



فهرست مطالب:

فصل یک - تعاریف ..... ۲

فصل دو - اهداف ..... ۲

فصل سه - وظایف و اختیارات ..... ۲

فصل چهار - ترکیب و ویژگیهای اعضای ..... ۳

فصل پنج - تشکیل جلسات ..... ۴

فصل شش - سایر الزامات ..... ۵

فصل هفتم - مصوبات ..... ۶



## منشور کمیته انتصابات شرکت سرمایه‌گذاری فنی و مهندسی مشانیر (سهامی عام)

مصوب ۱۴۰۴/۰۷/۳۰ هیئت مدیره

### فصل یک - تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌های تعریف شده در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و ماده یک قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید در راستای تسهیل اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار، در صورت کاربرد، با همان مفاهیم در این منشور به کار رفته‌اند. سایر اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته به شرح ذیل تعریف می‌شوند:

۱- کمیته: منظور کمیته انتصابات شرکت است.

۲- منشور کمیته انتصابات: سندی است که بر اساس آن؛ اهداف، ساختار و برنامه کاری کمیته انتصابات شرکت، تدوین شده و از این پس «منشور» نامیده می‌شود.

۳- عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیمی که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد، یا موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

۴- مدیران ارشد اجرایی: منظور معاونان و مدیران بدون واسطه با مدیرعامل است.

### فصل دو - اهداف

ماده ۲- هدف از تشکیل کمیته، ارائه نظرات مشورتی و کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیأت مدیره شرکت و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از تحقق موارد ذیل است:

۱. پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی و اعضای هیئت مدیره شرکتهای فرعی و وابسته به هیأت مدیره؛

۲. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته‌های تخصصی شرکت به هیأت مدیره؛

۳. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظائف هیأت مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد

### فصل سه - وظایف و اختیارات

ماده ۳- هیأت مدیره شرکت، وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود:

۱) پیشنهاد انتصاب یا برکناری اشخاص با تخصص مربوطه و ارزیابی مهارت‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز در هیأت

مدیره شرکت‌های فرعی و وابسته و مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی؛



(۲) پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته حسابرسی، کمیته ریسک و سایر کمیته‌های تخصصی به هیأت مدیره؛  
(۳) پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظائف هیأت مدیره برای اعضای فعلی و جدید هیأت مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد اجرایی و مدیر عامل؛

(۴) پیشنهاد فرایندهایی برای بررسی و نظارت بر استقلال اعضای کمیته‌های تخصصی هیأت مدیره؛

(۵) بررسی ساختار کمیته‌های تخصصی هیأت مدیره و ارائه پیشنهاد در خصوص اندازه، ساختار و ترکیب اعضای آنها؛

(۶) پیشنهاد فرایندهایی برای توسعه شخصی و تخصصی اعضای هیأت مدیره برای کسب مهارت‌ها و شایستگی‌های لازم در راستای ایفای وظایف مربوطه؛

(۷) حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف‌های احتمالی در انجام وظایف از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته‌های هیأت مدیره؛

(۸) دریافت و بررسی اقرارنامه‌های موضوع ماده ۱۴ و ۱۶ و تبصره‌های آن، دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار؛ چارچوب بررسی‌ها به پیشنهاد کمیته انتصابات توسط هیأت مدیره شرکت تعیین و تصویب خواهد شد. در صورتیکه اقرارنامه‌ای مورد تایید کمیته انتصابات نباشد، دلایل عدم تایید توسط رئیس هیأت مدیره شرکت به شخص مربوطه یا شخص حقوقی معرف نماینده اعلام خواهد شد.

(۹) بررسی رعایت ماده ۱۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار در شرکت و ارائه پیشنهادات و برنامه‌ها در جهت رعایت مفاد ماده مذکور

(۱۰) نظارت بر سیاست‌های ناظر بر منابع انسانی، عملکرد تیم اجرایی منابع انسانی و ارزیابی آن با هدف ارائه پیشنهادات در جهت بهبود به هیأت مدیره

**ماده ۴-** هیأت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت‌های کمیته، به آن اختیارات ذیل را می‌دهد:

(۱) دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام وظایف؛

(۲) استفاده از مشاوران خارج از شرکت جهت انجام وظایف و مسئولیت‌های کمیته در مواقع لزوم؛

(۳) دعوت از اشخاص مستقل و صاحب‌نظر دارای تجربه و تخصص جهت حضور در جلسات کمیته (بدون حق رأی)؛

(۴) ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر منشور به هیأت مدیره.

#### فصل چهار- ترکیب و ویژگی‌های اعضای

**ماده ۵-** کمیته متشکل از ۳ یا ۵ عضو است که اکثریت آنها عضو مستقل خارج از هیأت مدیره شرکت هستند. اعضای کمیته توسط هیأت مدیره منصوب می‌شوند. هیأت مدیره در انتصاب اعضای کمیته، باید تخصص، دانش و تجربه آنان را مد



نظر قرار دهد و حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید دارای تحصیلات، تخصص و تجربه مرتبط در حوزه منابع انسانی باشد.

**تبصره ۱:** مدیران ارشد اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته انتصابات نمی‌باشند.

**تبصره ۲:** اعضای کمیته موظفند مهارت‌ها و آگاهی‌های خود در زمینه حاکمیت شرکتی را به روز نمایند.

**ماده ۶-** رئیس کمیته، یکی از اعضای غیرموظف/غیراجرایی هیأت مدیره است که به انتخاب هیأت مدیره تعیین شده و با ابلاغ رئیس هیأت مدیره منصوب می‌شود و نباید همزمان رئیس سایر کمیته‌های تخصصی ذیل هیأت مدیره شرکت باشد. اعضای کمیته انتصابات با پیشنهاد رئیس کمیته، پس از بررسی و تایید توسط هیأت مدیره حداکثر به مدت دو سال منصوب می‌شوند.

**تبصره ۱:** مدت مأموریت اعضای کمیته انتصابات برای دو دوره (حداکثر چهار سال) امکان‌پذیر است. مدت عضویت اعضاء تا زمان جایگزینی عضو، مطابق مقررات ادامه پیدا می‌کند. هیأت مدیره حداکثر ظرف مهلت یک ماه پیش از پایان مدت عضویت اعضاء، اعضای جدید را انتخاب می‌کند.

**تبصره ۲:** اعضای کمیته انتصابات ممکن است در هر زمان، توسط هیأت مدیره تغییر یابند.

**تبصره ۳:** اشخاص می‌توانند در هر شرکت با در نظر گرفتن الزامات ذکر شده در مقررات لازم الاجرا در کمیته‌های تخصصی هیأت مدیره آن شرکت به طور همزمان عضویت داشته باشند، با این وجود هیچ شخصی نمی‌تواند به طور همزمان در بیش از سه کمیته تخصصی هیأت مدیره از شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، عضویت داشته باشد و در این خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه‌ای به رئیس هیأت مدیره ارائه دهند.

**تبصره ۴:** در صورت فوت، حجر، عزل یا استعفای هر یک از اعضای کمیته، هیأت مدیره حداکثر ظرف مهلت یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین و معرفی آن به کمیته اقدام می‌نماید.

### فصل پنجم - تشکیل جلسات

**ماده ۷-** دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته انتصابات تدوین می‌گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود. دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد.

**ماده ۸-** کمیته دارای یک دبیر است که زیر نظر رئیس کمیته، مسئولیت هماهنگی جلسات، جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور مورد درخواست کمیته و حفظ دقیق سوابق جلسات را به عهده دارد. دبیر کمیته باید اقدامات و تصمیمات کمیته را ثبت کند و امضای صورتجلسات را از همه اعضاء با لحاظ خوداظهاری عضو در خصوص وجود تعارض منافع یا فقدان آن، اخذ نماید. همچنین بایگانی کلیه اقرارنامه‌ها توسط دبیر کمیته الزامی است.



شرکت سرمایه‌گذاری

مشانیر (سهامی عام)

**تبصره ۱:** به منظور مدیریت تعارض منافع در اتخاذ تصمیمات کمیته، در صورتی که هر یک از اعضاء به طور مستقیم یا غیرمستقیم، در موضوع تعارض منافع داشته باشند، باید موضوع را به صورت مکتوب، حداقل ۲ روز قبل از جلسه به دبیر جلسه اعلام کنند. عضو دارای تعارض منافع در خصوص موضوع مطرح شده، حق رأی ندارد و در این خصوص تصمیمات صرفاً با اتفاق نظر سایر اعضاء معتبر است.

**تبصره ۲:** دبیر کمیته موظف است نسخه ای از کلیه اقرارنامه‌ها را به دبیرخانه هیأت مدیره جهت بایگانی ارسال نماید.

**ماده ۹-** کمیته برای انجام مسئولیت‌های خود باید حداقل سه بار در سال یا بیشتر حسب نیاز و تشخیص کمیته یا هیأت مدیره برای بررسی هر موضوعی که در این منشور قرار دارد، تشکیل جلسه دهد.

**ماده ۱۰-** جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است، رسمیت می‌یابد.

**تبصره:** عدم حضور هر یک از اعضای کمیته، بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه به منزله استعفا است. تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده رئیس کمیته است.

**ماده ۱۱-** کمیته باید در تصمیم‌گیری‌های خود، توجه لازم را به هر گونه الزامات قانونی یا نظارتی مربوطه و همچنین پیامدهای تصمیمات خود به عمل آورد. تصمیمات کمیته با رأی اکثریت اعضاء اتخاذ می‌گردد که در صورت عدم حصول اکثریت، رأی رئیس کمیته تعیین کننده است.

**ماده ۱۲-** مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.

**ماده ۱۳-** از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه‌ای توسط دبیر کمیته تهیه می‌گردد که به امضای اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می‌گردد.

**تبصره:** کلیه صورتجلسات و مصوبات کمیته باید به گونه‌ای مناسب جمع‌آوری و مستند سازی گردد.

### فصل شش- سایر الزامات

**ماده ۱۴-** کمیته باید گزارش عملکرد سالانه خود را در راستای کسب اطمینان معقول از اثربخشی اجرای منشور مشتمل بر احصای چالش‌ها، موانع و راهکارهای ارتقای اثربخشی فعالیت کمیته به هیأت مدیره شرکت ارائه دهد.

**ماده ۱۵-** کمیته باید سالانه گزارشی از عملکرد و برنامه خود شامل تعداد جلسات برگزار شده و اهم موضوعات را جهت درج در گزارش فعالیت هیأت مدیره شرکت، ارائه دهد.



ماده ۱۶- اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.

تبصره: اعضای کمیته مکلفند حتی پس از خاتمه دوران عضویت خود از افشای مستقیم یا غیرمستقیم اطلاعات محرمانه کسب شده در دوران عضویت خودداری نمایند.

ماده ۱۷: در چارچوب مفاد این منشور، چنانچه کمیته با وقوع تخلف، جرم یا هرگونه قصور یا تقصیری از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی مواجه یا از آن مطلع شود، باید در اسرع وقت گزارش آن را به هیأت مدیره و بازرس/ حسابرس قانونی شرکت اطلاع دهد

### فصل هفتم - مصوبات

خلاصه مذاکرات در جلسات کمیته انتصابات ثبت می‌شود و نتایج آن به رئیس هیأت مدیره شرکت، جهت طرح در هیأت مدیره گزارش می‌شود.

منشور کمیته انتصابات در ۷ فصل و ۱۷ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۲ به تأیید اعضای کمیته و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۸ به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

عضو کمیته	عضو و دبیر کمیته		رئیس کمیته	تاریخ تنظیم اولیه	
محسن اختیاری	زهراسادات حدادی مقدم		رضا کامران	۱۴۰۴/۰۷/۲۲	
مدیرعامل	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	نایب رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره
نویدرضا مظفرجلالی	شبیم لطف اله اشتهاوردی	محمدامین فانی	نادر اسدالهی	کیانوش کاظمی راد	رضا کامران