

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱/ص/۱۸۱۵
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)

منشور کمیته ریسک

فهرست

- مقدمه ۲
- فصل یک - تعاریف ۳
- فصل دو - اهداف ۳
- فصل سه - وظایف و اختیارات ۴
- فصل چهار - ترکیب و ویژگی های اعضا ۵
- فصل پنج - تشکیل جلسات ۶
- فصل شش - سایر الزامات ۷



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

آدرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹



شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)

منشور کمیته ریسک

مقدمه

هدف از انجام هر فعالیتی در واحدهای تجاری دستیابی به بالاترین سطح اثربخشی و کارایی است. تحولات عمده در محیط کسب و کار همانند جهانی شدن و سرعت بالای تغییرات در فناوری، باعث افزایش رقابت و دشواری مدیریت در شرکت ها گردیده است. امروزه شرایط عدم اطمینان بر تمامی فعالیت های اقتصادی سایه انداخته و فرآیند تصمیم گیری را متحول کرده است. تغییرات قیمت کالای اساسی، تغییرات نرخ ارز، تغییرات نرخ سود و همچنین تغییرات قیمت سهام مواردی هستند که شرکت های امروزی دائماً با آن دست به گریبانند. از این رو مدیران سازمان ناگزیر به شناخت محیط تجاری و مسئولیتهای خود در رابطه با موقعیت شرکت و حفاظت از سرمایه و دارایی آن هستند و لذا باید نسبت به کسب آگاهی به موقع و دقیق از عوامل سبب ساز ریسک در ارتباط با فعالیت تجاری شرکت و به کارگیری رویه و راهکارهای اصولی در زمینه از بین بردن آن اهتمام ورزند. از سوی دیگر، مدیران شرکت بنا به وظیفه و مسئولیت خود، از ویژگی های رقابتی شرکت حفاظت نموده و با هدف دور شدن از هر گونه خطر اقدام به تشکیل کمیته ریسک و تدوین و تنظیم وظایف آن در قالب منشور کمیته مدیریت ریسک می نمایند. این منشور با هدف حصول اطمینان از فرآیند شناسایی عوامل ریسک و پیش بینی اقدامات مناسب برای مواجهه با آنها تدوین شده است. در مقایسه با مدیریت ریسک سنتی، در مدیریت یکپارچه ریسک، ریسک های شرکت به روشی جامع مورد بررسی قرار می گیرند. این روش مدیریت ریسک به منزله بخشی از استراتژی کلی کسب و کار شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام) در نظر گرفته شده و یکی از اهداف آن افزایش ارزش برای سهامداران است.

با توجه به اینکه حوزه فعالیت شرکت در معرض ریسک های متعددی از جمله ریسک بازار، ریسک اعتباری، ریسک نقدینگی و ریسک عملیاتی قرار دارد، کمیته ریسک به منظور کنترل مسئولیت های مرتبط با مقررات و ضوابط حاکم بر بازار و استقرار سیستم های مناسب مدیریت ریسک با هدف تقویت جنبه های حاکمیت شرکتی، تشکیل گردیده و به شرح مفاد ذیل فعالیت می کنند.







۳. وجود فرایندها و سامانه‌های لازم برای گزارشدهی ریسک‌های شرکت.
۴. مدیریت مؤثر ریسک‌ها و اطمینان معقول از دستیابی به اهداف و ارزش‌های اصلی شرکت.
۵. تعیین اشتباهات ریسک شرکت.

فصل سه - وظایف و اختیارات

ماده (۳): هیئت مدیره شرکت، وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود:

۱. بررسی و ارزیابی مدیریت ریسک در شرکت.
۲. بررسی وضعیت ریسک‌های شرکت بر حسب درجه ریسک‌پذیری و اشتباهات ریسک تعیین شده هیئت مدیره و در صورت لزوم ارائه مشاوره به مدیرعامل و یا سایر واحدها.
۳. پیشنهاد رویکردها، راهبردها و سیاست‌های مدیریت ریسک به هیئت مدیره شرکت.
۴. نظارت بر استقرار برنامه یا چارچوب نظام مدیریت ریسک یکپارچه در شرکت و پیگیری اجرای آن.
۵. نظارت بر عملکرد واحد مدیریت ریسک شرکت.
۶. شناسایی نارسایی‌های موجود در مدیریت ریسک جهت طرح در هیئت مدیره.
۷. حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف‌های احتمالی در نظارت از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته‌های هیئت مدیره.
۸. حصول اطمینان معقول از ایجاد و ارتقاء آگاهی نسبت به ریسک در سطح شرکت.
۹. ارائه گزارش‌های مستمر در مورد وضعیت انواع ریسک‌های شرکت از قبیل مالی و اعتباری، حقوقی و قانونی.
- راهبردی و تجاری، عملیاتی، ریسک‌های مربوط به تکنولوژی، فناوری اطلاعات و ارتباطات به هیئت مدیره.
۱۰. بررسی عملکرد، پایش دوره ای برنامه یا چارچوب مدیریت ریسک شرکت و ارزیابی اثربخشی آن و ارائه گزارش هیئت مدیره.
۱۱. استفاده از بسترهای لازم جهت دریافت گزارش‌ها و موضوعات مرتبط با ریسک از کلیه ذی‌نفعان شرکت.





مدیره از شرکت های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، عضویت داشته باشد و در این خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه ای به کمیته انتصابات شرکت ارائه دهند.

تبصره ۳: در صورت فوت، حجر، عزل یا استعفای هریک از اعضای کمیته، هیئت مدیره به پیشنهاد کمیته انتصابات، حداکثر ظرف مهلت یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین و معرفی آن به کمیته اقدام می نماید.

فصل پنجم - تشکیل جلسات

ماده (۷): دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته ریسک تدوین می گردد، حاوی خلاصه ای 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، به همراه گزارشات مربوط به موضوع برای اعضا ارسال گردد.

ماده (۸): کمیته دارای یک دبیر بدون حق رأی است که زیر نظر رئیس کمیته، مسئولیت هماهنگی جلسات، جمع آوری 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 اعضا با لحاظ خوداظهاری عضو در خصوص وجود تعارض منافع یا فقدان آن، اخذ نماید.

تبصره: به منظور مدیریت تعارض منافع در اتخاذ تصمیمات کمیته، در صورتی که هر یک از اعضا 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 اعضا معتبر است.

ماده (۹): دبیر از بین افراد دارای صلاحیت و تخصص مرتبط با موضوع فعالیت شرکت انتخاب می شود. در صورت وجود مدیر ریسک در ساختار شرکت، وی به عنوان دبیر کمیته انتخاب می گردد. در غیاب دبیر، یکی دیگر از اعضای کمیته باید به عنوان دبیر عمل کند.

ماده (۱۰): کمیته باید حداقل ۶ بار در سال یا در هر زمان که رئیس کمیته یا هیئت مدیره شرکت، ضروری تشخیص دهد، تشکیل جلسه دهد.

تبصره: موضوعات بااهمیت باید بلافاصله و در اسرع وقت با رعایت ترتیبات این دستورالعمل، در جلسه طرح شود.

ماده (۱۱): جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است، رسمیت می یابد.



تحریر

تحریر

تحریر





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 (۱۲): کمیته باید در تصمیم گیری‌های 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 (۱۳): مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه گیری 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 (۱۴): 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 جمع آوری و مستند سازی گردد.

فصل شش - سایر الزامات

ماده (۱۵): 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 هیئت مدیره شرکت ارائه دهد.

ماده (۱۶): کمیته باید سالانه گزارشی از عملکرد و برنامه مدیریت ریسک شرکت و تعداد جلسات برگزار شده به همراه اهم موضوعات ارائه دهد تا در گزارش فعالیت هیأت مدیره شرکت، درج شود.

ماده (۱۷): اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.





تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱۵۱۸۱۵
پیوست:

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 (۱۸): 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 هیئت مدیره و بازرس قانونی/حسابرس شرکت اطلاع دهد.

منشور کمیته ریسک در ۱۸ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰ به تصویب هیئت مدیره رسیده است.

نائب رئیس هیئت مدیره
محسن شریعتی دستجردان

رئیس هیئت مدیره
محمد شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره
ابوالفضل پارساکیان

عضو هیئت مدیره
رامین شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره
بی بی الهام سیدابوالحسنی نداف

