

بسمه تعالی

## دستورالعمل

### کمیته راهبری اقتصاد مقاومتی

با هدف افزایش بهره‌وری هلدینگ در حوزه‌های تامین مالی و سرمایه‌گذاری و توسعه کسب و کار با استفاده از بسترهای قانونی موجود، به منظور رفع چالش‌های مالی، حقوقی و عملیاتی در بهره‌گیری از پتانسیل‌های قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور که از این پس "قانون" نامیده می‌شود، دستورالعمل "کمیته راهبری اقتصاد مقاومتی" که از این پس "کمیته" نامیده می‌شود در ..... نشسست هیأت‌مدیره هلدینگ در تاریخ .....، تبیین و چارچوب و سازکار فعالیت آن، به شرح مواد آتی مورد تصویب قرار گرفت.

## فصل اول. تعاریف

### ماده (۱) تعاریف

اصطلاحات و واژه‌های بکار رفته به شرح ذیل تعریف می‌شوند:

- کنترل: توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع اقتصادی از فعالیت‌های آن می‌باشد.
- هلدینگ: واحد تجاری اصلی و کلیه شرکت‌های سرمایه‌پذیر آن می‌باشد.
- شرکت فرعی: یک شرکت که تحت کنترل یک شرکت دیگر است.

## فصل دوم. هدف از تشکیل کمیته

**ماده (۲)** هدف از تشکیل کمیته، ایفای سهم بنگاه‌های اقتصادی زیرمجموعه صندوق بازنشستگی کشوری در توسعه پایدار، اشتغال‌زایی، بهبود بهره‌وری و افزایش تولید، تکمیل زنجیره ارزش و جلوگیری از خام‌فروشی و مرتفع ساختن چالش‌های مالی، حقوقی و عملیاتی شرکت‌های فرعی در بهره‌گیری از مواد قانونی توسط شرکت‌های مذکور می‌باشد. در این راستا کمیته نحوه ارتباط بین هلدینگ و شرکت‌های فرعی را تعیین نموده و ساختارها و فرآیندهای مناسب را که از طریق آن مکانیزم‌های لازم جهت دستیابی به اهداف ایجاد می‌شوند را معلوم می‌نماید.

## فصل سوم. وظایف و اختیارات کمیته

### ماده ۳) وظایف کمیته

وظایف کمیته به شرح ذیل است:

۱. بررسی برنامه‌های عملیاتی و استراتژی‌های شرکت‌های فرعی در توسعه، اشتغال و بهبود بهره‌وری
۲. تعیین موادی از قانون که می‌توانند مبنای بهره‌برداری برای شرکت‌های فرعی قرار گیرند،
۳. تصویب اهداف شرکت‌های فرعی بر اساس مواد قانون و اطلاعات دریافتی از هر شرکت،
۴. تصویب فرایندها و برنامه‌های عملیاتی ارائه شده از سوی شرکت‌های فرعی جهت تحقق اهداف،
۵. دریافت بازخور از پیشبرد برنامه‌ها توسط شرکت‌های فرعی و موانع و مشکلات موجود،
۶. تدوین رویه‌ها و فرآیندهای لازم در هلدینگ جهت رفع مشکلات و موانع اعلامی از سوی شرکت‌های فرعی،
۷. تعریف مجموعه روابط بین ارکان هلدینگ در چارچوب اهداف کمیته به منظور حداکثر نمودن ارزش آفرینی،
۸. توزیع مسئولیت‌ها و اختیارات بین فعالان مختلف هلدینگ از جمله هیئت مدیره‌ها، مدیران عامل، سایر مدیران اجرایی.

### ماده ۴) اختیارات کمیته

هلدینگ تمهیداتی را فراهم می‌آورد که این کمیته:

۱. فعالیت‌های خود را در محدوده این دستورالعمل انجام دهد.
  ۲. جهت تحقق اهداف کمیته، جلساتی را تشکیل داده و اداره نماید.
  ۳. از اعضای هیئت مدیره، مدیران اجرایی و کارکنان هلدینگ و شرکتهای فرعی و یا افراد دیگر حسب مورد به منظور حضور در جلسات دعوت به عمل آورد.
  ۴. دسترسی لازم و کافی به اطلاعات مناسب و به موقع داشته باشد.
- تبصره.** کلیه اطلاعات درخواستی کمیته اعم از گزارش‌ها و سایر موارد قابل طرح از طریق واحد نظارت بر شرکت‌ها در اختیار کمیته قرار خواهد گرفت. چنانچه موضوعات مذکور نیاز به ارائه نظریه کارشناسی داشته باشند، کمیته حسب موضوع به کارشناسان مربوط به واحدهای مختلف ارجاع می‌دهد.

## فصل چهارم. ساختار کمیته

### ماده (۵) اعضاء کمیته

اعضای کمیته می بایستی نسبت به مقررات و فرآیندهای هلدینگ آگاهی لازم را داشته باشند و دارای دانش، توانایی و تجربیات تخصصی مورد نیاز برای انجام امور محوله باشند. اعضای کمیته به شرح ذیل می باشد:

- معاون اقتصادی و سرمایه گذاری
- مدیر نظارت و بازرسی
- مدیر امور شرکت ها
- مدیر کنترل پروژه ها
- مدیر سرمایه گذاری
- مدیر بررسی طرح ها و سرمایه گذاری
- مدیر امور حقوقی
- مدیر مالی
- مدیر تامین مالی
- مدیر فناوری اطلاعات

تبصره. حسب لزوم نماینده سایر واحدها در هلدینگ و یا شرکت های فرعی در جلسات کمیته دعوت خواهند شد.

### ماده (۶) اداره جلسات کمیته

جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا مطابق با جدول زمانبندی جلسات و یا زمان تعیین شده توسط دبیر کمیته رسمیت می یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه دبیر کمیته مجاز می باشد.

تبصره: وظایف دبیر کمیته عبارتست از:

- تنظیم دستور جلسات. دستور جلسات کمیته توسط دبیر کمیته تدوین و حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه برای سایر اعضا ارسال می شود.

- دعوت از اعضای کمیته . کمیته دارای جلسات منظم و ادواری خواهد بود که پس از دعوت دبیر کمیته از اعضا تشکیل خواهد شد.
  - مستندسازی و تنظیم صورتجلسات کمیته. از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. مسئولیت نگهداری نظاممند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیتهای کمیته به عهده دبیر کمیته میباشد.
  - ابلاغ مصوبات کمیته به مدیران مرتبط و شرکت های فرعی. مصوبات کمیته، در موارد مقتضی، باید توسط دبیر کمیته از طریق واحد نظارت بر شرکت ها به مخاطبین مرتبط ابلاغ شود.
  - ارائه گزارش کمیته به مدیر عامل هلدینگ. گزارش عملکرد کمیته در اختیار مدیر عامل هلدینگ قرار خواهد گرفت.
- تبصره.** کلیه ی معاونان و مدیران هلدینگ و شرکت های فرعی، موظف به ارائه هرگونه اطلاعات و مستندات مورد درخواست دبیر کمیته به واحد نظارت بر شرکت ها، می باشند. چنانچه پاسخ و اطلاعات درخواستی از شرکت های فرعی در موعد مقرر واصل نگردد، یا به طور ناقص ارائه شوند و یا مدارک ارسالی مورد پذیرش کمیته قرار نگیرند، تصمیم های انضباطی مطابق با سیاست ها و آیین نامه های موجود، مورد تصویب قرار خواهد گرفت.

#### ماده (۷) اعتبار تصمیمات کارگروه

تصمیمات کمیته با اکثریت آرای حاضران جلسه، معتبر خواهد بود. در مواردی که اعضای کمیته، به جلسه دعوت می شوند، عدم حضور آنان به منزله موافقت با تصمیمات کمیته خواهد بود، مگر با ارائه توجیحات لازم و موافقت کمیته نسبت به موجه بودن غیبت نمایندگان مدعو.

#### ماده (۸) اجرای مصوبات کمیته

کمیته قصد مخدوش کردن اختیارات مدیران و معاونیان محترم هلدینگ و شرکت های فرعی را نداشته و نقش عمده آن، هم فکری در دستیابی به اهداف است.

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۴ تبصره به تایید اعضای کمیته و تصویب اعضای هیات مدیره رسید و از زمان تصویب لازم الاجرا می باشد.