من (٢) مراقبين اثنين على الأقل.
- ٣ - يكون تعيين رئيس الوحدة بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة التدقيق، ويجب ألا تقل خبرته العملية في مجال التدقيق الداخلي عن (٥) خمس سنوات، بعد حصوله على شهادة محاسب قانوني (Chartered accountant)، أو شهادة مهنية في التدقيق الداخلي على شركات المساهمة من مؤسسات معتمدة، ويجوز تعيين العماني غير المستوفي لهذا الشرط إذا كان حاصلاً على شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية من جامعة معترف بها في السلطنة وأن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (٧) سبع سنوات في مجال التدقيق الداخلي على شركات المساهمة بعد حصوله على الشهادة.

- ٤ - يحظر على وحدة التدقيق الداخلي القيام بمهام التدقيق الداخلي لأي شركة أخرى، وتستثنى من ذلك الشركات التابعة.
- ٥ - لا يجوز تعيين أي من العاملين في وحدة التدقيق الداخلي في عضوية أي شركة تابعة أو شقيقة لها.

### المادة ( ١٥٩ )

يجب عند تعيين العاملين في وحدة التدقيق الداخلي مراعاة الأحكام الآتية:

- ١ - أن يكون عاملا في الشركة ومتضرغا للقيام بالمهام المنوطة به.
- ٢ - أن يكون حاصلا على شهادة مهنية من مؤسسات معتمدة كمحاسب قانوني (Chartered accountant) أو في التدقيق الداخلي أو في التدقيق على تقنية المعلومات، ويجوز تعيين العماني غير المستوفي لهذا الشرط إذا كان حاصلا على شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو تقنية المعلومات أو أي تخصص آخر له علاقة بأعمال الشركة من جامعة معترف بها في السلطنة، شريطة حصوله على تدريب في مجال التدقيق الداخلي لمدة (١٢) اثني عشر شهرا على الأقل بعد حصوله على الشهادة.

### المادة ( ١٦٠ )

يجب على مجلس الإدارة عند التعاقد مع أحد مكاتب التدقيق الداخلي مراعاة الأحكام الآتية:

- ١ - أن يكون معتمدا لدى الهيئة.
- ٢ - عدم تقديم أي خدمات إضافية للشركة من غير خدمات التدقيق الداخلي.
- ٣ - ألا يجمع بين أعمال المراقب الداخلي وبين أعمال مراقب الحسابات للشركة ذاتها.
- ٤ - المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق.

المادة ( ١٦١ )

يجب أن تشمل مهام ومسؤوليات أعمال التدقيق الداخلي بصفة خاصة الآتي:

- ١ - القيام بمراجعة أي بيانات مالية غير مدققة في حالة لم يتم مراجعتها من مراقب الحسابات، ورفع تقرير بملاحظاته بشأنها قبل الإفصاح عنها للجمهور.
- ٢ - مراجعة مدى فعالية معايير السلوك المهني والأخلاقي، وآلية التعامل مع المخالفات أو الشكاوى.
- ٣ - تقييم مدى التزام الشركة بمتطلبات الحوكمة، وإعداد تقرير بنتيجة أعمال التقييم لعرضه على مجلس الإدارة.
- ٤ - مراجعة، وفحص الإجراءات والضوابط الداخلية بالشركة التي وضعت للتأكد من التزام الشركة بالمتطلبات القانونية واللوائح الداخلية للشركة لمساعدة إدارة الشركة في تحديد مواطن الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية والتوصية باتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجتها، والتغلب عليها.
- ٥ - مراجعة المكافآت والمزايا والمنافع التي قدمت لأي من أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من تقيدها بالمتطلبات القانونية، وأنه تم اعتمادها بواسطة مجلس الإدارة، ويجب أن تتم هذه المراجعة بواسطة رئيس وحدة التدقيق الداخلي - إن وجد - مع الحفاظ على سرية أعمال المراجعة.
- ٦ - توفير المعلومات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حول مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية واللوائح الداخلية المتعلقة بالجوانب الإدارية والمحاسبية والمالية في الشركة، وعن أداء الشركة بالمقارنة مع معايير الأداء المحددة.
- ٧ - مراجعة الوسائل والآليات المعمول بها لحماية أصول الشركة.
- ٨ - مراجعة جميع جوانب العمل للتأكد من الاستغلال الأمثل للموارد، ومدى التزامها بالسياسات، والإجراءات، واللوائح الداخلية المنظمة لها.
- ٩ - إبداء الرأي في تصميم الأنظمة اليدوية، والآلية للتأكد من احتواء تلك الأنظمة على ضوابط داخلية كافية.

- ١٠ - التعاون مع مراقب الحسابات وتقديم كل المعلومات الضرورية بموجب معايير التدقيق الدولية (ISA).
- ١١ - مراجعة نظام أمن المعلومات، ونظام المراقبة بما في ذلك نظام مراقبة التطبيقات، ونظام إدارة قاعدة البيانات لحماية أمن، وسلامة، وسرية بيانات الشركة.
- ١٢ - نشر الوعي بخصوص الجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ١٣ - أي مهام أخرى تقررها لجنة التدقيق أو مجلس الإدارة، شريطة ألا تتعارض مع مهام المراقب الداخلي، أو تؤثر على موضوعيته وحياديته.

#### المادة ( ١٦٢ )

يجب على الشركة منح المراقب الداخلي كافة الصلاحيات للوصول إلى جميع بيانات العاملين بالشركة وسجلاتها وممتلكاتها، والاتصال المباشر برئيس وأعضاء لجنة التدقيق ورئيس مجلس الإدارة، لطلب ما يراه من بيانات لازمة لأعمال التدقيق.

#### المادة ( ١٦٣ )

- يجب على وحدة التدقيق الداخلي إعداد دليل للسياسات والإجراءات الواجب اتباعها في أعمال التدقيق الداخلي، واعتماده من مجلس الإدارة، على أن يتضمن ما يأتي:
- ١ - الهيكل التنظيمي لوحدة التدقيق الداخلي.
  - ٢ - الوصف الوظيفي والمؤهلات المطلوبة لرئيس وحدة التدقيق الداخلي والعاملين بها.
  - ٣ - آلية رفع تقارير التدقيق الداخلي.
  - ٤ - منهجية التدقيق الداخلي التي تبين بوضوح المعايير المقبولة دولياً ومحلياً التي سوف يتم العمل بها.
  - ٥ - إجراءات التحقيق في الاحتيال، ورفع التقارير المتعلقة بها.
  - ٦ - إجراءات التعامل في حالة عدم الاستقلالية مع أي من العاملين في وحدة التدقيق الداخلي.

- ٧- برنامج توضيحي لعمل وحدة التدقيق الداخلي لجميع أنشطة الشركة يوضح به الحد الأدنى من إجراءات التدقيق التي يتعين عليها القيام بها لكل نشاط، وأي إجراءات تدقيق أخرى مبنية على المخاطر سوف يتم تبنيها.
- ٨- المنهجية المتبعة في أخذ العينات.
- ٩- إجراءات متابعة، وإغلاق توصيات التدقيق.
- ١٠- البرامج الداخلية، والخارجية لضبط جودة أنشطة التدقيق الداخلي.

### المادة ( ١٦٤ )

يجب على وحدة التدقيق الداخلي إعداد خطة التدقيق الداخلي بناء على المخاطر التي تتعرض لها الشركة قبل بداية السنة، واعتمادها بواسطة لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة الآتي:

- ١ - ملخصا لتقييم المخاطر التي بنيت خطة التدقيق المقترحة على أساسها، إذا كان لا توجد لدى الشركة إجراءات (Enterprise risk management) معمول بها لإدارة المخاطر، أما إذا كان يوجد لدى الشركة مثل تلك الإجراءات، فيجوز ربط خطة التدقيق بتلك الإجراءات وفقا لتقدير وحدة التدقيق الداخلي.
- ٢ - أن تغطي بشكل معقول كل جوانب العمل في الشركة وفقا لتقييم المخاطر والتقييم المهني لوحدته التدقيق الداخلي، وعليها التأكد من تغطية الجوانب الآتية مرة واحدة على الأقل سنويا:
  - أ - المشتريات، والعقود، والذمم الدائنة.
  - ب - الإيرادات، والذمم المدينة.
  - ج - التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
  - د - مراجعة مدى التزام الشركة بالمتطلبات القانونية، والرقابية.
  - هـ - التدقيق الداخلي على الشركات التابعة من غير شركات المساهمة العامة.
  - و - مراجعة الضوابط الداخلية المعمول بها لضمان أمن، وسلامة أنظمة تقنية المعلومات، وقاعدة البيانات في الشركة.

#### المادة ( ١٦٥ )

يجوز إجراء تعديلات على خطة التدقيق الداخلي بعد اعتمادها، شريطة أن يكون اعتماد التعديل من قبل لجنة التدقيق.

#### المادة ( ١٦٦ )

يجب القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفق الإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (IIA) بالقدر الذي لا يتعارض فيه مع الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة ( ١٦٧ )

يجب إنهاء أعمال التدقيق الداخلي للسنة المالية قبل انتهاء مراقب الحسابات من أعمال التدقيق على الشركة.

#### المادة ( ١٦٨ )

يجب على المراقب الداخلي رفع تقرير أولي للتدقيق الداخلي إلى الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة، بحسب الأحوال، لإبداء الملاحظات عليه ما عدا الحالات المتعلقة بوجود اشتباه في وقوع جريمة جزائية، والتي يجب إبلاغها مباشرة لأعضاء لجنة التدقيق ورئيس مجلس الإدارة.

#### المادة ( ١٦٩ )

يجب تقديم التقرير النهائي للتدقيق الداخلي مرفقا به ملاحظات الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة بحسب الأحوال، والملخص التنفيذي للتقرير مرة واحدة على الأقل كل (٩٠) تسعين يوما إلى رئيس وأعضاء لجنة التدقيق، وإلى الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة بحسب الأحوال، قبل (٧) سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع لجنة التدقيق.

#### المادة ( ١٧٠ )

يجب على لجنة التدقيق إثبات نقاط الاختلاف بين وحدة التدقيق الداخلي، والرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة في الموضوعات الخاصة بأعمال التدقيق الداخلي، وأي ملاحظات تتعلق بعرقلة أو عدم تسهيل مهام عمل وحدة التدقيق الداخلي في محضر الاجتماع.

### المادة ( ١٧١ )

يجب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي التبليغ عن الموضوعات ذات الأهمية والاستعجال إلى رئيس لجنة التدقيق أو رئيس مجلس الإدارة.

### المادة ( ١٧٢ )

يجب على المراقب الداخلي الاحتفاظ بتقارير التدقيق الداخلي، وأوراق العمل لمدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات من تاريخ تقديم التقرير النهائي على أن تكون موثقة بصورة كافية لتظهر أن أعمال التدقيق الداخلي قد تمت بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية للإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادرة من معهد المدققين الداخليين (IIA)، وفي سبيل تحقيق ذلك عليه القيام بالآتي:

١ - حفظ أي نسخ إلكترونية من بيانات، ومعلومات الشركة التي تم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق الداخلي بطريقة آمنة أو مشفرة لضمان عدم إساءة استخدامها، أو نسخها بأي صورة.

٢ - حفظ أي نسخ ورقية من بيانات، ومعلومات الشركة التي تم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق الداخلي في ملفات بطريقة آمنة، بحيث يطلع عليها الأشخاص المفوضون فقط.

٣ - حفظ السجلات والملفات والبيانات الورقية والإلكترونية المتعلقة بعملائه تبدأ من تاريخ التوقيع على البيانات المالية.

٤ - وضع إرشادات تفصيلية مكتوبة، وتوفير أماكن حفظ آمنة لضمان الالتزام بما سبق.

وفي جميع الأحوال، لا يحول توقف مكتب التدقيق الداخلي دون التزامه بالاحتفاظ بتلك التقارير، وأوراق العمل، والسجلات، والملفات، والبيانات، والمعلومات، للمدة المشار إليها في هذه المادة.

### المادة ( ١٧٣ )

يجب على الشركة إجراء تقييم خارجي شامل لأعمال التدقيق الداخلي مع مراعاة الآتي:  
١ - أن يتم إجراء التقييم عن طريق أحد مكاتب التدقيق الداخلي المعتمدة لدى الهيئة على ألا يكون قد تم تعيينه سابقا بالشركة كمراقب حسابات أو مراقب داخلي للسنوات الأربع الماضية.

٢ - أن يصدر قرار تعيين مكتب التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة.

٣ - أن يكون التقييم مرة واحدة كل (٤) أربع سنوات على الأقل لتغطية أعمال الأربع السنوات السابقة.

٤ - أن يرفع المقيم تقريره إلى مجلس الإدارة.

٥ - يجب أن يوضح تقرير التقييم ما إذا كانت أعمال التدقيق الداخلي قد قامت منذ التقييم الأخير بالآتي:

أ - الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

ب - الالتزام بأعمال التدقيق الداخلي وفق الإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (IIA) بالقدر الذي لا يتعارض فيه مع أحكام هذه اللائحة.

### المادة ( ١٧٤ )

يجب على مكتب التدقيق الداخلي عند رغبته في التوقف عن تقديم أعمال التدقيق الداخلي، اتخاذ الإجراءات الآتية:

١ - إخطار الهيئة وعملائه مسبقا كتابيا بتاريخ التوقف عن ممارسة أعمال التدقيق الداخلي ومدة توقفه وأسبابه.

٢ - التوقف عن التعاقد مع الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة.

٣ - استكمال أعمال التدقيق الداخلي المتبقية لدى المكتب أو اتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ حقوق عملائه.

٤ - تقديم تقرير إلى الهيئة عن الإجراءات المتخذة لتنفيذ أعمال التدقيق الداخلي المتبقية.

وفي جميع الأحوال، لا يعفى مكتب التدقيق الداخلي من المسؤولية المترتبة على أي خطأ وقع منه قبل توقفه عن تقديم أعمال التدقيق الداخلي.

**الفرع الثالث**  
**المستشار القانوني**  
**المادة ( ١٧٥ )**

يجب على كل شركة أن يكون لديها مستشار قانوني، ويكون ذلك إما من خلال تعيين عامل متفرغ بالشركة يتمتع بمؤهلات وخبرات قانونية مناسبة، أو التعاقد مع أحد مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية المسجلة في السلطنة والمعتمدة لدى الهيئة. ويتم تعيين المستشار القانوني أو التعاقد معه، وإنهاء خدماته، وقبول استقالته، وعزله من قبل مجلس الإدارة.

**المادة ( ١٧٦ )**

على الشركة التي ترغب في تعيين مستشار قانوني كعامل متفرغ بها أن يكون مستوفيا الشروط الآتية:

- ١ - أن يكون حاصلا على مؤهل البكالوريوس أو ما يعادله في القانون من جامعة معترف بها.
- ٢ - أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (٥) خمس سنوات في مجال الشركات والأعمال القانونية ذات الصلة بالأعمال التجارية كقانون التجارة والشركات التجارية وقانون سوق رأس المال والقوانين واللوائح ذات العلاقة، ويعضى المستشار القانوني العماني من شرط الخبرة شريطة أن تقوم الشركة بإلحاقه ببرامج تدريبية في مجالات الخبرة المذكورة.

**المادة ( ١٧٧ )**

تعد الهيئة سجلا لاعتماد مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية التي يمكن للشركة التعاقد معها.

**المادة ( ١٧٨ )**

على الشركة التي ترغب في التعاقد مع المستشار القانوني أن يكون من بين مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية المعتمدة لدى الهيئة.

### المادة ( ١٧٩ )

يشترط لاعتماد مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية توافر الآتي:

- ١ - أن يكون مرخصا لها بموجب قانون المحاماة.
- ٢ - ألا تقل خبرة (٢) اثنين من العاملين بالمكتب على الأقل عن (١٠) عشر سنوات في مجال المهنة، منها كحد أدنى (٥) خمس سنوات داخل السلطنة في مجال الشركات والأعمال القانونية ذات الصلة بالأعمال التجارية كقانون التجارة والشركات التجارية وقانون سوق رأس المال والقوانين واللوائح ذات العلاقة.
- ٣ - ما يفيد سداد الرسم المقرر.

### المادة ( ١٨٠ )

يقدم طلب الاعتماد إلى الهيئة على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقا به المستندات الآتية:

- ١ - اسم المكتب وتاريخ تأسيسه ومقره الرئيسي ووسائل الاتصال به.
- ٢ - نسخة من الترخيص الصادر من وزارة العدل والشؤون القانونية.
- ٣ - قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع.
- ٤ - قائمة بأسماء العاملين في المكتب وجنسياتهم ومؤهلاتهم العلمية والمهنية وخبراتهم العملية.
- ٥ - ما يفيد توافر الخبرة لعاملين اثنين على الأقل في مجال الشركات والأعمال القانونية ذات الصلة بالأعمال التجارية كقوانين التجارة والشركات التجارية وسوق رأس المال والقوانين واللوائح ذات العلاقة.
- ٦ - تقديم إقرار كتابي من المكتب يتعهد فيه بما يأتي:
  - أ - الالتزام بتوفير جميع البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة عن الشركات التي تتعاقد معه.
  - ب - الالتزام بإبلاغ الهيئة فورا في حالة فقد شرط من شروط طلب الاعتماد.
- ٧ - أي مستندات أخرى تطلبها الهيئة.

### المادة ( ١٨١ )

تتولى الهيئة دراسة طلب الاعتماد، وتصدر قرارها خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ استيفاء جميع البيانات والمستندات المطلوبة، ويعد مضي هذه المدة دون رد قبولاً للطلب.

### المادة ( ١٨٢ )

يصدر الاعتماد لمدة (٢) سنتين بعد سداد الرسم المقرر، ويجوز تجديده بالإجراءات والشروط ذاتها، على أن يقدم طلب التجديد خلال (٣٠) الثلاثين يوماً السابقة على انتهاء الاعتماد.

ولا يجوز لمكتب المحاماة والاستشارات القانونية الاستمرار في تقديم خدمات للشركة إلا بعد تجديد اعتماده.

### المادة ( ١٨٣ )

على المستشار القانوني القيام بالمهام والواجبات الآتية:

- ١ - التأكد من التزام الشركة بالقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٢ - إعداد ومراجعة وثائق التأسيس للشركة وأي تعديلات عليها بما يتفق والقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٣ - مراجعة واعتماد نشرات الإصدار بعد التحقق من استيفاء جميع المتطلبات القانونية ووافقها مع أحكام القوانين واللوائح المعمول بها، والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية.
- ٤ - إعداد ومراجعة واعتماد العقود والاتفاقيات التي تدخل الشركة طرفاً فيها مع الجهات الأخرى للتأكد من استيفائها جميع المتطلبات القانونية.
- ٥ - مراجعة واعتماد جداول أعمال اجتماعات الجمعية العامة والتأكد من أن إجراءات الدعوة تتم وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- ٦ - التحقق من صحة تشكيل مجلس الإدارة طوال مدة العضوية.

٧ - التحقق من صحة إجراءات دعوة وانعقاد اجتماعات الجمعية العامة والإجراءات الشكلية والموضوعية التي يتم تداولها في الجمعية، واتفاقها مع أحكام القانون بما فيها التحقق من صحة اكتمال النصاب القانوني ومن يتولى رئاسة الجمعية والتأكد من حضور مراقب الحسابات.

٨ - مراجعة محاضر اجتماعات الجمعية العامة واعتمادها بعد التأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية.

٩ - مراجعة واعتماد استثمارات الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتأكد من استيفائها جميع المعلومات والبيانات المطلوبة، وأن عملية الانتخاب تتم وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

١٠ - إبداء الرأي القانوني في الحالات والموضوعات الأخرى التي تقع ضمن نطاق عمله والمحالة إليه من قبل الشركة، بما فيها جرائم الاحتيال وإساءة الأمانة والسرقة والإتلاف التي تقع في الشركة.

١١ - أي مهام وواجبات أخرى تكلفه بها الشركة ويقبل القيام بها.

#### المادة ( ١٨٤ )

تسري معايير السلوك المهني الآتية على المستشار القانوني:

١ - أن يؤدي مهامه وواجباته بكل أمانة ومسؤولية، وأن يبذل قصارى جهده في إنجازها على أكمل وجه.

٢ - متابعة القوانين المتعلقة بأعمال الشركة في حدود الواجبات المنوطة به وأي تعديلات تطرأ عليها، والإفصاح في تقاريره عن الإجراءات التي يتعين اتخاذها من قبل الشركة في ضوء ذلك.

٣ - ألا يكون طرفاً في أي أنشطة أو أعمال غير مقبولة بالنسبة للشركة التي يعمل فيها أو ينتج عنها تضارب في المصالح.

- ٤ - أن يتجنب أي علاقة قد تؤثر على تقديم رأي محايد للشركة.
- ٥ - عدم قبول أي هدايا أو عطايا من أي شخص أو جهة يرى بأنها تؤثر على استقلاليتها بالأعمال المكلف بها في الشركة.
- ٦ - أن يفصح في تقاريره عن جميع الحقائق الهامة التي يتوصل إليها، ويعلم بها، والتي من شأن إغفال ذكرها التأثير في صحة الحقائق الواردة في هذه التقارير.
- ٧ - ألا يستغل المعلومات المتوفرة لديه في تحقيق أي منافع شخصية.
- ٨ - أي معايير أخرى تقرها الهيئة.

#### المادة ( ١٨٥ )

لا يجوز للمستشار القانوني القيام بتقديم استشارات قانونية للشركة إذا وجدت أي من الحالات التي قد تؤثر على استقلاليتها أو من شأنها أن تؤثر على رأيه.

#### المادة ( ١٨٦ )

يجب على مكتب المحاماة والاستشارات القانونية عند رغبته في التوقف عن تقديم خدماته، اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١ - إخطار الهيئة وعملائه مسبقا كتابيا بتاريخ التوقف عن ممارسة خدماته ومدة توقفه وأسبابه.
  - ٢ - التوقف عن التعاقد مع الشركات.
  - ٣ - استكمال الخدمات المتبقية لدى المكتب على أكمل وجه أو اتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ حقوق عملائه.
  - ٤ - تقديم تقرير إلى الهيئة عن الإجراءات المتخذة لتنفيذ الخدمات المتبقية.
- وفي جميع الأحوال، لا يعفى المكتب من المسؤولية المترتبة على أي خطأ وقع منه قبل توقفه عن تقديم خدماته.

### المادة ( ١٨٧ )

على مكتب المحاماة والاستشارات القانونية إخطار الهيئة خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ حدوث الحالات الآتية:

١ - إقامة دعوى بالسلطنة ضد المكتب فيما يتعلق بمزاولة المهنة.

٢ - أي تعديلات جوهرية تطرأ على البيانات المتعلقة بشروط طلب الاعتماد للمكتب.

### المادة ( ١٨٨ )

على مكتب المحاماة والاستشارات القانونية الاحتفاظ بالسجلات والملفات والبيانات الورقية والإلكترونية المتعلقة بعملائه لفترة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات، ولا يحول توقف المكتب دون التزامه بالاحتفاظ بتلك السجلات والملفات والبيانات للمدة المذكورة.

### الفرع الرابع

### مراقب الحسابات

### المادة ( ١٨٩ )

على الشركة تعيين مراقب الحسابات من بين مكاتب تدقيق الحسابات المعتمدة لدى الهيئة.

### المادة ( ١٩٠ )

يعد بالهيئة سجل لاعتماد مكاتب تدقيق الحسابات التي يمكن للشركة تعيينها.

### المادة ( ١٩١ )

يشترط لاعتماد مكتب تدقيق الحسابات، توافر الآتي:

١ - أن يكون المكتب مسجلا في السلطنة وألا تقل خبرته العملية في مجال تدقيق

الحسابات في السلطنة عن (٥) خمس سنوات، ويجوز للرئيس التنفيذي إعفاء

المكاتب العالمية المتخصصة والمسجلة في السلطنة من شرط المدة.

٢ - أن يتمتع بالكفاءة المهنية والفنية المناسبة، والسمعة الحسنة في مجال تدقيق

الحسابات، وألا يكون قد حرم من ممارسة المهنة، أو صدرت ضده أي جزاءات

ناتجة عن ارتكابه أخطاء مهنية، أو مخالفات قانونية خلال السنتين الماضيتين.

٣- ألا يقل عدد العاملين لديه عن (٥) خمسة، على أن تتوافر في كل منهم الشروط الآتية:

أ- أن يكون حاصلًا على شهادة المحاسب القانوني (Chartered accountant).

ب- أن يكون متفرغًا للعمل في مكتب تدقيق الحسابات.

ج- أن تتوافر لدى (٣) ثلاثة من العاملين خبرة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات

في مجال تدقيق الحسابات بعد حصولهم على الشهادة المهنية، وأن تتوافر

لدى (٢) اثنين من العاملين خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات في مجال

تدقيق الحسابات بعد حصولهم على الشهادة المهنية.

٤- ألا تجاوز نسبة العاملين لديه وعملائه الحدود الآتية:

أ- (١٠) عشرة عملاء لكل عامل لديه خبرة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بعد

الحصول على الشهادة المهنية.

ب- (٧) سبعة عملاء لكل عامل لديه خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات بعد

الحصول على الشهادة المهنية.

#### المادة (١٩٢)

يقدم طلب اعتماد مكتب تدقيق الحسابات إلى الهيئة على النموذج المعد لذلك، مرفقًا به المستندات الآتية:

١- شهادة السجل التجاري.

٢- ترخيص ساري المفعول بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة.

٣- قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع.

٤- قائمة بأسماء الملاك، والشركاء والعاملين المهنيين لدى مكتب تدقيق الحسابات،

ومؤهلاتهم العلمية، والمهنية، وخبراتهم العملية.

٥- قائمة بالعملاء الذين يتم التدقيق على حساباتهم وقت تقديم الطلب.

٦- نسخة من اللوائح والسياسات ومنهجية تدقيق الحسابات المستخدمة في إجراء عملية التدقيق.

٧- ما يفيد سداد الرسم المقرر.

٨- أي بيانات أو معلومات أخرى تطلبها الهيئة.

### المادة ( ١٩٣ )

تتولى الهيئة دراسة طلب الاعتماد، وتصدر قرارها خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ استيفاء جميع البيانات والمستندات المطلوبة، ويعد مضي هذه المدة دون رد قبولاً للطلب.

### المادة ( ١٩٤ )

يصدر الاعتماد لمدة (٢) سنتين بعد سداد الرسم المقرر، ويجوز تجديده بالإجراءات والشروط ذاتها، على أن يقدم طلب التجديد خلال (٣٠) الثلاثين يوماً السابقة على انتهاء الاعتماد.

### المادة ( ١٩٥ )

يجب على مكتب تدقيق الحسابات عند إيقاف أو إلغاء اعتماده التوقف عن ممارسة مهامه فوراً، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات إنهاء التعاقد معه وتعيين مكتب تدقيق حسابات آخر.

ويجوز لمكتب تدقيق الحسابات الذي ألغي اعتماده تقديم طلب اعتماد جديد إلى الهيئة في حالة إلغاء الاعتماد وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وبعد أن يثبت إزالته لأسباب إلغاء الاعتماد السابق.

### المادة ( ١٩٦ )

يجوز للهيئة أو لأي طرف ثالث متخصص تعيينه، القيام بمراجعة أعمال أي من مكاتب تدقيق الحسابات المعتمدة لديها، للتأكد من أن تدقيق الحسابات يتم وفقاً لمعايير التدقيق الدولية، والسياسات واللوائح ومنهجية التدقيق المعتمدة لدى المكتب. ويجب على المكتب التعاون مع مدققي الهيئة أو الطرف الثالث الذي تعيينه وتزويدهم بأي بيانات أو مستندات أو معلومات يطلبونها، بالكيفية والوقت الذي يتم تحديده.

### المادة ( ١٩٧ )

يلتزم مراقب الحسابات بالآتي:

١ - مراجعة تفاصيل خطة عمله، ونتائج عملية التدقيق مع لجنة التدقيق بالشركة، والتي تلتزم بتمكينه من الاطلاع الكامل على جميع المستندات اللازمة لتنفيذ مهام التدقيق.

- ٢ - مناقشة توصياته مع لجنة التدقيق بالشركة قبل رفع الحسابات السنوية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.
- ٣ - التأكد من أن البيانات المالية المدققة قد تم اعتمادها من المدير المالي، والرئيس التنفيذي أو المدير العام بحسب الأحوال.
- ٤ - أن يتم التدقيق الميداني من العاملين الذين يحملون شهادة محاسب قانوني (Chartered accountant)، ويجوز للعمانيين غير الحاصلين على تلك الشهادة القيام بالتدقيق الميداني شريطة حصولهم على شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو المالية من جامعة معترف بها.
- ٥ - يكون التوقيع على رأي تدقيق الحسابات من المفوضين بالتوقيع الذين يحملون شهادة محاسب قانوني (Chartered accountant)، على أن يذكر اسمه بالكامل ورقم عضويته في المؤسسة المهنية التي ينتسب إليها والتاريخ الذي تم فيه التوقيع.
- ٦ - إبلاغ مجلس الإدارة، والمساهمين في الجمعية العامة العادية السنوية بأي أمور ذات أهمية، كتلك المتعلقة بمدى ملاءمة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها، ومدى مقدرة الشركة على الاستمرار في مزاولتها أعمالها.
- ٧ - إبلاغ مجلس الإدارة بأي مخالفات للقوانين واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة المتعلقة بعملية تدقيق الحسابات، وإبلاغ الهيئة، والجمعية العامة العادية، في حال وجود مخالفات جسيمة.
- ٨ - مناقشة لجنة التدقيق للمخاطر التي تمس استقلاليتهم والتدابير الوقائية المناسبة المعتمدة لديهم للحد منها.
- ٩ - إخطار الهيئة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من فقد أحد شروط الاعتماد المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ١٠ - تقديم إقرار سنوي إلى لجنة التدقيق يفيد بأن مكتب تدقيق الحسابات والشركاء به، والعاملين الذين يقومون بأعمال تدقيق الحسابات مستقلون عن الشركة التي يتم التدقيق عليها.
- ١١ - أن تتضمن رسالة الموافقة على تولي مهمة تدقيق الحسابات حظر تعيين أي شريك أو أي عامل له علاقة بعملية التدقيق الميداني في الشركة محل التدقيق لمدة لا تقل عن (٢) سنتين من تاريخ صدور رأي التدقيق.

١٢ - الالتزام بمعايير السلوك المهني الصادرة من مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين (IESBA).

#### المادة ( ١٩٨ )

تكون مدة عمل مراقب الحسابات سنة مالية واحدة، ويجوز تجديدها بما لا يجاوز (٤) أربع سنوات مالية متتالية، ولا يجوز بعد انتهاء هذه المدة التعامل مع مراقب الحسابات ذاته إلا بعد مضي (٢) سنتين ماليتين.

#### المادة ( ١٩٩ )

لا يجوز لمراقب الحسابات القيام بأعمال المراجعة للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة إذا وجدت أي من الحالات التي قد تؤثر على استقلاليتها أو من شأنها أن تؤثر على رأيه.

#### المادة ( ٢٠٠ )

لا يجوز لمراقبي الحسابات أن يقدموا للشركات الخاضعة لرقابة الهيئة التي يقومون بتدقيق حساباتها، أو للشركات التابعة لها كجزء من مهمة التدقيق المسندة إليهم أي خدمات أخرى غير خدمات التدقيق المباشرة أو غير المباشرة ما عدا الخدمات المقدمة بموجب المادة (٢٠١) من هذه اللائحة.

ويقصد بالخدمات المباشرة وغير المباشرة تلك الخدمات التي يقدمها مراقب الحسابات أو من خلال شركائه أو شركته الأم أو شركته التابعة أو الشقيقة أو أي جهة أخرى يكون لمراقب الحسابات سيطرة أو تأثير ملموس عليها أو يستخدمون علامتها أو اسمها التجاري.

#### المادة ( ٢٠١ )

يجوز لمراقب الحسابات أن يقدم الخدمات الآتية من غير خدمات التدقيق والتي يتم تحديد أتعابها إن وجدت، والموافقة عليها قبل أدائها بواسطة لجنة التدقيق، شريطة ألا يتجاوز إجمالي أتعاب تلك الخدمات في السنة الواحدة نسبة (٥٠٪) خمسين في المائة، من أتعاب تدقيق الحسابات:

١ - الخدمات المرتبطة بعملية تدقيق الحسابات:

- أ - التقارير المطلوبة من مراقب الحسابات بموجب القوانين أو اللوائح.
- ب - إعداد التقارير المطلوب تسليمها للجهات الرقابية.
- ج - إعداد التقارير للجهات الرقابية عن أصول الشركة.
- د - إعداد التقارير عن المنح الحكومية.
- هـ - إعداد التقارير عن الضوابط المالية الداخلية طبقاً لمتطلبات القوانين واللوائح.
- و - مراجعة البيانات المالية المرحلية.
- ز - إصدار رسالة تأكيد لأغراض الحصول على دين في حالة اشتراط الدائنين أو اللوائح ذلك.
- ٢ - الخدمات الاستشارية للضرائب شريطة الالتزام بالآتي:
- أ - أن تقدم بواسطة شركاء وعاملين غير مشاركين في عملية تدقيق البيانات المالية.
- ب - أن تراجع بواسطة شريك متخصص في مجال الضرائب أو أحد كبار عملي الخدمات الاستشارية للضرائب بمكتب تدقيق الحسابات.
- ج - أن يراجع حساب الضرائب الذي يعده فريق التدقيق بواسطة شريك متخصص أو أحد كبار العاملين، على ألا يكون هذا المراجع عضواً ضمن فريق التدقيق أو هو ذاته الشريك المسؤول عن عملية التدقيق.
- د - عدم الاشتراك في إعداد حسابات الضرائب الجارية أو المؤجلة التي استخدمت أو التي يتوقع استخدامها عند إعداد القيود المحاسبية والتي تعتبر جوهرية للبيانات المالية بالنسبة للشركة التي يتم التدقيق على حساباتها.
- هـ - عدم تقديم الخدمات الاستشارية للضرائب للشركة التي يتم التدقيق على حساباتها إذا كان ذلك من شأنه المساعدة في الدفاع عنها أمام لجنة التظلمات الضريبية أو المحكمة المختصة.
- ٣ - أي عقود خدمات توافق عليها الهيئة، بموجب طلب يقدمه مراقب الحسابات يوضح من خلاله الأسباب الداعية لقبول طلبه، ولا يجوز له القيام بالعمل قبل الحصول على الموافقة.

### المادة ( ٢٠٢ )

يجوز لمكاتب تدقيق الحسابات القيام بتدقيق مشترك على أي من الشركات لوضع تقرير مراجعة موحد، على أن يراعى توقيع اتفاقية التدقيق المشترك بين كل من الشركة ومكاتب تدقيق الحسابات تتضمن خطة مشتركة للقيام بعملية التدقيق.

### المادة ( ٢٠٣ )

يجب على مكتب تدقيق الحسابات عند رغبته في التوقف عن تقديم أعمال تدقيق الحسابات، اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١ - إخطار الهيئة وعملائه مسبقاً كتابة بتاريخ التوقف عن ممارسة أعمال تدقيق الحسابات ومدة توقفه وأسبابه.
  - ٢ - التوقف عن التعاقد مع الشركات.
  - ٣ - استكمال الأعمال المتبقية لدى المكتب على أكمل وجه أو اتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ حقوق عملائه.
  - ٤ - تقديم تقرير إلى الهيئة عن الإجراءات المتخذة لتنفيذ الخدمات المتبقية.
- وفي جميع الأحوال، لا يعفى مكتب تدقيق الحسابات من المسؤولية المترتبة على أي خطأ وقع منه قبل توقفه عن تقديم أعمال تدقيق الحسابات.

### المادة ( ٢٠٤ )

على مكتب تدقيق الحسابات إخطار الهيئة خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث الحالات الآتية:

- ١ - إقامة دعوى في السلطنة ضد المكتب فيما يتعلق بمزاولة المهنة.
- ٢ - أي تعديلات جوهرية تطرأ على البيانات الأساسية المتعلقة بشروط طلب الاعتماد.

### المادة ( ٢٠٥ )

يجب على مكتب تدقيق الحسابات إرسال تقرير سنوي إلى الهيئة على أن يتضمن الآتي:

- ١ - بيان الشكل القانوني للمكتب والمكاتب التابعة له.
- ٢ - بياناً عن حوكمة مكتب تدقيق الحسابات متضمناً ما يأتي:

- أ - اسم مالك مكتب تدقيق الحسابات أو الشركاء فيه والمديرين وكبار التنفيذيين واللجان والأعمال التي قام بها خلال السنة.
- ب - وصفا لسياسة الاستقلالية المطبقة لدى المكتب.
- ج - وصفا لنظام مراقبة الجودة المطبق لدى المكتب وأنه معد وفق المعايير الصادرة عن المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتأكد (IAASB).
- ٣ - معلومات عن آخر عملية تقص داخلي لنظام مراقبة الجودة المطبق في المكتب، متضمنة تاريخ تنفيذ هذه العملية، وكيفية تنفيذها، ونتائجها، وكيفية التعامل مع هذه النتائج.
- ٤ - تفاصيل أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على المكتب أو المحاسبين القانونيين لديه من الهيئة أو من أي جهة رقابية أو قضائية.
- ٥ - تفاصيل أي دعوى قضائية أو مطالبة أو أي تحقيق جار يمكن أن يؤثر تأثيرا جوهريا في أعمال المكتب.
- ٦ - قائمة الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة التي يتم التدقيق عليها مع ذكر تفاصيل الخدمات الأخرى من غير خدمات التدقيق التي تم أو جار تقديمها لها خلال العام.
- ٧ - قائمة بالعاملين المهنيين الحاليين ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٨ - قائمة بالشركاء الذين يوقعون على رأي التدقيق ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٩ - المعلومات المالية متضمنة الآتي:

| م | الوصف  | المبلغ بالريال العماني |
|---|--|------------------------|
| ١ | إجمالي إيرادات المكتب  |                        |
| ٢ | إجمالي الإيرادات من عمليات التدقيق للشركات الخاضعة لإشراف الهيئة |                        |

### المادة ( ٢٠٦ )

على مكتب تدقيق الحسابات الاحتفاظ بالسجلات والملفات والبيانات الورقية والإلكترونية المتعلقة بعملائه لفترة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات اعتبارا من آخر سنة مالية دقق فيها حساباتهم، وفي جميع الأحوال لا يحول توقف مكتب تدقيق الحسابات دون التزامه بالاحتفاظ بتلك السجلات والملفات والبيانات للمدة المذكورة.

### المادة ( ٢٠٧ )

على الشركة الإفصاح في تقرير حوكمة الشركة عن نوعية الأعمال والخدمات والأتعاب التي تقاضاها مراقب الحسابات نظير قيامه بأعمال التدقيق المعتادة وعن غيرها من الخدمات.

### المادة ( ٢٠٨ )

يجوز لمراقب الحسابات أن يستقيل خلال فترة تعيينه بناء على طلب كتابي يقدمه لمجلس الإدارة، وإذا كانت هنالك أمور يتعين عليه إطلاع مساهمي الشركة ودائنيها عليها، فيجب تقديم تقرير بها لعرضه على الجمعية العامة، وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد للنظر في التقرير، واختيار مراقب حسابات آخر خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التقرير.

## الفصل الثامن

### لجنة التظلمات

### المادة ( ٢٠٩ )

تشكل بقرار من مجلس إدارة الهيئة لجنة للتظلمات بعضوية اثنين من القضاة بوظيفة قاضي محكمة ابتدائية أول على الأقل يرشحهما رئيس مجلس الشؤون الإدارية للقضاء وتكون الرئاسة لأقدمهما وعضو آخر ترشحه غرفة تجارة وصناعة عمان. وتختص اللجنة بالنظر في التظلمات التي يقدمها أصحاب الشأن من القرارات الصادرة طبقا للقانون أو هذه اللائحة أو القرارات الصادرة تنفيذا لهما. ويكون ميعاد التظلم من القرار (٦٠) ستين يوما من تاريخ الإخطار به، أو نشره في نظام النشر الإلكتروني، ويكون قرار اللجنة في التظلم نهائيا.

### المادة ( ٢١٠ )

يقدم التظلم من القرارات الصادرة طبقاً للقانون أو هذه اللائحة أو القرارات الصادرة تنفيذاً لهما إلى لجنة التظلمات بعد سداد الرسم المقرر، على أن يسترد الرسم إذا استجابت اللجنة للطلبات الواردة بالتظلم.

### المادة ( ٢١١ )

يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:

- ١ - اسم المتظلم ومهنته وعنوانه.
- ٢ - تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ إخطار المتظلم أو علمه به.
- ٣ - موضوع التظلم والأسباب التي بني عليها.

ويجب أن يرفق بالتظلم المستندات المؤيدة له.

### المادة ( ٢١٢ )

تتولى دائرة الشؤون القانونية في الهيئة تلقي التظلمات وقيدتها في السجل المعد لذلك في يوم ورودها، وعليها تسليم المتظلم صورة من تظلمه مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. كما تتولى عرض التظلم فور وروده على رئيس لجنة التظلمات، لاتخاذ إجراءات عرضه عليها، وللجنة أن تطلب ما تراه من إيضاحات من ذوي الشأن واستيفاء الأوراق والمستندات اللازمة.

### المادة ( ٢١٣ )

تبت اللجنة في التظلم بقرار مسبب خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ عرضه عليها أو من تاريخ ورود الإيضاحات أو الاستيفاء الذي طلبته بحسب الأحوال. وتكون مداوالات اللجنة سرية وتصدر قراراتها بالأغلبية، وتخطر دائرة الشؤون القانونية في الهيئة المتظلم بصورة معتمدة من قرار اللجنة.

## الفصل التاسع

### الجزاءات الإدارية

### المادة ( ٢١٤ )

إذا ثبت للهيئة وجود أي خطأ في تقييم الحصاص العينية من قبل الخبير جاز لها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

١ - الإنذار.

٢ - شطب المقيم من جدول الخبراء المقيدین لدى الهيئة لمدة (٢) سنتين.

٣ - شطب المقيم من جدول الخبراء المقيدین لدى الهيئة بصفة نهائية في حالة تكرار المخالفة ذاتها خلال (٢) سنتين من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة.

#### المادة ( ٢١٥ )

يجوز للرئيس التنفيذي إذا ثبتت لديه مخالفة مكتب التدقيق الداخلي، أو مكتب المحاماة والاستشارات القانونية، أو مكتب تدقيق الحسابات لأحكام هذه اللائحة فرض أحد الجزاءات الآتية:

١ - الإنذار.

٢ - وقف مكتب التدقيق الداخلي، أو مكتب المحاماة والاستشارات القانونية، أو مكتب تدقيق الحسابات عن التعاقد مع الشركات لمدة لا تزيد على سنة واحدة، وتوجيه مجلس الإدارة بإنهاء التعاقد القائم.

٣ - إلغاء اعتماد مكتب التدقيق الداخلي، أو مكتب المحاماة والاستشارات القانونية، أو مكتب تدقيق الحسابات من السجل الخاص لكل منهم.

#### الفصل العاشر

#### الضبطية القضائية

#### المادة ( ٢١٦ )

تقوم الهيئة بالتفتيش على الشركة، والشركات التابعة لها، وفق الطريقة التي تراها مناسبة ولها الاستعانة بالجهات المختصة في ضبط وتوثيق الأدلة والتحقق عليها وضبط المتهمين.

#### المادة ( ٢١٧ )

يلتزم موظفو الهيئة المخولون صفة الضبطية القضائية بحمل بطاقة تعريف بهم، وعليهم الكشف عن هويتهم عندما تستدعي طبيعة عملهم ذلك.

#### المادة ( ٢١٨ )

للهيئة الاستعانة بالخبراء ومراقبي الحسابات لأداء أعمال محددة، عن طريق التعاقد المباشر مع المكاتب والشركات المتخصصة والمؤسسات الأكاديمية وبيوت الخبرة وغيرها وذلك على نفقة الشركة.

وعلى الهيئة قبل مباشرة المذكورين في الفقرة السابقة الأعمال الموكلة إليهم، الحصول منهم على ما يفيد عدم وجود أي مصلحة تتعلق بهم أو بأزواجهم أو بأقاربهم حتى الدرجة الرابعة في الأعمال الموكلة إليهم.

#### المادة ( ٢١٩ )

تكون المعلومات والبيانات التي يحصل عليها الخبراء ومراقبو الحسابات ملكاً للهيئة، ويحظر عليهم استغلالها أو إفشاء سريتها حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.

#### المادة ( ٢٢٠ )

يباشر موظفو الهيئة المخولون صفة الضبطية القضائية كافة الصلاحيات المخولة لمأموري الضبط القضائي، ولهم في سبيل ذلك:

١ - الدخول - دون إخطار مسبق - إلى أي موقع من المواقع التابعة للشركة، أو تلك التي لها صلة بموضوع الضبطية.

٢ - الاطلاع على جميع الوثائق بالشركة، والحصول على صورة منها، والولوج في أنظمة تلك الشركة والتحفظ على الملفات ومصادر المعلومات الأخرى كأجهزة الحاسب الآلي ووسائط التخزين وغيرها إن لزم الأمر.

٣ - استدعاء من يرى سماع أقوالهم؛ للحضور في المكان والزمان المحددين بأمر التكليف، فإذا تخلف عن الحضور بدون عذر وجب مخاطبة الادعاء العام لاتخاذ الإجراء اللازم.

٤ - تحرير محضر لإثبات أقوال المكلف بالحضور.

٥ - إجراء التحريات اللازمة للكشف عن الجرائم الواقعة وطلب تحديد المسؤولين عنها.

٦ - جمع الاستدلالات عن الجرائم الواقعة وضبط المتهمين وإحالتهم إلى الادعاء العام.

#### المادة ( ٢٢١ )

يحرر الموظف - عند مباشرته مهام الضبطية القضائية - محضر ضبط يثبت فيه تاريخ وساعة ومكان فتح المحضر، والبيانات المتوفرة عن الواقعة محل الضبط والمعلومات التي توصل إليها والإجراءات التي اتخذها وسماع أقوال المتسببين والشهود إذا تطلب الأمر وتوقيعهم على أقوالهم، وتدوين وإرفاق جميع الوثائق، وإفصال المحضر والتوقيع عليه.

### المادة ( ٢٢٢ )

إذا رأى الموظف - عند مباشرته مهام الضبطية القضائية - أن هناك ضرورة لإجراء تفتيش مسكن أو شخص معين للحصول على دليل إثبات، يتعين عليه أن يقوم باستصدار إذن تفتيش من الادعاء العام المختص، وأن يقتصر التفتيش على الوثائق والأشياء التي صدر بشأنها إذن التفتيش.

### المادة ( ٢٢٣ )

للموظف أن يدعم ملاحظاته بأدلة الإثبات المختلفة، كالوسائل المرئية والصوتية.

### المادة ( ٢٢٤ )

يلتزم الموظف ببذل العناية المهنية اللازمة وفقا للمعايير المهنية الدولية للمراجعة والمحاسبة، ومنها الكشف عن الوقائع التي يعلم بها في أثناء تأدية مهام التفتيش متى كان الكشف عنها ضروريا، وعن النقص أو التحريف بها، أو أي وقائع أخرى يكون من شأنها المساس بحقوق المساهمين.

## الفصل الحادي عشر

### التصالح

### المادة ( ٢٢٥ )

يكون التصالح في الجرائم المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة على النحو المحدد في الملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة.

### المادة ( ٢٢٦ )

إذا تحققت للمخالف أي فوائد مالية من المخالفة المرتكبة فإنها ترد إلى المتضرر، وفي حالة عدم وجود متضرر فإنها تؤول إلى الخزنة العامة.  
وإذا كانت المخالفة تتعلق بعدم استيفاء متطلبات قانونية خلال الأجل المحدد في هذه اللائحة، يزداد مبلغ التصالح عن كل يوم تأخير عن استيفاء المتطلب القانوني بواقع (١٥٪) خمسة عشر في المائة من مبلغ التصالح المقرر للمخالفة وبحد أقصى (١٥) خمسة عشر يوما.

### المادة ( ٢٢٧ )

يجب على المخالف أن يقوم بدفع مبلغ التصالح إلى الهيئة خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ إخطاره بذلك، ويجوز للهيئة اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المخالف في حالة عدم قيامه بسداد مبلغ التصالح خلال الفترة القانونية المشار إليها.

### الفصل الثاني عشر

#### الرسوم

### المادة ( ٢٢٨ )

تستوفي الهيئة الرسوم على النحو المحدد في الملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة.

### المادة ( ٢٢٩ )

يقوم الرئيس التنفيذي في حالة التخلف عن سداد الرسوم المستحقة للهيئة وفق المواعيد المحددة، بفرض غرامة تأخير بواقع (١٠٪) عشرة في المائة من مقدار الرسم المستحق عن كل شهر تأخير، تحسب من الشهر التالي لاستحقاق الرسم، ويحد أقصى (٦) ستة أشهر. وفي حال عدم الالتزام بسداد الرسم المستحق، وغرامة التأخير خلال المدة المشار إليها في الفقرة السابقة، يتم إيقاف جميع الخدمات المقدمة من الهيئة، وذلك بعد توجيه إنذار بوجوب الأداء خلال مدة أقصاها (١٤) أربعة عشر يوما من تاريخ الإنذار. وفي جميع الأحوال، لا يجوز رفع الإيقاف إلا بعد سداد جميع الرسوم، وغرامات التأخير، ولا يترتب على ذلك أي آثار في مواجهة الهيئة.

ملحق رقم ( ١ )

جدول التصالح

| م  | الجريمة  | مبلغ التصالح بالريال العماني                 |
|----|--|--|
| ١  | عدم احتفاظ الشركة بالوثائق والمستندات المتعلقة بعملياتها للفترة المقررة قانوناً                                      | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٥٠٠٠) خمسة آلاف        |
| ٢  | التخلف عن نشر جميع البيانات والمعلومات الواجب نشرها قانوناً حسب المواعيد المقررة                                     | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٥٠٠٠) خمسة آلاف        |
| ٣  | نقص في محتويات البيانات والمعلومات الواجب نشرها قانوناً  | من (٢٠٠) مائتين إلى (٥٠٠) خمسمائة            |
| ٤  | عدم النشر عبر وسائل النشر المقررة  | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٢٠٠٠) ألفين            |
| ٥  | عدم تضمين نشرة الإصدار جميع البيانات والمعلومات الهامة المتعلقة بالشركة المصدرة                                      | من (١٠٠٠) ألف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف            |
| ٦  | تضمين نشرة الإصدار معلومات غير صحيحة أو بيانات كاذبة   | من (٢٠٠٠) ألفين إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف          |
| ٧  | إصدار أوراق مالية أو تلقي أموال عنها بأي صورة بالمخالفة لأحكام القانون واللائحة والتعليمات                           | من (٢٠٠٠٠) عشرين ألفاً إلى (١٠٠٠٠٠) مائة ألف |
| ٨  | نشر أو إطلاع الجمهور على نشرة الإصدار قبل الحصول على موافقة الهيئة عليها   | (١٠٠٠) ألف                                   |
| ٩  | عدم إيداع التعديل الذي يتم على نشرة الإصدار لدى الهيئة، أو إجراء ذلك دون موافقتها                                    | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف         |
| ١٠ | عدم نشر التعديل الذي يتم على نشرة الإصدار  | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٢٠٠٠) ألفين            |
| ١١ | التأخر أو عدم تزويد الهيئة والسوق بنسخة إلكترونية محمية من نشرة الإصدار المعتمدة خلال (٢) يومي عمل من تاريخ اعتمادها | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٢٠٠٠) ألفين            |

تابع : ملحق رقم ( ١ ) جدول التصالح

| م  | الجريمة  | مبلغ التصالح بالريال العماني             |
|----|--|--|
| ١٢ | عدم نشر إعلان طرح الاكتتاب بعد اعتماد نشرة الإصدار خلال الفترة وبالطريقة المحددة   | (٢٠٠٠) ألفان                             |
| ١٣ | تخلف مدير الإصدار عن تنفيذ أي من المهام المسندة إليه   | من (١٠٠٠) ألف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف        |
| ١٤ | تخلف جهات الاكتتاب عن تنفيذ أي من المهام المسندة إليها   | من (١٠٠٠) ألف إلى (٥٠٠٠) خمسة آلاف       |
| ١٥ | عدم إدراج الأسهم في السوق خلال المدة المحددة لذلك  | (٥٠٠٠) خمسة آلاف                         |
| ١٦ | عدم إنهاء الشركة المدرجة بالسوق قيد التحول لإجراءات قيدها بالسجل خلال الفترة المحددة                                       | (٥٠٠) خمسمائة                            |
| ١٧ | عدم موافاة الهيئة بالمعلومات أو البيانات أو التقارير التي تطلبها في المواعيد التي تحددها                                   | من (٥٠٠) خمسمائة إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف     |
| ١٨ | مخالفة معايير المحاسبة الدولية في إعداد البيانات المالية   | من (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف |
| ١٩ | مخالفة معايير التدقيق الدولية في مراجعة البيانات المالية   | من (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف |
| ٢٠ | عدم القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفق الإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي                               | من (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف |
| ٢١ | التخلف عن إيداع محاضر اجتماعات الجمعية العامة لدى الهيئة   | (٥٠٠) خمسمائة                            |
| ٢٢ | عدم التقيد بمتطلبات تعيين المراقب الداخلي أو المستشار القانوني أو مراقب الحسابات   | من (٢٠٠٠) ألفين إلى (٥٠٠٠) خمسة آلاف     |
| ٢٣ | تخلف المراقب الداخلي أو المستشار القانوني أو مراقب الحسابات عن القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه                     | من (٢٠٠٠) ألفين إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف      |
| ٢٤ | قيام مراقب الحسابات بتقديم خدمات فنية أو إدارية أو استشارية إلى الشركة أو الشركات التابعة لها بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة | من (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف إلى (٦٠٠٠) ستة آلاف |

ملحق رقم ( ٢ )

جدول الرسوم

| م | الخدمة أو الإجراء   | مقدار الرسم بالريال العماني  |
|---|---|--|
| ١ | تقديم نشرة الإصدار  | خمسة في العشرة آلاف من القيمة الإجمالية للأوراق المالية المصدرة شاملة قيمة السهم ومخصوصا منها مصاريف الإصدار، وتحسب معها قيمة حصة المؤسسين، على ألا يقل المبلغ عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف، وألا يزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين ألفا |
| ٢ | إيداع محضر اجتماع الجمعية العامة وتعديل النظام الأساسي  | (١٠) عشرة عن كل نسخة مصدقة   |
| ٣ | الحصول على نسخة من الوثائق والسجلات والمحاضر المودعة لدى الهيئة                                     | (١٠) عشرة عن كل نسخة طبق الأصل   |
| ٤ | تقديم طلب اعتماد مكتب التدقيق الداخلي أو مكتب المحاماة والاستشارات القانونية أو مكتب تدقيق الحسابات | (٣٠٠) ثلاثمائة   |
| ٥ | اعتماد أو تجديد اعتماد مكتب التدقيق الداخلي أو مكتب تدقيق الحسابات                                  | (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف  |
| ٦ | اعتماد أو تجديد اعتماد مكتب المحاماة والاستشارات القانونية  | (٢٠٠٠) ألفان   |