



سرشناسه: بابالویان، شهرام، ۱۳۶۰-

عنوان و نام پدیدآور: واکاوی و آشنایی با نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف هیئت مدیره:  
با تاکید بر قانون تجارت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار / شهرام بابالویان.

مشخصات نشر: تهران: آکادمی مالی شرکت گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید، ۱۳۹۹.

تهیه و تنظیم: روابط عمومی شرکت گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید

مشخصات ظاهری: ۸۸ ص: مصور، جدول.

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

موضوع: هیئت مدیره

موضوع: حاکمیت شرکتی

شمارگان: ۲۰۰ نسخه

# واکاوی و آشنایی با نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف هیئت مدیره

(با تاکید بر قانون تجارت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار)

نویسنده: شهرام بابالویان





پیام مدیر عامل

## بسم الله الرحمن الرحيم

امروزه حاکمیت شرکتی به عنوان شالوده روابط شرکت‌ها با گروه‌های ذی‌نفع به یکی از جنبه‌های اصلی و پویای دنیای تجارت تبدیل شده و اجرایی‌سازی چارچوب‌های آن به طور چشمگیری افزایش یافته است. رسوایی‌ها و فروپاشی مالی برخی شرکت‌های بزرگ در آغاز قرن ۲۱ ناشی از سیستم‌های ضعیف حاکمیت شرکتی بوده که زیان بسیاری از سرمایه‌گذاران و ذینفعان را به دنبال داشته است.

یکی از راهبردهای اصلی گروه مدیریت سرمایه‌گذار امید به عنوان هلدینگ چند رشته‌ای، بهبود و اجرای قواعد مرتبط با شفافیت، مسئولیت‌پذیری، پاسخگویی، صیانت از حقوق سهامداران و ذینفعان و سایر اصول حاکمیت شرکتی به منظور افزایش ثروت صاحبان سهام است. اجرایی‌سازی قواعد حاکمیت شرکتی به صورت مناسب، کلید جذب سرمایه‌های مالی و انسانی به وسیله شرکت‌ها و شرکای تجاری قدرتمند در زنجیره ارزش است.

اعضای هیئت مدیره شرکت‌ها به عنوان کلیدی‌ترین بازیگران حوزه حاکمیت شرکتی بوده و در ایجاد، استمرار و تقویت ساز و کارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی نقش اساسی دارند.

بدیهی است آشنایی و تسلط نسبی اعضای هیئت مدیره شرکت‌ها به قوانین و مقررات،



اصول و استانداردهای حاکمیت شرکتی، تغییرات اثربخش و سازنده‌ای را در حوزه‌های راهبردهای، نظارتی، کنترلی و خدماتی و تامین منابع ایجاد خواهد کرد. این مجموعه با هدف تبیین مفهوم و اهمیت حاکمیت شرکتی در دستیابی به اهداف شرکت‌ها، جایگاه قانونی و حقوقی هیئت مدیره، نقش، وظایف و مسئولیت‌های هیئت مدیره بر مبنای آخرین تحقیقات داخلی و خارجی و با تاکید بر قانون تجارت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار تدوین شده است. به کلیه اعضای محترم هیئت مدیره شرکت‌های گروه توصیه می‌شود به منظور آشنایی کامل با مسئولیت‌ها و وظایف هیئت مدیره و همچنین انتظارات هلدینگ از شرکت‌ها، کتابچه حاضر را به دقت مورد مطالعه قرار داده تا از این طریق شاهد بهبود اجرای قواعد مرتبط با حاکمیت شرکتی و دستیابی به اهداف تعیین شده باشیم.

حسین مدرس خیابانی

مدیر عامل و عضو هیئت مدیره

زمستان ۱۳۹۹



# فهرست

۱۱	..... حاکمیت شرکتی
۱۵	..... جایگاه حقوقی هیئت مدیره
۲۳	..... نقش‌های هیئت مدیره
۳۱	..... مسئولیت‌های هیئت مدیره
۴۱	..... وظایف هیئت مدیره
۴۷	..... شرایط عضویت در هیئت مدیره شرکت‌های سهامی
۵۱	..... انتظارات هلدینگ امید از کلیه اعضای هیئت مدیره
۵۵	..... جمع‌بندی
۶۱	..... پیوست





# حاکمیت شرکتی


**Corporate Governance**

حاکمیت شرکتی مرکب از ارکان متعددی است که با بهره‌گیری از فرآیندها، قواعد، خط مشی‌ها و قوانین، زمینه را برای تعامل هر چه بهتر این ارکان جهت دستیابی به اهداف شرکت و اداره آن فراهم می‌کند. این مفهوم به دلیل تاثیرگذاری بالای خود، از جمله موضوعات مهمی است که می‌توان عمده مباحث و مبانی مدیریت شرکت را در آن مطرح کرد.

حاکمیت شرکتی دربرگیرنده مجموعه روابط بین هیئت مدیره، مدیران اجرایی، سهامداران و سایر ذینفعان سازمان و مجموعه‌ای از قواعد ناظر بر شرکت است. بررسی‌ها نشان می‌دهد راز جاودانگی و کامیابی شرکت‌های معروف و خوشنام در برخورداری آنها از رعایت اصول حاکمیت شرکتی و برخورداری از اعضای هیئت مدیره کارآمد نهفته است. وجود حاکمیت شرکتی خوب، کلید جذب سرمایه مالی و نیروی انسانی به وسیله شرکت‌ها و شرکای تجاری قدرتمند در زنجیره ارزش است. کیفیت اجرای حاکمیت شرکتی به کیفیت شفاف‌سازی اطلاعاتی و عملیاتی و میزان اعتماد در روابط بین سهامداران، هیئت مدیره، مدیران ارشد و کارمندان معطوف می‌گردد که نفوذ و مسئولیت هر یک را در قبال ارزش پایدار بنگاه برای تمامی سهامداران مشخص می‌کند، به طوری که جاری شدن نظام حاکمیت شرکتی موثر، رسیدن به هدف‌ها و سیاست‌ها را امکان پذیر خواهد ساخت.

استانداردهای حاکمیتی شرکتی به مجموعه‌ای از بهترین اقدامات در حوزه هیئت مدیره و سایر ساز و کارهای اجرایی حاکمیت شرکتی اطلاق می‌گردد که با هدف حل نقایص سیستم حاکمیت شرکتی و تنظیم برخی هنجارهای رفتاری در جهت تبیین نقش‌های هیئت مدیره، ترکیب و ساختار هیئت مدیره، رابطه با ذینفعان و مدیران، شفاف سازی مالی و خاتمه همکاری مدیران ناکارآمد ... تنظیم می‌شوند.

در اکثر استانداردهای حاکمیت شرکتی، هفت حوزه کلیدی به شرح زیر مطرح است:

 ترکیب و استقلال هیئت مدیره و تعادل میان اعضای مستقل و غیرمستقل هیئت مدیره

 تفکیک وظایف رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

- 🔹 فرآیند اطلاع رسانی به تیم هیئت مدیره از منظر صحت، به موقع بودن، کافی بودن، مرتبط بودن و قابل فهم بودن اطلاعات.
  - 🔹 فرآیندهای رسمی و شفاف در انتصاب اعضای هیئت مدیره
  - 🔹 گزارش‌های مالی تراز شده و قابل فهم، خالی از هرگونه اغراق یا پنهان کاری
  - 🔹 استفاده از کمیته‌های هیئت مدیره از قبیل کمیته حسابرسی و ریسک، کمیته انتصابات و کمیته پاداش
  - 🔹 وجود یک سیستم کنترل داخلی مناسب و ارتقاء مستمر آن
- بازیگران عرصه حاکمیت شرکتی را می‌توان در ۳ دسته بازیگران داخلی، بازیگران خارجی و هیئت مدیره‌ها تقسیم‌بندی کرد.
- بازیگران داخلی را می‌توان شامل کسانی دانست که تصمیمات شرکتی را اتخاذ کرده و به اجرا درمی‌آورند، در حالی که بازیگران خارجی (حقیقی یا حقوقی) کسانی هستند که سعی در اعمال نفوذ و کنترل بر تصمیمات شرکت دارند. از این رو مدیران و کارکنان درون شرکت را می‌توان به عنوان بازیگران داخلی و سهامداران، تامین‌کنندگان، مشتریان، نهادهای دولتی، نهادهای اجتماعی و ... را تحت عنوان بازیگران خارجی معرفی کرد.



هیئت مدیره‌ها به عنوان گروه سومی مدنظر قرار می‌گیرند که بعضاً به جهت آنکه می‌توانند هم در قالب بازیگران داخلی و هم بازیگران خارجی ایفای نقش کنند، مستقل از دو دسته دیگر تعریف می‌شوند. به طور مثال حضور اعضای اجرایی از یک سو در ترکیب هیئت مدیره دلیلی بر ماهیت داخلی بودن آن است و از طرف دیگر، وجود اعضای مستقل خارجی از جانب قانون گذاران و سایر گروه‌های ذینفع قدرتمند در جمع آنها، حاکی از هویتی خارجی است.

هیئت مدیره‌ها به عنوان یکی از کلیدی‌ترین بازیگران حوزه حاکمیت شرکتی هستند. اصول حاکمیت شرکتی، ساختاری را برای هیئت مدیره شرکت‌های بزرگ و سهامی پیشنهاد می‌کند که سلامت، کارآمدی و پاسخگویی آنها به همه ذینفعان را تامین می‌کند.

۲

# جایگاہ حقوقے وقانونے هیئت مدیره

امروزه هیئت مدیره‌ها به دلیل جایگاه حیاتی خود در موفقیت شرکت‌ها، یکی از ارکان اصلی حاکمیت شرکتی به شمار می‌رود و اغلب از آن به عنوان اهرم اجرایی اصول حاکمیتی شرکت و مسئول نظارت و خط مشی گذاری در شرکت‌ها یاد می‌شود.

شرکت‌های بزرگ همواره به وسیله دو نهاد اصلی اداره می‌شوند:

هیئت مدیره 

هیئت (مدیران) اجرایی 

هیئت مدیره وظیفه سیاست گذاری، نظارت و هدایت شرکت را به عهده دارد و هیئت اجرایی، عملیات جاری و توسعه کسب و کار شرکت را انجام می‌دهد. هیئت مدیره یک شرکت، عامل اصلی موفقیت‌های آن شرکت به حساب می‌آید. از این لحاظ، شرکت‌ها برای دستیابی به موفقیت لازم است تا از ساختار هیئت مدیره اثرگذار برخوردار باشند. اعضای هیئت مدیره از طرف سهامداران انتخاب می‌شوند و باید آنها را نمایندگی کنند. در صورتی که شرکت، ذینفعان متعددی دارد. تضاد منافع می‌تواند کارایی هیئت مدیره را تقلیل داده و زمینه فساد را فراهم کند.

در سال‌های اخیر تنظیم و تبیین برخی قوانین جدید در فضای داخلی خصوصاً توسط سازمان بورس اوراق بهادار با الزاماتی بر میزان استقلال، مسئولیت پذیری، نظارت و خط مشی‌گذاری توسط اعضای هیئت مدیره همراه بوده است که در مقایسه با گذشته گامی رو به جلو محسوب می‌شود. در ادامه به جایگاه هیئت مدیره در حقوق تجارت داخلی، قانون تجارت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار پرداخته خواهد شد.

## ۱-۲- جایگاه هیئت مدیره در حقوق تجارت داخلی

هیئت مدیره در حقوق ایران، یکی از ارکان اساسی هر شرکت تجاری محسوب می‌شود. دلیل این مساله به این نکته معطوف می‌شود که مجامع مطرح در شرکت‌های تجاری به علت کثرت اعضاء و عدم آگاهی، تخصص و وقت کافی در اداره امور شرکت، باید مدیریت شرکت را به گروهی متخصص، وظیفه شناس و متعهد واگذار کنند. هیئت مدیره‌ها علاوه بر اینکه باید در درون شرکت حضور مستمر (جهت ایفای نقش

مشاوره‌ای و نظارتی) داشته باشند بلکه باید نگاهی به بیرون از مرزهای سازمانی (جهت ایفای نقش تامین منابع شرکت) و دیدی فرادست بر سازمان (برای رصد کردن رویدادهای محیطی پیش رو و ایفای نقش راهبردی خود) دارند.

## ۲-۲- جایگاه ترکیب و جلسات هیئت مدیره در قانون تجارت

در بخش ششم از حقوق تجارت تحت عنوان هیئت مدیره، مواد و تبصره‌هایی ارائه شده است که به صورت مستقیم و غیرمستقیم با ترکیب هیئت مدیره در ارتباط است که در ادامه هر یک از این مواد ارائه می‌گردد:

**ماده ۱۰۷ -** شرکت سهامی بوسیله هیئت مدیره‌ای که از بین صاحبان سهام انتخاب شده و کلاً یا بعضاً قابل عزل می‌باشند، اداره خواهد شد. عده اعضای هیئت مدیره در شرکتهای سهامی عمومی نباید از پنج نفر کمتر باشد.

بر اساس این ماده اعضای هیئت مدیره تنها از میان صاحبان سهام شرکت انتخاب شده و تعداد آنها نمی‌تواند در شرکتهای سهامی عام کمتر از ۵ نفر باشد. شایان ذکر است تعداد اعضای هیئت مدیره برای شرکتهای سهامی خاص دست کم باید ۳ نفر باشد.

**ماده ۱۰۸ -** مدیران شرکت توسط مجمع عمومی مؤسس و مجمع عمومی عادی انتخاب می‌شوند.

**ماده ۱۰۹ -** مدت مدیران در اساسنامه معین می‌شود، لیکن این مدت از دو سال تجاوز نخواهد کرد. انتخاب مجدد مدیران بلامانع است.

بر اساس ماده ۱۰۹ دوره تصدی‌گری مدیران شرکت با سقفی دو ساله محدود شده و زمان بندی این دوره در صورت انتخاب مجدد عضو هیئت مدیره تمدید می‌شود.

**ماده ۱۱۲ -** در صورتی که بر اثر فوت یا استعفا یا سلب شرایط از يك یا چند نفر از مدیران تعداد اعضاء هیئت مدیره از حداقل مقرر در این قانون کمتر شود اعضاء علی‌البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و الا به ترتیب مقرر توسط مجمع عمومی جای آنان را خواهند گرفت و در صورتیکه عضو علی‌البدل تعیین نشده باشد و یا تعداد اعضاء علی‌البدل کافی برای تصدی محل‌های خالی در هیئت مدیره نباشد مدیران باقیمانده باید بلافاصله مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیئت مدیره دعوت نمایند.

**ماده ۱۱۹ -** هیئت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضای هیئت مدیره یک رئیس و یک نائب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می نماید. مدت ریاست رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره بیش از مدت عضویت آنها در هیئت مدیره نخواهد بود. هیئت مدیره در هر موقع می تواند رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره را از سمت‌های مذکور عزل کند. هر ترتیبی خلاف این ماده مقرر شود کان لم یکن خواهد بود. تبصره ۱ - از نظر اجرای مفاد این ماده شخص حقیقی که به عنوان نماینده شخص حقوقی عضو هیئت مدیره معرفی شده باشد در حکم عضو هیئت مدیره تلقی خواهد شد.

تبصره ۲ - هرگاه رئیس هیئت مدیره موقتاً نتواند وظایف خود را انجام دهد وظایف او را نایب رئیس هیئت مدیره انجام خواهد داد.

**ماده ۱۲۱ -** برای تشکیل جلسات هیئت مدیره حضور بیش از نصف اعضاء هیئت مدیره لازم است. تصمیمات باید به اکثریت آراء حاضرین اتخاذ گردد مگر آنکه در اساسنامه اکثریت بیشتری مقرر شده باشد.

**ماده ۱۲۲ -** ترتیب دعوت و تشکیل جلسات هیئت مدیره را اساسنامه تعیین خواهد کرد. ولی در هر حال عده‌ای از مدیران که اقلأ یک سوم اعضاء هیئت مدیره را تشکیل دهند می‌توانند در صورتی که از تاریخ تشکیل آخرین جلسه هیئت مدیره حداقل یک ماه گذشته باشد، با ذکر دستور جلسه هیئت مدیره را دعوت نمایند.

**ماده ۱۲۳ -** برای هر یک از جلسات هیئت مدیره باید صورت جلسه ای تنظیم و لااقل به امضاء اکثریت مدیران حاضر در جلسه برسد. در صورت جلسات هیئت مدیره نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب می‌باشند و خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در آن ذکر می‌گردد. هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف باشد نظر او باید در صورت جلسه قید شود.

**ماده ۱۲۴ -** هیئت مدیره باید اقلأ یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات و مدت تصدی و حق الزحمه او را تعیین کند. در صورتی که مدیر عامل، عضو هیئت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود. مدیرعامل شرکت نمی‌تواند در عین حال رئیس هیئت مدیره همان شرکت باشد مگر با تصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی.

تبصره - هیئت مدیره در هر موقع می‌تواند مدیر عامل را عزل نماید.

### ۳-۲- جایگاه ترکیب و جلسات هیئت مدیره در دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار

در راستای حمایت از حقوق سرمایه‌گذاران، پیشگیری از وقوع تخلفات و نیز ساماندهی و توسعه بازار شفاف و منصفانه و در راستای اصلاح نهادی حاکمیت شرکتی «دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت‌های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران» در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۷ در ۶ فصل، ۴۴ ماده و ۲۴ تبصره به تصویب هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده است این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است. فصل سوم دستورالعمل مزبور در خصوص هیئت مدیره و مدیر عامل می باشد که در ادامه هر یک از این مواد ارائه می گردد:

**ماده ۴- اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل برای ایفای مسئولیت‌های خود در شرکت و در راستای رعایت ضوابط و الزامات قانونی باید دارای تحصیلات، تجربه و فاقد محکومیت قطعی کیفری موثر یا انضباطی موضوع قوانین و مقررات بازار سرمایه باشند. تعداد اعضای هیئت مدیره باید به میزانی باشد که امکان انجام بحث‌های سودمند و تصمیم‌گیری منطقی و همچنین نظارت کافی در ارتباط با امور شرکت فراهم باشد. اکثریت اعضای هیئت مدیره باید غیرموظف باشند و تعداد اعضای مستقل هیئت مدیره نباید کمتر از ۲۰ درصد تعداد کل اعضای هیئت مدیره باشد.**

تبصره ۱: تعداد اعضای هیئت مدیره برای شرکت‌های بزرگ، به تشخیص و اعلام سازمان بورس و اوراق بهادار، حداقل هفت نفر می‌باشد.

تبصره ۲: تعداد اعضای مستقل در شرکت‌ها حسب صلاحدید سازمان بورس و اوراق بهادار قابل افزایش است.

تبصره ۳: موظف شدن اعضای هیئت مدیره، ضمن رعایت شرایط این ماده، صرفاً پس از تصویب هیئت مدیره امکان‌پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم‌گیری حق رأی ندارد.

تبصره ۴: هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره باید معادل یک دهم درصد سهام شرکت یا حداقل معادل پنج میلیارد ریال از سهام شرکت (که هر ۲ سال یک بار متناسب با نرخ تورم و شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی تعدیل می‌شود) را به عنوان سهام وثیقه مدیران نزد شرکت تودیع کنند.

تبصره ۵: در ترکیب هیئت مدیره، باید حداقل یک عضو غیرموظف حضور داشته باشد که دارای تحصیلات مالی (حسابداری، مدیریت مالی، اقتصاد، و مدیریت با گرایش مالی) و تجربه مرتبط باشد.

تبصره ۶: اعضای موظف هیئت مدیره نمی‌توانند در شرکتی دیگر، مدیرعامل یا عضو موظف هیئت مدیره باشند. هیچ یک

از اعضای هیئت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از ۳ شرکت به عنوان عضو غیرموظف هیئت مدیره انتخاب شوند. اعضای هیئت مدیره باید در این خصوص، اقرارنامه‌ای را نیز به کمیته انتصابات ارائه نمایند.

**ماده ۱۴-** در تعیین سمت اعضای هیئت مدیره، عضو ذینفع نباید در رای‌گیری شرکت کند.

**ماده ۱۹-** رئیس هیئت مدیره نباید همزمان، مدیر عامل شرکت یا از اشخاص زیر نظر مدیرعامل باشد. وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره، مدیرعامل و سایر اعضای هیئت مدیره، نحوه تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره و نحوه تصمیم‌گیری و تصویب آن در قالب منشور هیئت مدیره باید به‌طور صریح و روشن مشخص شود و به تصویب هیئت مدیره برسد.

**ماده ۲۱-** هیئت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان‌بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را به عهده داشته باشد.

تبصره ۱: مستندات و اطلاعات موضوع این ماده، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره، باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیئت مدیره در اختیار دبیر هیئت مدیره قرار گیرد.

تبصره ۲: خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه‌ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحو و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

**ماده ۲۴-** جلسات هیئت مدیره باید در هر ماه حداقل یک بار برگزار شود. ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیئت مدیره باید در اولین جلسه هیئت مدیره برای دوره‌های شش‌ماهه به تصویب هیئت مدیره برسد. هیئت مدیره باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته‌های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره در جلسات را در گزارش سالانه خود به مجمع عمومی صاحبان سهام درج نماید.

**ماده ۲۵-** دستور جلسات عادی آتی هیئت مدیره با پیشنهاد هرکدام از اعضای هیئت مدیره یا مدیر عامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آن‌ها در جلسات با نظر رئیس هیئت مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت‌ها داشته باشند، در این شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود.

**ماده ۲۶ -** در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره با تمام یا بعضی از تصمیمات هیئت مدیره مندرج در صورتجلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورتجلسه قید نمایند.

**ماده ۲۷ -** در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیئت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.



۳



## نقش‌های هیئت مدیره

امروزه ضرورت تعریف و واکاوی نقش‌های هیئت مدیره به طور روزافزونی در حال افزایش بوده و از تاثیر قابل ملاحظه‌ای بر عملکرد شرکت‌ها برخوردار است. نقش‌های هیئت مدیره کانون تغییر و تحولات است و به تناسب شرایط و الزامات گوناگونی که از شرکت انتظار می‌رود، شکل متفاوتی به خود خواهد گرفت. صاحب‌نظران با نگاهی به سیر تحولات متعقدند در دوره‌های مختلف عمر شرکت و به تناسب الزامات وارده بر شرکت از طرف نهادهای داخلی و خارجی، برخی از این نقش‌ها منحصر به دوره خاصی بوده و برخی همیشگی و نیازمند توجهی مستمر هستند.

### ۳-۱- دیدگاه صاحب‌نظران خبره در حوزه نقش‌های هیئت مدیره:

صاحب‌نظران نقش‌های هیئت مدیره را در سه گروه کلی تقسیم‌بندی کرده‌اند:

#### الف) نقش‌های راهبردی

- تعیین اهداف و دورنمای کسب و کار
- تدوین (با مشارکت مدیریت) و ارزیابی راهبرد شرکت
- فرهنگ‌سازی و نهادینه سازی تفکر راهبردی

#### ب) نقش‌های کنترلی و نظارتی

- تضمین بقای شرکت (حفظ منافع سهامداران)
- تعیین خاستگاه و حد و مرز مخاطره‌پذیری در شرکت
- انتخاب، ارزیابی، پاداش دهی و اخراج مدیر عامل
- تعیین خطوط اختیار مدیریت و هیئت مدیره
- نظارت و ارزیابی عملکرد تیم مدیریت
- کنترل عملیات کاری شرکت
- گزارش و ارتباط با سهامداران
- پیشنهاد تقسیم سود به مجمع عمومی
- ارزیابی عملکرد هیئت مدیره
- تضمین مقبولیت قانونی عملکرد شرکت
- بازنگری در مسئولیت‌های اجتماعی شرکت

### ج) نقش‌های خدماتی و تامین منابع

ارتقاء سطح شرکت و شأن شرکت

مشارکت در گروه‌های ارتباطی خارجی و اتصال شرکت به ذی نفعان کلان محیطی

کمک به شرکت جهت کسب منابع لازم آن از طریق برقراری ارتباط

ایفای نقش سفیر شرکت

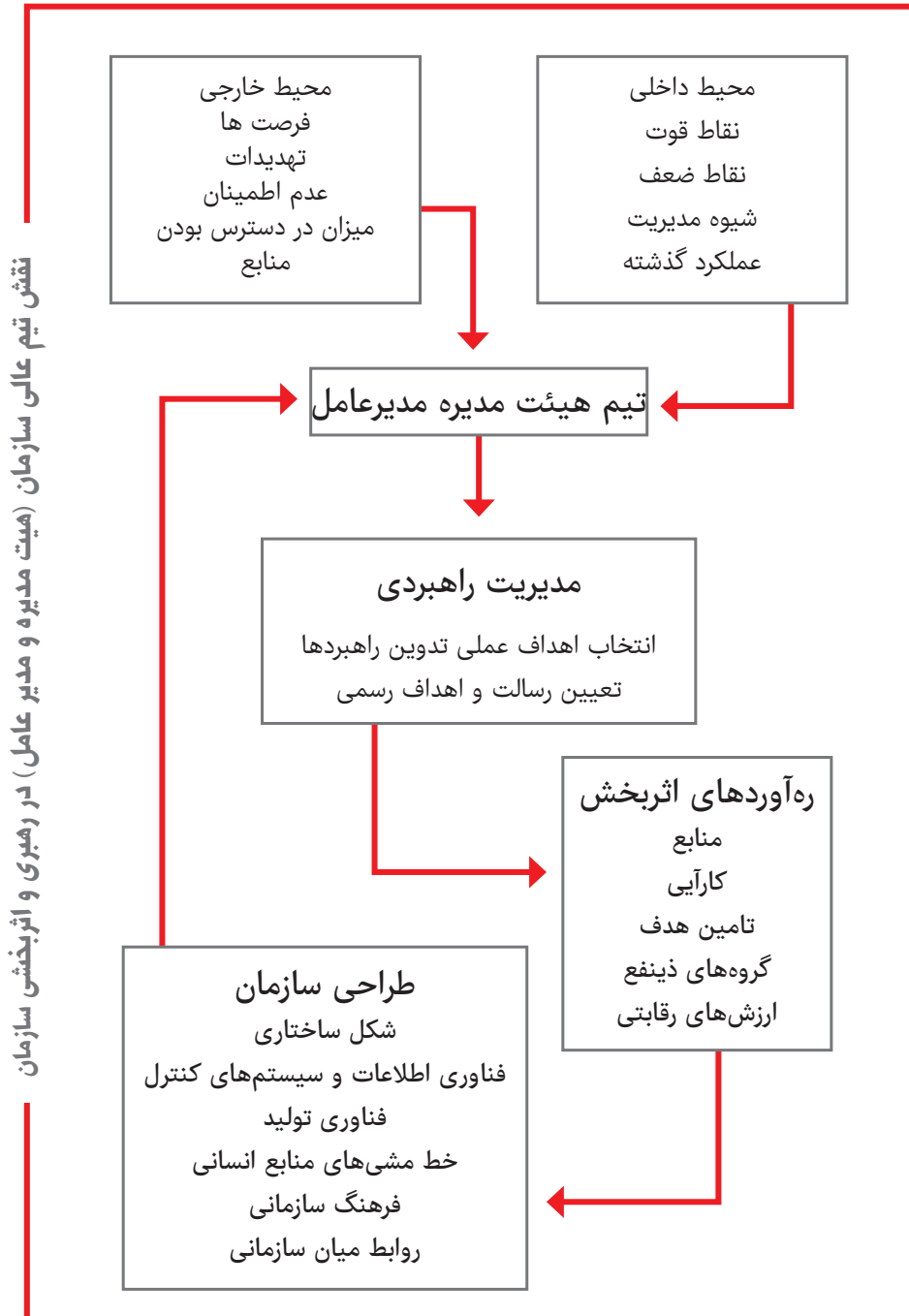
ارائه مشاوره به شخص مدیر عامل و حمایت از وی

البته باید در نظر داشت این سه نقش در مراحل مختلف عمر شرکت می‌توانند اهمیت و وزن ارزشی متفاوتی به خود بگیرند، به گونه‌ای که در مراحل معرفی و شروع به کار شرکت، نقش راهبردی و نظارتی از اهمیت بالایی برخوردارند؛ در حالی که با رشد شرکت و افزایش نیازمندی‌های آن به منابع محیطی جهت رشد، نقش تامین منابع برای هیئت مدیره از اهمیت بیشتری برخوردار می‌شود. معمولاً در مراحل بلوغ، نقش‌های خدماتی و در مراحل افول که شرکت نیازمند یک بازنگری زیرساختی است، نقش راهبردی هیئت مدیره اهمیت بیشتری پیدا میکند.

### ۳-۲- نقش مشترک هیئت مدیره و مدیرعامل در رهبری و اثربخشی سازمان

با وجود آنکه تلاش می‌شود نقش هیئت مدیره از تیم اجرایی و بخصوص مدیرعامل تفکیک شود، اما با وجود این، نقش‌های مشترکی نیز برای این دو، قابل تعریف و تبیین است. از جمله مهمترین این نقش‌ها می‌توان به نقش مشترک هیئت مدیره و مدیر عامل در رهبری، طراحی و اثربخشی سازمان اشاره کرد (رابینز، ۱۹۹۲). این نقش مشارکتی براساس تفاسیر و تحلیلهای صورت گرفته از محیط داخلی و خارجی، رسالت و اهداف مدون سازمان و همچنین بر اساس سند چشم انداز و اهداف عملکرد سازمان به اجرا درمی‌آید. به عبارت بهتر این نقش به طراحی سازمان و تدوین خط مشی‌ها، تعیین فناوری موردنیاز و فرهنگ و روابط سازمانی مورد نیاز می‌پردازد.

همانطور که در شکل صفحه بعد نشان داده شده است، هیئت مدیره و مدیر عامل باید با بازبینی و تحلیل مستمر از شرایط و وضعیت موجود درون سازمان، به تعدیلاتی بر راهبردی‌های خود دست بزنند. از طرفی این دو تیم باید پس از طراحی سازمان با بررسی نتایج طراحی سازمانی، مسائل محتمل را از منظر محیط داخلی سازمان پیگیری کنند.



لازم به ذکر است از دیگر نقش‌های هیئت مدیره در این فرآیند، نقش نظارتی آن است که بر فرآیند اجرای راهبرد توسط تیم مدیریت و تفویض اختیارات لازم در طراحی سازمان به تیم اجرایی مدیر عامل و ارزیابی مستمر آن اعمال می‌شود.

### ۳-۳- نقش‌های فردی اعضای هیئت مدیره

#### ۳-۳-۱- نقش‌های رئیس هیئت مدیره

**دیده بان:** در این نقش رئیس هیئت مدیره باید اموری همچون سمت و سو دادن به شرکت، ایجاد شاخص‌های عملکردی بلند مدت، ایفای نقش زنگ خطر در صورت عدم همسویی فعالیت شرکت با اهداف بلند مدت و ... را به عهده بگیرد.

**رهبر راهبردی:** در این نقش، رئیس هیئت مدیره باید اموری همچون نهادینه‌سازی رفتارهای خاص مبتنی بر اهداف بلند مدت شرکت و ... را متعهد شود.

**مجری جلسات هیئت مدیره:** در این نقش، رئیس هیئت مدیره باید انجام امور ریاست جلسات هیئت مدیره، تنظیم برنامه زمانی جلسات، تهیه دستور جلسات و صورتجلسات هیئت مدیره و ... را برعهده بگیرد.

**ارزیاب:** در این نقش، رئیس هیئت مدیره باید بر عملکرد تیم اجرایی و تیم هیئت مدیره نظارت داشته، نقش آفرینی هیئت مدیره و تیم اجرایی را در کسب اهداف عالی شرکت ارزیابی کند.

**میانجی‌گر:** در این نقش رئیس هیئت مدیره باید اموری مانند کشف مسائل آشوب آفرین، برگزاری جلسات با نمایندگان کارگري، برقراری رابطه دوستانه و سازنده بین تیم مدیریت و تیم هیئت مدیره، شناخت موانع برقراری ارتباطات و راه‌حل‌های آن ... را در دستور کار قرار دهد.

**پل ارتباطی:** در این نقش، رئیس هیئت مدیره باید انجام اموری همچون ریاست جلسات عمومی سالیانه با سهامداران، برگزاری جلسه با سهامداران عمده شرکت و ... را بر عهده بگیرد.

### ۲-۳-۳- نقش‌های مدیر عامل

مدیر عامل با ایفای نقش پل ارتباطی خود بین تیم هیئت مدیره و تیم اجرایی، باید الگوهای رفتاری مشارکتی را ایجاد کند و در نهایت همسویی فعالیت‌های تیم اجرایی را با اهداف عالی شرکت و تیم هیئت مدیره تضمین کند. امروزه مدیران عامل باید نقش‌های متفاوت زیر را ایفا کنند:

**ستاره فیلم:** مدیر عامل پس از بازبینی فیلمنامه شرکت (راهبرد، اهداف بلند مدت، مصوبات هیئت مدیره و ...) که به صورت کاملاً مشارکتی با تیم هیئت مدیره به نگارش درآمده و تحت نظارت آنها اجرا می‌شود، ایفاگر این نقش خواهد بود.

**سیمای اجرایی شرکت:** مدیر عامل فرد محوری شرکت است که پیشرفت پروژه‌ها و راهبردهای شرکت را به منظور تعیین جهت‌گیری‌های کلی سازمان مدیریت کرده و منابع در دسترس را در جهت عملیاتی و اجرایی کردن مأموریت‌ها، چشم‌اندازها و اهداف هدایت می‌کند. مدیر عامل فعالیت‌ها و کسب و کار روزانه شرکت را اداره می‌کند.

**انتخاب مدیران شایسته و تاسیس ساختاری موثر برای سازمان**

**رابط:** مدیر عامل در مرکز فعالیت کسب و کار قرار دارد و درون شرکت را به تیم هیئت مدیره مرتبط می‌سازد.

**متفکر:** افزایش اهمیت دارایی نامشهود شرکت منعکس‌کننده تغییراتی است که بر اساس آن، نگرش شرکت از فلسفه تولید‌گرایی به فلسفه خدمات‌رسانی و دانش‌محوری تغییر یافته است. در این نقش، مدیر عامل حافظ دارایی‌های فکری شرکت است و با ایجاد گروه‌های مستقل تخصصی، اتاق‌های فکر درون شرکت را تحت کنترل و نظارت خود درمی‌آورد.

### ۳-۳-۳- نقش اعضای هیئت مدیره

**کمیته گردان:** در این نقش، اعضای هیئت مدیره موظفند به تناسب تخصص خود در هر یک از کمیته‌های تخصصی همچون کمیته حسابرسی، کمیته انتصابات، کمیته راهبردی و ... نقش آفرینی کنند. این گونه اعضا معمولاً در کمیته‌های هیئت مدیره نقش ریاست کمیته را برعهده دارند.

**چالش افکن:** در این نقش، اعضا در جلسات هیئت مدیره مسائل شرکت را به چالش کشیده و هر گونه نقص مدیریتی یا هیئت مدیره‌ای را زیر ذره بین تیزبینانه خود و هیئت مدیره خواهند برد.

**تصمیم گیرنده جمعی:** در این نقش از اعضای هیئت مدیره انتظار می‌رود در پایان جلسات هیئت مدیره به صورتی هدفمند و برنامه ریزی شده به تصمیم‌گیری‌هایی اقدام کنند که در مقایسه با تصمیمات فردی از درجه اثربخشی بالایی برخوردار است.

**مشاور:** در این نقش از اعضای هیئت مدیره انتظار می‌رود با توجه به ریاست کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره، تیم اجرایی زیردست خود را در موضوعات خاص، مورد راهنمایی و مشاوره قرار دهد.

**شکارچی منابع:** در این نقش، هر یک از اعضای هیئت مدیره به تناسب تخصص، تجربه و مهارت خود باید در صدد کشف منابع ارزان، باکیفیت و سریع باشند تا در مواقع ضروری، آن منابع را به سرعت جایگزین منابع پیشین کنند.

**مغز متفکر:** در این نقش اعضای هیئت مدیره باید با ارائه ایده‌های نوآورانه و البته عملی، سعی در تغییر جهت شرکت از مسیر معمول پیشین به مسیری موفق‌تر کنند.

**ضربه گیر:** در این نقش اعضای هیئت مدیره باید بتوانند از شرکت در برابر مخاطرات (شامل رقبا، بحران‌های مالی، نوسانات قیمت و ...) حفاظت کنند و انتظار می‌رود با تعریف سبد کسب و کار متنوعی از محصولات، از درصد مخاطراتی که شرکت با آن رو به رو خواهد شد، بکاهند.

### ۳-۳-۴- نقش کمیته‌های هیئت مدیره

هیئت مدیره جهت ایفای هر چه بیشتر نقش‌های خود (اعم از راهبردی، نظارتی و خدماتی) نیازمند دریافت اطلاعاتی قابل فهم، به موقع، به روز و مستقل هستند؛ اطلاعاتی که بتواند هیئت مدیره را نسبت به مسائل مهمی همچون حسابرسی فعالیت‌های مالی، پرداخت‌ها و پاداش‌ها، طریق عضوگیری و انتصاب اعضا و ... آگاه سازد. این اطلاعات بعضاً در قالب طرح‌های پیشنهادی برخی کارگروه‌های تخصصی هیئت مدیره تحت عنوان «کمیته» به تیم هیئت مدیره ارائه می‌شود.

کمیته‌های مختلفی برای هیئت مدیره‌ها قابل تعریف است که از جمله می‌توان به کمیته انتصابات، کمیته حسابرسی، کمیته پاداش، کمیته آموزش، کمیته راهبردی،

کمیته اجرایی و ... اشاره کرد. از میان این کمیته‌ها، کمیته‌های حسابرسی، انتصابات و پاداش از جمله مهمترین کمیته‌های هیئت مدیره محسوب می‌شوند که از جانب نهادهای قانون‌گذار مختلف جهان به عنوان یک الزام برای هیئت مدیره‌ها مطرح می‌شوند.

### ۱-۳-۳-۳- کمیته انتصابات

در این کمیته تاثیر تصمیمات هیئت مدیره از لحاظ انتصابات، حفظ، آموزش و اخراج مدیران بر عملیات جاری شرکت، مورد واکاوی قرار می‌گیرد. اعضای غیراجرایی این کمیته معمولاً نقش نظارتی و کنترلی خود را در فرآیندهای انتصابی اعضای شرکت متناسب با خط‌مشی‌ها و الزامات حاکمیتی و راهبردی آن ایفا می‌کنند.

### ۱-۳-۳-۳- کمیته حسابرسی

با آنکه در اوائل دهه ۸۰ میلادی، کمیته حسابرسی، مفهوم کنگ و ناشناخته‌ای به نظر می‌رسید اما در حال حاضر و به اعتقاد بسیاری از صاحب‌نظران می‌توان این کمیته را مهمترین کمیته هیئت مدیره دانست؛ به گونه‌ای که بر اساس الزامات حاکمیت شرکتی بورس‌های مختلف جهان منجمله بورس اوراق بهادار تهران، کمیته حسابرسی باید در ترکیب کمیته‌های هیئت مدیره شرکت‌های تحت پوشش این گونه بورس‌ها قرار گیرد. به برخی از وظایف این کمیته می‌توان به حسابرسی فعالیت‌های مالی شرکت، کاربست رویکردهای متنوع حسابرسی در شرکت، کنترل‌های داخلی، ارائه گزارش‌هایی از عملکرد مالی شرکت در زمان مناسب به تیم هیئت مدیره و ... اشاره کرد.

### ۱-۳-۳-۳- کمیته پاداش

در دهه‌های اخیر طرح پرداخت مبتنی بر عملکرد، تحت هدایت و کنترل کمیته پاداش هیئت مدیره، بیشتر در دستور کار هیئت مدیره‌ها قرار گرفته است. از جمله نقش‌های این کمیته می‌توان به هدفگذاری عملکردی برای مدیران اجرایی، ارزیابی عملکرد تیم اجرایی و تعیین خط مشی پاداش‌ها در شرکت، چگونگی پرداخت و زمانبندی آن، تایید پرداخت به بخش مالی شرکت با هماهنگی هیئت مدیره و کمیته حسابرسی و ارائه گزارش جامع در خصوص نوع پاداش اعطا شده و چگونگی ارائه و ... به تیم هیئت مدیره اشاره کرد.

۴

## مسئولیت‌های هیئت مدیره

هیئت مدیره‌ها دارای جایگاه ویژه‌ای در اداره شرکت‌ها بوده و برای انجام وظایف محوله از مسئولیت‌هایی برخوردارند که به صورت رسمی یا غیر رسمی برای آنها تعریف می‌شود. آنچه که به وضوح در تحقیقات اخیر به چشم می‌خورد درک این موضوع است که هیئت مدیره‌ها زمانی می‌توانند به مسئولیت‌های خود جامه عمل بپوشانند که آنها را به درستی درک کرده و اقدامات مقتضی را برای تحقق آنها انجام دهند.

در فضای داخلی و در قالب مواد موجود در قوانین تجارت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار نیز به این مسوولیت‌ها تا حدی پرداخته شده است. در ارتباط با مسئولیت‌های داخلی و از منظر قانون تجارت به مسئولیت‌هایی همچون اداره شرکت، نصب و عزل مدیر عامل و رئیس و نائب رئیس هیئت مدیره، مدیریت جلسات و ... و از منظر دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار به مسئولیت‌هایی همچون تعیین اهداف راهبردی شرکت، نظارت بر مدیریت اجرایی شرکت، تدوین و پیاده سازی منشور اخلاقی، تشکیل کمیته‌ها، تشکیل دبیرخانه و ... اشاره شده است.

در بعد مسئولیت خارجی ماده‌های ۱۱۲، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۴۰ و ۱۴۱ در قانون تجارت و ماده‌های ۶، ۹، ۱۰، ۲۰، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۸، ۳۳، ۳۸، ۳۹، ۴۰ و ۴۱ در دستورالعمل حاکمیت شرکتی موضوعاتی را مدنظر قرار داده است که در بخش پایانی همین سرفصل، مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

مسئولیت‌های هیئت مدیره به دو بخش زیر تقسیم بندی می‌شود:

 مسئولیت‌های داخلی هیئت مدیره:

الف) رسالت و چشم انداز شرکت

ب) مدیریت و نظارت بر منابع شرکت

ج) رهبری کارکنان و حمایت از آنها

 مسئولیت‌های خارجی هیئت مدیره:

الف) مسئولیت قانونی/حقوقی

ب) مسئولیت اجتماعی

#### ۴-۱- مسئولیت‌های داخلی هیئت مدیره

مسئولیت‌های داخلی هیئت مدیره به آن دسته از مسئولیت‌هایی اطلاق می‌شود که نگاه

درون سازمانی داشته باشد و جهت مدیریت بهتر درون سازمانی برای هیئت مدیره‌ها در نظر گرفته می‌شود. مسئولیت‌های داخلی هیئت مدیره را می‌توان به سه دسته کلی تقسیم کرد. این سه مسئولیت کلی در شکل ارائه شده است.



**۴-۱-۱- رسالت و چشم انداز شرکت:** اولین حوزه مسئولیتی هیئت مدیره در داخل سازمان، حوزه رسالت و چشم‌انداز شرکت است. این حوزه مسئولیتی خود شامل سه زیرمسئولیت است:

- تدوین رسالت و چشم انداز شرکت با نگاهی به اهداف عالی
- حصول اطمینان از برنامه ریزی اثربخش در جهت تحقق رسالت و چشم انداز
- نظارت بر برنامه‌ها و تولیدات/خدمات شرکت

**۴-۱-۲- مدیریت و نظارت بر منابع شرکت:** یکی از مسئولیتهای اساسی هیئت مدیره‌ها - که کمترین توجه را به خود جلب کرده است - مسئولیت مدیریت و نظارت بر دارایی‌های شرکت است.

از جمله دلایل این امر، می‌توان به مواردی همچون عدم آشنایی کافی اعضای هیئت مدیره با صورتهای مالی، موضوعات مالیاتی، بیمه و به طور کلی مدیریت اثربخش دانست این حوزه مسئولیت داخلی در سه حوزه زیر قابل بررسی است:

- حصول اطمینان از کیفیت و کمیت مناسب منابع
- مدیریت اثربخش منابع
- بهبود سیمای عمومی شرکت

**۴-۱-۳- رهبری کارکنان و حمایت از آنها:** سومین مسئولیت هیئت مدیره، هدایت و رهبری کارکنان و مدیریت شرکت در جهتی است که همسو با رسالت و چشم‌انداز شرکت باشد. از سوی دیگر در این حوزه مسئولیتی، تیم هیئت مدیره و ریاست آن باید به امر انتخاب، ارزیابی و جانشین پروری مدیر عامل پرداخته و با تدوین خط‌مشی‌های پاداش، به مرجع مناسبی جهت طرح دعاوی درون شرکتی تبدیل شوند.

#### **۴-۲- مسئولیت‌های خارجی هیئت مدیره**

مسئولیت‌های خارجی هیئت مدیره، نگاه برون‌سازمانی دارند و به تسهیل تعامل سازمان با محیط پیرامونی آن مربوط می‌شود.

**۴-۲-۱- مسئولیت قانونی/حقوقی هیئت مدیره:** این مسئولیت مبین انتظار پاسخگویی

از هیئت مدیره در ارتباط با مسائل حقوقی شرکت است و عمدتاً از جانب نهادهای قانون‌گذار تعیین می‌شود و هیئت مدیره باید نظارت کاملی بر تحقق این امور در میان مجموعه فعالیت‌های شرکت داشته باشد. برخی از این مسئولیتها عبارتند از:

- دعوت از سهامداران جهت حضور در مجامع عمومی شرکت
- مسئولیت مالی/جزایی هیئت مدیره در صورت تخطی از قوانین و مفاد اساسنامه
- تاسیس کمیته‌های هیئت مدیره بر اساس الزامات وارده از سوی نهادهای قانونی و مالی

- نظارت بر مقبولیت فعالیت‌های شرکت به تناسب قوانین و مقررات حقوقی
- تدوین و ارزیابی مستمر خط مشی‌های قانونی در فرآیندهای حاکمیت شرکتی

### ۴-۲-۲- مسئولیت اجتماعی:

مسئولیت اجتماعی در دو بُعد کلی مطرح می‌شود: بُعد داخلی که بیشتر شامل مدیریت منابع انسانی، مدیریت ارتباط با سهامداران و سلامت در محیط کار می‌شود. بُعد خارجی که بیشتر به مسئولیت شرکت در قبال جوامع و دولتهای محلی، شرکاء، مشتریان، گروه‌های غیرانتفاعی و محیط زیست و منابع طبیعی اطلاق می‌شود. در این حوزه مسئولیتی، اعضای هیئت مدیره در نقش «معتمدان مردمی» به فعالیت می‌پردازند. در این مدل، رسالت اصلی شرکت (در مقام یک سازمان غیرانتفاعی) به تولید و ارائه محصولات مربوط می‌شود که بتواند با ایجاد تغییرات مثبت اجتماعی، به مسائل اخلاقی، اجتماعی، فرهنگی و محیط زیستی در جامعه کمک کند.

### ۴-۳- مسئولیت‌های هیئت مدیره در قانون تجارت

در این بخش سعی می‌شود به رغم عدم طبقه‌بندی دقیق برای مسئولیت هیئت مدیره در مواد قانون تجارت، به آن دسته از مواردی اشاره شود که می‌توان از آن برداشتی مسئولیت‌گونه برای هیئت مدیره‌ها داشت.

**ماده ۱۰۷ -** شرکت سهامی بوسیله هیئت مدیره‌ای که از بین صاحبان سهام انتخاب شده و کلاً یا بغضاً قابل عزل می‌باشند اداره خواهد شد. عده اعضای هیئت مدیره در شرکتهای سهامی عمومی نباید از پنج نفر کمتر باشد.

**ماده ۱۱۸ -** جز درباره موضوعاتی که به موجب مقررات این قانون اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است مدیران شرکت دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره امور شرکت می‌باشند مشروط بر آنکه تصمیمات و اقدامات آنها در حدود موضوع شرکت باشد. محدود کردن اختیارات مدیران در اساسنامه یا به موجب تصمیمات مجامع عمومی فقط از لحاظ روابط بین مدیران و صاحبان سهام معتبر بوده و در مقابل اشخاص ثالث باطل و کان لم یکن است.

**ماده ۱۱۹ -** هیئت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضای هیئت مدیره یک رئیس و یک نائب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می‌نماید. مدت ریاست رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره بیش از مدت عضویت آنها در هیئت مدیره نخواهد بود. هیئت مدیره در هر موقع می‌تواند رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره را از سمت‌های مذکور عزل کند. هر ترتیبی خلاف این ماده مقرر شود کان لم یکن خواهد بود.

**ماده ۱۲۹ -** اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت و هم چنین موسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیئت مدیره و یا مدیر عامل شرکت شریک یا عضو هیئت مدیره یا مدیر عامل آنها باشند نمی‌توانند بدون اجازه هیئت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می‌شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه نیز هیئت مدیره مکلف است بازرس شرکت را از معامله‌ای که اجازه آن داده شده بلافاصله مطلع نماید و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی عادی صاحبان سهام بدهد و بازرس نیز مکلف است ضمن گزارش خاصی حاوی جزئیات معامله نظر خود را درباره چنین معامله‌ای به همان مجمع تقدیم کند. عضو هیئت مدیره یا مدیر عامل ذینفع در معامله در جلسه هیئت مدیره و نیز در مجمع عمومی عادی هنگام اخذ تصمیم نسبت به معامله مذکور حق رای نخواهد داشت.

**ماده ۱۳۰ -** معاملات مذکور در ماده ۱۲۹ در هر حال ولو آنکه توسط مجمع عادی تصویب نشود در مقابل اشخاص ثالث معتبر است مگر در موارد تدلیس و تقلب که شخص ثالث در آن شرکت کرده باشد. در صورتی که بر اثر انجام معامله به شرکت خسارتی وارد آمده باشد جبران خسارت بر عهده هیئت مدیره و مدیر عامل یا مدیران ذینفع و مدیرانی است که اجازه آن را داده‌اند که همگی آنها متضامناً مسئول جبران خسارات وارده معامله به شرکت می‌باشند.

**ماده ۱۳۳ -** مدیران و مدیر عامل نمی‌توانند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند. هر مدیری که از مقررات این ماده تخلف کند و تخلف او موجب ضرر شرکت گردد، مسئول جبران آن خواهد بود منظور از ضرر در این ماده اعم است از ورود خسارت یا تقویت منفعت.

**ماده ۱۳۵ -** کلیه اعمال و اقدامات مدیران و مدیر عامل شرکت در مقابل اشخاص ثالث نافذ و معتبر است و نمی‌توان به عذر عدم اجرای تشریفات مربوط به طرز انتخاب آنها اعمال و اقدامات آنان را غیر معتبر دانست.

**ماده ۱۳۶ -** در صورت انقضاء مدت ماموریت مدیران تا زمان انتخاب مدیران جدید مدیران سابق کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن خواهند بود. هرگاه مراجع موظف به دعوت مجمع عمومی به وظیفه خود عمل نکنند هر ذینفع می‌تواند از مرجع ثبت شرکت‌ها دعوت مجمع عمومی عادی را برای انتخاب مدیران تقاضا نماید.

**ماده ۱۳۷ -** هیئت مدیره باید لااقل هر شش ماه یکبار خلاصه صورت دارائی و قروض شرکت را تنظیم کرده، به بازرسان بدهد.

**ماده ۱۳۸ -** هیئت مدیره موظف است بعد از انقضای سال مالی شرکت ظرف مهلتی که در اساسنامه پیش بینی شده است مجمع عمومی سالانه را برای تصویب عملیات سال مالی قبل و تصویب ترانزنامه و حساب سود و زیان شرکت دعوت نماید.

**ماده ۱۴۰ -** هیئت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود خالص شرکت را بعنوان اندوخته قانونی موضوع نماید. همین که اندوخته به یک دهم سرمایه شرکت رسید موضوع کردن آن اختیاری است و در صورتی که سرمایه شرکت افزایش یابد کسری یک بیستم مذکور ادامه خواهد یافت تا وقتی که اندوخته قانونی به یک دهم سرمایه بالغ گردد.

**ماده ۱۴۱ -** اگر بر اثر زیان‌های وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود هیئت مدیره مکلف است بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را دعوت نماید تا موضوع انحلال یا بقاء شرکت مورد شور و رأی واقع شود. هرگاه مجمع مزبور رأی به انحلال شرکت ندهد، باید در همان جلسه و با رعایت مقررات ماده ۶ این قانون سرمایه شرکت را به مبلغ سرمایه موجود کاهش دهد. در صورتی که هیئت مدیره برخلاف این ماده به دعوت مجمع عمومی فوق العاده مبادرت ننماید و یا مجمعی که دعوت می‌شود

نتواند مطابق مقررات قانونی منعقد گردد هر ذینفعی می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه صلاحیت‌دار درخواست کند.

**ماده ۱۴۲ -** مدیران و مدیر عامل شرکت در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلف از مقررات قانونی با اساسنامه شرکت و یا مصوبات مجمع عمومی برحسب مورد منفردا یا مشترکا مسئول می‌باشند و دادگاه حدود مسئولیت هریک را برای جبران خسارت تعیین خواهد نمود.

#### **۴-۴- مسئولیت‌های هیئت مدیره در دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار**

نهاد بورس مسئولیت‌های متنوعی را بر دوش هیئت مدیره قرار داده است که در برخی موارد به صورت شفاف‌تری به آنها اشاره شده است.

**ماده ۵ -** هیئت مدیره مسئول تدوین و پیاده‌سازی اخلاق سازمانی در شرکت می‌باشد و باید از ساز و کارهای اجرایی و الزام اجرایی شدن اخلاق سازمانی اطمینان حاصل نماید. اخلاق سازمانی شامل التزام به صداقت، درستکاری و پایبندی به ارزش‌های اخلاقی سازمانی می‌باشد.

**ماده ۶ -** هیئت مدیره باید با اتخاذ رویه‌های مناسب، در چارچوب قوانین و مقررات، رعایت یکسان حقوق کلیه سهامداران را برقرار نماید.

**ماده ۷ -** معاملات با اشخاص وابسته باید به شکلی تایید و اجرا شود که از کنترل مناسب تضاد منافع اطمینان حاصل شود و از منافع شرکت و سهامداران حفاظت کند.

**ماده ۱۲ -** هیئت مدیره باید مبنای حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره و مدیران ارشد اجرایی را به گونه‌ای متناسب با عملکرد آنان تعیین نماید که با منافع بلندمدت شرکت و سهامداران همسو باشد و همچنین منجر به انگیزه‌بخشی به اعضای هیئت مدیره شود.

تبصره: اعضای هیئت مدیره نمی‌توانند برای سمت خود به عنوان عضو هیئت مدیره، وجوهی را تحت عنوان پاداش یا سایر عناوین، غیر از آنچه که در مجمع عمومی صاحبان سهام تعیین شده، مقرر نمایند.

**ماده ۱۵ -** کلیه شرکت‌ها باید کمیته حسابرسی و کمیته انتصابات را تحت نظر هیئت مدیره تشکیل و عملکرد آن را مورد نظارت قرار دهند. همچنین شرکت‌ها، در صورت اعلام سازمان بورس اوراق بهادار یا به تشخیص هیئت مدیره، باید سایر کمیته‌های تخصصی از قبیل کمیته "ریسک" و "جبران خدمات" را تحت نظر هیئت مدیره تشکیل و عملکرد آن‌ها را مورد نظارت قرار دهند.

**ماده ۲۱-** هیئت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان‌بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را به عهده داشته باشد.

تبصره ۱: مستندات و اطلاعات موضوع این ماده، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره، باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیئت مدیره در اختیار دبیر هیئت مدیره قرار گیرد.

تبصره ۲: خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه‌ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحو و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

**ماده ۲۲-** ریاست دبیرخانه هیئت مدیره به عهده دبیر هیئت مدیره است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی‌های لازم با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه می‌کند. انتخاب افراد خارج از هیئت مدیره به عنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است.

**ماده ۲۳-** مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیئت مدیره، پی‌گیری مصوبات، و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیئت مدیره بر عهده دبیر هیئت مدیره است. وی باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیئت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

**ماده ۲۴-** جلسات هیئت مدیره باید در هر ماه حداقل یک بار برگزار شود. ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیئت مدیره باید در اولین جلسه هیئت مدیره برای دوره‌های شش‌ماهه به تصویب هیئت مدیره برسد. هیئت مدیره باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته‌های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره در جلسات را در گزارش سالانه خود به مجمع عمومی صاحبان سهام درج نماید.

**ماده ۲۹-** در خصوص تشکیل مجامع و اعمال حق رای، هیئت مدیره باید قبل از تشکیل مجامع عمومی صاحبان سهام، مالکیت و یا وکالت سهامداران (به غیر از وکالت به متولی دارایی) را تایید و برگه ورود به مجمع را صادر نماید.

**ماده ۳۸-** در صورتی که انتخاب اعضای هیئت مدیره در دستور جلسه مجمع عمومی باشد، شرکت باید آگهی دعوت به مجمع را حداقل ۲۵ روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالانتشار شرکت درج نماید.

**ماده ۴۱-** عضو مستقل هیئت مدیره نباید به فعالیت‌ها یا معاملاتی اقدام نماید که استقلال وی مخدوش شود. چنانچه عضو مستقل هیئت مدیره شرایط استقلال را از دست بدهد، باید موضوع را فوراً به شرکت اطلاع داده و شرکت نیز آن را فوراً افشا و نسبت به جایگزینی با عضو علی‌البدل اقدام نماید.



## وظائف هیئت مدیره

در گذشته از هیئت مدیره انتظار می‌رفت تنها به انجام برخی فعالیت‌های نظارتی و کنترلی بر امور شرکت پرداخته و سایر امور را به تیم اجرایی بسپارند، اما این روند در طول سال‌های اخیر و با بهبود یافتن جایگاه هیئت مدیره‌ها در حاکمیت شرکتی، تغییر کرده است و علاوه بر گسترده شدن وظایف هیئت مدیره، انتظار می‌رود هیئت مدیره‌ها مشارکت و درگیری بیشتری در مسائل راهبردی کسب و کار و رهبری شرکت‌ها داشته باشد.

### ۵-۱- وظایف هیئت مدیره از منظر شوارتز و همکاران

شوارتز و همکاران (۲۰۰۵) با تاکید بر برخی از مهمترین ویژگی‌های اخلاقی هیئت مدیره، به تشریح وظایف هیئت مدیره به تناسب هر یک از این ویژگی‌ها می‌پردازد و معتقدند هیئت مدیره‌ها تنها در صورتی می‌توانند به صورت اثر بخشی به وظایف خود جامعه عمل ببوشانند که این ویژگی را در خود پرورش داده و به آنها متعهد باشند.

#### ویژگی‌های اخلاقی هیئت مدیره و وظایف هیئت مدیره

**وفادار بودن:** این ویژگی به معنای وفادار ماندن به منافع شرکت و عمل کردن به گونه ای است که به نحو احسن با منافع شرکت هم‌راستا باشد. از این منظر، اعضای هیئت مدیره موظفند از فعالیت‌هایی که به نفع شخصی خود صورت می‌پذیرد، اجتناب کرده و در معاملات، بیشتر سود شرکت را مد نظر قرار دهند تا آنکه به منافع مالی خود بیندیشند.

**صادق بودن:** بر اساس این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره موظفند در تشریح واقعیت‌های کسب و کار، صراحت داشته و راستگو باشند. بر مبنای این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره باید از بیان اطلاعات دو پهلو پرهیز کرده و در بیان اطلاعات مالی، به‌صورتی کاملاً شفاف عمل کنند.

**مسئول بودن:** بر اساس این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره موظفند با حضور و مشارکت مستمر در جلسات هیئت مدیره، گزارش‌های رسیده به هیئت مدیره را به‌شکلی دقیق مطالعه کرده و با اجتناب از بروز تعارض در منافع، ارزیابی مناسبی از عملکرد شرکت و مدیران آن داشته باشند. یکی دیگر از وظایف مهم هیئت مدیره در این بخش، جامع عمل پوشاندن به مسئولیت‌های اجتماعی، فردی و جمعی آنهاست.

**قانون‌مند بودن:** بر اساس این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره موظفند همچون یک

شهروند قانون‌شناس عمل کرده و تلاش خود را جهت حفظ الزامات قانونی، مصروف کنند. از طرفی اعضاء باید درباره این که استانداردها و ساختارهای حاکمیتی به اجرا درآمده اند، اطمینان حاصل کنند. علاوه بر این باید با بررسی ساختارهای مقبولیتی اجرا شده مشکلات را شناسائی کرده و این مسائل را در جلسات رسمی هیئت مدیره مطرح کنند.

**عادلانه رفتار کردن:** بر اساس این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره موظفند در اتخاذ تصمیمات و رفتار با دیگران، رعایت انصاف و عدالت را بنمایند و از هرگونه تبعیض و دوگانگی رفتاری بپرهیزند. اهمیت این رفتار عادلانه، خصوصاً در ارتباط با مواردی همچون استخدام، پاداش یا اخراج، بیشتر نیز خواهد بود.

**متعهد ماندن:** بر اساس این ویژگی اخلاقی، اعضای هیئت مدیره متعهد می‌شوند تا به اهداف و ارزش‌های بنیادین شرکت متعهد مانده و سعی و تلاش خود را در کاربست اصول اخلاقی دوچندان سازند. همچنین هیئت مدیره خود را متعهد می‌داند که تصمیمات را با دوراندیشی و مبتنی بر رسالت و چشم انداز سازمان اتخاذ کند و اهتمام خود را برای کمک به تیم اجرائی در جهت تحقق حداکثری منافع ذی‌نفعان به کار ببرد.

### ۵-۲- وظایف هیئت مدیره از منظر قانون تجارت

در قانون تجارت داخلی اگر چه به صورت مجزا و مستقیم به وظایف هیئت مدیره اشاره نشده است. اما این وظایف از مطالعه مواد و بندهای مختلف قانون تجارت قابل استنباط است. این وظایف با توجه به بندهای مواد ۱۰۷ الی ۱۴۳ به شرح زیرند:

- ۱) اعلام قبولی سمت توسط اشخاص پس از انتخاب به عضویت هیئت مدیره
- ۲) تودیع سهام تضمینی به منظور جبران خسارت احتمالی شرکت از طرف مدیر
- ۳) تعیین رئیس و نایب رئیس
- ۴) تعیین مدیر عامل
- ۵) برگزاری جلسات هیئت مدیره با حداکثر اعضا
- ۶) دعوت از مجمع عمومی عادی و فوق العاده برای انجام اموری که مجامع مسئولیت آن را به عهده دارند.
- ۷) تنظیم بیلان و حساب سود و زیان و دارایی شرکت و تقسیم آن طبق مقررات و همچنین تهیه خلاصه دارایی و فروش شرکت هر شش ماه یکبار و تسلیم آن به بازرسان.

سپردن اندوخته قانونی مقرر در حساب مربوطه تا زمانی که کافی باشد (یک دهم سرمایه) هر وظیفه ای که بر عهده سایر مجامع نباشد. به عبارت دیگر انجام وظایفی که به موجب قانون، مقرات اساسنامه‌ای، مجامع یا عرف و عادت بر عهده اعضاء گذاشته شده است.

### ۵-۳- وظایف هیئت مدیره از منظر دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار

در مجموعه موارد مطرح شده در دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار، ماده ۱۳ به صورت مستقیم به وظایف هیئت مدیره پرداخته است. البته در برخی مواد نیز به صورت مجزا به این وظایف پرداخته است.

تبصره ۴ ماده ۵- هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره باید معادل یک دهم درصد سهام شرکت یا حداقل معادل پنج میلیارد ریال از سهام شرکت (که هر ۲ سال یک بار متناسب با نرخ تورم و شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی تعدیل می‌شود) را به عنوان سهام وثیقه مدیران نزد شرکت تودیع کنند.

**ماده ۸-** هیئت مدیره باید اقدامات لازم را جهت استقرار ساز و کارهای کنترل داخلی اثربخش به منظور اطمینان بخشی معقول از حفاظت از داراییها و منابع شرکت در برابر اتلاف، تقلب و سوء استفاده، تحقق کارایی و اثربخشی عملیات شرکت، کیفیت گزارشگری مالی و غیرمالی و رعایت قوانین و مقررات، برقرار نماید. همچنین واحد حسابرسی داخلی را مطابق با ضوابط و مقررات سازمان، تشکیل و مورد نظارت قرار دهد.

**ماده ۹-** هیئت مدیره باید سیستم کنترل‌های داخلی را حداقل به طور سالانه بررسی و نتایج آن را در گزارشی تحت عنوان «گزارش کنترل‌های داخلی» درج و افشا نماید. حسابرس مستقل شرکت باید در گزارش خود به مجمع عمومی صاحبان سهام در خصوص رعایت استقرار و به کارگیری سیستم کنترل‌های داخلی مناسب و اثربخش توسط شرکت مطابق با ضوابط و مقررات مرتبط، اظهار نظر کند.

**ماده ۱۰-** هیئت مدیره باید سازوکاری را طراحی و پیاده‌سازی نماید که از رعایت کلیه قوانین و مقررات در خصوص دارندگان اطلاعات نهانی اطمینان حاصل شود.

**ماده ۱۱-** هیئت مدیره باید ساز و کار مناسبی را جهت جمع‌آوری و رسیدگی به گزارش‌های مربوط به نقض قوانین و مقررات و نارسایی در شرکت، توسط اشخاص مختلف، تدوین و اطلاع‌رسانی کرده و بر اجرای آن نظارت داشته باشد.

**ماده ۱۳-** وظایف هیئت مدیره در موارد زیر غیرقابل تفویض است:

انتخاب هیئت عامل، مدیرعامل و قائم مقام یا جانشین وی، اعضای کمیته‌های ریسک، حسابرسی، انتصابات و جبران خدمات و سایر کمیته‌های هیئت مدیره، مدیر حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد آنان،

معرفی عضو/اعضای هیئت مدیره برای شرکت‌های فرعی و وابسته و تعیین نماینده عضو حقوقی هیئت مدیره در شرکت‌های فرعی و وابسته.

تعیین حقوق، مزایا و پاداش مدیرعامل و قائم مقام وی، اعضای کمیته حسابرسی و سایر کمیته‌های هیئت مدیره که عضو هیئت مدیره نیستند و مدیر حسابرسی داخلی و مبلغ و محتوای قراردادهای حسابرسی داخلی.

تصویب برنامه راهبردی، خط‌مشی‌های اجرایی، منشور اخلاق سازمانی. آیین‌نامه‌های لازم جهت اداره امور و فعالیت‌ها از جمله آیین‌نامه استخدام، معاملات، حقوق و دستمزد، تعیین صلاحیت، تعیین سمت و سایر مقررات شرکت.

کسب اطمینان از استقرار سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک.

تصویب و افشای معاملات با اهمیت شرکت با اشخاص وابسته مطابق با ضوابط و مقررات سازمان.

تصویب معاملات با اهمیت مربوط به دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود و سرمایه‌گذاری‌ها و استقراض.

تعیین شرایط ترهین و توثیق عمده اموال و هبه یا صلح اموال یا حقوق شرکت.

تصویب بودجه سالانه شرکت و نظارت بر اجرای آن.

تصویب سیاست‌های مربوط به تعیین قیمت و شرایط فروش محصولات و ارائه خدمات.

#### **۴-۵- وظایف ریاست هیئت مدیره از منظر قانون تجارت و دستورالعمل حاکمیتی شرکتی**

##### **بورس اوراق بهادار**

در بررسی مواد موجود در بخش هیئت مدیره قانون تجارت تنها در ماده ۱۲۰ قانون تجارت به دو وظیفه کلی برای ریاست هیئت مدیره اشاره شده است. این دو وظیفه عبارتند از دعوت از اعضاء برای جلسات هیئت مدیره و اداره جلسات و دعوت از مجامع عمومی. این در حالی است که وظایف ریاست هیئت مدیره تنوعی از وظایف شامل رهبری

شرکت، حمایت از مدیر عامل، مدیریت بر دستورالعمل‌ها و صورت جلسات هیئت مدیره، تعیین شایستگی اعضای هیئت مدیره و بالنده سازی آنها، نظارت بر عملکرد مدیر عامل و مدیریت پاداش، مدیریت ارتباطات در تیم هیئت مدیره و ... را در برمی گیرد. از این رو به نظر می‌رسد که باید در این بخش از قانون موارد دیگری در ارتباط با وظایف ریاست هیئت مدیره مد نظر قرار گیرد و این منصب با اهمیت، در فرآیند حاکمیت شرکتی جایگاهی دوچندان پیدا کند.

در مجموعه موارد مطرح شده در دستورالعمل حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار، اگر چه در ماده ۱۷ این دستورالعمل به تفکیک وظایف رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل اشاره شده است، اما بحثی از وظایف رئیس هیئت مدیره به صورت مشخص به میان نیامده است. این در حالی است که در ماده ۱۸ به وظیفه ریاست هیئت مدیره در قبال مدیریت جلسات و دستور جلسات و در ماده ۲۱ به تعیین دبیر هیئت مدیره و نظارت بر عملکرد وی اشاره شده است.

۶

## شرایط عضویت در هیئت مدیره شرکت های سهامی

#### ۶-۱- شرایط عضویت در هیئت مدیره

برای عضویت در هیئت مدیره شرکت‌های سهامی، شخص باید اهلیت داشته باشد و سهامدار شرکت باشد. علاوه بر این، نباید مشمول بعضی محرومیت‌ها و ممنوعیت‌هایی که قانون مقرر کرده است باشد.

#### الف ( اهلیت

**ب) سهامدار بودن:** مدیران شرکت باید سهامدار شرکت باشند و سهام آنان تابع رژیم حقوقی خاصی است. البته، در مورد اشخاص حقوقی مدیر، لازم نیست نماینده شان دارای سهم در شرکت باشد، بلکه خود آنان باید واجد چنین شرطی باشند تا بتوانند در هیئت مدیره عضویت پیدا کنند.

#### ۶-۲- محرومیت از مدیریت شرکت سهامی

قانونگذار به منظور حفظ سلامت اداری شرکت، بعضی اشخاص را از عضویت در هیئت مدیره شرکت سهامی محروم کرده است. به موجب ماده ۱۱۱ لایحه قانونی ۱۳۴۷، محجورین و کسانی که حکم ورشکستگی آنها صادر شده است و نیز کسانی که به حکم قطعی دادگاه به سبب ارتکاب سرقت، خیانت در امانت، کلاهبرداری، جرائمی که در حکم خیانت در امانت یا کلاهبرداری شناخته شده، اختلاس، تدلیس یا تصرف غیرقانونی در اموال عمومی به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم گردیده‌اند، نمی‌توانند به مدیریت شرکت سهامی انتخاب شوند. هرگاه مدیری برخلاف مفاد ماده اخیر به سمت مدیریت انتخاب شده باشد یا پس از انتخاب مشمول مفاد این ماده گردد، به درخواست هر ذی نفع، دادگاه حکم عزل او را صادر خواهد کرد. این حکم به موجب تبصره ماده مذکور قطعی است، اما باید توجه داشت که همه اعمال و اقدامات مدیری که برخلاف مقررات مزبور به سمت مدیریت انتخاب شده است در مقابل اشخاص ثالث نافذ و معتبر است و نمی‌توان به عذر عدم اجرای تشریفات مربوط به طرز انتخاب آن‌ها اعمال و اقدامات آنان را غیرمعتبر دانست. (ماده ۱۳۵ لایحه قانونی ۱۳۴۷).

### ۳-۶- ممنوعیت‌های قانونی مدیریت شرکت سهامی

قانونگذار ما، نه در قانون تجارت ۱۳۱۱ پیش بینی کرده است که دارندگان چه مشاغل و سمت‌هایی حق مدیریت شرکت سهامی را ندارند و نه در لایحه قانونی ۱۳۴۷، بلکه در قوانین خاص به این مهم اشاره کرده است: از جمله در قوانین ذیل:

۱- اصل صد و چهل و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، عضویت در هیئت مدیره یا مدیریت عامل انواع مختلف شرکت‌های خصوصی، به جز شرکت‌های تعاونی ادارات و موسسات را برای رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزیران و کارکنان دولت ممنوع کرده است.

۲- اصل هشتاد و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مقرر می‌کند: «دادن امتیاز تشکیل شرکت‌ها و موسسات در امور تجاری و صنعتی و کشاورزی و معادن و خدمات به خارجیان مطلقاً ممنوع است». لذا، چون مدیر شرکت باید الزاماً از شرکای شرکت باشد، با اطلاق اصل هشتاد و یکم به اینکه خارجیان نمی‌توانند در ایران شرکت تشکیل دهند، بالطبع آنان نمی‌توانند عضو هیئت مدیره شرکت سهامی در ایران باشند.

علاوه بر موارد فوق، بر اساس ابلاغیه‌های بانک سپه و هلدینگ امید افراد شاغل دولتی، اعضای هیئت مدیره چند عضوی (عضویت همزمان در هیئت مدیره بیش از یک شرکت) و بازنشستگان نمی‌توانند به نمایندگی از مجموعه هلدینگ امید در شرکت‌های زیرمجموعه، عضو هیئت مدیره (موظف یا غیرموظف) باشند.





انتظارات هلدینگ امید  
از کلیه اعضای هیئت مدیره

هیئت مدیره به عنوان جزء اصلی حاکمیت شرکتی در کنار سهامداران و مدیریت عامل، نقش عمده‌ای را در برابر ذینفعان بر عهده دارد. یکی از مهمترین وظایف هیئت مدیره، ایجاد، استمرار و تقویت ساز و کارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی در شرکت می‌باشد.

رعایت و اجرای دقیق نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف هیئت مدیره‌ها ( که در مباحث قبل و با تاکید بر قانون تجارت و دستورالعمل‌های حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار مورد بررسی قرار گرفت) توسط هر یک از اعضای هیئت مدیره شرکت‌های گروه، جزو الزامات هلدینگ امید هم می باشد

علاوه بر این، هلدینگ امید در راستای افشاء و شفافیت اطلاعات، صیانت از حقوق سهامداران و بهبود سایر اصول حاکمیت شرکتی، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های متعددی را به شرکت‌های گروه ابلاغ کرده است که رعایت و نظارت بر اجرای دقیق این موارد توسط شرکت‌ها جزو وظایف اعضای هیئت مدیره شرکت‌های گروه می باشد. در زیر برخی از این دستورالعمل‌ها و ابلاغیه‌های الزام‌آور جهت رعایت، پیگیری و نظارت ارائه می‌گردد:

۱- رعایت دقیق کلیه مفاد دستورالعمل الزام‌آور مالی و اقتصادی بودجه سال مالی ۱۴۰۰ شرکت‌های گروه که طی نامه شماره ۹۹/۵۶۱۶ مورخ ۹۹/۱۰/۰۸ به کلیه اعضای هیئت مدیره شرکت‌های گروه ابلاغ شده است. (پیوست ۱)

۲- نظارت بر اجرای دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۹۱۱ مورخ ۹۹/۹/۱۰ در خصوص استفاده از خدمات و ظرفیتهای موجود در سطح شرکت‌های گروه (پیوست شماره ۲).

۳- رعایت دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۲۴۲ مورخ ۹۹/۰۸/۱۰ در خصوص رعایت فرمت مصوب تنظیم صورتجلسات هیئت مدیره (پیوست شماره ۳).

۴- نظارت بر اجرای دقیق ابلاغیه‌های شماره ۹۹/۳۳۲۵ مورخ ۹۹/۶/۲۵ و شماره ۹۹/۵۳۹۲ مورخ ۹۹/۱۰/۰۱ در خصوص ارسال به موقع دستورجلسات و صورتجلسات هیئت مدیره (پیوست شماره ۴)

۵- نظارت بر رعایت دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۵۵۰۴ مورخ ۹۹/۱۰/۰۶ در خصوص تشکیل جلسات هیئت مدیره حداقل هر دو هفته یکبار (پیوست شماره ۵).

۶- رعایت دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۰۵۳ مورخ ۹۹/۷/۲۸ در خصوص رعایت مواد ۱۴۱ و

- ۱۲۶ قانون اساسی و ماده ۲۴۱ قانون تجارت (پیوست شماره ۶)
- ۷- رعایت دقیق مصوب شماره ۴۰۲ مورخ ۹۹/۵/۲۰ هیئت مدیره هلدینگ امید در خصوص ممنوعیت عضویت همزمان در هیئت مدیره بیش از یک شرکت (اعم از شرکت‌های گروه، غیرگروه، خصوصی و دولتی) (پیوست شماره ۷).
- ۸- رعایت دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۲۳۷ مورخ ۹۹/۸/۱۰ در خصوص اجرای صحیح قوانین و مقررات راجع به تصدی سمت مدیریت عامل و عضو هیئت مدیره (پیوست شماره ۸).
- ۹- رعایت دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۱۰۳ مورخ ۹۹/۷/۳۰ در خصوص اطلاع‌رسانی راجع به تغییر ارکان، ترکیب و اعضای هیئت مدیره شرکت‌ها (پیوست شماره ۹).
- ۱۰- نظارت بر اجرای دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۵۰۳۶ مورخ ۹۹/۹/۱۷ در خصوص ممانعت از امضای صورتجلسات کمیسیون معاملات به صورت دستگردون (پیوست شماره ۱۰).
- ۱۱- نظارت بر اجرای دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۵۲۴۱ مورخ ۹۹/۹/۲۵ در خصوص ارسال نسخه‌ای از تاییدیه وکلا و پرونده‌های حقوقی به هلدینگ امید و همچنین اخذ تاییدیه هلدینگ امید در خصوص تغییر ساختار حقوقی و انتصاب یا برکناری مسئولان امور حقوقی (پیوست شماره ۱۱).
- ۱۲- نظارت بر اجرای دقیق ابلاغیه شماره ۹۹/۴۳۷۷ مورخ ۹۹/۸/۱۸ در خصوص ارسال اطلاعات مالی (معاملات درون گروهی، صورت‌های مالی حسابرسی نشده و حسابرسی شده) در مواعد تعیین شده (پیوست شماره ۱۲).
- ۱۳- پیگیری طرح مصوبات کمیته حسابرسی در جلسات هیئت مدیره حداکثر تا ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری هرجلسه کمیته حسابرسی (پیوست شماره ۱۳).





جمع بندی

پیش نیاز آن که هیئت مدیره بتواند به نحو مناسبی به نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف خود جامه عمل بپوشاند آن است که درک جامعی از قوانین و مقررات مربوط و حاکمیت شرکتی و اصول و استانداردهای آن داشته باشد و به تناسب الزامات حاکمیت شرکتی، تغییرات سازنده‌ای را در حوزه ترکیب، مدیریت جلسات، مدیریت اطلاعات، آموزش و ارزیابی هیئت مدیره تجربه کند. بی‌تردید در پی این تحولات و تغییرات است که هیئت مدیره می‌تواند نقش متنوعی همچون نقش خدماتی، نظارتی، تامین منابع و راهبردی را با اثر بخشی بالا ایفا کرده و شرکت را در شرایط سخت بازارهای داخلی کشور یاری رساند.

مسئولیت‌های هیئت مدیره در یک دسته بندی مناسب، به دو حوزه داخلی و خارجی تفکیک شد. مسئولیت‌های خارجی هیئت مدیره شامل مسئولیت‌های قانونی و اجتماعی است، در حالی که مسئولیت داخلی آنها موارد بسیاری همچون تدوین رسالت شرکت، کنترل و نظارت، رهبری کارکنان و مدیریت را شامل می‌شود. از سوی دیگر، هیئت مدیره متعهد به انجام و اجرای وظایف خاصی هستند که باید مورد تامل قرار گیرد. وظایفی که اغلب برای هیئت مدیره‌ها برمی‌شمرند شامل ارزیابی، آموزش و آماده سازی تیم مدیریت، تشکیل کمیته های مختلف و ارزیابی آنها و موارد متعدد دیگری هستند که باید توسط هیئت مدیره‌ها به اجرا در آید.

علاوه بر این موارد، هلدینگ امید در راستای افشاء و شفافیت اطلاعات، صیانت از حقوق سهامداران و بهبود سایر اصول حاکمیت شرکتی، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های متعددی را به شرکتهای گروه ابلاغ کرده است که رعایت و نظارت بر اجرای دقیق این موارد توسط شرکت‌ها جزو وظایف اعضای هیئت مدیره شرکت‌های گروه می‌باشد. در پایان با توجه به نکات مطرح شده در سرفصل‌های فوق، از مجموعه سوالاتی یاد می‌شود که پاسخ آنها می‌تواند به درک وضعیت فعلی هیئت مدیره از منظر ایفای نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف کمک کرده و فاصله عملکردی آنها تا حدی استاندارد حاکمیتی شرکتی را مشخص می‌کند. در صفحه بعد این سوالات به تفکیک نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف ارائه شده است.

## نقش‌های هیئت مدیره

- ۱- آیا اعضای هیئت مدیره به درستی نقش‌های خود را می‌شناسند؟ آیا این گونه نقش‌ها را منطقی می‌دانند؟ آیا اعضای هیئت مدیره می‌دانند که برای ایفای هرچه اثربخش‌تر نقش‌های خود باید چه اقداماتی انجام دهند؟
- ۲- آیا اعضای هیئت مدیره به طرز مناسبی به تعیین اهداف و چشم‌انداز کسب و کار شرکت می‌پردازند؟ آیا هیئت مدیره اهداف، چشم‌انداز و استراتژی‌های شرکت را به صورت مکتوب در اختیار دیگران می‌گذارد؟
- ۳- آیا اعضای هیئت مدیره در تدوین راهبردی شرکت (با مشارکت مدیریت) و ارزیابی مستقل راهبردی اجرا شده شرکت، نقش کاملاً فعالانه‌ای دارند؟
- ۴- آیا اعضای هیئت مدیره، خود به اصول راهبردی شرکت پایبند بوده و به عبارت بهتر در امر فرهنگ‌سازی و نهادینه کردن اندیشه مبتنی بر تفکر راهبردی موفقیت خاصی را کسب کرده‌اند؟
- ۵- آیا اعضای هیئت مدیره شاخص‌های اندازه‌گیری و ارزیابی عملکرد شرکت، تیم هیئت مدیره و تیم مدیریت را به درستی طراحی کرده‌اند؟
- ۶- آیا اعضای هیئت مدیره به درستی در امر انتخاب، ارزیابی، پاداش‌دهی، اخراج و جانشین‌سپاری برای مدیرعامل شرکت از تخصص لازم برخوردار بوده و موفقند؟
- ۷- آیا اعضای هیئت مدیره انتظارات خود را به درستی برای مدیرعامل و تیم اجرایی وی مشخص کرده‌اند؟
- ۸- آیا اعضای هیئت مدیره در بررسی عملکرد شرکت و از طرفی خودارزیابی خود به صورتی بی‌طرفانه، اقدامات لازم را در زمان‌های مشخص به صورت موفقیت‌آمیزی به اجرا درآورده‌اند؟
- ۹- آیا اعضای هیئت مدیره پیشنهادهای و مشاوره‌های تخصصی به تیم اجرایی شرکت ارائه می‌دهند؟
- ۱۰- آیا اعضای هیئت مدیره جهت تحقق اهداف و همسویی عملکرد شرکت با آن، تیم مدیریت و خود را کنترل و ارزیابی می‌کنند؟
- ۱۱- آیا اعضای هیئت مدیره خطوط اختیار مدیریت و هیئت مدیره را از یکدیگر منفک ساخته‌اند؟
- ۱۲- آیا اعضای هیئت مدیره از توانایی لازم جهت کسب منابع مورد نیاز شرکت برخوردارند؟
- ۱۳- آیا اعضای هیئت مدیره از توانایی لازم جهت برقراری ارتباط با ذی‌نفعان شرکت، پل ارتباطی شرکت در کسب منابع مورد نیاز و کسب اطلاعات لازم در ارتباط با تحولات و تغییرات راهبردی محیط برخوردارند؟
- ۱۴- آیا اعضای هیئت مدیره در انجام اقداماتی همچون گزارش‌دهی و ارتباط با سهامداران، تصمیم در قبال تقسیم سود یا انباشت آن، تضمین مقبولیت قانونی عملکرد شرکت، بازنگری در مسئولیت‌های اجتماعی شرکت و ... موفقند؟

- ۱۵- آیا اعضای هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره، مراسم و جشن‌های شرکت، سخنرانی‌ها و اعلان رویدادها، تعهدات (زمانی، تخصصی و...) خود را به خوبی رعایت می‌کنند؟
- ۱۶- آیا اعضای هیئت مدیره نقش خود را به خوبی در جلسات ایفا نموده، رابطه کاری خوبی با یکدیگر دارند؟
- ۱۷- آیا اعضای هیئت مدیره از توانایی لازم جهت هماهنگی و رهبری کلیه فعالیت‌ها و اقدامات شرکت، عملکرد تیم اجرایی و همسو کردن آنها با اهداف عالی شرکت برخوردارند؟
- ۱۸- آیا اعضای هیئت مدیره در امر نشر اطلاعات و نتایج حاصل از ارزیابی‌ها و آشکارسازی تحولات محیطی برای کارکنان شرکت (متناسب با نیازهای هر بخش و با استمداد از حضور مدیر ارشد اطلاعاتی شرکت) موفقند؟
- ۱۹- آیا اعضای هیئت مدیره نیازهای اطلاعاتی خود را برای تیم مدیریت اجرایی شرکت مشخص کرده و از طرفی خود در پی کسب اطلاعاتی مستقل از این کانال بوده‌اند؟
- ۲۰- آیا اعضای هیئت مدیره از توانمندی لازم جهت اتخاذ تصمیمات نوآورانه متناسب با نیازمندی‌های راهبردی محیط (با استمداد از حضور اعضای مستقل خارجی در تحلیل محیط خارجی و شناسایی فرصت‌های نوآورانه کسب و کار) برخوردارند؟
- ۲۱- آیا اعضای هیئت مدیره از توانائی لازم جهت تصمیم‌گیری در برابر مشکلات شرکت و حل مسائل بحرانی آن با مشارکت تیم اجرایی مدیریت و شخص مدیرعامل برخوردارند؟
- ۲۲- آیا اعضای هیئت مدیره در امر اختصاص منابع شرکت متناسب با تصمیمات اتخاذ شده در جلسات هیئت مدیره با مشارکت تیم اجرایی مدیریت و استمداد از دانش اعضای مستقل و مدیر ارشد عملیاتی، مدیر ارشد منابع و ... موفقیت خاصی را به‌دست آورده‌اند؟

### **مسئولیت‌های هیئت مدیره**

- ۱- آیا اعضای هیئت مدیره به‌درستی مسئولیت‌های خود را می‌شناسند؟ آیا این‌گونه مسئولیت‌ها را منطقی می‌دانند؟
- ۲- آیا اعضای هیئت مدیره در فرآیند تحقق مسئولیت‌های اجتماعی شرکت (در قبال گروه‌های ذی‌نفع همچون مشتریان، کارکنان، محیط زیست و ...) دانش لازم را دارند و اقدامات خاصی را انجام داده‌اند؟
- ۳- آیا اعضای هیئت مدیره در امر اطلاع‌رسانی به سهامداران در ارتباط با استانداردهای کاری و خط‌مشی‌های اخلاقی و ارزیابی آن، موفق عمل می‌کنند؟
- ۴- آیا اعضای هیئت مدیره در نظارت و کسب تطابق لازم در برنامه‌ها و خط‌مشی‌های شرکت جهت ارتقاء سطح شفافیت و وضوح عملکردی آن موفقند؟

- ۵- آیا اعضای هیئت مدیره در قبال حصول اطمینان از آنکه اکثریت ترکیب هیئت مدیره را اعضای مستقل تشکیل می‌دهند، اقدامات خاصی را انجام داده‌اند؟
- ۶- آیا اعضای هیئت مدیره در قبال تأسیس کمیته‌های مختلف حسابرسی، پاداش، حاکمیت و انتصاب و ... اقدامات لازم را انجام داده‌اند؟
- ۷- آیا اعضای هیئت مدیره در قبال حصول اطمینان از عملکرد مدیریت مبنی بر تنظیم برنامه‌های کسب و کار داخلی، برقراری اصول منظم گزارش‌دهی در جهت کنترل عملکرد داخلی شرکت، کمیته نشر اطلاعات در ارائه اطلاعاتی به‌هنگام، صحیح و صادقانه به واحدهای مربوط و ... برنامه‌ای داشته‌اند؟ در این صورت، آیا این برنامه به‌صورت اثربخشی به اجرا درآمده است؟
- ۸- آیا اعضای هیئت مدیره در امر هدایت و راهبری طرح‌های توسعه، تغییر و آموزش کلی شرکت در تمامی سطوح با برنامه عمل کرده و موفقیتی داشته‌اند؟
- ۹- آیا اعضای هیئت مدیره تعریف مشخصی از کیفیت در اختیار شرکت گذاشته و آن را به‌طور مداوم در سراسر شرکت مورد ارزیابی قرار می‌دهند؟
- ۱۰- آیا اعضای هیئت مدیره در مدیریت منابع شرکت (منابع انسانی، مالی، تجهیزاتی و ...) به‌صورت اثربخشی عمل کرده و در مقایسه با گذشته بر کیفیت و کمیت آن افزوده‌اند؟
- ۱۱- آیا اعضای هیئت مدیره برنامه‌ای جهت خودارزیابی و بالنده‌سازی کلی تیم هیئت مدیره (تغییر در ترکیب، اندازه و ... هیئت مدیره) دارند؟

### وظایف هیئت مدیره

۱. آیا اعضای هیئت مدیره به‌درستی وظایف خود را می‌شناسند؟ آیا این‌گونه وظایف را منطقی می‌دانند؟
۲. آیا اعضای هیئت مدیره در قبال پاسخگویی به ذی‌نفعان شامل، مشتریان (اعم از داخلی و خارجی)، سهامداران، قانون‌گذاران، نهادهای اجتماعی و پاسخگویی مناسبی دارند؟ آیا اقدامات آنها همسو با منافع ذی‌نفعان بوده است؟
۳. آیا اعضای هیئت مدیره از صداقت و شفافیت کاری لازم در درون و بیرون تیم هیئت مدیره برخوردارند؟
۴. آیا اعضای هیئت مدیره ارتباطات سازنده و مستمری با تیم اجرایی شرکت دارند؟
۵. آیا اعضای هیئت مدیره توانسته‌اند تضمین‌های لازم را جهت حفظ و ارتقاء سرمایه‌های تزریق شده توسط سهامداران ارائه دهند؟
۶. آیا اعضای هیئت مدیره توانسته‌اند با استمداد از برخی رویکردها همچون اعطای پاداش‌های عملکردی،

- اعطای سهام شرکت یا حق خرید و معامله آن، در امر وفادارسازی مدیران ارشد به شرکت و اهداف آن موفقیت خاصی را به دست آورند؟
۷. آیا اعضای هیئت مدیره توانسته‌اند همچون نگرهبانی عمل کنند که به سرعت رفتارهای غیر کارکردی مدیریت شرکت (خصوصاً مدیرعامل) را به آنها گوشزد کرده و از طرفی در مقام مشاور و مربی، آنها را در امر مدیریت هرروزه شرکت یاری رسانند؟
۸. آیا اعضای هیئت مدیره به قدر کافی از خودآگاهی و تکامل شخصیتی و عقلانی برخوردار هستند تا با قضاوت مستقل خود به سلامت شرکت بیفزایند؟
۹. آیا اعضای هیئت مدیره به طور مستمر در برنامه‌های بالنده‌سازی کلیه کارکنان شرکت، ارائه طرح‌های مبتکرانه، نوآوری‌گرایی و ... درگیر می‌شوند؟

۹

پیوست

● پیوست شماره ۱

باسمه تعالی

(سال جهش تولید)

شماره: ۹۹,۵۱۱۲

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۸

پیوست: ندارد

مدیر عامل



شماره ثبت: ۱۸۳۶۵۰  
شماره شناسانه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۹۱۱۱۲۸۶۲۸۶۲۸  
مکان شرکت در بورس: "وامید"

اعضای محترم هیئت مدیره شرکت‌های گروه آقایان/ خانمها (سید ابراهیم عنایت- محمد حسن صبوری دیلمی - آرش حبیبی- علی اکبر عرب مازار- محمدرضا دهقانی احمد آباد- سید محمد حسین زینلی- محمد صادق نائبی- محمدعلی کریمی ابرقویی- مرتضی بالایی- سهیل مهدوی- علیرضا معرفتی- سید علیرضا علوی باجگانی- مجید فدایی-سید محسن نقیبه زاده-حمیدرضا آزادی-کریم جعفرزاد- مصطفی رقیمی- فریبرز مسعودی-رضانعلی کاویان-محمدرضا پاکدل-مهدی یزدانی-حسین کاظمی کلشتری-حسین فاتح زاید ملایی-محمدعلی مداحی-مهدی باشتی- محمد سیرانی- رضا احمدی ترکمانی- محرم رزمجوئی-عبداله دریابر-عظیم ثابت-ابوالفضل رحیمی-احسان جابری-مهرداد رسول-زاده-غفرزاد آیت اله زاده شیرازی- کیومرث مبلغ ناصری-کیانوش قلاوند-علیرضا نعمت الهی- سعید محمد حسینی علی اکبر قلی زاده-بیت اله عبیدی- حسنعلی تقی زاده لنده- مرتضی خشه چی- محمد تقی بابایی-حمید تیموری- آمنه رحیمی نهوجی- محمد اسدی-غزاله تیما- مازیار فرخی- قدرت اله امام وردی- شهرام بابالویان- محمدعلی عبدالله زاده- زریر نگین ناجی- رضا چراغی کوتیانی- رستم رنجبرناوی- احسان موسوی- صدراله دولت- ابراهیم افضلی-محمد امین یوسفی)

با سلام:

- احتراماً به پیوست "دستورالعمل الزام آور مالی و اقتصادی بودجه سال مالی ۱۴۰۰ و عملیات جاری شرکت‌های گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید" ابلاغ می‌گردد. مقتضی است:
- ۱) کلیه مفاد دستورالعمل مزبور در بودجه سال مالی ۱۴۰۰ و عملیات جاری شرکت رعایت گردد.
  - ۲) هرگونه تصمیمات هیئت مدیره و مدیران شرکت باید همراستا با دستورالعمل مزبور بوده و هیچگونه مغایرتی نداشته باشد.



حسین مدریس خیابانی  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

- جناب آقای دکتر صبوری دیلمی معاون محترم امور شرکتها و مجامع - جهت اطلاع
- جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت اطلاع
- سرکارخانم دکتر بهرامی معاون محترم سرمایه‌گذاری و برنامه ریزی - جهت اطلاع
- جناب آقای دکتر امام وردی مدیر محترم برنامه‌ریزی و مطالعات اقتصادی - جهت اطلاع
- جناب آقای دکتر رزمجوئی مدیر محترم سرمایه‌گذاری و تأمین مالی - جهت اطلاع
- جناب آقای اسدی مدیر محترم امور مالی و بودجه - جهت اطلاع
- جناب آقای میرآفتاب زاده مدیر محترم حسابرسی داخلی - جهت اطلاع
- جناب آقای یوسفی مدیر محترم امور حقوقی و قراردادها - جهت اطلاع
- جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجامع و بودجه شرکتها: اقدام‌کننده
- پایگانی - دبیرخانه



www.omidinvestment.ir

تهران، بلوار آفرین - جابان نمید تاجری  
نیش آنتار سوم - پلاک ۲  
تلفن: ۰۲۶۲-۳۰۱۱ - ۰۲۶۲-۷۰۶۶  
شماره تماس: ۰۲۶۲-۹۵۶۶ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۹۱۹۱  
صندوق پستی: ۰۵۱۷۵ - ۲۹۵

## ● پیوست شماره ۱

## مدیران عامل محترم شرکتهای گروه

با سلام

احتراماً، به استحضار می‌رساند با توجه به شرایط خاص اقتصادی کشور و در راستای تحقق رونق تولید، افزایش بهره‌وری و کنترل هزینه‌ها و به منظور تعالی شرایط مالی و اقتصادی شرکتهای گروه و به تبع آن اقتصاد ملی، قواعدی الزام‌آور تحت عنوان «دستورالعمل الزام‌آور مالی و اقتصادی بودجه سال ۱۴۰۰ و عملیات جاری شرکتهای گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید» در بندهای مشخص ابلاغ می‌شود. رعایت اصول و چارچوب تدوین شده در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی وظیفه سازمانی و ملی است که آثار و برکات مثبت آن می‌تواند در تمام ابعاد زندگی مادی و معنوی ظهور و بروز نماید.

## دستورالعمل الزام‌آور مالی و اقتصادی بودجه سال ۱۴۰۰ و عملیات جاری شرکتهای گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید

## ۱- مقررات و الزامات

- ۱-۱- تأکید بر رعایت هرگونه دستورالعمل، بخشنامه و مقررات ابلاغی از سوی گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید به شرکتهای گروه، ضروری است مفاد این الزامات در تدوین استراتژی‌ها، تصمیمات و عملیات جاری شرکتهای حساب مورد به طور مستقیم و یا غیرمستقیم رعایت گردد.
- ۲-۱- تغییر مفاد آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود یا تدوین آیین نامه‌های جدید پس از اخذ مجوز از هلدینگ امید امکان‌پذیر است. همچنین کلیه آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود جهت یکسان‌سازی و تطبیق با آیین‌نامه‌های هلدینگ، ظرف سه ماه آتی به معاونت مالی و اداری هلدینگ ارسال گردد.
- ۳-۱- انتصاب اعضای کمیته‌ها (شامل کمیته حسابرسی، کمیته سرمایه‌گذاری و کمیته ریسک و ...) صرفاً پس از اخذ مجوز کتبی از هلدینگ امید صورت پذیرد.
- ۴-۱- شرکتهای می‌بایست با هماهنگی واحد حسابرسی داخلی هلدینگ امید نسبت به راه‌اندازی کمیته ریسک و اجرایی نمودن آن براساس فعالیت شرکت متبوعه در اسرع وقت اقدام نمایند.
- ۵-۱- تغییر جارت سازمانی شرکتهای صرفاً با ارائه گزارش توجیهی و کسب مجوز کتبی از هلدینگ امید امکان‌پذیر است.
- ۶-۱- کلیه دستور جلسات و مصوبات هیئت مدیره شرکت با فاصله زمانی یک هفته به ترتیب قبل و بعد از جلسات به صورت مکتوب به هلدینگ امید ارسال گردد.
- ۷-۱- به منظور هم‌افزایی و ایجاد ارزش افزوده، استفاده از ظرفیت‌های موجود در سطح شرکتهای گروه در دستور کار قرار گیرد. در این راستا مقرر می‌گردد کلیه عملیات بازرگانی و نقل و انتقال ارزی حتی المقدور از طریق شرکت بازرگانی توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا (شرکت تابعه صد درصدی هلدینگ امید) انجام گیرد.
- ۸-۱- بجز مشاور حقوقی، تعداد مشاوران شرکت از ۲ نفر و جمع مبلغ قراردادهای مشاوره از ۱,۶۰۰ میلیون ریال در سال تجاوز نکند (سقف قرارداد هر مشاور معادل ۸۰۰ میلیون ریال در سال). استخدام مشاوران شرکت پس از اخذ مجوز از هلدینگ امید امکان‌پذیر است.

### ● پیوست شماره ۱

#### ۲- هزینه‌های جاری

- ۱-۲- استخدام هر نوع نیروی جدید به طور مستقیم یا غیرمستقیم در سال ۱۴۰۰ ممنوع بوده و جابجایی در سطح مدیران و معاونین و جذب نیرو در موارد خاص و ضروری صرفاً با ارائه گزارش توجیهی و کسب مجوز از شرکت گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید و با اولویت استخدام نیروهای متخصص امکان‌پذیر است.
- ۲-۲- رشد هزینه‌های حقوق و دستمزد و مزایای شغلی کارکنان با رعایت اصل صرفه‌جویی و حداکثر با افزایش معادل ۱۵ درصد نسبت به سال قبل میسر خواهد بود. در صورتیکه مصوبات شورای تعیین دستمزد وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رقمی بیش از سقف تعیین شده را مجاز نمایند تعدیلات بر اساس آن قابل اعمال خواهد بود.
- ۳-۲- کمک‌های رفاهی به کارکنان حداکثر معادل ارقام پیش‌بینی شده در آیین‌نامه‌های مربوطه.
- ۴-۲- عیدی و پاداش مطابق ضوابط قانونی و مقررات موجود محاسبه و منظور خواهد شد. سایر هزینه‌های پرسنلی صرفاً در چارچوب ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود منظور خواهد شد. ایجاد هر نوع هزینه جدید در این خصوص در سال ۱۴۰۰ ممنوع است.
- ۵-۲- هزینه‌های حقوق و دستمزد و سایر مزایای شغلی مدیران عامل و اعضای موظف هیأت مدیره شرکت‌های گروه صرفاً بر اساس احکام و مجوزهای صادره و با رعایت سقف‌های تعیین شده توسط شرکت گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید خواهد بود و هیچگونه پرداخت دیگری بدون کسب مجوز از هلدینگ امید مجاز نمی‌باشد.
- ۶-۲- هرگونه مأموریت خارج از کشور کارشناسان، مدیران و اعضای هیأت مدیره شرکت‌های گروه در مواقع ضروری صرفاً با ارائه گزارش توجیهی و کسب موافقت هلدینگ امید میسر خواهد بود. پرداخت حق مأموریت بر اساس آیین‌نامه‌های ابلاغی هلدینگ امید انجام خواهد شد.
- ۷-۲- هزینه‌های آب، انرژی، ملزومات اداری و غذا در سال ۱۴۰۰ نسبت به سال قبل حداکثر معادل ۱۵ درصد قابل رشد خواهد بود. هزینه‌های آب و انرژی بر اساس تعرفه‌ها در سال ۱۴۰۰ تعدیل گردد.
- ۸-۲- هزینه‌های تعمیر و نگهداری در سال ۱۴۰۰ نسبت به عملکرد سال قبل با حداکثر ۱۵ درصد رشد قابل قبول خواهد بود.

#### ۳- هزینه‌های سرمایه‌ای

- ۱-۳- ایجاد هر نوع دارایی ثابت از جمله خرید ماشین‌آلات خطوط تولیدی در قالب پروژه‌های جدید، در سال ۱۴۰۰ ممنوع است مگر در چارچوب مصوبات شرکت و با ارائه گزارش توجیهی و اخذ مجوزهای لازم از هلدینگ امید.
- ۲-۳- انجام هزینه‌ها در خصوص بازسازی و نوسازی ماشین‌آلات و تعمیرات اساسی که جزو استراتژی‌های محوری و برنامه‌های پیش‌بینی شده شرکت باشد، با اخذ مجوزهای لازم از هلدینگ امید بلامانع است.
- ۳-۳- خرید هر نوع ساختمان و وسایل نقلیه در سال ۱۴۰۰ ممنوع می‌باشد مگر در صورت ضرورت و ارائه گزارش توجیهی و کسب مجوز از هلدینگ امید.
- ۴-۳- تأسیس و ثبت شرکت جدید و سرمایه‌گذاری در سهام شرکت‌های مختلف (به صورت کنترلی یا مدیریتی) صرفاً با اخذ مجوز از هلدینگ امید امکان‌پذیر است.
- ۵-۳- شرکت‌های گروه ضمن ارائه گزارشی از اقدامات صورت گرفته راجع به فروش املاک مازاد، فهرستی از املاک مازاد که تا کنون تعیین تکلیف نشده‌اند را ظرف سه ماه آتی به هلدینگ امید ارائه نمایند تا در کمیته املاک هلدینگ، تصمیم‌گیری‌های لازم صورت پذیرد.
- ۶-۳- به منظور بهره‌برداری حداکثری از دارایی‌های شرکت، مدیران عامل شرکت‌های گروه موظفند در بودجه پیشنهادی سال ۱۴۰۰ اقدامات مربوط را در راستای تعیین فهرست دقیقی از اموال مازاد، راکد و بلااستفاده یا غیرضروری به عمل

● پیوست شماره ۱

آورند. بدیهی است فروش اموال مذکور بر اساس آیین‌نامه معاملات شرکت و در صورت لزوم اخذ قیمت کارشناسی رسمی دادگستری و با هماهنگی هلدینگ صورت خواهد گرفت.

۴- تولید

۴-۱- برنامه (بودجه) تولید سال مالی ۱۴۰۰ شرکت‌های تولیدی، حداقل ۱۰ درصد بیش از مقدار تولید واقعی سال مالی ۱۳۹۹ باشد.

۴-۲- کاهش ضایعات تولید و افزایش بهره‌وری عوامل تولید مدنظر قرار گیرد.

۴-۳- بررسی و ارائه گزارش‌های لازم به هلدینگ امید در خصوص تفکیک ضایعات عادی از غیرعادی و ضرورت اخذ مجوز از هلدینگ امید جهت فروش آنها.

۴-۴- شرکت‌های تولیدی که بنا به تحریم‌های وضع شده، در تأمین مواد اولیه دچار مشکل می‌باشند می‌بایست با هماهنگی هلدینگ امید نسبت به تشکیل کارگروهی برای بررسی برنامه‌های شرکت جهت برون‌رفت از شرایط تحریم اقدام نمایند.

۴-۵- اهتمام برای تأمین مواد اولیه، کالاهای سرمایه‌ای، واسطه‌ای و مصرفی از تولیدکنندگان داخلی و اجتناب از واردات کالاهای دارای تولید مشابه داخلی به ویژه در مواردی که تأمین واردات کالاها بالاتر از نصاب معاملات بزرگ باشد، با رعایت صرفه و صلاح شرکت و هماهنگی هلدینگ امید انجام پذیرد.

۵- فروش

۵-۱- قیمت فروش محصول در مورد شرکت‌هایی که مشمول قیمت‌گذاری هستند طبق ضوابط تعیین شده و در مورد سایر شرکت‌ها در قالب قیمت‌های بهینه و افزایش سود شرکت و متناسب با شرایط عمومی اقتصاد ملی انجام پذیرد.

۵-۲- تمرکز بر معاملات خارج از گروه و اجتناب از انجام معاملات درون‌گروهی به منظور تحقق درآمدهای پیش‌بینی شده در بودجه مصوب،

۵-۳- برنامه ریزی و اقدامات لازم جهت افزایش سهم فروش نقدی محصولات نسبت به کل فروش.

در فروش‌های اعتباری، دریافت تضامین یا قابلیت نقدشوندگی بالا (با اولویت ضمانت نامه بانکی) و اطمینان از اصالت و صحت آن در فروش‌های اعتباری یا مدت‌دار و لحاظ سوابق و اعتبارسنجی مشتریان (ضمن تدوین دستورالعمل اعتباری مربوطه) در این مورد ضروری بوده و مسئولیت حسن اجرای آن با هیأت مدیره می‌باشد.

۵-۵- تقویت فروش اینترنتی و عرضه مستقیم محصولات با هدف حذف واسطه‌ها، حداکثر سازی سود شرکت و کاهش وابستگی به نمایندگی‌ها و مشتریان عمده.

۶- درآمدها

۶-۱- تنوع بخشی درآمدهای عملیاتی از طریق استراتژی‌های توسعه محصول و توسعه بازار به منظور کاهش ریسک.

۶-۲- افزایش درآمدهای شرکت با توجه به شاخص‌های نرخ رشد اقتصادی کشور، عملکرد سال قبل شرکت، نسبت‌های صنعت و نرخ افزایش هزینه‌ها در بودجه سال ۱۴۰۰.

۶-۳- الزام به تحقق درآمدهای بودجه سال مالی ۱۴۰۰.

۶-۴- برنامه ریزی برای ایجاد و توسعه بازارهای صادراتی و جذب مشتریان خارجی به منظور افزایش سهم درآمدهای صادراتی (ارزی) نسبت به کل درآمدهای شرکت.

## ● پیوست شماره ۱

### ۷- تأمین مالی

- ۱-۷ برنامه‌ریزی برای تأمین منابع مالی مورد نیاز و ایفای به موقع تعهدات از طریق بازار پول و سرمایه برای پروژه‌های مصوب و ارائه گزارش توجیهی و کسب موافقت هلدینگ امید.
- ۲-۷ برنامه‌ریزی برای استفاده از تسهیلات ارزان قیمت تبصره‌ای، منابع صندوق توسعه ملی و تأمین مالی خارجی برای پروژه‌های مصوب با اخذ مجوز قبلی از هلدینگ امید.
- ۳-۷ تشکیل و تقویت کمیته وصول مطالبات معوق و مشکوک الوصول زیر نظر مدیر عامل و ارائه گزارش منظم و دوره‌ای از پیشرفت کار آن به هلدینگ امید در مقاطع زمانی سه ماهه.

### ۸- موارد حقوقی

- ۱-۸ از طرح اختلافات فی‌مابین شرکتهای گروه در مراجع قضایی و شبه قضایی اجتناب و موضوع به هلدینگ امید به عنوان مرجع حل اختلاف مرضی الطرفین ارجاع گردد، و مراتب مذکور در تنظیم کلیه قراردادهای فی‌مابین شرکت‌های گروه یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی قید گردد.
- ۲-۸ پیش از ارجاع دعاوی به وکلای دادگستری، جهت اخذ مشاوره و استفاده از ظرفیت‌های حقوقی گروه، مراتب به مدیریت امور حقوقی هلدینگ منعکس گردد.
- ۳-۸ سقف پرداخت هزینه وکالت و کارشناسی مبلغ پانصد میلیون ریال می‌باشد. در هر حال پرداخت مازاد بر سقف مذکور، منوط به تجویز هلدینگ است.
- ۴-۸ در کلیه قراردادهای قبل از تأیید و امضاء مدیر عامل و هیأت مدیره شرکت، الزاماً تأییدیه مدیران مالی و حقوقی آن شرکت اخذ گردد، در غیر این صورت هرگونه تبعات احتمالی ناشی از قراردادهای منعقد به عهده مدیران محترم آن شرکت خواهد بود.
- ۵-۸ نسخه‌ای از تمام قراردادهای مستندات مربوط به پرونده‌های حقوقی شرکت به مدیریت امور حقوقی هلدینگ ارسال گردد.

### ۹- استراتژی و برنامه عملیاتی

- ۱-۹ تدوین (یا به روز رسانی) استراتژی و برنامه عملیاتی شرکت مطابق با سند راهبردی هلدینگ امید و ارائه یک نسخه از گزارش مزبور به هلدینگ امید.
- ۲-۹ ارائه گزارش فصلی (دوره‌ای) در خصوص عملکرد و میزان تحقق اهداف استراتژیک شرکت‌ها به هلدینگ امید.
- ۳-۹ ارائه گزارش‌های فصلی (دوره‌ای) در خصوص میزان پیشرفت پروژه‌ها یا طرح‌های کلیدی در دست اجرا به هلدینگ امید.
- ۴-۹ در نظر گرفتن اهداف استراتژیک و استراتژی‌های محوری هلدینگ امید در خصوص الزامات تولید، فروش و درآمدهای شرکت‌های تابعه ضروری است. از جمله:
  - الف- حفظ و توسعه سهم بازار گروه در صنایع سنگ آهن، برق، حمل و نقل، خدمات مالی، نفت و گاز و پتروشیمی.
  - ب- افزایش قدرت رقابت‌پذیری از طریق کاهش قیمت‌های شده تولید، تنوع در تولید و افزایش کیفیت.
  - ج- افزایش درآمدهای شرکت به خصوص درآمدهای صادراتی.
- ۵-۹ ارائه برنامه عملیاتی و زمان‌بندی شده برای تسویه بدهی شرکت به هلدینگ و تعیین ترتیبات پرداخت همراه با بودجه سالانه.
- ۶-۹ ارائه برنامه عملیاتی و مدون برای افزایش سطح بهره‌وری در بخش‌های مختلف به انضمام بودجه‌های سالانه و ارائه گزارش عملکرد آن به هلدینگ امید در مقاطع زمانی سه ماهه.

مقتضی است این دستورالعمل در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و در صورت تجلسه مربوطه قید گردد.

باسمه تعالی  
(سال جهش تولید)

شماره: ۴۹۱۱، ۵۹

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۹ / ۱۰

پیوست: ندارد

مدیر عامل



شماره ثبت: ۱۸۳۴۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۳۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۲۴۶۴۶۴۶۴  
نهاد شرکت در بورس: "وامید"

**مدیران عامل محترم شرکت‌های (سرمایه گذاری سپه - سرمایه گذاری توسعه گوهران امید - مدیریت انرژی امید تابان هور - سیمان هرمزگان - سرمایه گذاری خدماتی، رفاهی و گردشگری امید تابان آسیا - مؤسسه خدمات مسافرت هوایی و گردشگری گشت مهر پیشه - توسعه تجارت بین الملل زرین پرشیا امید - پترو امید آسیا - سرمایه گذاری ساختمانی سپه - گروه کارخانجات تولید مخازن گاز طبیعی آسیاناما - کارخانجات یزد سفالین - کمپرسور سازی پادنا - تولیدی ساگار و قطعات نسوز - چاپ و نشر سپه - لیزینگ امید - کویر تایر - بازرگانی و تولیدی مرجان کار - معدنی و صنعتی چادرملو - معدنی و صنعتی گل گهر - سنگ آهن گهر زمین - تأمین سرمایه امید)**

با سلام؛

احتراماً، با توجه به اینکه شرکت گروه مدیریت سرمایه گذاری امید به عنوان هلدینگ چند رشته‌ای صنعتی و تولیدی دارای شرکت‌های متعدد با حوزه‌های کاری متفاوت بوده و ایجاد ارزش افزوده و هم افزایی در سطح شرکت‌های گروه جزو استراتژی‌های اصلی این هلدینگ می‌باشد، لذا بدین وسیله به کلیه شرکت‌های گروه ابلاغ می‌گردد استفاده از خدمات و ظرفیت‌های موجود در سطح شرکت‌های گروه به عنوان مهمترین الویت در دستور کار قرار گیرد.

در این راستا برخی از ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های موجود در گروه، جهت بهره‌برداری و اقدام مقتضی اعلام می‌گردد:

۱- تأمین مواد اولیه و کالاهای مورد نیاز از قبیل: سیمان، سنگ آهن، فولاد، سفال، آجر نسوز، تایر و ... حتی‌المقدور از طریق شرکت‌های تأمین کننده گروه انجام گیرد. شایان ذکر است شرکت‌های چادرملو و گل گهر (تولید کنندگان سنگ آهن و فولاد)، شرکت‌های مرجانکار و یزد سفالین (تولید کنندگان سفال و بلوک)، شرکت ساگار و قطعات نسوز (تأمین کننده آجرهای نسوز) و شرکت کویر تایر (تولید کننده انواع تایرهای سبک و سنگین) می‌باشند.

۲- کلیه عملیات بازرگانی (خرید تجهیزات، واردات و صادرات) و نقل و انتقال ارزی حتی‌المقدور از طریق شرکت بازرگانی توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا انجام گیرد.

۳- خرید و فروش مواد اولیه و محصولاتی که از طریق بورس کالا انجام می‌پذیرد از طریق شرکت کارگزاری بانک سپه انجام گیرد. همچنین خرید و فروش اوراق بهادار در بازار سرمایه نیز از طریق کارگزاری بانک سپه در دستور کار قرار گیرد.

۴- کلیه خدمات تهیه بلیط، رزرو محل اقامت و خدمات حین سفر از طریق مؤسسه خدمات مسافرتی و گردشگری گشت مهر پیشه انجام گیرد.

شماره: ۱۰۹۲۱۵



www.OmidInvesting.ir

تولیان: هیولان آفریقا - خیابان نهید ماهری  
پیش‌انبار نیوم - پلاک ۳  
تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۹ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
تعارف: ۲۶۲۰۹۵۸۶ کد پستی: ۱۹۶۴۸۱۹۱۹۱  
صدوق پستی: ۲۵۵ - ۱۵۱۷۵

● پیوست شماره ۲

باسمه تعالی  
(سال جهش تولید)

شماره: ۹۹, ۴۹۱۱

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۹ / ۱۰

پیوست: ندارد

مدیرعامل

- ۵- خدمات تعهد پذیره نویسی، تهیه گزارش توجیهی افزایش سرمایه، گزارش امکان سنجی پروژه‌ها و طرح‌های توسعه، فرآیند درج و عرضه سهام شرکت در بازار سرمایه، انتشار اوراق مشارکت و صکوک و ... از طریق شرکت تامین سرمایه امید انجام گیرد.
  - ۶- کلیه خدمات مربوط به چاپ، صحافی و انتشارات از قبیل چاپ سرسید، سرپرگ، کاتالوگ، مجله، صحافی و ... از طریق شرکت چاپ و نشر سپه انجام پذیرد.
  - ۷- کلیه خدمات صرافی از قبیل خرید و فروش ارز و انواع حوالجات و ... از طریق شرکت صرافی امید سپه (وابسته به بانک سپه) انجام گیرد.
  - ۸- کلیه عملیات ساختمانی از قبیل ساخت و ساز و پیمانکاری ساختمانی و ... از طریق شرکت سرمایه گذاری ساختمانی سپه انجام گیرد.
  - ۹- تامین نیروهای خدماتی اعم از پیمانکاری، پاره وقت و ... از طریق شرکت خدمات آینده‌اندیش نگر (وابسته به بانک سپه) انجام گیرد.
- بدیهی است لزوم اجرای موارد ابلاغی فوق با رعایت کلیه آیین نامه‌ها، تشریفات قانونی و صرفه و صلاح شرکت مدنظر می‌باشد.

حسین مهرین خیابانی  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

- جناب آقای دکتر صبوری دبلمی معاون محترم شرکت - جهت اطلاع
- سرکار خانم دکتر بهرامی - جهت اطلاع
- جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت اطلاع
- شرکت‌های مرجانکار، یزدسفالین و ساگار و قطعات نسوز جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۱ شرکت توسعه تجارت بین المللی زمین پرشیا امید - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۲ شرکت کارگزاری بانک سپه - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۳ موسسه خدمات مسافرتی و گردشگری مهر پیشه - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۴ شرکت تامین سرمایه امید - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۵ شرکت چاپ و نشر سپه - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۶ شرکت صرافی امید سپه - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۷ شرکت سرمایه گذاری ساختمانی سپه - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۸ شرکت خدمات آینده‌اندیش نگر - جهت اطلاع و پیگیری در خصوص بند ۹ اقدام کنندگان آقایان بلبلوکان و میرآفتاب زاده

شماره: ۱۰۴۲۱۵



شماره ثبت: ۱۸۲۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۳۳۸۲۸۳۸۲  
نوع شرکت: در بورس امید



www.davidinvestments.ir

تهران، بلوار آفرینا، خیابان نهد تهرانی  
لینز ایتر سوم - پلاک ۲  
تلفن: ۰۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۰۲۶۲۰۷۰۶۶  
تعمیر: ۰۲۶۲۰۹۵۵۶ - ۰۲۶۲۰۹۵۵۱  
مدرک ثبتی: ۵۸۵ - ۱۵۱۷۵

• پیوست شماره ۳

۱-

باسمه تعالی

(سال جهش تولید)

شماره: ۸۹.۴۲۴

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۱۰

پیوست:

مدیران محترم شرکت‌های (کمبرسورسازی پادنا- چاپ و نشر سپه- بازرگانی و تولیدی مرجان کار- تولیدی ساگار و قطعات نسوز- یزد سفالین- آسیاناما- سیمان هرمزگان- پترو امید آسیا- سرمایه‌گذاری خدماتی، رفاهی و گردشگری امید تابان آسیا- کویر تایر- مدیریت انرژی امید تابان هور- سرمایه‌گذاری ساختمانی سپه- توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا امید- سنگ آهن گهر زمین- گشت مهر پیشه- لیزینگ امید- کارگزاری بانک سپه- تأمین سرمایه امید- سرمایه‌گذاری توسعه گوهران امید- سرمایه‌گذاری سپه)

با سلام؛

احتراماً، به منظور رعایت وحدت رویه در تدوین صورتجلسات هیأت مدیره شرکت‌های گروه، به پیوست فرمت مصوب تنظیم صورتجلسات هیأت مدیره (به تفکیک شرکت‌های تولیدی، خدماتی و واسطه‌گریهای مالی) ارسال می‌گردد. مقتضی است منبعده صورتجلسات هیأت مدیره آن شرکت طبق فرمت پیوست تنظیم و یک نسخه آن حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری جلسات به هلدینگ امید ارسال گردد.

حسین لهدریں خیابانی  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجتمع و بودجه شرکتها: اقدام کننده

شماره: ۱۱۵۹۸۶

تهران، بلوار آفریقا، خیابان شهید طاهری، نیش اینار سوم، پلاک ۲ تلفن: ۰۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۰۲۶۲۰۷۰۶۶  
نمبر: ۰۲۶۲۰۹۵۸۶ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱ صندوق پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵



شماره ثبت: ۱۸۳۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۴۸۶۴۸۶۴  
نماد شرکت در بورس: "وامید"



www.omidinvestment.ir

# واکاوی و آشنایی با نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف هیئت مدیره

● پیوست شماره ۳

پیوست ۲: فرمت صورتجلسات شرکت‌های سرمایه‌گذاری، نهادهای مالی و واسطه‌گری مالی

بسمه تعالی	
صورتجلسه هیئت مدیره	
نام شرکت:	شماره ثبت شرکت:
شماره جلسه:	شناسه ملی:
تاریخ جلسه:	سرمایه ثبت شده:
صفحه ... از ...	مدعوبین جلسه:
	حاضران جلسه:

با نام و یاد خداوند سبحان جلسه هیئت مدیره شرکت ..... باحضور کلیه/ اکثریت اعضای هیئت مدیره در روز ..... مورخ ..... در محل دفتر مرکزی شرکت تشکیل و گزارشات و موضوعات مطروحه به شرح ذیل مطرح و پس از بحث و بررسی مورد تصمیم‌گیری قرار گرفت.

با توجه به تنوع شرکت‌های واسطه‌گری و نهادهای مالی از جمله لیزینگ امید، تأمین سرمایه، سرمایه‌گذاری و... که هر یک از شرکت‌های مزبور نوع فعالیت خاص خود را دارند لذا لزوم طراحی فرمت خاص برای هر یک از آنها با لحاظ نمودن عناوین و موضوعات ذیل پیشنهاد می‌گردد.

## ۱- گزارش‌ها

مدیرعامل گزارشی از وضعیت اقتصاد و عملکرد شرکت در واحدهای مختلف تشکیلاتی و شرکت‌های زیرمجموعه به شرح ذیل به استحضار اعضای محترم رساند و مراتب مورد بحث و بررسی قرار گرفت:

- گزارش وضعیت اقتصاد و بازارها

- گزارش واحدهای تشکیلاتی شرکت به تفکیک

- گزارش وضعیت تقدینگی و نحوه تأمین مالی و بازپرداخت بدهی‌های شرکت در این خصوص، تضامین، تکالیف مجمع عمومی، دعاوی حقوقی، مالیاتی، مطالبات، مقایسه بودجه و عملکرد پروژه‌های توسعه و...

- گزارش کمیته حسابرسی توسط رئیس کمیته حسابرسی (عضو رابط هیئت مدیره) به شرح ذیل مطرح گردید:

- گزارش مقایسه عملکرد با برنامه استراتژیک شرکت، باتوجه به شاخص‌های تعیین شده مطرح و نتایج آن به شرح ذیل ارائه گردید:

- گزارش وضعیت سود سهام دریافتنی از شرکت‌های زیرمجموعه به شرح ذیل مطرح می‌گردد:

- گزارش خرید و فروش‌های انجام شده در بازار سرمایه، بورس کالا و... طی دوره مالی ..... تا..... به شرح ذیل ارائه گردید:

- گزارش پرتفوی شرکت به شرح ذیل ارائه گردید:

- طرح بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی سهامدار عمده.

- سایر گزارشات و موضوعات.

## ۲- دستور جلسه

## ۳- تصمیمات اتخاذ شده

- مصوبات کمیسیون معاملات به شرح جدول پیوست (ذیل) مطرح و مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفت و مورد تأیید هیئت مدیره قرار گرفت.
- تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره در خصوص هر یک از گزارشات شرکت به شرح ذیل مقرر می‌گردد:

اسامی و سمت اعضای هیئت مدیره	کلیه صفحات حاوی محل امضاء اعضای هیئت مدیره باشند.
------------------------------	---

پیوست ۱: فرمت صورت جلسات شرکت‌های تولیدی و خدمات

<b>بسمه تعالی</b>	
<b>صورت جلسه هیئت مدیره</b>	
نام شرکت:	
شماره ثبت شرکت:	
شناسه ملی:	
سرمایه ثبت شده:	
مدعوبین جلسه:	
حاضران جلسه:	
شماره جلسه:	
تاریخ جلسه:	
صفحه ... از ...	

با نام و یاد خداوند سبحان جلسه هیئت مدیره شرکت ..... باحضور کلیه / اکثریت اعضای هیئت مدیره در روز ..... مورخ ..... در محل دفتر مرکزی شرکت تشکیل و گزارشات و موضوعات مطروحه به شرح ذیل مطرح و پس از بحث و بررسی مورد تصمیم‌گیری قرار گرفت.

**۱- گزارش‌ها**

مدیرعامل گزارشی از وضعیت عملکرد شرکت در واحدهای مختلف تشکیلاتی و شرکت‌های زیرمجموعه به شرح ذیل را به استحضار اعضای محترم رساند و مراتب مورد بحث و بررسی قرار گرفت:

- ۱-۱- گزارش عملکرد تولید، تحویل و فروش (ارائه خدمات) تا پایان ..... ماه سال ..... به شرح جدول ذیل مطرح گردید:
- ۲-۱- گزارش عملکرد شرکت‌های زیرمجموعه به شرح ذیل ارائه گردید:
- ۳-۱- گزارش مقایسه برنامه استراتژیک شرکت با توجه به شاخص‌های تعیین شده با عملکرد مقایسه و مطرح و نتایج آن به شرح ذیل ارائه گردید:
- ۴-۱- گزارش مقایسه عملکرد با بودجه مطرح و نتایج آن به شرح ذیل می‌باشد:
- ۵-۱- گزارش وضعیت تسهیلات دریافتی و بازپرداخت اقساط سررسید شده به شرح پیوست ارائه گردید:
- ۶-۱- گزارش وضعیت تضامین عهده شرکت
- ۷-۱- گزارش وضعیت مالیاتی (عملکرد، تکلیفی، حقوقی، ماده ۱۶۹ مکرر، ارزش افزوده) - گزارش اهم اقدامات به عمل آمده در خصوص تکالیف مجامع عمومی به شرح ذیل ارائه گردید:
- ۸-۱- گزارش وضعیت قراردادهای و موضوعات حقوقی اعم از دعاوی له و علیه شرکت و آخرین وضعیت پرونده‌های حقوقی شرکت براساس گزارش وکلا و مشاور حقوقی مربوطه ارائه گردید.
- ۹-۱- گزارش وضعیت مطالبات عمده، اسناد دریافتی سررسید شده و وصول نشده تا پایان ..... ماه سال ..... و تطبیق حساب‌های عمده فیما بین ارائه گردید:
- ۱۰-۱- گزارش امور بازاریابی و فروش در مورد وضعیت بازار (فروش داخلی - فروش صادراتی) به شرح ذیل مطرح گردید:
- ۱۱-۱- گزارش کمیته حسابرسی توسط رئیس کمیته حسابرسی (عضو رابط هیئت مدیره) به شرح ذیل ارائه گردید:
- ۱۲-۱- گزارش حوزه‌های تشکیلاتی شرکت براساس ساختار سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱۳-۱- گزارش وضعیت نقدینگی و نحوه تامین مالی به شرح ذیل ارائه گردید:
- ۱۴-۱- طرح بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی سهامدار عمده
- ۱۵-۱- سایر گزارشات و موضوعات

**۲- دستور جلسه**

**۳- تصمیمات اتخاذ شده**

- مصوبات کمیسیون معاملات به شرح جدول پیوست (ذیل) مطرح و پس از بحث و تبادل نظر مورد تایید هیئت مدیره قرار گرفت.
- تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره درخصوص هر یک از گزارشات شرکت به شرح ذیل مقرر می‌گردد:

اسامی و سمت اعضای هیئت مدیره	کلیه صفحات حاوی محل امضاء اعضای هیئت مدیره باشند.
------------------------------	---

• پیوست شماره ۴

شماره: ۹۹, ۳۳۲۵  
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۵  
پیوست: دارد

**باسمه تعالی**  
(سال جهش تولید)

مدیر عامل

ماره ثبت: ۱۸۳۶۵۰  
ماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۴۸۶۴۸۶۴  
ماد شرکت در بورس: "وامید"

**مدیران عامل محترم شرکت‌های (معدنی و صنعتی چادرملو- معدنی و صنعتی گل‌گهر- سنگ آهن گهر زمین- سرمایه‌گذاری سیاه- مرجان کار- امید تابان آسیا- توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرسیا امید- پترو امید آسیا- سرمایه‌گذاری ساختمانی سیاه- آسیانااما- یزد سفالین- سرمایه‌گذاری توسعه گوهران امید- مدیریت انرژی امید تابان هور- سیمان هرمزگان- کمپرسورسازی پادنا- ساگار و قطعات نسوز- چاپ و نشر سیاه- لیزینگ امید- کوپر تاپر- سیمان بجنورد- سیمان ایلام- سیمان کردستان- سیمان ساوه- سیمان خاش- تأمین سرمایه امید- پامیدکو- کارگزاری بانک سیاه- مدیریت بین‌المللی همراه جاده ریل دریا- تأمین سرمایه امین- خدمات مسافرت هوایی و گردشگری گشت مهر پیشه- توسعه تجارت پترو امید کیش)**

با سلام؛

احتراماً، به پیوست تصویر مصوبه شماره ۴۰۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۰۳ هیأت مدیره محترم هلدینگ امید در خصوص ارسال به موقع دستور جلسات و مصوبات هیأت مدیره شرکت‌های تابعه ابلاغ می‌گردد. لذا مقتضی است مطابق با مصوبه مزبور، کلیه دستور جلسات و مصوبات هیأت مدیره محترم شرکت‌های تابعه با فاصله زمانی یک هفته به ترتیب قبل و بعد از جلسات به صورت مکتوب به هلدینگ امید ارائه گردد.

**حسنعلی قنبری**  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

جناب آقای دکتر فروغ نژاد عضو محترم هیأت مدیره - جهت استحضار  
جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت اطلاع  
جناب آقای یوسفی مدیر محترم امور حقوقی و قراردادها - جهت اطلاع  
جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجامع و بودجه شرکتها: اتمام کننده

شماره: ۱۱۲۷۲۴

www.omidinvestment.ir

تهران، بلوار آریفا، خیابان شهید ثابری  
نیش ایتار سوم - پلاک ۲ و ۵۶  
تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
نمابر: ۰۹۵۸۶۲۶۲۰۹۵۸۶ پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱  
سندوب پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵

● پیوست شماره ۴

باسمہ تعالیٰ

(سال جشن تولید)

شماره: ۹۸,۵۴۸۲

تاریخ: ۱ - ۱۰ / ۱۳۹۹

پیوست: ندارد

مدیر عامل

مدیران عامل محترم شرکت‌های (معدنی و صنعتی چادرملو- معدنی و صنعتی گل گهر- سنگ آهن گهر زمین- سرمایه گذاری سپه- مرجان کار- امید تابان آسیا- توسعه تجارت بین الملل زرین پرشیا امید- پترو امید آسیا- سرمایه گذاری ساختمانی سپه- آسیاناما- یزد سفالین- سرمایه گذاری توسعه گوهران امید- مدیریت انرژی امید تابان هور- سیمان هرمزگان- کمپرسورسازی پادنا- ساگار و قطعات نسوز- چاپ و نشر سپه- لیزینگ امید- کویر تایر- سیمان بجنورد- سیمان ایلام- سیمان کردستان- سیمان ساوه- سیمان خاش- تأمین سرمایه امید- پامیدکو- کارگزاری بانک سپه- مدیریت بین المللی همراه جاده ریل دریا- تأمین سرمایه امین- خدمات مسافرت هوایی و گردشگری گشت مهر پیشه- توسعه تجارت پترو امید کیش)

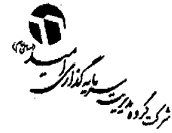
با سلام؛

احتراماً، پیرو نامه‌های شماره ۹۹/۳۳۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۵ و شماره ۹۹/۴۲۴۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰، لطفاً دستور فرمایید منبع صدور تجلسات هیئت مدیره آن شرکت، به صورت فایل word نیز به هلدینگ امید ارسال گردد.

محمد حسین صبوری دیلمی  
معاون امور شرکتها و مجامع

رونوشت:

جناب آقای دکتر مدرس خیابانی مدیریت محترم عامل - جهت استحضار  
جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجامع و بودجه شرکتها: اوقام کنند  
دبیرخانه- پایگانی



شماره ثبت: ۱۸۴۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۳۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۳۴۶۴۸۴۴  
نماد شرکت در بورس: "وامید"



www.onidmcs.com.ir

تهران، بهار آزادی - خیابان شهید ستاری  
نیش انبار سوم - پلاک ۳  
تلفن: ۰۲۲-۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۰۲۲-۲۶۲۰۷۰۶۶  
نماد: ۹۵۵۶۰۹۵۵۶۰۲۶۲۰ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱  
سندوی پستی: ۵۵۵ - ۱۵۱۷۵

شناسه: ۱۲۰۶۱۸

● پیوست شماره ۵

باسمه تعالی

(سال جهش تولید)

شماره: ۹۹، ۵۵، ۴

تاریخ: ۶ - ۱۳۹۹/۱۰/۱

پیوست: ندارد

مدیر عامل



شماره گشت: ۱۸۲۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۳۴۳۴۳۴۳۴  
نهاد شرکت در بورس: "واکاو"

مدیران عامل محترم شرکت‌های (معدنی و صنعتی چادرملو- معدنی و صنعتی گل گهر- سنگ آهن گهر زمین- سرمایه گذاری سپه- مرجان کار- امید تابان آسیا- توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا امید- پترو امید آسیا- سرمایه گذاری ساختمانی سپه- آسیاناما- یزد سفالین- سرمایه گذاری توسعه گوهران امید- مدیریت انرژی امید تابان هور- سیمان هرمزگان- کمپرسورسازی پادنا- ساگار و قطعات نسوز- چاپ و نشر سپه- لیزینگ امید- کوبر تایر- سیمان یجنورد- سیمان ایلام- سیمان کردستان- سیمان ساوه- سیمان خاش- تأمین سرمایه امید- پامیدکو- کارگزاری بانک سپه- مدیریت بین‌المللی همراه جاده ریل دریا- تأمین سرمایه امین- خدمات مسافرت هوایی و گردشگری گشت مهر پیشه- توسعه تجارت پترو امید کیش)

با سلام؛

احتراماً، پیرو نامه‌های شماره ۹۹/۳۳۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۵، شماره ۹۹/۴۲۴۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ و نامه شماره ۹۹/۵۳۹۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ لظفاً دستور فرمایید منبعده جلسات هیئت مدیره آن شرکت، مطابق روال هلدینگ امید حداقل هر دو هفته یکبار برگزار گردد.

محمد حسین صلواتی دبلمی  
معاون امور شرکت‌ها و محضه

رونوشت:

جناب آقای دکتر مدرس خیابانی مدیریت محترم عامل - جهت استحضار  
سرکار خانم تیما کارشناس ۲: اقدام کنندم  
دبیرخانه- بایگانی



www.gau-i-ir.com

تهران، بلوار آفریقا، خیابان شهید مآثری  
پوش ۱۸۸۸ سوم - پلاک ۳  
تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
تعارف: ۹۵۵۶-۴۶۲۰۳۰۱۱ پستی، ۱۸۶۶۸۱۲۹۱۱  
صدور پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵

شماره: ۱۲۰۹۰۹

شماره: ۹۹،۴۰،۵۲  
تاریخ: ۱۳۹۹ / ۷ / ۲۸  
پیوست .....  
دارد

باسمه تعالی  
(سان جهش تولید)

مدیر عامل



شماره ثبت: ۱۸۳۴۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۲۳۵۸۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۴۶۶۸۶۸۴  
نماد شرکت در بورس: "اوامید"


**اعضای محترم هیأت مدیره شرکتهای (معدنی و صنعتی چادرملو- آهن و فولاد ارفع- معدنی و صنعتی گل گهر- کوند نهان زمین- سرمایه گذاری سپه - تامین سرمایه امید- کوپیر تایبر- تولیدی ساگار و قطعات نسوز- سنگ آهن گهر زمین- کارخانجات یزد سفالین - بازرگانی و تولیدی مرجان کار- چاپ و نشر سپه - سیمان هرمزگان - سیمان ایلام - سیمان بجنورد- سیمان کردستان- سیمان سناوه- سیمان خاش- لیزینگ امید- مدیریت بین المللی همراه جاده ریل دریا- کارگزاری بانک سپه- آسیاناما- کمپرسورسازی پادنا- سرمایه گذاری ساختمانی سپه- مدیریت انرژی امید تابان هور- سرمایه گذاری خدماتی، رفاهی و گردشگری امید تابان آسیا- مؤسسه خدمات مسافرت هواپیمایی و گردشگری گشت مهر پیشه- سرمایه گذاری توسعه گوهران امید- پترو امید آسیا- توسعه تجارت پترو امید کیش- مدیریت انرژی داریان - انرژی آسماری کیش- توسعه تجارت بین الملل زرین پریشیا امید- تامین سرمایه امین- احداث صنایع و معادن سرزمین پارس ( پامیدکو )- تامین سرمایه امین- نیروگاه برقی سبز منجیل)**

با سلام؛

احتراماً، پیرو نامه شماره ۹۷/۵۸۶۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ با موضوع اجرای قانون منع به کارگیری بازنشستگان، مقتضی است جهت رعایت قوانین و مقررات، درخواست سهامدار عمده (بانک معظم سپه) و در راستای وظایف نظارتی هلدینگ امید:

۱) اگر بنا به قوانین و مقررات حاکم، مشمول قانون منع به کارگیری بازنشستگان هستید، استعفای خود را از عضویت در هیئت مدیره آن شرکت، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۳ به هلدینگ امید ارسال نمایید.

۲) چنانچه جنابعالی مشمول بند ۱ نمی شوید نسبت به تکمیل اقرارنامه پیوست و ارسال آن به هلدینگ امید تا تاریخ فوق الذکر اقدام فرمائید.

  
حسنعلی قنبری  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

جناب آقای چقازردی- مدیر محترم عامل و رئیس هیئت مدیره بانک سپه- عطف به دستور حضرتعالی در هاشم نامه شماره ۱-۹۹-۳۷۱۶ مورخ ۱۶۱۰۷/۹۹ شرکت آسیاناما- جهت استحضار.

جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت اطلاع

جناب آقای بیگی مدیر محترم نظارت و ارزیابی - جهت اطلاع

جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجتمع و بودجه شرکتهای اقدام کننده

شماره: ۱۱۵۱۴۴



www.omidinvestment.ir

تهران، بلوار آریقا، خیابان شهید طاهری  
نشد بازار سوم - پلاک ۲  
تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
تعارف: ۹۵۸۶-۲۶۲۰۹۵۸۶ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱  
صندوق پستی: ۵۵۵ - ۱۵۱۷۵

تاریخ: ...../...../۱۳۹۹

### "اقرارنامه"

اینجانب ..... به عنوان مدیرعامل/عضو هیأت مدیره شرکت .....  
تعهد و اقرار می‌نمایم مشمول ممنوعیت‌های مندرج در اصل ۱۴۱ قانون اساسی، مواد ۱۱۱، ۱۲۶ و تبصره ۲ ماده ۲۴۱  
اصلاحی قانون تجارت و قانون منع بکارگیری بازنشستگان نمی‌باشم.

نام و نام خانوادگی  
محل امضاء/ اثر انگشت

ماده ۱۴۱ قانون اساسی: رئیس‌جمهور، معاونان رئیس‌جمهور، وزیران و کارمندان دولت نمی‌توانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در مؤسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا مؤسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی و وکالت دادگستری و مشاور حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره انواع مختلف شرکت‌های خصوصی، جز شرکت‌های تعاونی ادارات و مؤسسات برای آنان ممنوع است. سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات تحقیقاتی از این حکم، مستثنی است.

ماده ۱۱۱ قانون تجارت: اشخاص ذیل نمی‌توانند به مدیریت شرکت انتخاب شوند

۱ - محجورین و کسانی که حکم ورشکستگی آنها صادر شده است؛

۲ - کسانی که به علت ارتکاب جنایت یا یکی از جنحه‌های ذیل به موجب حکم قطعی از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم شده‌باشند در مدت محرومیت:

سرقت، خیانت در امانت، کلاهبرداری، جنحه‌هایی که به موجب قانون در حکم خیانت در امانت یا کلاهبرداری شناخته شده است، اختلاس، تدلیس، تصرف غیرقانونی در اموال عمومی.

ماده ۱۲۶ : اشخاص مذکور در ماده ۱۱۱ نمی‌توانند به مدیریت عامل شرکت انتخاب شوند و همچنین هیچ‌کس نمی‌تواند در عین حال مدیریت عامل بیش از یک شرکت را داشته باشد. تصمیمات و اقدامات مدیرعاملی که برخلاف مفاد این ماده انتخاب شده است درمقابل صاحبان سهام و اشخاص ثالث معتبر و مسؤولیت‌های سمت مدیریت عامل شامل حال او خواهد شد.

تبصره ۲- ماده ۲۴۱ قانون تجارت: هیچ فردی نمی‌تواند اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی، همزمان در بیش از یک شرکت که تمام یا بخشی از سرمایه آن متعلق به دولت یا نهادها یا مؤسسات عمومی غیردولتی است به سمت مدیرعامل یا عضو هیأت مدیره انتخاب شود. متخلف علاوه بر استرداد وجوه دریافتی به شرکت، به پرداخت جزای نقدی معادل وجوه مذکور محکوم می‌شود.

● پیوست شماره ۷



مصوبه هیأت مدیره

۹۹/الف/۹۳۰

۱۳۹۹/۴/۱۵

بند: ۳	مصوبه: ۴۰۲	تاریخ: ۹۹/۰۵/۲۰
واحد پیشنهاد: مدیر امور مجامع و بودجه شرکت‌ها		
تاریخ پیشنهاد: ۹۹/۰۵/۱۲	شماره پیشنهاد: ۹۹/الف/۷۹۹	
موضوع: اعضای حقیقی هیأت مدیره شرکت‌های امید که بیش از یک شرکت عضو هیأت مدیره هستند		
مخاطبین: معاون سرمایه‌گذاری، امور شرکت‌ها و مجامع / معاون مالی و اداری		
<p><b>متن مصوبه:</b></p> <p>نامه شماره ۹۹/الف/۷۹۹ مورخ ۹۹/۰۵/۱۲ مدیر امور مجامع و بودجه شرکت‌ها در خصوص لیست اعضای حقیقی هیأت مدیره شرکت‌های مدیریت سرمایه‌گذاری امید که در بیش از یک شرکت عضو هیأت مدیره هستند مطرح و مقرر گردید با اعضای هیأت مدیره دارای مسئولیت مضاعف مکاتبه و ظرف مهلت یکماه نسبت به استعفا از سایر شرکت‌ها و یا از شرکت‌های تابعه امید اقدام نمایند.</p>		
رونوشت/ مدیر امور مجامع و بودجه شرکت‌ها		
<p>ضمناً نسخه اصلی پیشنهاد و همچنین اصل مصوبه فوق تحت شماره ۴۰۲ مورخ ۹۹/۰۵/۲۰ در دبیرخانه هیأت مدیره نگهداری می‌شود.</p> <p>با احترام دبیرخانه هیأت مدیره</p> <p>حیدر فروغ‌نژاد دبیر هیأت مدیره</p>		

● پیوست شماره ۸

باسمه تعالی

(سال جهش تولید)

شماره: ۵۹,۶۲۴۷

تاریخ: ۱۳۹۹/۸/۱  
تدارد

پیوست

**مدیران عامل و اعضای محترم هیأت مدیره شرکتهای** (پترو امید آسیا - کارخانجات یزد سفالین - مدیریت انرژی امید تابان هور - لیزینگ امید - سرمایه گذاری سپه - صندوق گوهرام امید - سیمان بجنورد - سیمان ایلام - معدنی و صنعتی گل گهر - فروشگاه زنجیره ای رفاه - صنایع کاغذ غرب - خمیرمایه لرستان - گچ کردستان - سنگ آهن گهر زمین - احداث صنایع و معادن سرزمین پارس - سیمان خاش -

با سلام و احترام؛

پیرو نامه شماره ۹۹/۳۲۴۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۳ و عدم پاسخگویی آن شرکت، به منظور احراز اجرای صحیح قوانین و مقررات راجع به تصدی سمت مدیریت عامل و عضویت هیأت مدیره، مقتضی است کلیه اعضای هیأت مدیره و مدیران عامل محترم، پس از حصول اطمینان از انطباق شرایط قانونی مقرر، **در اسرع وقت** نسبت به تکمیل و امضای فرم پیوست، اقدام و به این شرکت مسترد نمایند.

حسین مدرس خیابانی  
مدیر عامل و عضو هیأت مدیره

رونوشت:

جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت اطلاع  
جناب آقای میرافتاب زاده مدیر محترم حسابرسی داخلی - جهت اطلاع  
جناب آقای یوسفی مدیر محترم امور حقوقی و قراردادها - جهت اطلاع  
جناب آقای دکتر بابالویان مدیر محترم امور مجامع و بودجه شرکتها: اقدام کننده

شماره: ۱۱۶۰۹۸

تهران - بلوار آفریقا، خیابان شهید طاهری، نبش ایثار سوم، پلاک ۲، تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
نمابر: ۲۶۲۰۹۵۸۶ - کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱ - صندوق پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵



شماره ثبت: ۱۸۳۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۳۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۴۶۶۴۶۴۶۴  
نماد شرکت در بورس: "وامید"



www.omidinvestment.ir

## باسمه تعالی

(سال جهش تولید)

شماره: ۹۹/۴۱۰۳

تاریخ: 1399/07/30

پیوست: ندارد



**اعضای محترم هیئت مدیره شرکت های تابعه و وابسته (ناصر تقی زاده - سید محمد ابریشمی - محمد اسماعیل فدائی نژاد - محمود مصری نژاد - محمدحسین ایرانمنش - کیانوش آقایی - سید ابراهیم عنایت - امیر عباس کریم زاده - علی اکبر عرب مازار - محمدرضا دهقانی احمد آباد - سید محمد حسین زینلی - محمد صادق نائینی - حسین صبوری کارخانه - محمدعلی کریمی ابرقویی - مرتضی بالایی - سهیل مهدوی - علیرضا معرفتی - محمدرضا خضری پور - سید علیرضا علوی باجگانی - مجید فدایی - سید محسن نقیبی زاده - حمیدرضا آزادی - کریم جعفرنژاد - مصطفی رقیمی - فریبرز مسعودی - رضائعلی کاویان - محمدرضا پاکدل - مهدی یزدانی - حسین احمدی - حسین فاتح - زاید ملایی - محمدعلی مداحی - مهدی باشتی - محمود نعمتیان - بهروز بهمنش - محمدرضا شرف - محمد فیروزی - مهدی حنطه - افشین شجاعی - کامبیز طالبی - محمد نصیری - محمد امین کیان ارثی - محمد جعفر چراغی - محمد سیرانی - شهرام بابالویان - عبدالله دربابر - عظیم ثابت - ابوالفضل رحیمی - احسان جابری - مهرداد رسول زاده - فرزاد آیت اله زاده شیرازی - کیومرث مبلغ ناصری - کیانوش قلاوند - علیرضا نعمت الهی - سعید محمد حسینی - علی اکبر قلی زاده - بیت اله عبدی - سید جواد قربانی - جمشید فرح بخش - مصطفی قربانی - مجتبی نفر - محسن رجایی - تقی خدایی طرزم - حسن زکی پور کینچی - مهدی قاسمی - امیر عباس چگینی - حسنعلی تقی زاده لنده - مسعود آقایی - محمد تقی بابایی - حمید تیموری - احمد حقانی - علی متدین روحی - آمنه رحیمی نهوجی - محمد اسدی - غزاله تیما - امیر صلیب - زهرا مولایی - فاطمه حسنی - پرستو رحیم زاده - محمدجواد ساده وند - مازیار فرخی - قدرت اله امام وردی - محمدعلی عبدالله زاده - زریب نگین تاجی - ارش حبیبی - رستم رنجبرناوی - احسان موسوی - حسین افسر - محسن سلمانی مرشت - محمدرضا حسینی شفیق - عرفان مردی - مریم کاظم نژاد - محمدرضا پوررمضان - مسعود کیا - باقر شکریگی - ایوب ربانی - سمیه عباسپور - حمید محمدپور - حمید آبروشن - مهدی سلمان پور - سهیل قربانی - محمداسماعیل سردارنیا - حمیده عاطف - رضا خانزاده - کریم رزمی - محمد امین یوسفی - مرتضی احمدی - شاپور افشاری ویژه فر - محمد سامان - محمدرضا خادم - عبدالکریم رجبی - منیژه نوعی - الهام طالب - فرامرز مالکی)**

با سلام؛

احتراماً، در راستای ارتقاء و صیانت از منافع هلدینگ امید در شرکت های تابعه و وابسته و جهت هماهنگی با سایر سهامداران شرکت های مزبور خواهشمند است قبل از هرگونه تغییر در ارکان ، ترکیب و اعضای هیئت مدیره آن شرکت، موضوع به واحد مجامع و امور شرکت های هلدینگ امید اطلاع داده شده و از هرگونه امضای صورتجلسات هیئت مدیره در این خصوص بدون هماهنگی واحد مجامع و امور شرکت های هلدینگ امید خودداری گردد.

شهرام بابالویان

مدیر امور مجامع و بودجه شرکتها

رونوشت:  
جنابآقای دکتر مدرس خیابانی مدیریت محترم عامل - جهت استحضار  
جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری - جهت استحضار

● پیوست شماره ۱۰

شماره: ۹۹/۵۰۲۶

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۷

پیوست: ندارد

باسمه تعالی  
(سال جهش تولید)

مدیران عامل محترم شرکت های زیر مجموعه  
موضوع: جلسات هیئت مدیره و کمیسیون معاملات

با سلام؛

احتراماً، پیرو مصوبه شورای محترم مدیران شرکت سرمایه گذاری امید و حسب دستور جناب آقای دکتر مدرس خیابانی (مدیر عامل محترم)، مقتضی است پس از برگزاری جلسات هیئت مدیره محترم و کمیسیون معاملات آن شرکت، نسبت به تنظیم صورت جلسه و ارسال به دفتر مدیر عامل محترم گروه و همچنین این مدیریت، اقدام گردد. بدیهی است هرگونه تنظیم صورتجلسه به صورت دست گردان و بدون تشکیل جلسه حضوری، تخلف محسوب می گردد.

علی بیگی  
مدیر نظارت و ارزیابی

رونوشت:

جناب آقای دکتر مدرس خیابانی مدیر عامل محترم جهت استحضار

شماره: ۱۱۹۲۹۸



نماد ثبت: ۱۸۲۶۵۰  
نماد شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۹۱۱۱۸۶۲۸۲۸۲  
مادر شرکت در بورس: و امید



۸ - ۲۵۷

● پیوست شماره ۱۱

باسمه تعالی

(سان جهش تولید)

شماره: ۵۹۰۵۴۸۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۹/۲۵

پیوست دارد



شماره ثبت: ۱۸۳۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۰۲۳۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۳۴۶۴۶۴۶۴  
نماد شرکت در بورس: امید

**مدیران عامل و اعضای محترم هیات مدیره شرکتهای:**

(سرمایه‌گذاری، خدماتی، رفاهی و گردشگری امید تابلان آسیا - توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا امید - پترو امید آسیا - سرمایه‌گذاری ساختمانی سپه - تولیدی مخازن گاز طبیعی آسیاناما - توسعه گوهران امید - مدیریت انرژی امید تابلان هور - سیمان هرمزگان - کمپرسورسازی پادانا - تولیدی ساگار و قطعات نسوز - چاپ و نشر سپه - لیزینگ امید - کویر تاپر - سرمایه‌گذاری سپه - بازرگانی و تولیدی مرجان کار)

**موضوع: الزامات امور حقوقی شرکتهای گروه**

با سلام و احترام:

به منظور پیگیری امور حقوقی و صیانت از منافع شرکتهای گروه، مقتضی است:

۱- نسخه‌ای از تأییدیه وکیل/وکلاهای شرکتهای گروه به حسابرسان برای سال مالی جاری، به انضمام پرینت اقدامات و گزارش اطلاع رسانی پرونده مأخوذه از سامانه قوه قضاییه، به این شرکت ارسال گردد.

۲- گزارشی از پرونده‌های حقوقی هر شرکت شامل: معرفی طرفین یا اطراف دعوا، موضوع و منشأ دعوا، آخرین وضعیت پرونده، مرجع رسیدگی و شماره بایگانی پرونده، معرفی وکیل یا وکلای منتخب و اعلام حق‌الوکاله و سایر توضیحات مرتبط، به صورت چاپی و نیز در قالب فایل اکسل، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۵ به این شرکت ارسال گردد.

۳- یک نسخه وکالتنامه رسمی، مشتمل بر اختیارات حقوقی و قضایی مطابق نمونه (پیوست)، توسط صاحبان امضای مجاز آن شرکت، تهیه و به این شرکت، ایفاد گردد.

۴- هرگونه تغییر در ساختار واحد امور حقوقی و قراردادهای شرکتهای گروه و همچنین انتصاب یا برکناری مسئولان امور حقوقی و قراردادها در شرکتهای گروه به هر شکل، اعم از اعلام خاتمه همکاری، عزل یا قبول استعفا یا ایشان، کماکان منوط به تأیید مدیریت امور حقوقی و قراردادهای گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید خواهد بود.

بدیهی است شرکتهای اصلی گروه، مکلف به اخذ و ارسال تأییدیه وکیل و نیز گزارش حقوقی و وکالتنامه شرکتهای فرعی خود نیز خواهند بود.

حسین ندریس خیابانی  
مدیر عامل و عضو هیات مدیره



روشنه:  
جناب آقای دکتر کنی معاون محترم امور مالی و اداری  
جناب آقای دکتر صبوری دبیر هیات مدیره محترم امور شرکتهای و مجامع  
سرکارخانم دکتر بهرامی معاون محترم سرمایه‌گذاری و برنامه ریزی  
جناب آقای میرآفتاب راده مدیر محترم حسابرسانی داخلی  
جناب آقای بیگی مدیر محترم نظارت و ارزیابی  
جناب آقای یوسفی مدیر محترم امور حقوقی و قراردادهای - اقدام کننده

۹۹/۹/۲۵



www.omidinvestment.ir

شناسه: ۱۱۶۸۸۰

تهران، بلوار آفریقا، خیابان شهید طاهری، نشانی پلاک ۲، تلفن: ۲۶۲۰۳۰۱۱ - ۲۶۲۰۷۰۶۶  
نمابر: ۲۶۲۰۹۵۸۶ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱ صندوق پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵

• پیوست شماره ۱۲

شماره: ۸۹،۴۳۷۷  
تاریخ: ۱۳۹۹/۸/۱۸  
پیوست: ندارد

پایسته تعالی  
(سال جهش تولید)

مدیر عامل



شماره ثبت: ۱۸۲۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۰۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۴۱۱۱۴۶۴۶۴۴  
نماد شرکت در بورس: "وامید"

مدیریت محترم عامل شرکت سیمان هرمزگان- تولیدی مخازن گاز طبیعی آسیاناما- کمپرسورسازی پادنا- سرمایه گذاری ساختمانی سپه- سرمایه گذاری سپه- توسعه تجارت بین‌الملل زرین پرشیا امید- سرمایه گذاری توسعه گوهران امید- یزد سفالین- پتروامید آسیا- تولیدی ساگار و قطعات نسوز- مدیریت انرژی امید تابان هور- کویرتایر- بازرگانی و تولیدی مرجانکار- لیزینگ امید- چاپ و نشر سپه- سرمایه گذاری، خدماتی، رفاهی گردشگری امید تابان آسیا

باسلام؛

احتراماً، به منظور اجرای به موقع ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار در ارائه صورت‌های مالی سال مالی منتهی به ۱۳۹۹/۱۰/۳۰ این شرکت خواهشمند است نسبت به ارائه اطلاعات مشروحه ذیل در مواعد تعیین شده دستور مقتضی صادر نمایید.

شرح	شرکت‌های غیرمشمول تلفیق	شرکت‌های مشمول تلفیق	شرکت‌های فرعی مشمول تلفیق
معاملات درون گروهی	حداکثر ۲۰ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۳۰ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۳۰ روز پس از پایان سال مالی
صورت‌های مالی حسابرسی نشده	حداکثر ۲۰ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۳۰ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۳۰ روز پس از پایان سال مالی
صورت‌های مالی حسابرسی شده	حداکثر ۳۵ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۴۵ روز پس از پایان سال مالی	حداکثر ۳۰ روز پس از پایان سال مالی

بدینوسیله اعلام می‌گردد به منظور اجتناب از تکرار هرگونه تاخیر در ارسال اطلاعات خواسته شده، معاونین و مدیران مالی کلیه شرکت‌های زیرمجموعه باید به گونه ای برنامه ریزی نمایند که کلیه اقدامات لازم به موقع صورت پذیرد. همچنین به منظور اخذ به موقع گزارش از حسابرس مستقل و بازرسان قانونی شرکت مقتضی است هماهنگی‌های لازم به عمل آید.

### نکات مهم

به منظور ارائه اطلاعات شفاف و یکسان دستور فرمایید موارد زیر در تهیه صورت‌های مالی مراعات گردد:

۱. ارائه صورت‌های مالی حسابرسی نشده و حسابرسی شده به صورت میلیون ریال و بر اساس فرمت

جدید صورت‌های مالی نمونه.



www.omidinvestment.ir

تهران، بلوار آفرینا، خیابان شهید طاهری  
نیش انبار سوم - پلاک ۳  
تلفن: ۰۲۱-۲۴۲۰۳۰۱۱ - ۲۴۲۰۷۰۶۶  
نمابر: ۰۲۱-۹۵۸۶۴۴۴۴ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱  
صندوق پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵

شماره: ۱۱۶۷۰۳

شماره: ۵۹, ۴۳۷۷  
تاریخ: ۱۳۹۹ / ۸ / ۱۸  
پیوست: ندارد

باسم تعالی  
(سال جهش تولید)

مدیر عامل

۲. ارائه جدول معاملات مشمول ماده ۱۲۹ طبق فرمت تعیین شده. (مانده طلب و بدهی شرکت‌های وابسته با یادداشت‌های ترازنامه مطابقت داشته باشد).
۳. ضرورت ارائه صورت‌های مالی تلفیقی برای شرکت‌های مشمول تهیه صورت‌های مالی تلفیقی.
۴. پیش‌نویس گزارش حسابرس قبل از نهایی شدن به اطلاع شرکت گروه مدیریت سرمایه‌گذاری امید برسد.
۵. یک نسخه صورت‌های مالی حسابرسی شده اصلی و تلفیقی مستقیماً به امور مالی شرکت سرمایه‌گذاری امید ارسال شود.
۶. هماهنگی‌های لازم با حسابرس و بازرس شرکت در خصوص مهلت تعیین شده جهت تهیه صورت‌های مالی
۷. همکاری و هماهنگی‌های لازم با امور مالی این شرکت.
۸. رفع مغایرت‌های فی‌مابین شرکت اصلی و گروه با یکدیگر و رفع ابهامات جهت اطمینان از ثبت کلیه اعلامیه‌های صادره.
۹. تسویه حساب‌های فی‌مابین کم‌اهمیت.
۱۰. هرگونه تغییر طبقه‌بندی و یا تهاتر حساب‌های فی‌مابین با هماهنگی شرکت طرف مقابل باید صورت گیرد.
۱۱. تأکید بر رعایت مفاد قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (اجراء از ۱۳۹۰/۱۰/۰۳)؛ و "اجرای دستورالعمل مبارزه با پول‌شویی" و "حاکمیت شرکتی" برای شرکت‌های مشمول.
۱۲. اطمینان از مطابقت اقلام صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست.
۱۳. تفکیک کامل یادداشت مربوط به وضعیت ارزی به تفکیک سرفصل ترازنامه‌ای و با تفکیک (مبلغ - نرخ - ریال) و به‌طور مقایسه‌ای.
۱۴. افشاء کامل سود سهام پرداختی به شرکت‌های گروه به تفکیک سهامداران به‌منظور حذف حساب‌های فی‌مابین و به تفکیک سال.
۱۵. افشاء کامل حساب‌های دریافتی و پرداختی شرکت‌های گروه به تفکیک هر یک از شرکت‌ها به‌منظور حذف حساب‌های فی‌مابین بر اساس فرمت جدید صورت‌های مالی نمونه.
۱۶. افشاء درصد سرمایه‌گذاری در یادداشت سرمایه‌گذاری‌ها (کوتاه‌مدت و بلندمدت).
۱۷. برنامه‌ریزی و ارسال تأییدیه‌های حسابرسی در موعد مقرر برابر درخواست حسابرس.
۱۸. احتراز از هرگونه ثبت در تعدیلات سنواتی (هماهنگی کامل با امور مالی شرکت).

شماره: ۱۱۶۷۰۳



شماره ثبت: ۱۸۲۶۵۰  
شماره شناسنامه ملی: ۱۰۱۲۲۵۸۰۹۰  
کد اقتصادی: ۶۱۱۱۴۸۶۲۸۶۴  
نهاد شرکت در بورس: "وامید"



www.tuvcert.com

تهران، بلوار آفریقا - خیابان شهید طاهری  
نیش ایثار سوم - پلاک ۳  
تلفن: ۰۲۱-۲۶۲۰۳۱۱ - ۰۲۱-۷۰۶۶  
نمابر: ۰۲۱-۹۵۵۶۲۶۲۰ کد پستی: ۱۹۶۶۸۱۴۱۹۱  
سندوق پستی: ۵۹۵ - ۱۵۱۷۵

شرکت گروه مدیریت سرمایه گذاری امید (سهامی عام)  
واحد حسابرسی داخلی



- ۸-۲-۵- تعیین میزان انتظارات عملکرد کمیته از حسابرس مستقل درباره ارزیابی ریسک و فرآیندهای حسابرسی و میزان حساسیت حسابرسی به ریسک‌های تغییر در راهبرد کسب و کار، ابتکارات مدیریت و محیط عملیاتی.
- ۹-۲-۵- نظارت بر اطلاعات و موقعیت‌ها و رعایت الزامات مرتبط با معاملات یا اشخاص وابسته.
- ۳-۵- نظارت بر اثر بخشی حسابرسی داخلی در سطح گروه (اطمینان از استقلال و کفایت مدیر و صحت و تناسب روش‌های اجرایی).
- ۴-۵- حصول اطمینان از ایجاد فرهنگ سازی لازم در خصوص حسابرسی داخلی و کمیته‌های حسابرسی.
- ۵-۵- تعیین استراتژی گروه در خصوص برون‌سپاری، دورن سپاری یا استفاده از روش ترکیبی برای انجام حسابرسی داخلی.
- ۶-۵- حصول اطمینان از وحدت رویه در مبانی و روش‌های ارزیابی کنترل‌های داخلی و مستندسازی آن در شرکت‌های گروه.
- ۷-۵- توجه به آموزش مورد نیاز واحدهای حسابرسی داخلی در شرکت‌های فرعی.
- ۸-۵- تایید صلاحیت اعضای کمیته حسابرسی شرکت‌های فرعی و مدیر حسابرسی داخلی.

## ۶- وظایف کمیته‌های حسابرسی شرکت‌های فرعی در قبال کمیته حسابرسی شرکت اصلی

علاوه بر موارد مندرج در منشور کمیته حسابرسی، کمیته‌های حسابرسی شرکت‌های فرعی دارای وظایفی به شرح ذیل می‌باشند:

- ۱-۶- کلیه کمیته‌های حسابرسی موظفند حداکثر تا ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری هر جلسه کمیته، مصوبات مربوط را به کمیته حسابرسی شرکت اصلی خود ارسال نمایند.
- ۲-۶- کلیه کمیته‌های حسابرسی موظفند گزارش عملکرد خود و همچنین گزارش‌های حسابرسی داخلی مربوط به یافته‌های حاصل از بررسی‌های انجام شده در شرکت خود را به طور فصلی (و در موقع لزوم، به صورت موردی) به کمیته حسابرسی شرکت اصلی ارائه دهند.
- ۳-۶- کمیته‌ها و واحدهای حسابرسی داخلی شرکت‌های فرعی موظفند گزارش عملکرد سالانه کمیته شرکت خود را به تصویب هیأت مدیره شرکت برسانند و یک نسخه از این گزارش را حداکثر تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد، در اختیار کمیته حسابرسی شرکت اصلی قرار دهند. گزارش عملکرد سالانه می‌بایست بر اساس دستور العمل همگن کمیته حسابرسی شرکت اصلی تهیه و تدوین گردد.







