

أمانة مجلس الإدارة

قرار مجلس إدارة

الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٥

بتاريخ ٢٠١٥/٨/١١

باستراطيات اللائحة الداخلية بشركات التمويل العقاري

مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الإطلاع قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية المحدودة الصادر بالقانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى القانون رقم (١٤٨) لسنة ٢٠٠١ للتمويل العقاري والمعدل بقرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٤ ؛  
وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية؛  
وعلى قرارات مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠٠١ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون التمويل العقاري و رقم (١) ورقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بتعديل اللائحة التنفيذية لقانون التمويل العقاري ؛  
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (١٩٢) لسنة ٢٠٠٩ بإصدار النظام الأساسي للهيئة العامة للرقابة المالية؛  
وعلى مذكرة الإدارة المركزية للإشراف والرقابة على شركات التمويل المؤرخة ٢٠١٥/٨/٤ ؛  
وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٥ /٨ /١١ .

قـرر

(المادة الأولى)

تلتزم كل شركة تمارس نشاط التمويل العقاري بوضع لائحة داخلية تتضمن نظام العمل بالشركة وآليات إدارة المخاطر والتعامل مع شكاوى العملاء التي يلتزم بها المديرون والعاملون فيها، وذلك وفقاً لما هو وارد بالمادة الثالثة من هذا القرار.



1

٤٦٠٧٦

## أمانة مجلس الإدارة

وعلى مجلس إدارة الشركة أن يعتمد اللائحة الداخلية أو تعديلاتها، وتبلغ الهيئة بصورة من اللائحة عند إصدارها أو تعديلها خلال أسبوع من قرار مجلس الإدارة. وتلتزم الشركة بتعديل اللائحة بما يتفق مع أي تعديل لاحق في قانون التمويل العقاري أو اللائحة التنفيذية أو القواعد والضوابط التي تصدرها الهيئة.

### (المادة الثانية)

على العضو المنتدب للشركة وكافة العاملين فيها الالتزام بمراعاة تطبيق اللائحة المشار إليها في مختلف أوجه النشاط، وعلى مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والوحدة التنظيمية المعنية بالمراجعة الداخلية بالشركة اتخاذ ما يلزم للتحقق من الالتزام بالتطبيق .

### (المادة الثالثة)

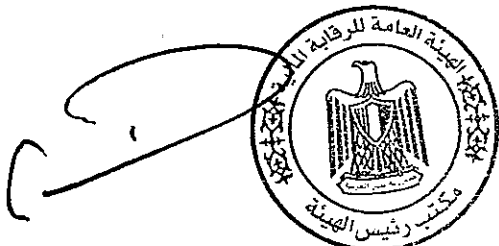
يجب أن تتضمن اللائحة الداخلية تنظيم ما يلي كحد أدنى:

#### (١) مجلس الإدارة ولجانه :

١. سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة في منح التمويل والتسعير والاقتراض وإعدام الديون وغيرها من المهام المرتبطة بالتمويل العقاري .
٢. دور ومهام لجنة المراجعة وغيرها من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة\*.

#### (٢) البنية التنظيمية والإدارية :

١. الهيكل التنظيمي للشركة .
٢. الوصف الوظيفي للوظائف القيادية بالشركة .
٣. اختصاصات الوحدات التنظيمية المعنية بكل من: المخاطر والشئون المالية ومنح الائتمان والمراجعة الداخلية.
٤. الدورة المستندية الواجب إتباعها والتي تبدأ منذ تقدم العميل للتعامل مع الشركة وحتى إتمام تسوية حساباته لديها (ويمكن تضمينها كملحق لللائحة).
٥. نظام مسك السجلات الداخلية .
٦. نظام تسجيل المراسلات المتبادلة بين الشركة والمتعاملين معها .
٧. علاقة المركز الرئيسي للشركة بفروعها وبالمكاتب التابعة لها وحدود نشاطها .
٨. سياسة حفظ المستندات .



## أمانة مجلس الإدارة

### (٣) سياسات منح التمويل :

١. صيغ التمويل التي تمنحها الشركة وشروطها العامة .
٢. السياسة الائتمانية المطبقة متضمنة القواعد المتبعة في الاستعلام وشروط منح التمويل وإجراءاته والمستندات المطلوبة والسلطات والصلاحيات الائتمانية .
٣. سياسة تقييم الضمانات.
٤. نظام المتابعة الدورية لأوضاع العملاء ومدى التزامهم بشروط التمويل وتسجيل نتائج تلك المتابعات وتحديد الأرصدة والحسابات التي تشهد تأخيراً في السداد .

### (٤) آليات إدارة المخاطر :

١. سياسة إدارة المخاطر الائتمانية والتشغيلية والسوقية والتمويلية ( سعر العائد ) والسيولة.
٢. تقارير متابعة المخاطر وتحديد الجهات التي تقدم لها وتوقيتاتها .
٣. إجراءات مراجعة وتقييم المخاطر.

### (٥) التعاقدات وكشوف حسابات العملاء :

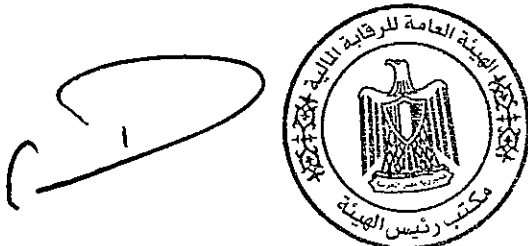
١. تحديد عناصر عقد التمويل العقاري .
٢. تحديد محتويات كشف حساب العملاء ودورية إصدارها واليات التوزيع على العملاء .

### (٦) تكوين المخصصات وإعدام الديون :

١. سياسة تكوين المخصصات المرتبطة بمحفظة التمويل والاستثمارات
٢. سياسة إعدام الديون وتحديد السلطة المختصة.

### (٧) البنية الفنية والمعلوماتية :

١. متطلبات البنية التكنولوجية ونظم المعلومات وقواعد البيانات وخطوط الربط وشبكات الاتصال وكذلك التجهيزات المكتبية بالشركة .
٢. سياسة تأمين البيانات واخذ نسخ احتياطية دورياً من البيانات المخزنة وحفظها في موقع آمن بعيداً عن مقرات الشركة، وما يرتبط بإيجاد موقع تشغيلي بديل لنظم المعلومات .
٣. التقارير المطلوبة من نظام المعلومات لتلبية الاحتياجات التشغيلية وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.



## أمانة مجلس الإدارة

### (٨) التعامل مع شكاوى العملاء :

١. تحديد الجهة المختصة بتلقي وتسجيل ومتابعة الشكاوى .
٢. إمساك سجل لقيّد الشكاوى يتضمن البيانات التالية على الأقل :
  - أ. رقم قيد الشكاوى وتاريخ تقديمها واسم مقدمها .
  - ب. بيان موجز بموضوع الشكاوى .
  - ج. بيان بالمستندات المرفقة مع الشكاوى أو التي تقدم تأييداً لها .
  - د. موجز ما انتهى إليه فحص الشكاوى من رأي .
  - هـ. تاريخ إبلاغ العميل بالرد والوسيلة المستخدمة .
٣. سياسة التعامل مع الشكاوى المحالة من الهيئة .
٤. التوقيعات المحددة للرد عن الشكاوى .
٥. تحديد التقارير والإحصاءات بموقف الشكاوى ودورية عرضها على مجلس الإدارة .

### (٩) الرقابة الداخلية :

نظام رقابة الداخلية المطبق.

### (١٠) الاحتفاظ والتعامل بالنقد :

سياسة التعامل بالنقد والحد الأقصى لما يتم الاحتفاظ به في الخزينة خلال اليوم أو بعد انتهاء ساعات عمل المقر وكذلك بشأن المسؤولين عن الخزينة ومدى التأمين عليها.

### (المادة الرابعة)

على شركات التمويل العقاري توفيق أوضاعها فيما يتعلق باستيفاء المتطلبات الواردة بهذا القرار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من صدوره.

### (المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية وعلى الموقع الإلكتروني للهيئة ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالف أحكامه

رئيس مجلس إدارة الهيئة

شريف سامي



٤٦٠٧٦