



شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا
Paya Credit Rating Co.

فرآیند رتبه‌بندی

تهیه‌شده توسط کمیته تدوین ضوابط

مصوب هیات مدیره

آخرین ویرایش بهمن ماه ۱۳۹۷

(الف) مقدمه

شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا فعالیت خود را در چارچوب قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و دستورالعمل تأسیس و فعالیت مؤسسات رتبه‌بندی انجام می‌دهد. این شرکت، بر اساس ماده ۴۰ دستورالعمل تأسیس و فعالیت مؤسسات رتبه‌بندی، فرآیند رتبه‌بندی را با هدف تشریح نحوه اجرای شیوه‌نامه رتبه‌بندی به شرح زیر تدوین کرده است.

(ب) جلسه اولیه

جلسه اولیه با متقاضی دریافت خدمات رتبه‌بندی، یک جلسه توجیهی در خصوص ماهیت خدمات رتبه‌بندی و الزامات دریافت رتبه اعتباری محسوب می‌شود. در این جلسه که با حضور مدیران ارشد متقاضی خدمات رتبه‌بندی برگزار می‌شود، «پایا» ماهیت رتبه‌بندی اعتباری، مزایای دریافت رتبه اعتباری و روش‌ها و رویه‌های ارائه خدمات رتبه‌بندی را تشریح می‌کند. همچنین در این جلسه اطلاعات مورد نیاز جهت رتبه‌بندی و هزینه‌های ارائه خدمات رتبه‌بندی مورد بحث قرار می‌گیرد.

(پ) ارائه درخواست کتبی

در این مرحله، متقاضی خدمات رتبه‌بندی درخواست کتبی مبنی بر تمایل خود به دریافت خدمات رتبه‌بندی را به «پایا» ارائه می‌کند. پس از دریافت درخواست کتبی از متقاضی دریافت خدمات رتبه‌بندی، «پایا» موارد زیر را بررسی می‌کند:

- انجام فعالیت رتبه‌بندی موردنظر با مقررات مغایرتی نداشته باشد،
- توانایی، امکانات و نیروی انسانی کافی به منظور ارائه خدمات رتبه‌بندی در شرکت وجود داشته باشد،
- فعالیت رتبه‌بندی مورد نظر با سیاست‌ها و راهبردهای شرکت مغایرتی نداشته باشد.

(ت) امضای قرارداد خدمات رتبه‌بندی

در این مرحله نسخه اولیه قرارداد ارائه خدمات رتبه‌بندی اعتباری توسط «پایا» تهیه شده و به متقاضی دریافت خدمات رتبه‌بندی ارسال می‌شود. قرارداد مذکور حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- مشخصات و نشانی «پایا» به عنوان یک طرف، مشخصات و نشانی مشتری یا مشتریان به عنوان طرف دیگر قرارداد، مدت اعتبار قرارداد، تاریخ انعقاد آن و شماره قرارداد،
- خدماتی که «پایا» به موجب قرارداد به مشتری ارائه می‌دهد و نحوه ارائه خدمات مذکور،
- مسؤولیت‌های «پایا» در قبال خدمات ارائه شده به مشتری،
- حق الزحمه و کارمزدی که مشتری در قبال دریافت هر نوع خدمات، باید پرداخت کند و زمان‌بندی پرداخت حق الزحمه و کارمزد مذکور،
- اینکه پرداخت حق الزحمه و کارمزد «پایا» صرفاً براساس صورت‌حساب صادره و از طریق واریز به حساب بانکی متعلق به این شرکت صورت می‌پذیرد، با ذکر مشخصات حساب بانکی مذکور،
- تشریح نحوه برقراری ارتباط بین «پایا» و مشتری برای تبادل اطلاعات و مدارک مختلف برای ارائه خدمات موضوع قرارداد و همچنین تعیین نحوه حصول اطمینان از قابل اتکا بودن آن‌ها،
- این موضوع که اطلاعات مشتری نزد «پایا» محرمانه تلقی شده و این شرکت نمی‌تواند آنها را بر خلاف مقررات موجود و یا بدون اجازه کتبی مشتری افشا کند یا به دیگری ارائه کند،

- ذکر این که «پایا» ملزم به اجرای آن بخش از قرارداد که با قوانین و مقرراتی که بعداً به تصویب می‌رسد، مغایر باشد نیست و از این بابت مسؤولیتی برای جبران خسارت وارده به مشتری نخواهد داشت،
 - اینکه قرارداد تحت چه شرایطی منفسخ می‌شود و طرفین قرارداد تحت چه شرایطی اختیار فسخ قرارداد را پیش از اتمام مدت اعتبار آن دارند،
 - ذکر این موضوع که مرجع رسیدگی به اختلافات بین مشتری و «پایا» در صورت عدم سازش در کانون‌های موضوع ماده ۳۶ قانون بازار اوراق بهادار، هیأت داورى مذکور در ماده ۳۷ قانون بازار اوراق بهادار است،
 - ذکر این موضوع که مسؤولیت‌های قید شده در قرارداد به هیچ عنوان محدودکننده مسؤولیت‌های «پایا» مطابق مقررات مربوطه نخواهد بود،
 - تعداد نسخ قرارداد و نحوه توزیع آنها.
- در صورت توافق طرفین بر روی مفاد قرارداد، قرارداد یادشده توسط طرفین امضا می‌شود.

(ث) تعیین گروه‌کاری رتبه‌بندی و دریافت اطلاعات موردنیاز

پس از امضای قرارداد توسط طرفین، گروه‌کاری رتبه‌بندی توسط مدیرعامل شرکت تعیین می‌شود. گروه‌کاری رتبه‌بندی در قالب نامه رسمی که به امضای مدیرعامل «پایا» می‌رسد، اطلاعات موردنیاز برای ارائه خدمات رتبه‌بندی را درخواست می‌کند. مشتری می‌بایست اطلاعات مورد درخواست در نامه یادشده را به طور کامل تهیه و به پیوست نامه رسمی که به امضای مدیرعامل مشتری می‌رسد به «پایا» ارسال کند. اطلاعات مورد نیاز حداقل شامل موارد زیر است:

(۱) اطلاعات مالی

- گزارشات صورت‌های مالی حسابرسی شده به همراه یادداشت‌های توضیحی آنها،
- برنامه‌های بودجه سالانه، صورت‌های مالی میان‌دوره‌ای و گزارشات هیئت مدیره،
- برنامه‌های مربوط به انتشار اوراق بهادار،
- گزارش تفسیری مدیریت،
- پیش‌بینی ۱۲ ماهه جریان نقدی مشتری از تاریخ شروع فرآیند رتبه‌بندی،
- خطوط اعتباری اختصاص داده شده، اطلاعات تسهیلات مالی دریافتی، ضمانت‌نامه‌های بانکی و سایر ارقام خارج از ترازنامه.

(۲) اطلاعات غیرمالی

- ساختار شرکت، هیئت مدیره و مدیران ارشد،
- سیاست‌ها، فرایندها و برنامه‌های مدیریت ریسک،
- گزارش‌های حسابرس داخلی،
- صورت‌جلسات کمیته‌های تخصصی، حسابرسی، ریسک و انتصابات،
- سیاست‌های افشای عمومی،
- دعاوی قضایی در جریان و بالقوه مربوط به مدیریت، سهامداران و یا شرکت،
- پروژه‌های سرمایه‌گذاری‌های و طرح‌های توسعه‌ای جاری،
- شراکت‌های استراتژیک و طرح‌های ادغام و تملیک،
- برنامه‌های عملیاتی و استراتژی‌های بلندمدت.

شایان توجه است بسته به فعالیت رتبه‌بندی، امکان درخواست و دریافت سایر اطلاعات تأثیرگذار بر رتبه‌بندی اعتباری از مشتری وجود دارد.

(ج) بررسی اطلاعات دریافتی

در این مرحله گروه‌کاری رتبه‌بندی، اطلاعاتی دریافت شده از مشتری را مورد بررسی و راستی‌آزمایی قرار می‌دهد. گروه‌کاری رتبه‌بندی، می‌بایست از کامل بودن اطلاعات مورد نیاز برای تهیه گزارش رتبه‌بندی اطمینان حاصل نماید. در فرآیند بررسی اطلاعات، گروه‌کاری رتبه‌بندی حسب نیاز جلساتی را با مشتری برگزار می‌کند.

(چ) تهیه گزارش ارزیابی رتبه‌بندی

(۱) ورود و انتقال داده‌ها به نرم‌افزار رتبه‌بندی

در مرحله ورود و انتقال داده‌ها به نرم‌افزار رتبه‌بندی، اقدامات زیر صورت می‌گیرد:

- اطلاعات مالی و غیرمالی به سیستم منتقل شده و با مدلی مناسب ارزیابی می‌شود،
- داده‌های مالی بر اساس گزارشات حسابرسی شده در نرم‌افزار رتبه‌بندی وارد می‌گردد،
- داده‌های غیرمالی و اطلاعات کیفی وارد بخش ارزیابی‌های کیفی نرم‌افزار رتبه‌بندی شده و به مقادیر عددی تبدیل می‌گردد.

(۲) تهیه گزارش ارزیابی رتبه‌بندی

در مرحله تهیه گزارش ارزیابی رتبه‌بندی، اقدامات زیر انجام می‌شود:

- داده‌های صنعت با استفاده از منابع داخلی و خارجی مورد ارزیابی و تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد به گونه‌ای که منجر به شکل‌گیری چشم‌انداز از صنعت شود.
- نسبت‌های تهیه‌شده توسط نرم‌افزار، روندهای مالی و کلیه شاخص‌های عملکرد مالی توسط گروه‌کاری رتبه‌بندی مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- یافته‌ها، انتظارات و نتایج تحلیل شده و گزارش ارزیابی رتبه‌بندی توسط گروه‌کاری رتبه‌بندی تهیه می‌شود. به‌منظور انجام کنترل‌های بیشتر و رعایت اصول چهارچشمی^۱، عضو گروه‌کاری رتبه‌بندی که وظیفه ورود اطلاعات در نرم‌افزار رتبه‌بندی را بر عهده دارد، می‌بایست متفاوت از عضو گروه‌کاری باشد که وظیفه تهیه گزارش ارزیابی رتبه‌بندی را بر عهده دارد. تعیین و تخصیص هر یک از وظایف بر عهده مسؤول گروه‌کاری رتبه‌بندی است.

(ح) کنترل و تأیید گزارش رتبه‌بندی

در این مرحله، گزارش ارزیابی رتبه‌بندی تهیه شده توسط گروه‌کاری رتبه‌بندی، توسط دبیر کمیته رتبه‌بندی در جلسه کمیته رتبه‌بندی مطرح می‌شود. گزارش ارزیابی رتبه‌بندی در کمیته بررسی شده و پس از انجام اصلاحات احتمالی مدنظر کمیته، گزارش رتبه‌بندی و رتبه اعتباری به تأیید کمیته می‌رسد.

گزارش رتبه‌بندی به همراه رتبه اعتباری تخصیص‌یافته، به مشتری ارائه می‌شود. همچنین در صورت نیاز، جلسه‌ای با حضور مدیران ارشد مشتری برگزار می‌شود. هدف از برگزاری این جلسه، ارائه توضیحات موردنیاز مشتری و همچنین دریافت اطلاعات تکمیلی با اهمیت اثرگذار بر روی گزارش رتبه‌بندی می‌باشد. در صورت وجود اطلاعات تکمیلی، مشتری باید دلایل عدم ارائه اطلاعات تا پیش از تهیه گزارش رتبه‌بندی را به شرکت ارائه نماید.

۱ - Four eyes Principle

پس از دریافت اطلاعات تکمیلی احتمالی، اطلاعات یادشده در جلسه کمیته رتبه‌بندی مطرح می‌شود. در نهایت گزارش رتبه‌بندی و رتبه اعتباری به تأیید نهایی کمیته رتبه‌بندی می‌رسد.

(خ) افشای رتبه اعتباری

«پایا»، گزارش رتبه‌بندی اعتباری نهایی شده را به مشتری ارائه می‌کند. پس از ارائه گزارش رتبه‌بندی، مشتری این حق را دارد که تصمیم بگیرد رتبه تخصیص یافته، انتشار عمومی شود یا محرمانه نگه داشته شود. مشتری باید ظرف ۵ روز کاری نسبت به ارسال تصمیم خود مبنی بر انتشار عمومی رتبه اعتباری خود به صورت کتبی به «پایا» اقدام نماید. در صورت عدم دریافت تصمیم مشتری ظرف مهلت مقرر، «پایا» می‌تواند نسبت به انتشار عمومی رتبه اعتباری اقدام نماید. در صورتی که تصمیم مشتری مبنی بر انتشار عمومی رتبه باشد، «پایا» نسبت به انتشار رتبه در تارنمای خود اقدام می‌کند. چنانچه رتبه تخصیص یافته به صورت عمومی منتشر شود، از آن پس، «پایا» موظف است، در چارچوب مقررات، هرگونه تغییر در رتبه تخصیص یافته را به اطلاع عموم برساند. همچنین «پایا» علاوه بر انتشار رتبه، خلاصه‌ای از گزارش رتبه‌بندی را در تارنمای خود منتشر می‌کند. ارائه کامل و تفصیلی گزارش رتبه‌بندی به ازای دریافت هزینه مشخصی امکان‌پذیر است.

(د) نظارت و پایش رتبه اعتباری

پس از انتشار رتبه اعتباری، «پایا» به‌طور مستمر بر روی مشتری نظارت می‌کند تا قادر به شناسایی هرگونه تغییرات و تاثیرات بااهمیت بعدی بر روی مشتری باشد. در صورتی که هیچ‌گونه تغییر بااهمیتی در اطلاعات و شرایط مشتری رخ ندهد، رتبه اعتباری به صورت سالانه بازنگری می‌شود. در غیر اینصورت به‌روزرسانی رتبه اعتباری به‌دنبال بروز تغییرات بااهمیت صورت می‌پذیرد. بدین منظور «پایا» به‌طور مداوم اطلاعات مالی و غیرمالی مشتری را درخواست کرده و مصاحبه با مدیران ارشد را ادامه می‌دهد. همچنین پیگیری‌های لازم جهت شناسایی تغییرات صنعت و اقتصاد کلان توسط «پایا» صورت خواهد گرفت. از سوی دیگر مشتری باید به محض بروز تغییرات بااهمیت در اطلاعات و شرایط خود، آن را به اطلاع «پایا» برساند.

(ذ) تعلیق یا توقف رتبه‌بندی

ممکن است «پایا»، در شرایطی که بر اساس مقررات مجاز شناخته شده است، از به‌روزرسانی یا بازنگری رتبه اعتباری کناره‌گیری کند. در صورتی که «پایا» از به‌روزرسانی و یا بازنگری رتبه اعتباری کناره‌گیری کند، باید دلایل کناره‌گیری خود را به سازمان بورس و اوراق بهادار اعلام نموده و تأیید مربوطه را از سازمان دریافت نماید.

(ر) رتبه‌بندی اعتباری درخواست نشده

«پایا» می‌تواند، در چارچوب مقررات، نسبت به رتبه‌بندی اعتباری ناشر بدون درخواست وی اقدام نماید. در چنین مواردی، سه مرحله اول طی نخواهد شد و فرآیند رتبه‌بندی از مرحله چهارم آغاز می‌شود.

فرآیند رتبه‌بندی در دهمین جلسه هیأت مدیره شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا به تاریخ ۱۳ بهمن ۱۳۹۷ به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

شکل ۱: شکل فرآیند رتبه‌بندی شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا

