

## دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت

### مقدمه:

در اجرای بند د ماده 99 قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و بندهای 2 و 11 ماده 7 و مواد 28، 29 و 39 قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه 1384، این دستورالعمل به منظور تعیین اطلاعات و مدارکی که اشخاص تحت نظارت باید در راستای نظارت سازمان و بازسازی معاملات، ثبت و نگهداری کنند و تعیین اطلاعات، مدارک و گزارش‌هایی که باید به صورت دوره‌ای یا موردی به سازمان بورس و اوراق بهادار ارائه دهند و تعیین چگونگی انجام بازرسی‌ها از اشخاص تحت نظارت، تنظیم و در تاریخ 1390/02/24 به تصویب هیأت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده است.

### ماده 1:

کلیه اصطلاحات و واژه‌هایی که در ماده 1 قانون بازار اوراق بهادار مصوب آذرماه 1384 و قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید به منظور تسهیل اجرای سیاست‌های کلی اصل چهارم و چهارم قانون اساسی مصوب سال 1388، آیین‌نامه معاملات در شرکت بورس اوراق بهادار تهران و لوایح آن مصوب 1385 شورای عالی بورس، دستورالعمل اجرایی نحوه انجام معاملات در بورس اوراق بهادار تهران مصوب 88/6/7، دستورالعمل معاملات کالا و اوراق بهادار مبتنی بر کالا در بورس کالای ایران و سایر مقررات مرتبط تعریف شده اند، به همان مفاهیم در این دستورالعمل به کار رفته‌اند. واژه‌های دیگر به کار رفته در این دستورالعمل دارای معانی مشروح زیر می‌باشند:

- ۱- **قانون بازار اوراق بهادار:** منظور قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه 1384 مجلس شورای اسلامی است.
- ۲- **اشخاص تحت نظارت:** منظور نهادهای مالی، بورسها، بازارهای خارج از بورس و سایر تشکلهای خودانتظام است.
- ۳- **مدیر شخص تحت نظارت:** منظور هر یک از اعضای هیأت مدیره، هیأت امناء یا رکن مشابه در یکی از اشخاص تحت نظارت و مدیرعامل یا بالاترین مدیر اجرایی یا رکن مشابه در یکی از اشخاص تحت نظارت است.
- ۴- **ذی نفع نهایی:** شخص حقیقی است که مالک مستقیم یا غیر مستقیم شخص حقوقی میباشد، یا شخصی حقیقی است که نماینده یا وکیل به نیابت از وی عمل می‌نماید.
- ۵- **مشتری:** شخصی که برای دریافت خدمات موضوع فعالیت یکی از اشخاص تحت نظارت، به وی مراجعه می‌نماید.
- ۶- **بازسازی معاملات:** جمع‌آوری و نظم‌دهی مجدد تمامی اطلاعات مربوط به قبل، حین و بعد از معامله اوراق بهادار یا کالا و طرف‌های معامله به نحوی که بررسی مجدد در خصوص هویت کامل طرف‌های معامله، جریان وجوه و منابع مالی لازم برای انجام معامله، زمان، مکان و حجم اوراق بهادار یا کالای

موضوع معامله امکان پذیر بوده و امکان بررسی صحت، وجاهت قانونی و یا عدم ترتب اثر بر اجزا و کلیت فرآیند انجام معامله اوراق بهادار یا کالا در بورس و بازار خارج از بورس، فراهم گردد.

۷- **معامله:** هرگونه خرید و فروش کالا در بورس و یا خرید و فروش اوراق بهادار اعم از در بورس یا بازار خارج از بورس یا خارج از این دو بازار که منجر به انتقال مالکیت اوراق بهادار و کالا گردد و همچنین صدور و ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق‌های سرمایه‌گذاری موضوع بند 20 ماده 1 قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران که براساس مقررات مربوطه انجام می‌پذیرد.

## ماده 2:

کلیه اشخاص تحت نظارت موظفانند اسناد، مدارک و اطلاعات زیر را در مهلت‌های تعیین شده به سازمان ارائه دهند:

۱- تاریخ، ساعت، محل و دستور جلسه هریک از مجامع عمومی اشخاص تحت نظارت، لااقل 10 روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع به همراه یک نسخه از آگهی دعوت مجمع عمومی که در روزنامه کثیرالانتشار منتخب اشخاص تحت نظارت منتشر شده است (در صورت وجود):

۲- یک نسخه از گزارش‌هایی که مقرر است در جلسه مجمع عمومی اشخاص تحت نظارت طرح گردد، لااقل 10 روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع از جمله صورت‌های مالی اشخاص تحت نظارت به همراه یادداشت‌های توضیحی آن، گزارش هیأت مدیره راجع به عملکرد اشخاص تحت نظارت و گزارش توجیهی افزایش یا کاهش سرمایه؛

۳- یک نسخه از اظهار نظر حسابرس و بازرس قانونی اشخاص تحت نظارت راجع به گزارش‌های موضوع بند 2، بلافاصله پس از وصول و لااقل 10 روز قبل از تشکیل آن مجمع عمومی که به منظور استماع گزارش مذکور دعوت شده است؛

۴- یک نسخه از صورت جلسه مجمع عمومی حداکثر 10 روز پس از تشکیل که به امضای هیأت رئیسه مجمع رسیده و حاوی تاریخ، ساعت و محل تشکیل مجمع، تصریح به رسمیت یا عدم رسمیت جلسه مجمع و ذکر دلایل آن به تشخیص هیأت رئیسه، خلاصه مذاکرات، تصمیمات و مشخصات کامل هیأت رئیسه مجمع باشد؛

۵- یک نسخه از آگهی‌های اشخاص تحت نظارت که در روزنامه رسمی کشور درج گردیده است، ظرف ده روز پس از درج؛

۶- یک نسخه از کلیه آگهی‌های اشخاص تحت نظارت که به موجب قانون، اساسنامه یا مقررات برای آگاهی صاحبان سهام یا شرکاء در روزنامه کثیرالانتشار منتخب اشخاص تحت نظارت درج گردیده است، بلافاصله پس از درج؛

۷- هرگونه تغییرات در اساسنامه، امیدنامه، سرمایه، مدیران، ارکان و نمایندگان هریک از مدیران و ارکانی که شخصیت حقوقی دارند، بلافاصله پس از تغییر - با رعایت ترتیبات قانونی از جمله اخذ مجوزهای لازم تغییر - به تفصیلی که به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود؛

- ۸- یک نسخه از صورت‌های مالی میان دوره‌ای و یادداشت‌های توضیحی همراه، ظرف ده روز پس از تهیه، در صورتی که اشخاص تحت نظارت به موجب سایر مقررات موظف به تهیه صورت‌های مالی میان دوره‌ای باشند؛
- ۹- یک نسخه از اظهارنظر حسابرس راجع به صورت‌های مالی میان دوره‌ای ظرف مهلت‌های مقرر در بند ۳، بلافاصله پس از وصول، در صورتی که به موجب سایر مقررات، اظهارنظر حسابرس راجع به صورت‌های مالی میان دوره‌ای ضروری باشد؛
- ۱۰- یک نسخه از محتوای آگهی تبلیغاتی آن دسته از اشخاص تحت نظارت که به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شوند، ظرف مهلت تعیین شده؛
- ۱۱- اطلاعات مربوط به آن دسته از قراردادهای منعقد شده اشخاص تحت نظارت با سایر اشخاص که به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود به تفصیل و ظرف مهلت تعیین شده.
- ۱۲- اطلاعات مربوط به سهامداران یا شرکاء اشخاص تحت نظارت و تغییرات آن به ترتیبی که به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود؛
- ۱۳- تراز آزمایشی حساب‌های اشخاص تحت نظارت در مقاطع زمانی و ظرف مهلت‌ها و به تفصیل و شکلی که به پیشنهاد معاونت مربوطه در سازمان و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.
- ۱۴- هرگونه تغییر در آن دسته از پرسنل اشخاص تحت نظارت که به منظور دریافت هر یک از مجوزهای صادره توسط سازمان، در تقاضانامه اشخاص تحت نظارت قید شده و مبنای صدور مجوز قرار گرفته‌اند، و هرگونه تغییر در نوع رابطه استخدامی آن‌ها با اشخاص تحت نظارت و پذیرش مشاغل و سمت‌های جدید توسط آن‌ها ظرف ده روز پس از این تغییرات؛
- ۱۵- هرگونه تغییر در امکانات، تجهیزات و مکان‌هایی که در تقاضانامه‌های ارائه شده به سازمان برای دریافت مجوز قید شده‌اند، ظرف ده روز پس از تغییر؛
- ۱۶- نشانی دفاتر، شعب، نمایندگی‌ها و سایر محل‌هایی که پرسنل اشخاص تحت نظارت در آن محل مستقر بوده یا اشخاص تحت نظارت یا شخص مجاز از طرف وی از آن محل به ارائه خدمات می‌پردازند به همراه مشخصات مسئولین هریک؛
- ۱۷- اطلاعات مربوط به معاملات اشخاص تحت نظارت با سایر اشخاص یا معاملاتی که به واسطه اشخاص تحت نظارت صورت پذیرفته یا سفارش‌های معامله‌ای که مشتریان به اشخاص تحت نظارت ارائه داده‌اند، در حدود و مهلت مقرر به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان؛
- ۱۸- اطلاعاتی که به تقاضای سازمان برای بررسی شکایات واصله یا کشف و رسیدگی به تخلفات احتمالی، تعیین می‌شود در مهلت‌های مقرر؛
- ۱۹- سایر اطلاعاتی که محتوا، شکل و مهلت ارسال آن‌ها به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید رئیس سازمان، تعیین می‌شود.
- تبصره ۱:** ارائه اطلاعات مربوط به تغییرات موضوع این ماده در مهلت‌های مقرر، رافع مسئولیت اشخاص تحت نظارت در مورد رعایت سایر مقررات مربوط به اخذ مجوز تغییر از سازمان یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

**تبصره 2:** اشخاص تحت نظارت موظفانند، اطلاعات، اسناد و مدارک موضوع این ماده را در صورت درخواست سازمان، ظرف مهلت مقرر به مراجعی که سازمان تعیین می‌کند، ارائه نمایند. مراجع و مهلت‌های موضوع این ماده به پیشنهاد معاونت مربوطه و تأیید ریاست سازمان تعیین شده و توسط معاونت مربوطه در سازمان، ابلاغ می‌گردد.

**تبصره 3:** آن دسته از اشخاص تحت نظارت که ناشر اوراق بهادار ثبت شده نزد سازمان محسوب می‌گردند ملزم به رعایت مفاد این ماده هستند لیکن درخصوص تهیه و افشای اطلاعات مالی خود موظفند مطابق دستورالعمل اجرایی موضوع ماده 45 قانون بازار اوراق بهادار و سایر مقررات مربوط به ناشران ثبت شده نزد سازمان اقدام نمایند و در صورت تفاوت مهلت‌های مقرر در این دستورالعمل با مقررات مذکور، مهلت مضیق تر ملاک عمل خواهد بود.

### ماده 3:

اشخاص تحت نظارت باید اطلاعات و مدارک را به شرح زیر، ثبت، نگهداری یا تهیه و تنظیم نمایند:

۱- پرونده برای هریک از مشتریان که در آن اطلاعات و مدارک زیر و تغییرات آنها بلافاصله پس از اعلام مشتری ثبت گردد:

۱-۱- در مورد مشتریان حقیقی ایرانی: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره شناسنامه، جنسیت، تاریخ تولد، محل تولد، تابعیت، نشانی، کدپستی و تلفن محل اقامت و در صورتی که شخص اشتغال به کار داشته باشد نشانی، کدپستی و تلفن محل کار وی

۲-۱- در مورد مشتریان حقیقی غیر ایرانی: نام و نام خانوادگی، شماره فراگیر شخص خارجی (در صورت وجود)، جنسیت، تاریخ تولد، محل تولد، تابعیت، نشانی، کدپستی و تلفن محل اقامت و در صورتی که شخص اشتغال به کار داشته باشد نشانی، کدپستی و تلفن محل کار وی

۳-۱- در مورد مشتریان حقوقی: نام، شناسه ملی یا شماره فراگیر شخص خارجی، نوع شخصیت حقوقی، تاریخ ثبت، شماره ثبت، محل ثبت، تابعیت، مشخصات صاحبان امضای مجاز در حدود اطلاعاتی که برای اشخاص حقیقی در بندهای 1-1 و 2-1 تعیین شده است، مشخصات هریک از شرکای عمده ای که در 10 درصد یا بیشتر از منافع شخص حقوقی شریک است یا 10 درصد یا بیشتر از حق رأی برای اتخاذ تصمیمات شخص حقوقی را در اختیار دارد، ذینفع یا ذینفعان نهایی شخص حقوقی، نشانی، کدپستی و تلفن شخص حقوقی

۴-۱- مشخصات حداقل یک حساب بانکی از مشتری و مشخصات شخص یا اشخاصی که حق برداشت از آن حساب بانکی را دارند

۵-۱- مشخصات صاحبان امضای مجاز مشتری در صورتی که مشتری شخص حقوقی باشد و مشخصات نماینده از قبیل وکیل، قیم و ولی مشتری در صورت وجود، مطابق آنچه در بندهای 1-1 و 2-1 در مورد مشخصات اشخاص حقیقی آمده است

۶-۱- یک نسخه از تصویر مدارک شناسایی و سایر مدارک مشتری در حدود تعیین شده در مقررات مربوطه

- ۲- افتتاح یک حساب جداگانه در دفاتر مالی اشخاص تحت نظارت برای هر مشتری و ثبت کلیه وجوه نقد و اسناد تجاری (اعم از چک، سفته و برات) مبادله شده بین مشتری و اشخاص تحت نظارت و سایر وقایع مالی فیما بین از جمله تهاتر و تراکنش حسابها و نوع، مبلغ، تاریخ و طرفین آن، دریافت و استرداد تضامین و سپرده‌ها یا وصول مبالغ آنها، کارمزدها، مالیاتها و سایر هزینه‌های مترتبه و تسویه‌های اسنادی یا اعتباری؛
- ۳- ثبت اطلاعات زیر در مورد هریک از سفارش‌های مشتری به اشخاص تحت نظارت مبنی بر خرید یا فروش کالای پذیرفته شده در بورس یا خرید یا فروش یا صدور و یا ابطال اوراق بهادار به نام مشتری:
- مشخصات شخص ارائه دهنده سفارش (اعم از ذینفع سفارش یا شخص یا اشخاصی که از طرف وی، سفارش را ارائه داده‌اند)؛
  - تاریخ و زمان دریافت سفارش؛
  - شماره ترتیب سفارش؛
  - نوع سفارش اعم از سفارش خرید یا فروش؛
  - شرایطی که مشتری برای اجرای سفارش در نظر گرفته است از جمله تاریخ اعتبار سفارش در صورت وجود؛
  - مشخصات کالا یا اوراق بهاداری که سفارش خرید یا فروش آن ارائه شده است؛
  - مشخصات ذینفع سفارش؛
  - اقداماتی که در مورد سفارش انجام داده است با ذکر تاریخ و زمان هر اقدام؛
  - حجم سفارش و قیمت مندرج در آن؛
  - کلیه مکاتبات مرتبط با سفارش.
- ۴- ثبت اطلاعات زیر در مورد اصلاح (اعم از ابطال یا سایر اصلاحات) سفارش‌های موضوع بند 3 این ماده که مشتری قبلاً به اشخاص تحت نظارت ارائه داده است به‌طور جداگانه:
- تاریخ و زمان دریافت اصلاحیه سفارش؛
  - مشخصات سفارش مربوطه؛
  - جزئیات اصلاحات صورت گرفته در سفارش؛
  - شخص ارائه دهنده اصلاحیه (اعم از ذینفع سفارش یا شخص یا اشخاصی که از طرف وی، سفارش را داده‌اند)؛
  - کلیه مکاتبات مرتبط با اصلاح سفارش.
- ۵- ثبت اطلاعات زیر در مورد هریک از معاملات اشخاص تحت نظارت (اعم از معاملاتی که برای خود اشخاص تحت نظارت یا معاملاتی که برای دیگران انجام داده است):
- تاریخ و زمان انجام معامله؛
  - مقدار یا تعداد کالا یا اوراق بهادار معامله شده؛
  - مبلغ معامله؛
  - کلیه وجوه و اسناد تجاری (اعم از چک، سفته و برات) که در ارتباط با معامله، مبادله شده با ذکر مبلغ، واحد پولی و مشخصات دریافت کننده یا پرداخت کننده؛

• نوع معامله؛

• مکان معامله؛

• کلیه مکاتبات مرتبط با معامله.

۶- شناسایی و ثبت تمامی وقایع مالی مرتبط با اشخاص تحت نظارت و تنظیم صورت‌های مالی مصوب هیأت مدیره مطابق با استانداردهای حسابداری ملی و مصوبات ابلاغی توسط سازمان و تنظیم و نگهداری مدارک پشتوانه وقایع مالی مذکور و تنظیم و نگهداری اسناد حسابداری مربوطه که به امضای مدیرعامل و بالاترین مقام مالی اشخاص تحت نظارت رسیده باشد؛

۷- گزارش هیأت مدیره راجع به فعالیت اشخاص تحت نظارت حداقل برای هر سال مالی؛

۸- نگهداری کلیه قراردادهایی که اشخاص تحت نظارت برای ارائه خدمات حرفه‌ای با مشتریان خود منعقد نموده است به همراه الحاقیه‌های بعدی آن‌ها؛

۹- تنظیم صورت‌حساب برای هر یک از مشتریانی که خدمات حرفه‌ای از اشخاص تحت نظارت دریافت نموده اند و تسلیم یک نسخه تأیید شده از آن به مشتری و نگهداری یک نسخه از آن به ترتیب مناسب؛

۱۰- نگهداری یک نسخه از احکام انضباطی، حقوقی و کیفری که توسط مراجع ذیصلاح در مورد اشخاص تحت نظارت ابلاغ شده است؛

۱۱- تنظیم پرونده در مورد هر یک از ادعاهایی که علیه اشخاص تحت نظارت مطرح شده یا ادعاهایی که اشخاص تحت نظارت علیه دیگران مطرح نموده اند و ثبت خلاصه‌ای از گردش کار و یک نسخه از لوایح تقدیمی به مرجع رسیدگی کننده و سایر مدارک مربوطه و به‌روز رسانی آن؛

۱۲- مشخصات کامل کارکنان، مدیران، حساب‌رسان، بازرسان قانونی، وکلا، مشاوران و نمایندگان اشخاص تحت نظارت و تاریخ شروع و خاتمه اشتغال به کار یا تصدی سمت آن‌ها در اشخاص تحت نظارت؛

۱۳- تهیه، تنظیم و نگهداری هرگونه رویه اجرایی مورد عمل در اشخاص تحت نظارت که طبق سایر مقررات، تهیه، تنظیم و نگهداری آن الزامی باشد؛

۱۴- سایر اطلاعات، مدارک و مستندات که تهیه، ثبت یا نگهداری آن‌ها در مقررات دیگر یا توسط سازمان ضروری تشخیص داده شده یا بشود؛

**تبصره ۱:** تنظیم، ثبت و نگهداری اطلاعات، مدارک و اسناد موضوع این ماده توسط اشخاص تحت

نظارت باید به گونه‌ای باشد که اشخاص تحت نظارت بتوانند گزارش‌ها، مدارک یا اسناد را به نحوی که سازمان یا سایر مراجع ذیصلاح تعیین می‌نمایند، در مهلت مقرر تهیه و ارائه نمایند.

**تبصره ۲:** اشخاص تحت نظارت موظف اند مصوباتی را که معاونت مربوطه سازمان در زمینه شکل و

محتوای فرم‌های دریافت اطلاعات و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری اطلاعات، مدارک و اسناد موضوع این دستورالعمل صادر می‌نماید، مراعات نمایند.

**تبصره ۳:** ثبت و نگهداری اسناد، مدارک و اطلاعات مندرج در بندهای فوق باید به گونه‌ای باشد که

امکان بازسازی معاملات فراهم شود.

#### ماده 4:

شرکت سپرده گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه مکلف است نسبت به ثبت سوابق مالکیت اوراق بهادار ثبت شده نزد سازمان و هرگونه تغییرات بعدی آن به شرح زیر اقدام نماید:

سوابق مربوط به مالکیت اوراق بهادار و تغییرات بعدی آن از جمله:

- ۱- مشخصات مالک اوراق بهادار؛
- ۲- کلیه نقل و انتقالات و نوع، تاریخ، زمان و تعداد اوراق بهادار منتقل شده؛
- ۳- مشخصات کامل انتقال دهنده و انتقال گیرنده؛
- ۴- توثیق و توقیف اوراق بهادار و رفع آن؛
- ۵- وقف، صلح و هبه اوراق بهادار؛
- ۶- تغییرات دارایی ناشی از تغییرات سرمایه.

**تبصره:** در مورد مالکیت واحدهای سرمایه گذاری صندوقهای سرمایه گذاری که در بورس یا بازار خارج از بورس پذیرفته نشده است، مسئولیت ثبت اطلاعات فوق بر عهده رکنی از صندوق است که در اساسنامه صندوق مشخص شده است.

#### ماده 5:

بورسها و بازارهای خارج از بورس موظفند سوابق معاملاتی را به شرح زیر ثبت و نگهداری نمایند:

الف) سوابق مربوط به انجام معاملات، طرفین، مبلغ، تاریخ، زمان و تأیید یا عدم تأیید معاملات؛  
ب) سوابق مربوط به اقدامات و تنظیمات اجرایی و نظارتی در خصوص مواردی از جمله توقف و بازگشایی نماد، تغییرات دامنه نوسان و حجم مینا، واحد پایه سفارش، محدودیت‌های حجمی، قیمتی و زمانی شامل:

- ۱- زمان و تاریخ اقدام؛
- ۲- نوع اقدام؛
- ۳- اقدام کننده؛
- ۴- اطلاع رسانی؛
- ۵- مستندات فنی و قانونی مبنای اعمال اقدامات و تنظیمات.

#### ماده 6:

اشخاص تحت نظارت موظف‌اند اطلاعات، مدارک و اسناد موضوع این دستورالعمل را علاوه بر صورت فیزیکی به صورت الکترونیکی طبق ضوابط اعلامی سازمان نگهداری نمایند.

#### ماده 7:

اشخاص تحت نظارت، مدیران و کلیه کارکنان آنها باید اطلاعات و مدارک مربوط به مشتری طرف قرارداد خود را محرمانه تلقی نموده و به استثنای اشخاص زیر در حدود درخواست آنها، بدون رضایت مشتری به شخص دیگری ارائه نمایند.

- ۱- کارکنان، وکلاء، مشاوران و نمایندگان اشخاص تحت نظارت که برای ارائه خدمات به مشتری یا انجام سایر وظایف خود به اطلاعات و مدارک مشتری نیاز دارند، در حدود نیاز آنها؛
- ۲- سازمان یا مراجعی که سازمان تعیین می کند؛
- ۳- امین، متولی، بازرس قانونی یا حسابرس اشخاص تحت نظارت؛
- ۴- بورس، بازار خارج از بورس یا کانون مربوطه در حدودی که در مقررات مصوب سازمان تعیین شده است؛
- ۵- مراجع ذیصلاح قانونی و قضایی پس از تأیید سازمان

**تبصره 1:** انتشار عمومی یا ارائه اطلاعات به صورت سرجمع به طوری که امکان ردیابی و تشخیص اطلاعات مربوط به هر مشتری ممکن نباشد، مشمول ممنوعیت موضوع این ماده نمی گردد.

**تبصره 2:** اشخاص تحت نظارت باید رویه ای مشخص برای حفاظت، نگهداری، تهیه پشتیبان و نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان فارغ از اینکه به شکل الکترونیکی یا به اشکال دیگر نگهداری می شوند، داشته باشند به طوری که اطمینانی معقول از عدم دسترسی کارکنان غیر مرتبط به مدارک و اطلاعات مشتری، عدم افشای مدارک و اطلاعات مشتری یا عدم ارائه آنها به اشخاص غیر مرتبط و در غیر موارد مقرر، بوجود آید. اشخاص تحت نظارت باید برای اجرای صحیح رویه ی یاد شده آموزش کافی به کارکنان داده و رعایت آن را کنترل نمایند.

## ماده 8:

به منظور سهولت دسترسی به اطلاعات مشتریان و احراز صحت اسناد و اطلاعات ارائه شده از سوی آنان، اشخاص تحت نظارت موظفند پس از اخذ اطلاعات مورد نیاز این دستورالعمل، ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ، نسبت به راه اندازی سامانه های الکترونیکی مشتمل بر اطلاعات زیر براساس سرفصل های سه گانه ذیل اقدام نمایند:

الف) اطلاعات سجلی ارائه شده توسط اشخاص حقیقی و اطلاعات ثبتی اشخاص حقوقی و نشانی، کدپستی و شماره تلفن آنها؛

ب) اطلاعات حساب های بانکی، اطلاعات و تراکنش های مالی؛

ج) سوابق سفارشها و قراردادهای مشتریان و سایر مواردی که سازمان ابلاغ می نماید.

**تبصره 1:** اشخاص تحت نظارت موظفند در هر زمان حسب درخواست و طبق ضوابط سازمان، کفایت سامانه اطلاعاتی خویش را اثبات نموده و بنابر صلاحدید سازمان نسبت به رفع نواقص احتمالی و اعمال اصلاحات مورد نیاز اقدام نمایند.



**تبصره 2:** در نرم افزارهای موضوع این ماده باید شماره ملی یا شناسه ملی (در مورد اشخاص حقوقی ایرانی) یا شماره فراگیر (در خصوص اشخاص خارجی) و کدپستی وجود داشته باشد و امکان جست و جو براساس شماره ملی، شناسه ملی و کدپستی در نرم افزارها فراهم گردد.

**تبصره 3:** در صورت عدم پیش بینی این موضوع در نرم افزارها و سیستم های اطلاعاتی فعلی، اشخاص تحت نظارت مکلفند ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این دستورالعمل اقدامات مقتضی را انجام دهند.

#### ماده 9:

اشخاص تحت نظارت مکلفند سیستم های اطلاعاتی خود را بلافاصله پس از دریافت اطلاعات جدید بروزرسانی نمایند.

#### ماده 10:

سازمان می تواند به صورت ادواری یا در مواقع لزوم، مدارک و هرگونه مستندات اشخاص تحت نظارت و هر گونه اماکن متعلق به اشخاص تحت نظارت یا تحت اختیار یا کنترل آنها را با اهداف زیر مورد بازرسی قرار دهد یا ارائه ی اطلاعات، مدارک و گزارش هایی را از اشخاص تحت نظارت درخواست کند:

- 1 - اطمینان از تهیه و نگهداری اسناد، مدارک، گزارش ها و دفاتر مالی مطابق قوانین و مقررات؛
- 2 - اطمینان از انطباق عملکرد اشخاص تحت نظارت با قراردادهای منعقد و مقررات مربوطه؛
- 3 - اطمینان از حفظ شرایط تعیین شده برای تأسیس و فعالیت اشخاص تحت نظارت؛
- 4 - بررسی شکایات و اعتراضات رسیده از سوی مشتری یا افراد دیگر؛
- 5 - بررسی تخلفات احتمالی اشخاص تحت نظارت؛
- 6 - تهیه گزارش ها، اسناد و مدارک برای خود یا سایر مراجع ذیصلاح.

**تبصره 1:** اشخاص تحت نظارت موظف اند کلیه ی اطلاعات، اسناد، مدارک و گزارش های مورد درخواست را در موعد مقرر در اختیار سازمان قرار دهند و به تمامی سوالات نمایندگان سازمان پاسخ داده و امکان بازرسی از دفاتر، مدارک و اماکن مورد نظر را برای بازرسین سازمان بدون فوت وقت فراهم آورند.

**تبصره 2:** بازرسان سازمان میتوانند حین انجام بازرسی از کلیه اسناد و مدارک مورد نظر تصویر تهیه کنند و کلیه اشخاص موضوع بازرسی نیز موظف به فراهم نمودن امکان بازرسی و دسترسی بازرسان به اسناد و مدارک، حسابها و گزارشها و پاسخگویی به سئوالات مطروحه بدون هیچ گونه محدودیتی میباشند.

**تبصره 3:** خروج اصل اسناد و مدارک از محل اشخاص تحت نظارت منوط به آن است که مراتب صورت جلسه شده و به امضای بازرس سازمان برسد.

#### ماده 11:

در صورت درخواست سازمان برای تهیه گزارش ویژه‌ی حسابرسی از اشخاص تحت نظارت، این اشخاص باید علاوه بر ارائه‌ی اطلاعات، اسناد و مدارک لازم برای تهیه‌ی این گزارش، هزینه‌های تهیه‌ی گزارش مذکور را مطابق آنچه سازمان تعیین می‌کند، بپردازند.

## ضمانت‌های اجرا

### ماده 12:

تخلف اشخاص تحت نظارت از مفاد این دستورالعمل، براساس مقررات مربوطه رسیدگی می‌شود. در صورت احراز تخلف، مرجع رسیدگی کننده متناسباً یک یا چند مورد از تنبیهات زیر را در نظر می‌گیرد:

- ۱- اخطار کتبی به اشخاص تحت نظارت بدون درج در پرونده؛
- ۲- اخطار کتبی به اشخاص تحت نظارت با درج در پرونده؛
- ۳- تعلیق فعالیت شعبه یا نمایندگی اشخاص تحت نظارت که تخلف از طریق آن صورت پذیرفته حداکثر تا یک سال؛
- ۴- تعطیلی شعبه یا نمایندگی اشخاص تحت نظارت که تخلف از طریق آن صورت پذیرفته؛
- ۵- محدود کردن حوزه فعالیت اشخاص تحت نظارت حداکثر تا یک سال؛
- ۶- محرومیت از ارائه برخی خدمات یا فعالیت‌های حرفه‌ای توسط اشخاص تحت نظارت حداکثر تا یک سال؛
- ۷- تعلیق مجوز فعالیت اشخاص تحت نظارت برای مدت حداکثر تا یک سال؛
- ۸- لغو مجوز فعالیت اشخاص تحت نظارت؛
- ۹- جریمه نقدی اشخاص تحت نظارت مطابق آیین‌نامه‌ی ماده‌ی 14 قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید.

**تبصره 1:** در صورتی که تخلف ناشی از فعل یا ترک فعل مدیر یا مدیران یا دارندگان گواهینامه‌های حرفه‌ای اشخاص تحت نظارت باشد، مرجع رسیدگی به تخلفات اشخاص تحت نظارت، علاوه بر تنبیهات مقرر در این ماده برای اشخاص تحت نظارت، مدیر یا هر یک از دارندگان گواهینامه‌های حرفه‌ای متخلف را حسب مورد به یکی از تنبیهات انضباطی زیر محکوم می‌کند:

- ۱- اخطار کتبی بدون درج در پرونده؛
- ۲- اخطار کتبی با درج در پرونده؛
- ۳- سلب صلاحیت از ادامه‌ی تصدی سمت در اشخاص تحت نظارت مربوطه حداکثر تا دو سال؛
- ۴- محرومیت از تصدی به مدیریت در تمام یا برخی از اشخاص تحت نظارت دیگر حداکثر تا دو سال؛
- ۵- محرومیت از استفاده از گواهی‌نامه‌ی صادره توسط سازمان حداکثر تا دو سال؛
- ۶- جریمه نقدی مطابق آیین‌نامه‌ی ماده‌ی 14 قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید.

**تبصره 2:** مرجع رسیدگی به تخلفات می‌تواند به منظور پیشگیری از تکرار تخلف یا گسترش دامنه‌ی آن،

اعاده‌ی وضعیت به قبل از انجام تخلف یا رفع اثرات تخلف انجام شده، اشخاص تحت نظارت

را ملزم به موارد زیر نماید:

۱- اصلاح یا تقویت نظام کنترل‌های داخلی؛

۲- اصلاح رویه‌ها و مصوبات داخلی؛

۳- تأمین، تکمیل و آموزش نیروی انسانی در بخش‌ها و زمینه‌های خاص؛

۴- منع اشخاص تحت نظارت از گسترش کمی یا جغرافیایی فعالیت‌ها تا زمان احراز شرایطی خاص؛

مرجع رسیدگی همچنین می‌تواند برای انجام موارد موضوع این تبصره، مهلت تعیین کرده و رفع تعلیق از تمام یا بخشی از فعالیت‌ها یا رفع محدودیت از فعالیت‌های اشخاص تحت نظارت را منوط به اجرای آن‌ها در مهلت مقرر نماید. در صورت عدم اجرای موارد تعیین شده در این تبصره در مهلت مقرر، مرجع رسیدگی می‌تواند تنبیهات مذکور در این ماده را اعمال کند.

**تبصره 3:** اعمال تنبیهات موضوع این ماده مانع از مجازات‌هایی که در صورت ارتکاب جرم، در قوانین

پیش‌بینی شده یا مانع از جبران خساراتی که در اثر ارتکاب تخلفات یا جرایم به مشتری یا سایر

اشخاص وارد شده، نخواهد شد.

این دستورالعمل در 12 ماده و 18 تبصره در تاریخ 1390/02/24 به تصویب هیأت مدیره سازمان بورس و

اوراق بهادار رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.