

به نام خدا



اساسنامه {نمونه}
شرکت رتبه بندی
..... (سهامی خاص)

(سهامی خاص)

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

<u>ردیف</u>	<u>عنوان</u>	<u>صفحه</u>
۱ -	فصل اول : تعاریف	۲
۲ -	فصل دوم : نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت	۳
	رتبه‌بندی	
۳ -	فصل سوم : چارچوب فعالیت	۸
۴ -	فصل چهارم : سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال	۸
	سهام	
۵ -	فصل پنجم : تغییرات سرمایه شرکت	۱۱
۶ -	فصل ششم : مجامع عمومی	۱۳
۷ -	فصل هفتم : هیئت مدیره	۱۸
۸ -	فصل هشتم : مدیرعامل	۳۲
۹ -	فصل نهم : بازرسی	۳۴
۱۰ -	فصل دهم : کمیته‌ها	۳۷
۱۱ -	فصل یازدهم : مقررات مالی	۳۸
۱۲ -	فصل دوازدهم : انحلال و تصفیه	۳۸
۱۳ -	فصل سیزدهم : اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و	۳۹
	اطلاعات	

توضیحات:

عباراتی که داخل دو قلاب [] آمده‌اند، با پیشنهاد معاونت نظارت بر نهادهای مالی و تأیید ریاست سازمان، قابل تغییر است. عباراتی که داخل دو کروشه {} آمده‌اند، به عنوان توضیح بوده و جزو متن اساسنامه نمی‌باشند.

فصل اول: تعاریف**ماده ۱- تعاریف**

اصطلاحات و واژه‌هایی که در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه ۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی (که از این پس قانون بازار اوراق بهادار نامیده می‌شود) و همچنین در ماده یک دستورالعمل تأسیس و فعالیت مؤسسات رتبه‌بندی مصوب ۱۳۹۵/۱/۲۱ هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار تعریف شده‌اند، به همان مفاهیم در این اساسنامه نیز کاربرد دارند. سایر واژه‌ها دارای معانی زیر می‌باشند:

۱. **قانون تجارت** : منظور قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ می‌باشد.

۲. **اصلاحیه قانون تجارت**: منظور لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال

۱۳۴۷ است.

۳. امتیازبندی اعتباری (Credit Scoring) : عبارت است؛ از گردآوری، نگهداری و پردازش داده‌های اعتباری اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) که در قبال دریافت هزینه معین، در اختیار استفاده کنندگان مجاز قرار می‌گیرد.

فصل دوم: نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت رتبه‌بندی

ماده ۲- نام و نوع شرکت رتبه‌بندی

نام شرکت، شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص) می‌باشد که در این اساسنامه به اختصار شرکت نامیده می‌شود.

ماده ۳- موضوع شرکت

موضوع فعالیت شرکت به شرح ذیل می‌باشد:

الف) موضوع فعالیت اصلی عبارت است از :

- ۱- اختصاص و رایه رتبه اعتباری به اشخاص حقوقی، ابزارهای مالی (اوراق بهادار) و تعهدات مالی خاص در داخل و یا خارج از کشور در قالب گزارش رتبه‌بندی اعتباری به هر طریق از جمله به صورت انتشار به عموم و یا اختصاصی؛
- ۲- به‌روزرسانی یا بازنگری رتبه اعتباری تخصیص داده شده به شرح بند ۱ فوق.

ب) موضوع فعالیت فرعی عبارت است از:

- ۱- اختصاص و رایه هرگونه رتبه اعم از درجه یا هرگونه طبقه‌دیگر به اشخاص حقوقی، ابزارهای مالی (اوراق بهادار) و تعهدات مالی خاص در داخل و یا خارج از کشور، بجز رتبه اعتباری، از جمله

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

رتبه‌بندی حاکمیت شرکتی، رتبه‌بندی نوسان‌پذیری یا ثبات بازده صندوق‌های سرمایه‌گذاری، رتبه‌بندی عملکردی صندوق‌های سرمایه‌گذاری (ستاره‌دار کردن صندوق‌های سرمایه‌گذاری) و درجه‌بندی پروژه‌ها؛

۲- اختصاص و رایه هرگونه امتیازبندی اعتباری (Credit Scoring) در قالب نظام اعتبار سنجی (Credit Bureau System) به اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور.

و سایر فعالیت های فرعی شامل :

۳- رایه مشاوره در زمینه هایی از قبیل :

۳-۱- هرگونه خدمات مرتبط با تعیین رتبه اعتباری به اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور؛

۳-۲- آماده سازی اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور به منظور دریافت رتبه اعتباری، درجه و یا هرگونه طبقه بندی دیگر؛

۳-۳- ارتقاء کیفیت رتبه اعتباری دریافتی توسط اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور؛

۳-۴- شناسایی، اندازه‌گیری و مدیریت ریسک اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و خارج از کشور؛

۳-۵- طراحی مدل‌های برآورد انواع ریسک‌های مالی و غیر مالی؛

۴- طبقه‌بندی و فروش اطلاعات مجاز و یا هرگونه گزارش‌های تحلیلی مرتبط با رتبه‌های اعتباری اعلامی شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور از جمله گزارش‌های مربوط به

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

پیش‌بینی بازار، پیش‌بینی روندهای صنعت، پیش‌بینی روندهای اقتصادی و تجزیه و تحلیل قیمت اوراق بهادار؛

۵- ارائه خدمات آموزشی و برگزاری هرگونه سمینار و کارگاه آموزشی و شرکت در کنفرانس‌های مرتبط با موضوع فعالیت اصلی و فرعی در داخل و یا خارج از کشور؛

۶- مشارکت و همکاری با اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و یا خارج از کشور جهت انجام فعالیت‌های تعیین رتبه اعتباری و یا فعالیت‌های مرتبط با آن؛

۷- انجام تبلیغات شرکت و یا موضوع فعالیت آن از طریق رسانه‌های ارتباط جمعی مجاز در داخل و یا خارج از کشور؛

۸- عضویت در انجمن‌ها و کانون‌های حرفه‌ای مرتبط در سطوح ملی، منطقه‌ای و یا بین‌المللی؛

۹- ایجاد و تأسیس هر نوع دفتر، نمایندگی، شعبه و یا بخش با هر عنوان در داخل و یا خارج از کشور؛

۱۰- طراحی، راه اندازی و انتشار هرگونه تارنمای خبری و یا جراید ارتباط جمعی از جمله؛

روزنامه، هفته نامه، ماهنامه، سالنامه و یا خبرنامه بصورت کاغذی و یا الکترونیکی به منظور اطلاع

رسانی صحیح، سریع و دقیق خدمات مرتبط با موضوع فعالیت مندرج در این اساسنامه؛

۱۱- سایر فعالیت‌های مجاز مرتبط با موضوع فعالیت اصلی و فرعی.

تبصره: شرکت می‌تواند در راستای اجرای فعالیت‌های مذکور در این ماده، در حدود مقررات و مفاد

اساسنامه به انجام کلیه فعالیت‌های تجاری و اقدامات حقوقی از جمله قراردادها، عقود لازم و ایقاعات

مانند؛ اخذ تسهیلات مالی یا تحصیل دارایی، سرمایه‌گذاری یا تأسیس شخصیت حقوقی مستقل و یا

مشارکت در تأسیس شخصیت‌های حقوقی دیگر، افتتاح اسناد اعتباری بانکی، واردات یا صادرات کالا و

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

انجام امور گمرکی مربوطه مبادرت نماید. این اقدامات فقط در صورتی مجاز است که در راستای اجرای موضوع فعالیت اصلی و فرعی شرکت ضرورت داشته و انجام آن‌ها در مقررات منع نشده باشد.

ماده ۴- تابعیت و مدت فعالیت شرکت

شرکت تابعیت ایرانی داشته و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده ۵- مرکز اصلی شرکت

مرکز اصلی شرکت در شهر..... استان است. انتقال مرکز اصلی شرکت به هر شهر دیگر در داخل کشور منوط به تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده و تأیید سازمان می‌باشد، تعیین و تغییر نشانی مرکز اصلی شرکت در همان شهر منوط به تصویب خواهد بود. هیئت مدیره شرکت می‌تواند طبق مقررات اقدام به تأسیس شعبه یا نمایندگی نموده یا آن را منحل کند.

فصل سوم: چارچوب فعالیت

ماده ۶- چارچوب فعالیت

شرکت از مصادیق نهادهای مالی مذکور در بند ۲۱ ماده (۱) قانون بازار اوراق بهادار محسوب شده و براساس ماده (۲۸) و (۲۹) این قانون فعالیت آن تحت نظارت سازمان است و مجامع عمومی، مدیران، بازرس و کمیته‌های تخصصی شرکت مکلفند قوانین و مقررات را رعایت و اجرا نمایند.

فصل چهارم: سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام

ماده ۷- میزان سرمایه و تعداد سهام

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

سرمایه شرکت مبلغ ریال، (به حروف ریال) است که [به سهم عادی / ممتاز* ریالی با نام تقسیم شده است.]* در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد، تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات این گونه سهام { از این مبلغ معادل ریال به صورت غیرنقد و ریال به صورت نقد می‌باشد. این مبلغ تماماً تأدیه شده است / ریال آن معادل درصد تأدیه و ریال آن معادل درصد در تعهد صاحبان سهام می‌باشد.]

[تبصره: مبلغ تعهد شده هر سهم باید ظرف مدت مطالبه شود.]

ماده ۸- ورقه سهام

اوراق سهام شرکت متحدالشکل، چاپی و دارای شماره ترتیب بوده و باید به امضای مدیرعامل و یک نفر از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره برسد. این اوراق باید ممهور به مهر شرکت باشد. در ورقه سهام نکات زیر باید ذکر شود:

- نام شرکت و شماره ثبت آن نزد مرجع ثبت شرکت‌ها،
- شماره ثبت شرکت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار،
- مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن،
- نوع سهام و امتیازات سهام ممتاز در صورت وجود،
- مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به عدد و حروف،
- تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است،
- مشخصات سجلی، و شماره ملی دارنده سهم .

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

تبصره ۱: سهام شرکت غیر قابل تقسیم است. مالکین مشاع سهام باید در برابر شرکت به یک شخص نمایندگی بدهند.

تبصره ۲: در اختیار داشتن هر بخش از سهام شرکت، متضمن قبول مقررات این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی است.

ماده ۹- صدور اوراق سهام

تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده است شرکت باید به صاحبان سهام گواهی‌نامه موقت سهام بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن باشد. این گواهی‌نامه در حکم سهام است؛ ولی در هر حال ظرف مدت یک سال پس از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهام، باید ورقه سهام صادر و به صاحب سهام تسلیم و گواهی‌نامه موقت سهام مسترد و ابطال گردد.

ماده ۱۰- اقامتگاه صاحب سهام

مشخصات کامل و نشانی صاحب سهام یا پذیرهنویس باید هنگام تأسیس شرکت، پذیرهنویسی یا نقل و انتقال سهام در دفتر ثبت سهام شرکت یا دفتر مخصوص دیگری مطابق آنچه وی اعلام می‌کند درج گردد. در صورتی که نشانی پذیرهنویس یا صاحب سهام تغییر نماید، وی باید نشانی جدید خود را به شرکت اعلام کند. در هر حال آخرین نشانی اعلام شده از طرف پذیرهنویس یا صاحب سهام، اقامتگاه قانونی وی محسوب می‌شود.

ماده ۱۱- انتقال سهام

انتقال سهام بایستی در دفتر ثبت سهام شرکت به ثبت برسد. انتقال‌دهنده یا وکیل یا نماینده قانونی او، باید ثبت انتقال را در دفتر مزبور امضا نماید. هویت کامل و نشانی انتقال‌گیرنده نیز از

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

نظر اجرای تعهدات ناشی از نقل و انتقال سهام باید در دفتر ثبت سهام قید شده و به امضای انتقال گیرنده یا وکیل یا نماینده او برسد.

ماده ۱۲- شریک عمده

شرکت باید هرگونه نقل و انتقال سهام یا پذیره‌نویسی سهام جدید را که منجر شود تا شخص انتقال‌گیرنده به شریک عمده شرکت تبدیل شود، ظرف هفت روز کاری با ارسال مشخصات شریک عمده طبق فرم‌های مورد نظر سازمان، به سازمان اعلام کند.

فصل پنجم: تغییرات سرمایه شرکت

ماده ۱۳- مقررات حاکم بر تغییرات سرمایه

تغییرات سرمایه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اعم از مفاد اصلاحیه قانون تجارت و قانون بازار اوراق بهادار و رعایت حداقل سرمایه مصوب سازمان انجام می‌شود.

ماده ۱۴- تصویب تغییرات سرمایه

هرگونه تغییر در سرمایه شرکت منحصراً در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند به هیئت مدیره اجازه دهد ظرف مدت معینی که نباید از دو سال تجاوز کند، سرمایه شرکت را تا مبلغ معینی از طریقی که مجمع مشخص نموده‌است، افزایش دهد.

ماده ۱۵- شیوه افزایش سرمایه

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

سرمایه شرکت با تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده و با رعایت مقررات مربوطه از طریق صدور سهام جدید یا افزایش مبلغ اسمی سهام موجود قابل افزایش می‌باشد. تأدیه مبلغ اسمی سهام جدید به یکی از طرق زیر امکان‌پذیر است:

- پرداخت نقدی مبلغ اسمی سهام،
- تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید،
- انتقال سود تقسیم نشده، اندوخته یا عواید حاصل از اضافه ارزش سهام جدید به سرمایه شرکت ،

- تبدیل اوراق بهادار قابل تبدیل به سهام شرکت ، به سهام.
- تبصره:** انتقال اندوخته قانونی به سرمایه ممنوع است.

ماده ۱۶- تأدیه مبلغ سهم جدید از محل مطالبات

در صورت تصویب افزایش سرمایه از محل مطالبات نقدی سهامداران در مجمع عمومی فوق‌العاده، تأدیه مبلغ اسمی سهام جدید از محل مطالبات هر سهامدار موکول به اعلام موافقت وی است.

تبصره: مطالبات نقدی سهامداران بابت سود، با تصویب یا اجرای افزایش سرمایه از این محل، حال شده تلقی گردیده و در صورت مطالبه سهامداران پرداخت می‌شود.

ماده ۱۷- حق تقدم در خرید سهام جدید

در اجرای افزایش سرمایه، شرکت باید گواهینامه حق تقدم خرید سهام را قبل از شروع پذیره‌نویسی به طریقی که مطابق قانون قابل اثبات است برای سهامداران ارسال نماید.

ماده ۱۸- صرف سهام

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند به پیشنهاد و گزارش هیئت مدیره مقرر نماید که برای افزایش سرمایه، سهام جدید به مبلغی مازاد بر مبلغ اسمی سهم به فروش برسد، مشروط بر این که نحوه صرف اضافه ارزش سهام فروخته شده در همان مجمع تعیین گردد.

ماده ۱۹- کاهش سرمایه

مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت می‌تواند به پیشنهاد هیئت مدیره علاوه بر کاهش اجباری سرمایه، در مورد کاهش سرمایه شرکت به‌طور اختیاری نیز اتخاذ تصمیم کند، مشروط بر آن که بر اثر کاهش سرمایه به تساوی حقوق صاحبان سهام لطمه‌ای وارد نشود. کاهش اختیاری سرمایه از طریق کاهش بهای اسمی سهام به نسبت متساوی و ردّ مبلغ کاهش یافته هر سهم به صاحبان آن انجام می‌شود. در هر حال رعایت حداقل سرمایه مصوب سازمان الزامی است.

فصل ششم: مجامع عمومی

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مجامع عمومی

وظایف و اختیارات مجامع عمومی شرکت به قرار زیر است:

۱. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی:

الف- استماع گزارش مدیران در خصوص عملکرد سالانه شرکت ،

ب- استماع گزارش بازرس،

ج- تصمیم‌گیری در مورد صورتهای مالی سالانه شرکت ،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

د- تصمیم‌گیری در مورد میزان سود قابل تقسیم،

ه- تصمیم‌گیری در مورد میزان پاداش، حق حضور و حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره،

و- تعیین بازرس اصلی و علی‌البدل شرکت و حق الزحمه آنها،

ز- تصویب بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت شرکت،

ح- انتخاب مدیران،

ط- تصمیم به انتشار اوراق بهادار به نام شرکت به استثنای اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت،

ی- تعیین روزنامه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌های شرکت،

ک- سایر مواردی که به موجب اصلاحیه قانون تجارت در صلاحیت مجمع عمومی عادی می‌باشد.

۲. وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده:

الف- تغییر در مفاد اساسنامه با تأیید یا تصویب سازمان،

ب- تغییر در میزان سرمایه (افزایش یا کاهش) با رعایت مقررات،

ج- تصمیم به انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت،

د- انحلال شرکت پیش از موعد با رعایت اصلاحیه قانون تجارت و قانون بازار اوراق بهادار.

تبصره ۱: به استثنای قسمت (ز) از بند ۱ این ماده، تفویض سایر اختیارات مجامع

عمومی به هیئت مدیره، به جز در موارد تصریح شده در قانون تجارت مجاز

نمی‌باشد.

تبصره ۲: مجمع عمومی عادی برای رسیدگی به موضوعات مندرج در ماده ۸۹

اصلاحیه قانون تجارت باید ظرف حداکثر ۴ ماه پس از هر سال مالی تشکیل

گردد.

ماده ۲۱- سایر وظایف و اختیارات مجامع عمومی

دیگر وظایف و اختیارات مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده شرکت، براساس قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۲- شرایط حضور در مجامع و مشارکت در رأی‌گیری

در کلیه مجامع عمومی، صاحبان سهام شخصاً، یا نماینده، وکیل یا قائم مقام قانونی آن‌ها در مورد اشخاص حقیقی و نماینده یا نمایندگان شخص حقوقی، صرف نظر از تعداد سهام خود به شرط ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی می‌توانند حضور به هم رسانند. هر سهامدار، برای هر یک سهم فقط یک رأی خواهد داشت، مگر در انتخاب اعضای هیئت مدیره شرکت که مطابق ماده ۸۸ اصلاحیه قانون تجارت عمل خواهد شد.

تبصره: حضور اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در کلیه مجامع عمومی ضروری است. چنانچه هر یک از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل بنا به یکی از مصادیق غرر موجه موضوع ماده ۳۰۶ قانون آیین دادرسی مدنی قادر به حضور در مجمع عمومی نباشد، باید دلیل عدم شرکت خود را به مجمع عمومی کتباً اعلام کند تا در ابتدای جلسه توسط رئیس مجمع قرائت شود.

ماده ۲۳- رعایت مقررات دعوت، اداره و تصمیم‌گیری مجامع عمومی

دعوت، تشکیل، اداره و تصمیم‌گیری مجامع عمومی مطابق قوانین و مقررات مربوطه انجام می‌شود.

ماده ۲۴- آگهی دعوت به مجامع عمومی

برای تشکیل مجامع عمومی، از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشاری که آگهی‌های مربوط به شرکت در آن منتشر می‌گردد، از صاحبان سهام دعوت به عمل خواهد آمد. دستور جلسه، تاریخ، ساعت و محل تشکیل مجمع، در این آگهی ذکر خواهد شد.

تبصره: در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند، نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده ۲۵- دستور جلسه

دستور جلسه هر مجمع عمومی را مقام دعوت‌کننده آن معین می‌نماید. تمامی موارد دستور جلسه باید به صراحت در آگهی دعوت ذکر گردد. موارد مهم از قبیل انتخاب اعضای هیئت مدیره، انتخاب بازرس، تقسیم سود و اندوخته‌ها و تغییر موضوع فعالیت، قابل طرح در بخش "سایر موارد" نمی‌باشد. مطالبی که در دستور جلسه پیش‌بینی نشده باشد، قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود، مگر این‌که کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر بوده و قرار گرفتن آن مطلب در دستور جلسه به تصویب مجمع برسد.

ماده ۲۶- هیئت‌ریسه مجمع

مجامع عمومی توسط هیئت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود. ریاست و اداره مجمع با رئیس و در غیاب وی با نایب‌رئیس هیئت مدیره است. در غیاب رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره و در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آن‌ها در دستور جلسه مجمع باشد، رئیس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

خواهد شد. دو نفر از سهامداران حاضر نیز به عنوان ناظر مجمع و یک نفر منشی از بین صاحبان سهام یا غیر آنها از طرف مجمع با اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند.

ماده ۲۷- طریقهٔ اخذ رأی

اخذ رأی به صورت شفاهی، مثلاً با بلند کردن دست یا قیام به عنوان اعلام موافقت صورت می‌پذیرد. در صورتی که به تشخیص رئیس مجمع یا دارندگان حداقل ۲۰ درصد از سهام حاضر در مجمع، رأی‌گیری به صورت شفاهی امکان‌پذیر نباشد، اخذ رأی به صورت کتبی به عمل خواهد آمد.

تبصره: اخذ رأی در خصوص انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس، الزاماً به صورت کتبی خواهد بود.

ماده ۲۸- حدنصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی حضور دارندگان ۰۰۰ درصد سهامی {میزان سهام با رعایت مفاد اصلاحیهٔ قانون تجارت تعیین شود} که حق رأی دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حدنصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهامی که حق رأی دارند رسمیت داشته و تصمیم‌گیری خواهد کرد. مشروط بر این که در دعوت جلسهٔ دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. رسمیت جلسهٔ مجمع عمومی عادی توسط رئیس مجمع احراز می‌شود.

ماده ۲۹- اکثریت ضروری آراء مجامع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی، تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوهٔ یک آراء حاضر در جلسهٔ رسمی، معتبر خواهد بود، مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرس که اکثریت نسبی کافی است.

ماده ۳۰- حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی فوق‌العاده و اخذ رأی

در مجمع عمومی فوق‌العاده باید دارندگان بیش از درصد {میزان سهام با رعایت اصلاحیه قانون تجارت تعیین شود} سهامی که حق رأی دارند حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت می‌شود و این بار با حضور دارندگان بیش از درصد {میزان سهام با رعایت اصلاحیه قانون تجارت تعیین شود} سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود مشروط به اینکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده همواره با اکثریت دوسوم آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود. رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس مجمع احراز می‌شود.

ماده ۳۱- تشریفات تنظیم صورت‌جلسات مجمع عمومی

منشی جلسه مجمع عمومی باید صورت‌جلسه مجمع را به تعداد نسخ لازم حاوی خلاصه مذاکرات، تصمیمات مجمع عمومی و نتایج رأی‌گیری تهیه کند و به امضای اعضای هیئت رئیسه مجمع عمومی برساند. منشی جلسه نسخ صورت‌جلسه مزبور را به همراه فهرست سهامداران موضوع ماده ۹۹ اصلاحیه قانون تجارت به دبیرخانه هیئت مدیره واقع در دفتر مرکزی شرکت ارسال داشته و دبیر هیئت مدیره نیز یک نسخه از صورت‌جلسه به همراه فهرست مذکور را حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری مجمع عمومی به سازمان ارسال می‌کند.

فصل هفتم: هیئت مدیره**ماده ۳۲- تعداد اعضای هیأت مدیره**

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

شرکت توسط هیئت مدیره‌ای مرکب از {حداقل سه و حداکثر هفت نفر} عضو اصلی اداره می‌شود که بوسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند. عده اعضای هیئت مدیره همواره عددی فرد است. تجدید انتخاب اعضای هیئت مدیره برای دوره‌های بعد بلامانع است.

تبصره: تشریفات مربوط به انتخاب اعضای جدید یا تجدید انتخاب اعضای قبلی هیئت مدیره باید قبل از پایان مدت مأموریت عضو یا اعضای قبلی صورت پذیرد.

ماده ۳۳- انتخاب اعضای علی‌البدل هیئت مدیره

در صورتی که تعداد سهامداران شرکت بیش از ۵۰ شخص باشد، مجمع عمومی عادی باید نسبت به انتخاب حداقل دو عضو علی‌البدل هیئت مدیره اقدام کند تا در صورت فوت، استعفا یا برکناری هر یک از اعضای اصلی به ترتیبی که مجمع عمومی عادی تعیین کرده است، جایگزین عضو اصلی شوند. مدت مأموریت عضو علی‌البدل جانشین، برابر مدت باقی‌مانده از مأموریت فردی از هیئت مدیره است که عضو علی‌البدل جانشین وی شده است.

ماده ۳۴- تکمیل اعضای هیئت مدیره

در صورتی که بنا به هر دلیل عده اعضای هیئت مدیره کمتر از حدنصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده یا وجود نداشته باشد، هیئت مدیره موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیئت مدیره دعوت نماید.

تبصره: در صورتی که شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، نماینده حقیقی خود را جهت انجام وظایف مدیریت، حداکثر پانزده روز پس از انتخاب در مجمع، معرفی ننماید یا به هر دلیلی این

پست به مدت یک ماه بلا تصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره می‌باشد.

ماده ۳۵- صلاحیت حرفه‌ای مدیران

صلاحیت حرفه‌ای اعضای هیئت مدیره اعم از اصلی و علی‌البدل و نمایندگان اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره باید طبق رویه‌ای که سازمان تعیین می‌کند، به تأیید سازمان برسد. چنانچه هر عضو هیئت مدیره اعم از شخص حقیقی یا حقوقی استعفا دهد، یا معزول شود یا صلاحیت‌های خود را از دست بدهد یک عضو علی‌البدل جایگزین وی می‌شود.

تبصره ۱: آن دسته از اشخاص حقیقی داوطلب عضو هیئت مدیره که توسط سازمان تأیید صلاحیت نشده‌اند باید حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمعی که جهت انتخاب اعضای هیئت مدیره تشکیل می‌شود، به منظور تأیید صلاحیت براساس مقررات به سازمان مراجعه و اطلاعات و مدارک لازم را ارائه نمایند. اشخاص حقیقی در صورتی می‌توانند در مجمع برای عضویت در هیئت مدیره داوطلب شوند که صلاحیت حرفه‌ای آنها قبلاً به تأیید سازمان رسیده باشد.

تبصره ۲: شخص حقوقی که به عضویت در هیئت مدیره انتخاب شده است باید ظرف مهلت ۱۵ روز پس از انتخاب، نماینده خود را به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی نماید. در صورت عدم تأیید صلاحیت نماینده معرفی شده، شخص یا اشخاص جایگزین باید ظرف مهلت‌های مقرر در مقررات مربوطه، به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی شوند. تعداد دفعاتی که شخص حقوقی می‌تواند نسبت به معرفی نماینده خود برای عضویت در هیئت مدیره اقدام کند، طبق مقررات مربوطه خواهد بود. چنانچه شخص حقوقی در مهلت‌های مقرر اقدام به

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

معرفی نماینده خود نکند یا صلاحیت هیچ‌کدام از نمایندگان معرفی شده توسط وی به تأیید سازمان نرسد، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره خواهد بود.

تبصره ۳: در صورت استعفای نماینده شخص حقوقی عضو هیئت مدیره و یا عزل وی به دلیل از دست دادن صلاحیت، مرجع انتخاب کننده مکلف به عزل شخص مزبور و معرفی شخص جایگزین مطابق مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۳۶- سهام وثیقه

هریک از اعضای هیئت مدیره باید در تمام مدت مأموریت خود مالک تعداد ۰۰۰ { ارزش اسمی سهام وثیقه هریک از مدیران باید حداقل معادل ۵۰ میلیون ریال باشد} سهم از سهام شرکت باشد و آن را به عنوان وثیقه برای تضمین جبران خساراتی که ممکن است از تقصیرات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود، به صندوق شرکت بسپارد. سهام مذکور با نام بوده و قابل انتقال نیست و مادام که مدیری مفصاحساب دوره تصدی خود را در شرکت دریافت نداشته است، سهام مذکور، در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند. وثیقه بودن این سهام، مانع استفاده از حق رأی آن‌ها در مجامع عمومی و پرداخت سود آن‌ها به صاحبان‌شان نخواهد بود.

ماده ۳۷- رئیس، نایب رئیس و دبیر هیئت مدیره

هیئت مدیره در اولین جلسه خود، که حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی که هیئت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل خواهد شد، از بین خود، یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می‌نماید. مدت ریاست رئیس و نیابت نایب رئیس بیش از مدت عضویت آن‌ها در هیئت مدیره نخواهد بود. رئیس و نایب رئیس

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

قابل تغییر و انتخاب مجدد می‌باشند. در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس، اعضای هیئت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه را تعیین می‌نمایند تا وظایف رئیس را انجام دهد. هیئت مدیره همچنین یک نفر از بین خود یا خارج از خود را به عنوان دبیر هیئت مدیره انتخاب می‌کند تا صورتجلسات هیئت مدیره را تنظیم و به سایر وظایف مقرر در اساسنامه بپردازد.

ماده ۳۸- تشکیل جلسات هیئت مدیره

ترتیب برگزاری جلسات هیئت مدیره توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود. هیئت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آن‌ها از یک‌ماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضای هیئت مدیره و همچنین در موارد ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل جلسه خواهد داد. بین تاریخ ارسال دعوت‌نامه و تشکیل جلسه هیئت مدیره فاصله متعارفی که از روز کمتر و از روز بیشتر نخواهد بود، رعایت خواهد شد. چنانچه در هر یک از جلسات هیئت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسه قید شود، ارسال دعوت‌نامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته‌اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیئت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت‌نامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۹- حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیئت مدیره

جلسات هیئت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضای هیئت مدیره در آن جلسات حضور داشته باشند. تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آراء حاضرین معتبر خواهد بود. مدیرعامل در جلسات هیئت مدیره شرکت می‌کند و در صورتی که عضو هیئت‌مدیره نباشد حق رأی نخواهد داشت.

ماده ۴۰- اختیارات هیئت مدیره

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

هیئت مدیره برای هرگونه اقدامی به نام شرکت و هر نوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی نباشد، دارای اختیارات نامحدود است. برخی از وظایف و اختیارات هیئت مدیره عبارتند از:

- ۱- نمایندگی شرکت در برابر صاحبان سهام، کلیه ادارات دولتی و غیر دولتی، مؤسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی،
- ۲- تصویب آیین نامه‌های داخلی شرکت ،
- ۳- اجرای مصوبات مجامع و مقررات مصوب پس از ابلاغ،
- ۴- نصب و عزل مدیرعامل و تعیین حقوق و مزایای وی،
- ۵- اتخاذ تصمیم در خصوص تأسیس و انحلال نمایندگی‌ها یا شعب در هر نقطه از ایران یا خارج از ایران،
- ۶- به کارگیری تمام تلاش و مساعی خود در جهت اجرای موضوع فعالیت شرکت به مؤثرترین و کاراترین شیوه،
- ۷- تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و میزان حقوق و دستمزد،
- ۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت و پیشنهاد آن به مجمع عمومی،
- ۹- افتتاح هر نوع حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانکها و مؤسسات قانونی دیگر،
- ۱۰- ایفای تعهدات شرکت در مقابل اشخاص دیگر و استیفای حقوق شرکت از سایرین،
- ۱۱- صدور، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

- ۱۲- انعقاد هر نوع قرارداد، تغییر، تبدیل، فسخ یا اقاله آن در مورد اموال منقول و غیرمنقول که مرتبط با موضوع شرکت باشد و انجام کلیه عملیات و معاملات مذکور در ماده ۳ این اساسنامه و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه ایقاعات،
- ۱۳- اتخاذ تصمیم در مورد امور مرتبط با ثبت و معامله کلیه حقوق غیرمادی یا معنوی از جمله هرگونه حق اختراع، نام یا علائم تجاری و صنعتی، مالکیت فکری، سرقفلی و کلیه امتیازات متصوره،
- ۱۴- به امانت‌گذاران هر نوع سند، مدرک، وجوه شرکت یا اوراق بهادار و استرداد آنها.
- ۱۵- تحصیل تسهیلات از بانک‌ها، شرکت‌ها و سایر اشخاص با رعایت مقررات و اساسنامه حاضر،
- ۱۶- رهن‌گذاران اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول و فک رهن و لو کراراً،
- ۱۷- اقامه هرگونه دعوی حقوقی و کیفری و دفاع از هر دعوی حقوقی و کیفری اقامه شده، در هریک از دادگاه‌ها، دادسراها، مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری، از طرف شرکت؛ دفاع از شرکت در مقابل هر دعوی اقامه شده علیه شرکت چه کیفری و چه حقوقی در هریک از مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری؛ با حق حضور و مراجعه به مقامات انتظامی و استیفای کلیه اختیارات مورد نیاز در دادرسی از آغاز تا اتمام، از جمله حضور در جلسات، اعتراض به رأی، درخواست تجدیدنظر، فرجام، واخواهی و اعاده دادرسی، مصالحه و سازش، استرداد اسناد یا دادخواست یا دعوا، ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، تعیین جاعل، حق امضای

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

قراردادهای حاوی شرط داوری یا توافقنامه داوری و ارجاع دعوا به داوری و تعیین و گزینش داور منتخب (با حق صلح یا بدون آن)؛ اجرای حکم نهایی و قطعی داور، درخواست صدور برگ اجرایی و تعقیب عملیات آن واخذ محکوم‌به و وجوه ایداعی و تعقیب آنها، تعیین مصدق و کارشناس، انتخاب و عزل وکیل و نماینده با حق توکیل مکرر، اقرار در ماهیت دعوا، جلب ثالث و دفاع از دعوای ثالث، دعوای متقابل و دفاع در مقابل آنها، ورود شخص ثالث و دفاع از دعوای ورود ثالث، قبول یا رد سوگند، تأمین خواسته، تأمین ضرر و زیان ناشی از جرائم و امور مشابه دیگر،

۱۸- تعیین صاحبان امضای مجاز شرکت و حدود اختیارات و مسئولیت هر یک از آنها،

۱۹- تشکیل کمیته رتبه‌بندی، واحد مطالعات کلان و حداقل یک گروه کاری رتبه‌بندی،

۲۰- تدوین و تصویب منشور داخلی کمیته رتبه‌بندی،

۲۱- انتصاب و عزل اعضای اصلی و علی‌البدل کمیته‌های رتبه‌بندی،

۲۲- جایگزینی اعضای علی‌البدل با عضو اصلی کمیته رتبه‌بندی در مواقع ضروری،

۲۳- تصمیم‌گیری راجع به جایگزینی عضو مستعفی اصلی یا علی‌البدل کمیته رتبه‌بندی،

۲۴- تصویب منشور گروه کاری رتبه‌بندی،

۲۵- تشکیل واحد تطبیق،

۲۶- انتصاب و عزل مسئول واحد تطبیق،

۲۷- معرفی مسئول واحد تطبیق در مواقع ضروری،

۲۸- اخذ و استماع گزارشهای مسئول واحد تطبیق،

۲۹- تصویب بودجه منابع واحد تطبیق اعم از نیروی انسانی، امکانات، تجهیزات و غیره،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

۳۰- تشکیل کمیته تدوین ضوابط،

۳۱- انتصاب و عزل اعضای کمیته تدوین ضوابط؛

۳۲- ارایه، تصویب، بازنگری، اصلاح و تغییر واژه‌نامه تعاریف، شیوه‌نامه رتبه‌بندی، فرآیند

رتبه‌بندی، محتوا و شکل گزارش‌های رتبه‌بندی و سایر ضوابط و رویه‌هایی که در اجرا یا

کیفیت رتبه‌بندی اعتباری شرکت مؤثر است، متناسب با موضوع رتبه‌بندی اعتباری،

۳۳- تصویب ضوابط مربوط به نحوه رسیدگی به تخلفات مدیران و کارکنان شرکت از

هرگونه نقض قوانین و مقررات،

۳۴- تصویب ضوابط جمع‌آوری و کنترل اطلاعات و ضوابط نگهداری و حفاظت از

اطلاعات و مدارک با جزئیات کامل و با رعایت الزامات مربوطه،

۳۵- آموزش ضوابط نگهداری و حفاظت از اطلاعات و مدارک به کارکنان،

۳۶- کنترل رعایت ضوابط نگهداری و حفاظت از اطلاعات و مدارک،

۳۷- نگهداری اسناد و مدارک مربوط به فعالیت رتبه‌بندی اعتباری به صورت فیزیکی و

الکترونیکی مطابق ترتیبات ماده ۲ دستورالعمل نگهداری و امحای اسناد در بازار سرمایه،

۳۸- ذخیره اطلاعات، گزارش‌ها، مدارک و فرم‌های تعیین رتبه اعتباری، به شکل الکترونیکی

و قابل بازیابی، نگهداری حداقل یک نسخه پشتیبان از اطلاعات و پیش‌بینی

استانداردهای امنیتی برای حفظ اطلاعات ذخیره شده در برابر سوانح احتمالی، حملات

سایبری و سرقت و اتخاذ تدابیری برای بازیابی اطلاعات ذخیره شده در صورت وقوع

وقایع یادشده،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

- ۳۹- تهیه، تدوین و تصویب ضوابط شناسایی و کنترل تضاد منافع و فرم کنترل تضاد منافع،
- ۴۰- فراهم نمودن و حفظ نیروی انسانی، فضا و تجهیزات مناسب اداری شرکت در طول دوره فعالیت شرکت به منظور انجام عملیات رتبه‌بندی اعتباری،
- ۴۱- راه‌اندازی تارنمای مؤسسه رتبه‌بندی با رعایت الزامات مربوطه،
- ۴۲- تهیه و ارائه نمودار سازمانی شرکت همراه با شرح وظایف و با رعایت الزامات مقررات مربوطه،
- ۴۳- تدوین منشور رفتار حرفه‌ای شرکت با رعایت الزامات مقررات مربوطه،
- ۴۴- تصویب ضوابط تعیین حقوق، دستمزد، پاداش، حق حضور و مزایای کارکنان و مشاوران واحد مطالعات کلان، اعضای اصلی و علی‌البدل کمیته رتبه‌بندی، اعضای کمیته تدوین ضوابط و مسئول و کارکنان واحد،
- ۴۵- تنظیم رفتار حرفه‌ای لازم الرعایه توسط مدیران و کارکنان خود،
- ۴۶- دریافت تعهدنامه‌ای از هریک از کارکنان و مدیران مبنی بر مطالعه منشور رفتار حرفه‌ای شرکت،
- ۴۷- ارزیابی کیفیت فعالیت طرف قرارداد برون سپاری ،
- ۴۸- اعلام رتبه اعتباری تعیین شده به عموم با رعایت مقررات مربوطه،
- ۴۹- گزارش تغییر سه رتبه یا بیشتر به سازمان،
- ۵۰- ارائه تقاضای تمدید فعالیت به همراه اسناد، مدارک و اطلاعات مورد نیاز به سازمان
- ۹۰ روز قبل از پایان مدت اعتبار مجوز فعالیت مربوطه در صورت تمایل،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

- ۵۱- تصویب برنامه تداوم فعالیت تجاری شرکت و به روزرسانی آن حداقل سالی یک بار،
- ۵۲- استقرار نظام کنترل داخلی به منظور اطمینان از انطباق کلیه عملیات شرکت در جهت اهداف شرکت و در چارچوب قوانین، اساسنامه، مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت،
- ۵۳- تنظیم صورت‌های مالی سالانه و گزارش فعالیت هیئت مدیره و ارائه آن به بازرس،
- ۵۴- تنظیم صورت‌های مالی میان دوره‌ای جهت ارائه به بازرس،
- ۵۵- دعوت مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده و تعیین دستور جلسه آنها،
- ۵۶- پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر اندوخته قانونی،
- ۵۷- پیشنهاد تقسیم سود بین صاحبان سهام،
- ۵۸- نظارت بر فعالیت و عملکرد مدیران اجرایی شرکت از جمله مدیرعامل،
- ۵۹- پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق‌العاده،
- ۶۰- همکاری با سازمان و بازرس،
- ۶۱- تحصیل دارائی، سرمایه‌گذاری، تأسیس یا مشارکت در تأسیس انواع شرکت و یا مؤسسات دیگر برای انجام وظایف و تحقق اهداف شرکت ،
- ۶۲- افتتاح اسناد اعتباری بانکی و انجام کلیه امور گمرکی برای ترخیص کالاهایی که در جهت انجام موضوع فعالیت شرکت ضرورت دارد،
- ۶۳- همکاری و مشارکت با مراجع بین‌المللی و پیوستن به سازمان‌های مرتبط منطقه‌ای و جهانی،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

۶۴- هرگونه اختیارات و وظایفی که به موجب قانون بازار اوراق بهادار و مقررات، جزء

اختیارات و وظایف شرکت یا هیئت مدیره قلمداد شده یا خواهد شد.

تبصره ۱: هیئت مدیره نمی‌تواند وظایف و اختیارات مندرج در بندهای ۲، ۴، ۶، ۷، ۸، ۵۶، ۵۷،

۵۸ و ۵۹ را به دیگری واگذار کند. تفویض اختیارات و وظایف موضوع بندهای ۳ و ۶۴ در

صورتی که در مصوبات و مقررات منع نشده باشد، امکان‌پذیر است. هیئت مدیره می‌تواند سایر

وظایف و اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض کند مشروط بر این که این تفویض به صورت

صریح و معین باشد.

تبصره ۲: اسامی دارندگان حق امضای مجاز شرکت باید به اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات

غیرتجاری جهت درج در روزنامه رسمی و نیز به سازمان اعلام شود.

ماده ۴۱- گزارش عملکرد

هیئت مدیره باید، گزارشی از عملکرد شرکت و واحدهای تابعه آن در هر سال مالی را، که شامل

عملکرد شعبات و کمیته‌های شرکت و مقایسه با برنامه‌های مصوب است، تهیه کند. این گزارش

و صورت‌های مالی شرکت باید حداقل ۳۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی، برای

اظهارنظر در اختیار بازرس قرار گیرد. سازمان می‌تواند موارد لازم برای درج در این گزارش را

تعیین نماید. این گزارش یا نکات مهم آن باید در جلسه مجمع عمومی که بمنظور رسیدگی به

عملکرد و صورت‌های مالی شرکت تشکیل می‌گردد، توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره

قرائت شود.

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

تبصره: گزارش عملکرد شرکت و واحدهای تابعه و صورت‌های مالی شرکت به همراه گزارش بازرس باید ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی که برای قرائت گزارش یا رسیدگی به صورت‌های مالی تشکیل می‌شود، به سازمان ارسال گردد.

ماده ۴۲- استعفای اعضای هیئت مدیره

در صورتی که هر عضو هیئت مدیره بخواهد از سمت خود استعفاء دهد، باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را کتباً به رئیس هیئت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

ماده ۴۳- عدم حضور اعضای هیئت مدیره

عدم حضور هر یک از اعضای حقیقی یا نماینده اعضای حقوقی هیئت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه، خودبه‌خود موجب سلب عضویت وی از هیئت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت برعهده هیئت مدیره است.

تبصره: دبیر هیئت مدیره باید غیبت‌های نماینده عضو حقوقی هیئت مدیره را ظرف مهلت ده روز به شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، کتباً گزارش کند.

ماده ۴۴- پاداش اعضای هیئت مدیره

در صورتی که شرکت در یک سال مالی سود خالص داشته باشد، مجمع عمومی عادی می‌تواند با رعایت قانون تجارت، مبلغی را به عنوان پاداش به اعضای هیئت مدیره تخصیص دهد. پاداش تخصیصی به اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره، به اشخاص حقوقی مذکور پرداخت می‌شود.

فصل هشتم: مدیرعامل

ماده ۴۵- مدیرعامل

هیئت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضاء خود یا از خارج که صلاحیت حرفه‌ای وی قبلاً به تأیید سازمان رسیده است، به مدیریت‌عامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات، مدت تصدی، حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند. مدیرعامل باید بلافاصله پس از انتصاب به این سمت، قبولی سمت خود را کتباً به شرکت و سازمان ارائه دهد. در صورتی که مدیرعامل عضو هیئت مدیره باشد، دوره مدیریت‌عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره: نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل، باید با ارسال نسخه‌ای از صورتجلسه هیئت مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود. صلاحیت حرفه‌ای مدیرعامل قبل از معرفی به اداره ثبت شرکت‌ها، باید به تأیید سازمان برسد.

ماده ۴۶- وظایف و اختیارات مدیرعامل

مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و علاوه بر اختیارات و وظایف تعیین شده از سوی هیئت مدیره، دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- اجرای مصوبات هیئت مدیره، مگر اینکه هیئت مدیره شخص دیگری را مأمور به اجرا نموده باشد،

۲- دعوت اعضای هیئت مدیره برای تشکیل جلسه هیئت مدیره در مواقعی که برای اداره یا اجرای موضوع فعالیت شرکت، اتخاذ تصمیماتی لازم است که خارج از حوزه اختیارات مدیرعامل می‌باشد،

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

۳- پیشنهاد اعضای اصلی و علی‌البدل کمیته‌های رتبه‌بندی به هیئت مدیره جهت تأیید صلاحیت،

۴- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هر کمیته رتبه‌بندی که صلاحیت ایشان به تأیید رسیده باشد،

۵- انتخاب دبیر هر کمیته رتبه‌بندی از بین اعضای اصلی آن کمیته رتبه‌بندی،

۶- صدور احکام انتصاب اعضای اصلی و علی‌البدل و دبیر هر کمیته رتبه‌بندی،

۷- انتصاب، عزل و تعیین ترکیب اعضای هر گروه کاری رتبه‌بندی،

۸- تهیه و بایگانی گزارشی مکتوب از سوابق شغلی و تحصیلی اشخاص پیشنهادی برای عضویت در گروه‌های کاری رتبه‌بندی،

۹- اطمینان از ذینفع نبودن اعضای گروه کاری در موضوع رتبه‌بندی،

۱۰- پیشنهاد انتصاب مسئول واحد تطبیق به هیئت مدیره،

۱۱- پیشنهاد انتخاب و جایگزینی اعضای کمیته تدوین ضوابط به هیئت مدیره،

۱۲- انتخاب رئیس کمیته تدوین ضوابط،

۱۳- شناسایی، پیشگیری و حل و فصل تضاد منافع دبیر کمیته رتبه‌بندی (در صورتی

که عضو کمیته یاد شده باشد)، مسئول واحد مطالعات کلان، مسئولین گروه کاری های رتبه‌بندی و سایر مدیران و کارکنان.

تبصره: مدیرعامل می‌تواند برخی از وظایف و اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به مدیران و

کارکنان شرکت تفویض نماید، مگر در مواردی که هیئت مدیره صراحتاً منع کرده باشد.

ماده ۴۷- بلاتصدی بودن سمت مدیریت عامل

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

در صورتی که به دلیل استعفا، برکناری، فوت یا هر دلیل دیگری، سمت مدیر عاملی شرکت بلا تصدی شود، هیئت مدیره باید ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه، شخص دیگری را به این سمت برگزیند. در صورتی که انتخاب مدیرعامل بیش از یک هفته طول بکشد، هیئت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.

فصل نهم: بازرسی

ماده ۴۸- انتخاب بازرسی

مجمع عمومی عادی باید برای هر سال از بین مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان، یک بازرسی اصلی و یک بازرسی علی‌البدل انتخاب نماید تا پس از قبول سمت، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مقرر در قوانین و مقررات مرتبط و همچنین اساسنامه شرکت، اقدام نماید. در انتخاب مجدد و عزل بازرسی رعایت مقررات الزامی است.

تبصره: مؤسسات حسابرسی را نمی‌توان در دوران تعلیق از فهرست حسابرسان معتمد سازمان، به عنوان بازرسی اصلی یا علی‌البدل شرکت انتخاب نمود.

ماده ۴۹- وظایف بازرسی

بازرسی علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در اصلاحیه قانون تجارت برای بازرسی شرکتهای سهامی، وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در قانون بازار اوراق بهادار، سایر قوانین و مقررات و مواد این اساسنامه، وظایف و مسئولیت‌های زیر را برعهده دارد:

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

۱- اظهار نظر راجع به صورت‌های مالی سالانه شرکت با رعایت استانداردهای حسابرسی و حسابداری ملی؛

۲- اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه می‌دهد؛

۳- ارائه گزارش به مجمع عمومی، راجع به رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط شرکت در طول سال مالی؛

۴- بررسی سیستم‌های کنترل داخلی شرکت در هر سال مالی و تهیه گزارش در این‌مورد؛ شامل اظهار نظر راجع به کفایت سیستم‌های کنترل داخلی، موارد نقص، پیشنهادهای اصلاحی و رایه آن به هیئت مدیره،

۵- تهیه گزارش‌های ویژه از شرکت به درخواست سازمان.

تبصره ۱: چنانچه بازرس در طول بررسی‌های خود از نقض قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی مطلع گردید، باید بلافاصله موضوع را به هیئت مدیره و سازمان اطلاع دهد.

تبصره ۲: بازرس باید گزارش‌های موضوع این ماده را همزمان به شرکت و سازمان ارسال دارد.

تبصره ۳: بازرس باید اظهارنظر خود موضوع بندهای (۱) و (۲) این ماده را حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ دریافت صورت‌های مالی یا گزارش هیئت مدیره ارائه دهد.

تبصره ۴: حق الزحمه بازرس در تهیه گزارش‌های ویژه موضوع بند (۵) این ماده علاوه بر حق الزحمه تعیین شده توسط مجمع عمومی، بر اساس توافق سازمان و بازرس تعیین شده و توسط شرکت پرداخت می‌شود.

ماده ۵۰- حق الزحمه بازرس

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

حق الزحمه بازرس توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد. بازرس، مدیران و افراد تحت تکفل آنها حق ندارند وجوه، دارایی و امتیازات دیگری غیر از آنچه به تصویب مجمع عمومی رسیده است، از شرکت دریافت دارند یا در معاملات شرکت به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شوند.

تبصره: کلیه پرداخت‌ها به بازرس باید به طور جداگانه و به حد کافی در یادداشت‌های صورت‌های مالی شرکت افشا شود.

ماده ۵۱- تغییر بازرس

در صورتی که ادامه فعالیت بازرس امکان‌پذیر نباشد، هیئت مدیره مکلف است بلافاصله نسبت به دعوت بازرس علی‌البدل اقدام نماید. در صورتی که بازرس علی‌البدل نیز از انجام مسئولیت‌های خود امتناع نماید یا به هر دلیل نتواند این مسئولیت‌ها را انجام دهد، هیئت مدیره مکلف است، ظرف مدت یک ماه، از مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده برای تعیین بازرس دعوت به عمل آورد. در هر حال بازرس قبلی همچنان تا انتخاب جایگزین، مسئول انجام وظایف مربوطه می‌باشد..

فصل دهم: کمیته‌ها

ماده ۵۲- کمیته‌های هیئت مدیره

هیئت مدیره باید دارای کمیته‌های تدوین ضوابط و رتبه‌بندی باشد. سایر کمیته‌های هیئت مدیره با تصویب هیئت مدیره تشکیل می‌شوند.

ماده ۵۳- منشور کمیته هیئت مدیره

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

هر کمیته هیئت مدیره دارای یک منشور است که به تصویب هیئت مدیره می‌رسد و در آن اهداف، وظایف، اختیارات، تعداد و ترکیب اعضاء و شرایط عضویت، چگونگی انتخاب اعضاء، چگونگی انتخاب رئیس کمیته و وظایف و اختیارات وی، چگونگی تشکیل و اداره جلسات کمیته، زمانبندی تشکیل جلسات کمیته، نحوه رسیدگی و تصمیم‌گیری و سایر موارد لازم با توجه به مفاد این اساسنامه و مقررات درج می‌شود.

فصل یازدهم: مقررات مالی

ماده ۵۴- سال مالی

[سال مالی شرکت برابر یک سال شمسی است که از ابتدای روز ماه هر سال آغاز می‌شود، و در انتهای روز ماه به پایان می‌رسد. به استثنای سال اول فعالیت شرکت که از تاریخ تأسیس تا پایان روز ماه سال خواهد بود.]

فصل دوازدهم: انحلال و تصفیه

ماده ۵۵- موارد اختیاری انحلال شرکت

مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت، به پیشنهاد هیئت مدیره می‌تواند رأی به انحلال شرکت بدهد. گزارش پیشنهادی هیئت مدیره باید شامل دلایل و عواملی باشد که اعضای هیئت مدیره به استناد آن، پیشنهاد انحلال شرکت را ارائه نموده‌اند. این گزارش باید قبل از طرح در مجمع

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

در اختیار بازرس شرکت قرار گرفته و با اظهارنظر بازرس به مجمع ارائه شود. تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهاد هیئت مدیره بدون قرائت گزارش بازرس در مجمع امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵۶- لغو مجوز فعالیت

در صورت لغو مجوز فعالیت شرکت، هیئت مدیره موظف است تشریفات لازم برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده را به انجام رساند. مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند رأی به انحلال شرکت دهد یا با تغییر موضوع فعالیت و نام شرکت و اخذ تأییدیه‌ی سازمان مبنی بر اینکه نام و موضوع فعالیت انتخاب شده، با قانون بازار اوراق بهادار و مقررات مغایرت ندارد، رأی به ادامه فعالیت شرکت دهد.

ماده ۵۷- تصفیة امور در صورت انحلال

در صورت انحلال اختیاری یا قهری شرکت، تصفیة امور آن با متابعت از قوانین و مقررات مربوطه به عمل خواهد آمد.

فصل سیزدهم: اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و اطلاعات

ماده ۵۸- الزام همکاری شرکت با بازرسان

شرکت موظف است در صورت درخواست سازمان، اسناد، مدارک، اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز برای انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی سازمان را ارائه کند. در صورت مراجعه بازرسان سازمان، شرکت موظف است همکاری لازم را برای بازرسی و بازدید اسناد، مدارک و اطلاعات و اماکن تحت اختیار شرکت معمول دارد.

تبصره: در صورت درخواست سازمان به تهیه گزارش ویژه از شرکت، شرکت باید علاوه بر ارائه اطلاعات، اسناد و مدارک لازم برای تهیه این گزارش، هزینه‌های تهیه گزارش مذکور را مطابق آنچه سازمان تعیین می‌کند، بپردازد.

فصل چهاردهم: سایر موارد

ماده ۵۹- تشریفات تغییر اساسنامه

در صورتی که مطابق مقررات تغییر در اساسنامه شرکت ضروری باشد، هیئت مدیره موظف است تشریفات لازم برای تغییر در اساسنامه را به انجام رساند. همچنین هرگونه تغییر در اساسنامه منوط به تصویب سازمان و طی تشریفات قانونی است.

ماده ۶۰- توقف یا تعلیق فعالیت

در صورتی که سازمان تصمیم به توقف یا تعلیق هر یک از فعالیت‌های شرکت برای مدتی معین یا نامحدود بگیرد، شرکت باید طبق مقررات، آن فعالیت یا فعالیت‌ها را در آن مدت متوقف یا معلق کند.

ماده ۶۱- تفسیر اساسنامه

مرجع تفسیر مواد این اساسنامه سازمان است.

ماده ۶۲- ثبت تغییرات اساسنامه

اساسنامه {نمونه} شرکت رتبه‌بندی (سهامی خاص)

ثبت هرگونه تغییرات اساسنامه، سرمایه یا مدیران شرکت نزد مرجع ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری، منوط به اخذ تأییدیه سازمان مبنی بر عدم مغایرت تغییرات یادشده با قوانین و مقررات است.

ماده ۶۳- موضوعات پیش‌بینی نشده

موادی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده مشمول اصلاحیه قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه و مقررات می‌باشد.

ماده ۶۴- مواد اساسنامه

این اساسنامه در ماده و تبصره در تاریخ به تصویب مجمع عمومی شرکت رسید.