

ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی نقد رویه‌ها و ارائه الگوی مطلوب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره مسلسل: ۱۹۷۸۹
کد موضوعی: ۲۴۰



مرکز پژوهش‌های
مجلس شورای اسلامی

عنوان گزارش:

ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی
نقد رویه‌ها و ارائه الگوی مطلوب

نوع گزارش:

طرح/ لایحه راهبردی نظارتی

نام دفتر:

دفتر مطالعات حقوقی (گروه حقوق اساسی و اسناد بالادستی)

تهیه و تدوین:

یحیی مزروعی ابیانه (گروه حقوق اساسی و اسناد بالادستی)

مدیر مطالعه:

علی عبدالاحد

ناظران علمی:

امین پژمان، احمد حکیم‌جوادی

گرافیک و صفحه آرایی:

نرجس امیراحمدی

ویراستار ادبی:

—

واژه‌های کلیدی:

۱. اساسنامه

۲. ساماندهی

۳. شرکت‌های دولتی

تاریخ شروع مطالعه:

۱۴۰۲/۱/۱



تاریخ انتشار:
۱۴۰۳/۲/۲۵

فهرست مطالب

۶	چکیده
۷	خلاصه مدیریتی
۸	۱. مقدمه و بیان مسئله
۸	۲. پیشینه
۱۲	۳. ساختار اساسنامه شرکت‌های دولتی
۱۳	۴. نحوه ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت دولتی
۱۵	۵. الگوی مطلوب
۱۸	۶. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری
۱۸	منابع و مأخذ



ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی نقد رویه‌ها و ارائه الگوی مطلوب

چکیده



از زمان تعیین چارچوب محتوای اساسنامه شرکت‌های تجاری در سال ۱۳۱۱ بیش از نود سال می‌گذرد و تاکنون به‌جز انجام اصلاحات مختصری در سال ۱۳۴۷، نوآوری در آن با توجه به مقتضیات اداره کشور انجام نشده است. این نوشتار در صدد پاسخگویی به این سؤال است که آیا این محتوا، قابلیت بازنگری و اصلاح منطبق با نیازهای روز اداره کشور را دارد و آیا می‌توان آن را به شکلی ساماندهی کرد که وقت مجلس و دولت به‌جای پرداختن به موضوعات تکراری و یکنواخت، صرف رسیدگی به امور حیاتی و ضروری کشور شود؟ متن اساسنامه شرکت‌های دولتی دارای محتوایی مفصل و طولانی است که به‌دلیل تشابه بخش اعظمی از محتوای اساسنامه‌ها با یکدیگر، برای هر شرکت دولتی توسط مجلس شورای اسلامی یا هیئت‌وزیران در موقع تدوین و تصویب اساسنامه، تکرار می‌شود و وقت و هزینه زیادی از مجلس، دولت، شورای نگهبان و هیئت بررسی و تطبیق مصوبات دولت با قوانین، صرف تدوین، تصویب و نظارت بر این گونه متون تکراری و مشابه می‌شود. نتایج این پژوهش با بهره‌گیری از اسناد قانونی و اتخاذ رویکردی تحلیلی-توصیفی نشان می‌دهد که می‌توان با ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی، این معضل همیشگی را رفع کرد.

بیان / شرح مسئله

اولین بار مقنن در قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱، محتوا و چارچوب متن اساسنامه شرکت‌های تجاری را تعیین کرد و سپس در اصلاح قانون مذکور در سال ۱۳۴۷، تغییراتی در آن انجام داد. قوه مقننه و دولت نیز در هنگام تدوین اساسنامه شرکت‌های دولتی در اکثر موارد از این چارچوب تبعیت کرده‌اند، ولی بعد از نود سال نوآوری و ابتکاری در جهت کارآمدی و ایجاد نظام اداری صحیح و صرفه جویی در وقت و بهره‌گیری از ظرفیت برای پرداختن به سایر امور ضروری، آن گونه که باید صورت نگرفته است و اینکه محتوای اساسنامه مصوب باید شامل چه موضوعاتی باشد و آیا می‌توان این محتوا را به نحوی ساماندهی کرد که وقت مجلس و دولت صرف تصویب و تکرار موضوعات یکسان و مشابه نشود، مورد توجه کافی قرار نگرفته است. در این نوشتار سعی شده است تا راهکاری برای چالش مذکور ارائه شود.

نقطه نظرات / یافته‌های کلیدی

با تدقیق در محتوای اساسنامه‌های شرکت‌های دولتی، می‌توان اقدام به تنسيق و تنظیم محتوای اساسنامه به تفکیک امور مشترک و اختصاصی کرد که نتیجه آن تعیین تکلیف قسمت اعظم اساسنامه و تمرکز بیشتر مواد و احکام اساسنامه در یک قانون واحد و به تبع آن کاهش حجم قابل توجهی از مواد و احکام اساسنامه می‌باشد و زمان و ظرفیتی که مجلس و هیئت وزیران برای تصویب اساسنامه می‌گذارند، کاهش می‌یابد و فرصت کافی برای رسیدگی به سایر موضوعات مهم دارای اولویت برای هر دو نهاد فراهم می‌شود. در این راستا برای ساماندهی اساسنامه شرکت‌های دولتی، سه مسئله حائز اهمیت است:

۱. تعیین چارچوب کلی مندرجات اساسنامه؛
۲. تدوین و تنظیم موضوعات مشابه، مشترک، عام و ثابت که در همه شرکت‌های دولتی به شکل یکسان و تقریباً یکنواخت و مشابه تکرار شده است، در قالب قانون «قواعد مشترک اساسنامه شرکت‌های دولتی». چرا که باید این موضوعات یک‌بار توسط مقنن، تنظیم و تصویب شوند و از تکرار این موضوعات در اساسنامه‌های مختلف خودداری شود. این امر باعث می‌شود، حجم بسیار زیادی از متن و مواد اساسنامه کاسته شود و وقت مجلس و دولت صرف تصویب موارد تکراری نشود؛
۳. تدوین و تنظیم موضوعات موردی و اختصاصی هر شرکت دولتی توسط مجلس شورای اسلامی در هنگام تأسیس در قالب قانون اساسنامه آن شرکت دولتی و پرهیز از تفویض آنچه دارای ماهیت تقنینی است به دولت.

پیشنهاد راهکارهای تقنینی، نظارتی یا سیاستی

- تفکیک موضوعاتی با ماهیت اساسنامه‌ای و غیر اساسنامه‌ای؛
- پرهیز از ارائه و تفویض موضوعات واجد وصف تقنینی در قالب اساسنامه به دولت؛
- احصای قواعد عمومی مشترک مربوط به اساسنامه‌های شرکت‌های دولتی در یک متن قانونی جامع در رابطه با اجرای اصل ۸۵؛
- تصویب موضوعات اختصاصی و موردی هر شرکت در ضمن قانون تأسیس آن به عنوان قانون اساسنامه.



۱. مقدمه

اولین بار مقنن در قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱، محتوا و چارچوب متن اساسنامه شرکت‌های تجاری را تعیین و سپس در اصلاح قانون مذکور در سال ۱۳۴۷، تغییراتی در آن انجام داد. قوه مقننه و دولت نیز در هنگام تدوین اساسنامه شرکت‌های دولتی در اکثر موارد از این چارچوب تبعیت کرده‌اند، ولی بعد از ۹۰ سال نوآوری و ابتکاری در جهت کارآمدی و ایجاد نظام اداری صحیح و صرفه جویی در وقت و بهره‌گیری از ظرفیت برای پرداختن به سایر امور ضروری و دارای اولویت، صورت نگرفته است و تاکنون کمتر به این موضوع پرداخته شده است که محتوای اساسنامه مصوب، شامل چه موضوعاتی است و آیا می‌توان این محتوا را به نحوی ساماندهی کرد که وقت مجلس و دولت صرف تصویب و تکرار موضوعات یکسان و مشابه یکدیگر نشود. به عنوان مثال در سال ۱۴۰۱ اساسنامه هفت سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی (سیستان - بوشهر - مهران - اینچه برون - قصر شیرین - اردبیل - بانه مریوان) که محتوای آن شبیه به هم و تکراری است، به تصویب هیئت وزیران رسید و مورد نظارت شورای نگهبان و هیئت تطبیق مصوبات دولت با قوانین قرار گرفت و این روند فرسایشی همچنان ادامه دارد. اصولاً باید پرسید که چرا باید برای این هفت سازمان، هفت متن جداگانه مشابه همدیگر و تکراری تدوین کرد. آیا نمی‌توان محتوای این هفت متن را به نحوی ساماندهی کرد که نیازی به تکرار نویسی و صرف وقت و هزینه برای دولت، مجلس و شورای نگهبان نباشد؟ تاکنون در منظومه اداری و حقوقی کشور، به این موضوع پرداخته نشده است. در این نوشتار، با نگرشی اصلاحی و به منظور کارآمدی بیشتر جهت ساماندهی بهینه محتوای اساسنامه و رویکرد حذف موارد تکراری، زاید، غیر اساسنامه‌ای و غیر تقنینی با تدقیق در محتوا و مندرجات اساسنامه شرکت‌های دولتی، ابتدا پیشینه تاریخی و سابقه قانونی موضوع بیان خواهد شد و در بخش‌های بعدی به ترتیب موضوعات ساختار اساسنامه شرکت‌های دولتی، نحوه ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت دولتی و ارائه الگوی مطلوب مورد بررسی قرار می‌گیرد و در پایان، الگوی پیشنهادی برای تعیین چارچوب کلی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی ارائه می‌شود.

۲. پیشینه



۲-۱. سوابق مطالعاتی در مرکز پژوهش‌های مجلس

در این خصوص مطالعه خاصی در مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی صورت نگرفته است و فقط گزارشی تحت عنوان «بررسی مرجع تصویب اساسنامه شرکت‌های دولتی از منظر قانون اساسی و قوانین برنامه سوم و چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران» توسط نگارنده این گزارش در سال ۱۳۸۹ تهیه شده است.

۲-۲. سوابق تقنینی به همراه آسیب‌شناسی

قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱، محتوا و چارچوب متن اساسنامه شرکت‌های تجاری را تعیین و سپس در اصلاح قانون مذکور در سال ۱۳۴۷، تغییراتی در آن انجام داد. قوه مقننه و دولت نیز در هنگام تدوین اساسنامه شرکت‌های دولتی در اکثر موارد از این چارچوب تبعیت کرده‌اند، ولی بعد از نود سال نوآوری و ابتکاری در جهت کارآمدی و ایجاد نظام اداری صحیح و صرفه جویی در وقت و بهره‌گیری از ظرفیت برای پرداختن به سایر امور ضروری و دارای اولویت، صورت نگرفته است.

■ در مورد محتویات اساسنامه، مطابق ماده ۳۷ قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱، شرکت باید دارای اساسنامه باشد که نکات ذیل مخصوصاً در آن تصریح بشود:

- ۱- اسم و مرکز اصلی شرکت
 - ۲- موضوع شرکت
 - ۳- مدت شرکت در صورتی که برای مدت معینی تشکیل شود
 - ۴- مقدار سرمایه شرکت و مقدار قیمت سهام
 - ۵- نوع سهام (سهام با اسم یا بی اسم)، عده هر نوع از سهام و تعیین اینکه سهام با اسم و بی اسم به چه شکل ممکن است به هم تبدیل شود
 - ۶- هیئت‌های اداره و تفتیش
 - ۷- عده سهامی را که مدیران شرکت باید به صندوق شرکت بسپارند
 - ۸- مقررات راجع به دعوت مجمع عمومی و حق رأی صاحبان سهام و طریقه شور و اخذ رأی
 - ۹- مطالبی که برای قطع آن در مجموع عمومی اکثریت مخصوصی لازم است
 - ۱۰- طرز ترتیب صورت حساب سالیانه و رسیدگی به آن و همچنین اصولی که برای حساب منافع و تقسیم آن باید رعایت شود
 - ۱۱- طریق تغییر اساسنامه
- از مذاقه در صدر حکم ماده ۳۷ قانون مذکور، چنین استنباط می‌شود که غیر از این موارد یازده گانه، ممکن است موضوعات دیگری در اساسنامه قید شود که این امر مطابق با اصول قانون گذاری نیست و این ایراد در قانون سال ۱۳۴۷ بر طرف شده است و مقنن موارد را به صورت حصری بیان کرده است.

■ به موجب ماده ۸ لایحه قانونی اصلاح قانون تجارت (۱۳۴۷)، طرح اساسنامه باید..... مشتمل بر مطالب زیر باشد:

- ۱- نام شرکت
- ۲- موضوع شرکت به طور صریح و منجز
- ۳- مدت شرکت
- ۴- مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن اگر تأسیس شعبه مورد نظر باشد
- ۵- مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن به تفکیک
- ۶- تعداد سهام بی نام و بانام و مبلغ اسمی آنها و در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات اینگونه سهام
- ۷- تعیین مبلغ پرداخت شده هر سهم و نحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هر سهم و مدتی که ظرف آن باید مطالبه شود که به هر حال از پنج سال متجاوز نخواهد بود
- ۸- نحوه انتقال سهام بانام
- ۹- طریقه تبدیل سهام بانام به سهام بی نام و بالعکس
- ۱۰- در صورت پیش بینی امکان صدور اوراق قرضه، ذکر شرایط و ترتیب آن
- ۱۱- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت
- ۱۲- مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی
- ۱۳- مقررات راجع به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آنها
- ۱۴- طریقه شور و اخذ رأی و اکثریت لازم برای معتبر بودن تصمیمات مجامع عمومی
- ۱۵- تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت مأموریت آنها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفا می‌کنند یا محجور یا معزول یا به جهات قانونی ممنوع می‌گردند
- ۱۶- تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران
- ۱۷- تعداد سهام تضمینی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند
- ۱۸- قید اینکه شرکت یک بازرس خواهد داشت یا بیشتر و نحوه انتخاب و مدت مأموریت بازرس
- ۱۹- تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت و موعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان و به مجمع عمومی سالانه
- ۲۰- نحوه انحلال اختیاری شرکت و ترتیب تصفیه امور آن



۲۱- نحوه تغییر اساسنامه

■ گزینه‌های دیگری نیز به شرح زیر در نظام حقوقی وجود دارند که می‌توان از آنها برای درک محتوای اساسنامه اشخاص حقوقی بهره برد:

۱- به موجب ماده ۵ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰، اساسنامه هر یک از تعاونیها باید شامل نام باقید کلمه تعاونی، هدف، موضوع، نوع، حوزه عملیات، مدت، مرکز اصلی عملیات و نشانی، میزان سرمایه، مقررات مربوط به عضو، ارکان، مقررات مالی و کار، انحلال و تصفیه باشد.

۲- به موجب ماده ۲۲ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب ۱۳۵۰، اساسنامه شرکت تعاونی، باید شامل نکات زیر باشد:

۱- نام (باقید کلمه تعاونی)، مرکز اصلی و نشانی شرکت، مدت و حوزه عملیات شرکت

۲- موضوع و حدود عملیات شرکت

۳- شرایط عضویت، مقررات مربوط به قبول یا عدم قبول عضویت، خروج از عضویت (اخراج - استعفا - فوت و یا ترک عضویت)، حقوق و تعهدات اعضا، مسئولیت اعضا

۴- سرمایه و تعداد سهام اولیه، ارزش هر سهم، حداکثر تعداد و میزان سهامی که یک عضو ممکن است داشته باشد، بازپرداخت یا انتقال سهام مقررات مربوط به وکالت یا نمایندگی از طرف عضو

۵- مقررات مربوط به مجامع عمومی و ضرب الاجل مربوط به دعوت مجامع، مقررات راجع به دستور جلسات مجامع عمومی و حد نصاب برای تشکیل آن و فاصله بین دو جلسه

۶- اعضای هیئت مدیره و بازرسان (تعداد، نحوه انتخاب، وظایف عزل، استعفا و فوت) و مقررات مربوط به جلسات آنان، تعیین صاحبان امضای مجاز، حدود و اختیارات و مسئولیت‌های آنان و همچنین تعیین مرجع تصمیم گیرنده برای افتتاح حساب بانکی و نحوه استفاده از وجوه زائد بر احتیاج شرکت

۷- سال مالی، مقررات تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و گزارش‌های هیئت مدیره و بازرسان و طرح‌ها و برنامه‌ها، بودجه، مخارج و عملیات شرکت، حسابرسی شرکت

۸- طرز عمل شرکت درباره ذخیره قانونی غیر قابل تقسیم و سایر ذخایر

۹- سود سالانه سهام و مازاد برگشتی

۱۰- طرز عمل شرکت درباره زیان احتمالی

۱۱- چگونگی اعلام و آگهی تصمیمات شرکت به اعضا

۱۲- مقررات راجع به عضویت شرکت در سایر شرکت‌های تعاونی و اتحادیه‌های تعاونی

۱۳- مقررات مربوط به تغییر اساسنامه

۱۴- موارد انحلال و طرز تصفیه شرکت

۱۵- امکان ادغام با شرکت تعاونی دیگر و ضوابط آن

۱۶- سرمایه‌گذاری در مؤسسات تولیدی به منظور رفع نیازمندی‌های حرفه‌ای و شخصی اعضا با موافقت وزارت تعاون و امور روستاها.

۳- بر اساس ماده ۴ قانون نحوه تشکیل و فعالیت تشکلهای صنفی - تخصصی مصوب ۱۴۰۱، اساسنامه باید حاوی شرایط زیر باشد:

(الف) نام کامل تشکل و عنوان اختصاری

تبصره تشکل می‌تواند از هر نام و نام اختصاری و نمادی استفاده نماید، مگر اسامی موهن یا مغایر با شئون دینی، فرهنگی و همچنین عناوینی که منع قانونی دارد و یا توسط دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و یا تشکلهای دیگر مورد استفاده قرار گرفته‌اند و نیز عناوین مشابه آنها که عرفاً به تشخیص کارگروه موجب اشتباه گردد.

(ب) اهداف، موضوع و مدت فعالیت و برنامه‌های تشکل برای تحقق اهداف

(پ) نشانی مرکز اصلی و محدوده جغرافیایی فعالیت

(ت) نحوه ایجاد شعب و دفاتر نمایندگی

(ث) ساختار و ارکان به همراه شرح وظایف، نحوه فعالیت، حدود اختیارات و مسئولیت هر رکن به تفکیک و نحوه تعیین و عزل آنها

(ج) نحوه تصویب اساسنامه و تغییر و اصلاح آنها و نحوه تصویب دستورالعمل‌های اجرایی و مالی تشکل

- چ) نحوه تأمین منابع مالی
- ح) نحوه عضوگیری و شرایط کلی عضویت
- خ) نحوه انحلال و تعیین تکلیف دارایی‌ها پس از انحلال
- د) نحوه ارائه گزارش‌های عملکرد اجرایی و مالی به اعضای تشکل و نیز بازرسی و حسابرسی مشخص از آنها.
- ۴- مطابق ماده ۵۱۶ لایحه تجارت مصوب ۱۴۰۲/۱/۲۰ کمیسیون قضائی و حقوقی مجلس شورای اسلامی، موارد زیر در اساسنامه ذکر شود:
- ۱- نام و نوع شرکت
 - ۲- موضوع فعالیت شرکت به‌طور صریح و منجز
 - ۳- مدت فعالیت شرکت
 - ۴- در صورت تقاضای اختصاص مزایا و یا سهم ممتاز به‌وسیله مؤسسان، شرح مزایای مترتب بر سهم‌الشرکه و یا تعیین تعداد و امتیازهای سهم ممتاز و نحوه تغییر آنها و ایجاد امتیازهای جدید
 - ۵- اقامتگاه شرکت
 - ۶- میزان سرمایه شرکت،
 - ۷- نحوه واگذاری سهم‌الشرکه و یا سهام
 - ۸- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت
 - ۹- مواقع تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه
 - ۱۰- ترتیب دعوت هر یک از مجامع عمومی
 - ۱۱- تعیین نحوه دسترسی شرکا و یا سهام‌داران به صورت‌های مالی شرکت و گزارش مدیر یا اعضای هیئت‌مدیره و بازرسی یا بازرسان پیش از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه و نیز اطلاعات و گزارش‌های مربوط به دوره‌های مالی گذشته
 - ۱۲- حد نصاب تشکیل هر یک از مجامع عمومی در صورت اقتضا و اکثریت لازم برای اعتبار تصمیم‌های آنها مطابق احکام این قانون
 - ۱۳- ترتیب اداره و نحوه شور و اخذ رأی در هر یک از مجامع عمومی و تنظیم صورت جلسه آنها
 - ۱۴- تعداد مدیران اصلی و علی‌البدل شرکت و نحوه انتخاب و مدت مأموریت و پیش‌بینی امکان یا عدم امکان انتخاب مجدد آنان
 - ۱۵- مواقع و ترتیب دعوت اعضای هیئت‌مدیره
 - ۱۶- حد نصاب‌های تشکیل و تصمیم‌گیری جلسه هیئت‌مدیره و نحوه اداره آن
 - ۱۷- نحوه تعیین جانشین برای مدیر یا اعضای هیئت‌مدیره در صورت فوت، انحلال، استعفاء، عزل یا منع از تصدی سمت
 - ۱۸- نحوه انتخاب و مدت مأموریت مدیرعامل شرکت و حسب مورد قائم مقام وی
 - ۱۹- تعداد بازرسان شرکت و نحوه انتخاب آنها
 - ۲۰- تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت و موعد تنظیم صورت‌های مالی و تسلیم آن به بازرسی یا بازرسان شرکت و مجمع عمومی عادی سالانه
 - ۲۱- نحوه تغییر و اصلاح اساسنامه
 - ۲۲- نحوه انحلال اختیاری شرکت
 - ۲۳- موارد مهمی که در طول مدت فعالیت شرکت در گزارش سالانه مدیر یا اعضای هیئت‌مدیره و بازرسی یا بازرسان باید به اطلاع شرکا و یا سهام‌داران برسد.
 - ۲۴- قید موارد مذکور در تبصره ۱ ماده ۵۱۵ این قانون درباره شرکت‌های موضوع تبصره مذکور (در اظهارنامه ثبتی شرکت‌هایی که سرمایه آن به قطعات مساوی سهم تقسیم شده است، ذکر تعداد سهام شرکت، مبلغ اسمی هر سهم و نیز تعداد سهام ممتاز و تعیین دقیق امتیازات این گونه سهام در صورت وجود چنین سهامی الزامی است)
 - ۲۵- نشانی تازنمای شرکت
- همان گونه که ملاحظه می‌شود احکام مقنن، متشتمت، پراکنده و فاقد نظم و انسجام منطقی است، اگرچه می‌توان تقریباً از آن، چارچوب و ساختار مشترکی را استخراج کرد، یعنی محتوای اساسنامه، شامل موضوعات ارکان و وظایف و اختیارات هر رکن، امور مالی، موضوع شرکت (وظایف و اختیارات شرکت)، خاتمه فعالیت و ممیزات شرکت از بقیه اشخاص حقوقی است.

۳. ساختار اساسنامه شرکت‌های دولتی

باملاحظه و دقت در متون اساسنامه‌های مصوب مجلس شورای اسلامی و هیئت‌وزیران، می‌توان چنین برداشت کرد که ساختار و پیکره محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی از لحاظ کمی و کیفی، مشتمل بر مواد و موضوعات زیر است:

۱. فصل کلیات در قالب حدود چهار ماده شامل:

۱-۱. نام، در برخی موارد ذکر تابعیت شرکت، تصریح به سهامی بودن شرکت، وابستگی به وزارتخانه ذیربط، اداره آن براساس قوانین و مقررات مربوط و مفاد این اساسنامه، تصریح به داشتن شخصیت حقوقی، اداری و مالی مستقل

۱-۲. هدف از تشکیل شرکت

۱-۳. مدت شرکت و مرکز اصلی آن و داشتن شعبه یا دفتر یا نمایندگی در داخل و خارج از کشور

۱-۴. تعیین میزان سرمایه شرکت و تعلق آن به دولت

۲. فصل موضوع فعالیت در قالب یک ماده شامل حدود وظایف و اختیارات شرکت

۳. فصل ارکان و حدود وظایف و اختیارات هر رکن در قالب حدود بیست و دو ماده شامل:

۳-۱. تعیین و احصای ارکان شرکت

۳-۲. تعیین اعضای مجمع عمومی شرکت

۳-۳. تعیین انواع مجامع عمومی شرکت (عادی - فوق العاده)

۳-۴. تعداد جلسات مجمع عمومی عادی در سال

۳-۵. نحوه تصویب موضوعات، رسمیت و انعقاد جلسات مجمع عمومی، نصاب رأی‌گیری و مقدمات دعوت به جلسات

۳-۶. تعیین وظایف مجمع عمومی عادی

۳-۷. تعداد جلسات مجمع عمومی فوق العاده و تعیین صلاحیت‌های آن

۳-۸. تعداد اعضای هیئت‌مدیره شرکت، مدت عضویت، تعیین شرایط و ویژگی‌های اختصاصی و عمومی این پست و نحوه انتخاب، انتصاب

و عزل آنها

۳-۹. تعیین نحوه رسمیت و انعقاد جلسات هیئت‌مدیره و نصاب رأی‌گیری

۳-۱۰. تعداد جلسات هیئت‌مدیره و تنظیم دستور جلسات

۳-۱۱. نحوه تنظیم مصوبات هیئت‌مدیره و ابلاغ و پیگیری آن

۳-۱۲. محدودیت‌های شغلی مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره

۳-۱۳. نحوه تعیین جانشین برای مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره در صورتی که ادامه فعالیت هر یک از آنها غیرممکن شود.

۳-۱۴. اختیارات هیئت‌مدیره

۳-۱۵. تفویض وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره

۳-۱۶. ارسال صورت‌های مالی شرکت و گزارش هیئت‌مدیره به حسابرس (بازرس قانونی) به‌منظور رسیدگی و اظهار نظر

۳-۱۷. تعیین جایگاه اداری مدیرعامل، نحوه انتخاب و انتصاب وی، مدت تصدی، تعیین شرایط و ویژگی‌های اختصاصی و عمومی این

پست و نحوه تفویض وظایف و اختیارات

۳-۱۸. وظایف مدیرعامل

۳-۱۹. نحوه امضای اسناد، اوراق مالی، قراردادها، اسناد تعهدآور، استفاده از حساب‌های بانکی و مکاتبات اداری شرکت

۳-۲۰. تعیین جایگاه قانونی مدیرعامل در مراجع اداری و قضائی و اختیارات ناشی از آن از قبیل دفاع از حقوق شرکت، تعقیب دعاوی و

طرح آن و ارجاع موارد به داوری و صلح

۳-۲۱. تعیین وضعیت انقضای مدت مدیریت مدیرعامل

۳-۲۲. تعیین انتخاب حسابرس (بازرس قانونی)

۳-۲۳. وظایف حسابرس (بازرس قانونی)

۴. فصل سایر مواد یا مواد متفرقه یا امور مالی یا تأمین منابع، ترازنامه و حساب سود و زیان در قالب حدود شش ماده شامل:

۴-۱. منابع مالی شرکت

۴-۲. سال مالی شرکت

۴-۳. وضعیت دفاتر و صورت‌های مالی شرکت

۴-۴. سود و زیان حاصل از تسعیر دارایی‌ها و بدهی‌های ارزی شرکت

۴-۵. میزان استهلاک نسبت به انواع دارایی‌های شرکت

۴-۶. تعیین تکلیف سود ویژه شرکت

۴. نحوه ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت دولتی

اساسنامه یک سازمان به منزله سندی است که به آن سازمان اعتبار قانونی می‌بخشد، یعنی همان‌گونه که شخص حقیقی با اطلاعات شناسنامه‌ای خود معرفی می‌شود، یک شخص حقوقی هم به وسیله مندرجات اساسنامه قابل شناسایی خواهد بود و به آن شخص حقوقی، اعتبار و هویت می‌بخشد و بدین وسیله، فصل ممیزه او از سایر اشخاص حقوقی قلمداد می‌شود، به عبارت دیگر، باید اساسنامه هر شرکت دولتی، مبین و نشانگر ویژگیها و عناصر اختصاصی آن شرکت باشد و سایر عناصر و مؤلفه‌های عمومی و مشترک بین شرکت‌های دولتی باید در قوانین عمومی ذکر شوند و نیازی به درج عناصر و مؤلفه‌های عمومی و مشترک در اساسنامه هر شرکت دولتی نیست. به عنوان مثال بندهای ۱۲، ۱۳ و ۱۴ ماده ۸ لایحه قانونی اصلاح قانون تجارت ۱۳۴۷، مربوط به تشریفات جلسات مجامع عمومی است که حدود چهار ماده تکراری و مشابه از متن اساسنامه شرکت‌های دولتی را به خود اختصاص می‌دهد، در حالی که می‌توان مفاد این مواد را فقط یک‌بار برای همیشه در قانون موضوعات مشترک شرکت‌های دولتی، پیش بینی و از تکرار آن در هر اساسنامه جدید خودداری کرد و از سوی دیگر حجم مواد اساسنامه را به نحو چشمگیری کاهش داد.

همان‌گونه که گفته شد، موضوع محتوا و مندرجات اساسنامه، ماهیت تقنینی دارد و جزء اختصاصات قانون گذار است، لذا مقنن باید بر اساس موازین و معیارهای منطقی، محتوا و مندرجات اساسنامه را چارچوب بندی و تعیین کند. اینک سؤال این است که این موازین و معیارهای منطقی کدام است؟ به نظر می‌رسد، می‌توان موازین و معیارهای زیر را به ترتیب، ملاک عمل قرار داد:

اول - تعیین موضوعات اساسنامه‌ای توسط مقنن به شکل منجز و معین و تصریح به اینکه فقط همین موضوعات باید در اساسنامه گنجانده شود.

دوم - تعیین موضوعات غیر اساسنامه‌ای و تقنینی توسط مقنن و تصریح به اینکه این موضوعات نباید در اساسنامه درج شوند و جایگاه آنها در قوانین مرتبط مثل قانون محاسبات عمومی کشور یا قانون مدیریت خدمات کشوری و غیره است.

سوم - استخراج قواعد عمومی؛ تعیین و جدا کردن مواد مشابه و یکنواخت که در همه اساسنامه‌ها تکرار می‌شوند و تدوین آنها در یک قانون جامع به صورتی که دیگر نیازی به تکرار آنها در متن اساسنامه‌ها نباشد به عنوان قانونی مربوط به اجرای اصل ۸۵ [۱] درباره اساسنامه‌ها؛ **چهارم - تعیین تکلیف قواعد موردی و اختصاصی**؛ تعیین و جدا کردن موضوعات و موارد ویژه و اختصاصی هر شرکت دولتی که بسته و متناسب با هر شرکت، به شکل جداگانه و خاص برای آن شرکت تدوین می‌شود، مثل حدود وظایف و اختیارات شرکت که در هر شرکتی محتوای آن با شرکت دیگر فرق می‌کند، در قالب قانون اساسنامه.

پنجم - تعیین موضوعات قابل تفویض به دولت، بدین مفهوم که چون تمام موضوعات مندرج در اساسنامه با تفصیلی که بیان شد، دارای ماهیت تقنینی بوده و تصویب قانون، اصولاً قابل تفویض به دولت نیست، ولی با توجه به اصل ۸۵ قانون اساسی که مجلس می‌تواند اجازه تصویب دائمی اساسنامه سازمان‌ها، شرکت‌ها، مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت را با رعایت اصل هفتاد و دوم [۱] به دولت بدهد و توجه به این نکته که در این اجازه باید به موارد فاقد ماهیت تقنینی و اساسنامه‌ای اکتفا نماید، بنابراین می‌توان در مواردی مثل سرمایه شرکت‌های دولتی با تعیین چارچوب‌ها و ضوابط قانونی توسط مقنن، صلاحیت خاصی را به دولت به صورت موردی و مصداقی برای تصویب موضوعی خاص در قلمرو و محدوده تعیین شده (اصلاح میزان سرمایه) توسط قانون گذار واگذار کرد. که هم از طریق اجرای اصل ۱۳۸ [۱] در قالب مصوبات دولت و هم



در قالب اصلاح اساسنامه در چارچوب مجاز از سوی قانون‌گذار ممکن است.

ششم - تعیین موضوعاتی که در حوزه صلاحیت تقنینی مجلس نیست و مربوط به اقتدارات داخلی قوه مجریه است مثل طریق و نحوه تغییر اساسنامه.

در یک نگاه کلی می‌توان گفت که محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی در اغلب موارد از ۳۰ تا ۴۰ ماده تشکیل شده است که همه این مواد در دو دسته قابل ساماندهی است به نحوی که دیگر نیازی به درج مواد تکراری و تدوین متون مفصل و طولانی نباشد:

الف) موضوعات موردی اختصاصی: برخی موضوعات به شرح زیر باید در قانون تأسیس شرکت دولتی (قانون اساسنامه شرکت دولتی) توسط مقنن به شکل موردی و اختصاصی تعیین تکلیف شود که عبارت است از:

۱- تعیین نوع شخصیت حقوقی در قالب شرکت دولتی (سهامی خاص) و نام شرکت

۲- وابستگی آن به وزارتخانه ذیربط

۳- هدف از تشکیل (موضوع شرکت)

۴- حدود وظایف و اختیارات شرکت

ب) موضوعات مشترک عمومی: بعضی موضوعات به دلیل تشابه محتوای آنها در همه شرکت‌های دولتی یک‌بار برای همیشه باید در قالب یک متن قانونی برای اجرای اصل ۸۵ درباره اساسنامه شرکت‌های دولتی توسط مقنن به شرح زیر ساماندهی و قواعد و ضوابط مربوط به هر یک از این موضوعات به نحو تفصیلی در این قانون تدوین و تنظیم شود که در نتیجه چیزی در حدود ۷۰ تا ۸۰ درصد حجم اساسنامه شرکت‌های دولتی کاهش می‌یابد و به تبع آن بار سنگینی از دوش مجلس شورای اسلامی و دولت برداشته می‌شود:

۱- تعیین ارکان

۲- حدود وظایف و اختیارات هر یک از ارکان

۳- نحوه و تشریفات تشکیل جلسات ارکان و کیفیت تصمیم‌گیری

۴- نحوه انتخاب، انتصاب و عزل اعضای هر یک از ارکان و تعیین شرایط عمومی و تخصصی تصدی پستهای مدیریتی

۵- تعداد مدیران، مدت مأموریت مدیران و نحوه تعیین جانشین مدیران

۶- ضوابط انحلال و تشریفات تصفیه و ورشکستگی

۷- مدت فعالیت

۸- موعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان و مجمع عمومی

۹- نحوه تفویض اختیارات اعضای هر یک از ارکان

۱۰- فرایند ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیر تجاری

۱۱- تعیین منابع مالی، سال مالی، ضوابط دفاتر و صورت‌های مالی و استانداردهای حسابداری

۱۲- فرایند و ضوابط کاهش یا افزایش سرمایه

۱۳- تعیین ضوابط تأسیس شعب، نمایندگی‌ها و دفاتر در داخل و خارج از کشور

پ) موارد قابل تفویض به دولت: برخی موارد به شرح زیر قابل تفویض به دولت یا وزیر مربوط در قالب اجرای اصل ۱۳۸ قانون اساسی یا اصلاح اساسنامه در چارچوب مجاز از سوی مقنن، هستند که عبارت است از:

۱- میزان سرمایه

۲- تعیین و تغییر بعدی مرکز اصلی شرکت

۳- تعیین داشتن یا نداشتن شعبه (واحد عملیاتی شرکت در مرکز استان) یا نمایندگی (واحد عملیاتی مستقر در شهر تابع استان) یا دفتر (واحد عملیاتی شرکت در خارج از کشور)

۵. الگوی مطلوب



با توجه به مطالب بیان شده، می‌توان به منظور ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی صورت‌بندی و چارچوب کلی ذیل را ارائه داد:

بخش اول - اهداف

هدف اصلی این کار، اجرایی شدن اصل ۸۵ قانون اساسی و ساماندهی محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی و تحقق بند ۵ سیاست‌های کلی نظام قانون گذاری، بند ۱۶ سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، بندهای ۱۰، ۱۲، ۱۳ و ۲۵ سیاست‌های کلی نظام اداری و تحقق ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیر ضرور موضوع بند ۱۰ اصل سوم قانون اساسی [۱] است.

بخش دوم - نحوه ساماندهی موضوعات غیر اساسنامه‌ای (موضوعات قابل تفویض به دولت)

فصل اول - سرمایه شرکت دولتی

۱- میزان سرمایه اولیه شرکت‌های دولتی، تعداد سهام، ارزش ریالی هر سهم و تعیین درصد سهام دولت مشتمل بر آورده‌های نقدی و غیر نقدی به تفکیک ارزش ریالی هر کدام و تعیین منبع تأمین آن بر اساس مجوز قانونی موضوع این متن به شکل صریح و منجز و کاهش یا افزایش سرمایه اولیه در مراحل بعدی، ماهیت اساسنامه‌ای ندارند و هیئت وزیران موظف است به استناد اصل ۱۳۸ قانون اساسی در چارچوب ضوابط مندرج در این متن، نسبت به تعیین سرمایه اولیه و کاهش یا افزایش آن حسب مورد اقدام کند.

۲- منابع تأمین سرمایه شرکت‌های دولتی به شرح زیر است:

۱- کمک‌های دولت مندرج در ردیف‌های مندرج در قانون بودجه سالانه کل کشور

۲- اموال ناشی از هبه، وقف، صلح و هر گونه عقد غیر معوض

۳- هر گونه کمک بلاعوض از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی

۴- درآمد ناشی از سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های اقتصادی

۵- تجدید ارزیابی دارایی‌های سرمایه‌ای

۶- فروش خدمات و محصولات

۷- فروش اموال مازاد به میزان مندرج در قانون بودجه سالانه کل کشور

۸- سپرده گذاری در مؤسسات اعتباری

۹- اندوخته قانونی ناشی از سود ویژه (خالص) به میزان مندرج در قانون بودجه سالانه کل کشور

۱۰- مانده حساب ذخیره تسعیر دارایی‌ها و بدهی‌های ارزی مازاد بر سرمایه ثبت شده شرکت

۱۱- قسمتی از سود قابل تقسیم به میزان مندرج در قانون بودجه سالانه کل کشور

۱۲- سایر موارد مندرج در مجوزهای مصوب مجلس شورای اسلامی

فصل دوم - تعیین مرکز اصلی شرکت دولتی

تعیین مرکز اصلی شرکت دولتی و تغییر بعدی آن ماهیت اساسنامه‌ای ندارد و در چارچوب ضوابط قانونی ناظر بر موضوع اقامتگاه اشخاص حقوقی، در قالب تصویب نامه یا بخشنامه موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی توسط وزیر مربوط تعیین می‌شود و نیازی به درج آن در قانون اساسنامه نیست.

فصل سوم - تأسیس شعبه یا نمایندگی یا دفتر شرکت دولتی

تأسیس شعبه یا نمایندگی یا دفتر، ماهیت اساسنامه‌ای ندارد و شرکت دولتی می‌تواند برای اجرای وظایف مقرر در قانون اساسنامه، در داخل و خارج از کشور با تصویب هیئت وزیران و رعایت قوانین و مقررات مربوط، شعبه (واحد عملیاتی شرکت در مرکز استان) یا نمایندگی (واحد عملیاتی مستقر در شهر تابع استان) یا دفتر (واحد عملیاتی شرکت در خارج از کشور) تأسیس کند.



بخش سوم - نحوه ساماندهی موضوعات اساسنامه‌ای (موضوعات موردی اختصاصی)

فصل اول - مصادیق موضوعات اختصاصی

ماده ۸ - موارد اختصاصی و موردی مربوط به هر یک از شرکت‌های دولتی که دارای ماهیت تقنینی است، در قانون تأسیس شرکت دولتی (قانون اساسنامه شرکت دولتی) توسط مجلس شورای اسلامی تعیین می‌شود و تفویض آن به دولت ممنوع است. این موارد عبارتند از:

- ۱ - هدف از تشکیل شرکت
- ۲ - حدود وظایف و اختیارات شرکت
- ۳ - تعیین وابستگی و ارتباط سازمانی شرکت با وزارتخانه ذیربط
- ۴ - تعیین نام و نوع شرکت سهامی (عام یا خاص)

فصل دوم - متن نمونه

متن نمونه قانون اساسنامه (موضوعات اختصاصی) شرکت‌های دولتی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- ۱ - شرکت.....، به صورت سهامی (خاص یا عام) و در قالب شرکت دولتی و وابسته به وزارت (سازمان مستقل دولتی)..... تأسیس می‌شود.
- ۲ - اهداف تأسیس شرکت عبارتند از:.....
- ۳ - وظایف و اختیارات شرکت عبارتند از:.....

بخش چهارم - نحوه ساماندهی موضوعات اساسنامه‌ای (موضوعات مشترک عمومی)

مصادیق موضوعات مشترک در ادامه بیان می‌شود که ضوابط پیشنهادی آن در نسخه‌های بعدی این گزارش ارائه خواهد شد. قواعد عمومی مربوط به اساسنامه شرکت‌های دولتی، موارد و موضوعات مشابه، عمومی و مشترک که به دلیل ماهیت اساسنامه‌ای و تقنینی، غیر قابل تفویض به دولت می‌باشند، به شرح زیر تعیین می‌شوند:

الف - کلیات ارکان شرکت‌های دولتی در قالب عناوین زیر:

- ۱ - مجمع عمومی (نهاد راهبر و سیاست گذار)
- ۲ - هیئت مدیره و مدیر عامل (نهاد اجرایی)
- ۳ - حسابرس (نهاد ناظر مالی)

ب - رکن مجمع عمومی

- ۱ - شرح وظایف و اختیارات مجمع عمومی
- ۲ - فرایند و ضوابط مربوط به تشکیل جلسات، تصمیم‌گیری و ابلاغ مصوبات مجمع عمومی
- ۳ - حدود و ضوابط تفویض اختیار مجمع عمومی
- ۴ - ترکیب و ساختار اعضای مجمع عمومی

پ - هیئت مدیره

- ۱ - حدود اختیارات، وظایف و مسئولیت‌های هیئت مدیره
- ۲ - شرایط عمومی و تخصصی جهت عضویت در هیئت مدیره (شرایط سلبی و ایجابی)
- ۳ - مرجع انتخاب، انتصاب و عزل اعضای هیئت مدیره
- ۴ - تعداد اعضای هیئت مدیره
- ۵ - نحوه تشکیل جلسات هیئت مدیره و تصمیم‌گیری و ابلاغ مصوبات
- ۶ - مدت خدمت اعضای هیئت مدیره و نحوه تمدید آن
- ۷ - ضوابط منع جمع مشاغل
- ۸ - جایگاه اعضای موظف و غیر موظف
- ۹ - حدود و ضوابط تفویض اختیار

ت - مدیر عامل

- ۱- حدود اختیارات، وظایف و مسئولیت‌های مدیر عامل
- ۲- شرایط عمومی و تخصصی جهت تصدی مدیرعاملی (شرایط سلبی و ایجابی)
- ۳- مرجع انتخاب، انتصاب و عزل مدیر عامل
- ۴- مدت خدمت مدیرعامل و نحوه تمدید آن
- ۵- ضوابط منع جمع مشاغل
- ۶- حدود و ضوابط تفویض اختیار
- ث - حسابرس (بازرس قانونی)

- ۱- حدود اختیارات، وظایف و مسئولیت‌های حسابرس (بازرس قانونی)
- ۲- نحوه گزارش‌گیری و گزارش‌دهی
- ۳- مدت فعالیت حسابرس (بازرس قانونی)
- ۴- ضوابط حق الزحمه حسابرس (بازرس قانونی)
- ۵- نحوه انتخاب و عزل حسابرس (بازرس قانونی)

ج- امور عمومی

- ۱- قواعد و تشریفات انحلال، ورشکستگی و تصفیه
- ۲- ضوابط مدت فعالیت شرکت
- ۳- ضوابط تأسیس شعب، نمایندگی‌ها و دفاتر در داخل و خارج از کشور
- ۴- اصول و ضوابط راهبری و حاکمیتی شرکت
- ۵- تشریفات ثبت شرکت‌های دولتی در اداره ثبت شرکت‌ها بعد از تشکیل توسط مقنن
- ۶- ضوابط مربوط به بهره‌وری شرکت‌های دولتی
- ۷- قواعد مربوط به شفاف‌سازی فعالیت شرکت‌های دولتی

بخش پنجم- امور اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی، محاسباتی، بودجه‌ای و برنامه‌ای

تصویب امور اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی، محاسباتی، بودجه‌ای و برنامه‌ای شرکت‌های دولتی در قالب قوانین مربوط مثل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و قانون برنامه و بودجه کشور، ساماندهی می‌شود و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسند و تفویض آن ممنوع است. همچنین لازم است از این پس، در کلیه شرکت‌های دولتی عناوین شورای عالی، هیئت‌امنا و سایر عناوین مشابه، به‌عنوان «مجمع عمومی»، و عنوان هیئت عامل و سایر عناوین مشابه، به‌عنوان «هیئت‌مدیره» و عنوان بازرس قانونی و سایر عناوین مشابه، به‌عنوان «حسابرس» تغییر می‌یابد.



۶. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری



محتوای اساسنامه شرکت‌های دولتی متضمن دو نوع موضوع هستند. در متن اساسنامه موضوعاتی وجود دارد که در همه شرکت‌های دولتی مشابه و مشترک است و در اساسنامه تمامی شرکت‌های دولتی تکرار می‌شوند و بعضی موضوعات نیز اختصاص به هر شرکتی دارد و در سایر شرکت‌ها موضوعیت ندارد که مهم‌ترین آنها، تعیین حدود وظایف و اختیارات و موضوع و اهداف شرکت می‌شود، لذا می‌توان اقدام به تنسيق و تنظیم محتوای اساسنامه به تفکیک قواعد مشترک و اختصاصی کرد که نتیجه آن تعیین تکلیف قسمت اعظم اساسنامه و تمرکز بیشتر مواد و احکام اساسنامه در یک قانون واحد و به تبع آن کاهش حجم قابل توجهی از مواد و احکام اساسنامه می‌باشد و زمان و انرژی که مجلس و هیئت‌وزیران برای تصویب اساسنامه می‌گذارند به شدت کاهش می‌یابد و فرصت کافی برای رسیدگی به سایر موضوعات برای هر دو نهاد فراهم می‌شود. در این راستا مقنن در جهت ساماندهی اساسنامه شرکت‌های دولتی ضمن تعیین چارچوب مندرجات اساسنامه در یک قانون باید درباره دو موضوع اقدام به قانون‌گذاری کند، همچنین موضوعات مربوط به امور اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی، محاسباتی، بودجه‌ای و برنامه‌ای باید به دلیل ماهیت تقنینی و غیر اساسنامه‌ای در قوانین مربوط خاص خود ذکر شوند.

الف) تدوین و تنظیم موضوعات مشابه، مشترک و عام ثابت که در همه شرکت‌های دولتی به شکل یکسان و تقریباً یکنواخت و مشابه تکرار شده ب) تدوین و تنظیم موضوعات موردی و اختصاصی هر شرکت دولتی توسط مجلس شورای اسلامی در هنگام تأسیس یک شرکت دولتی در قالب قانون اساسنامه آن شرکت دولتی و عدم تفویض این موارد به دولت

لذا شایسته است با اصلاح رویه موجود مبنی بر تفویض بی‌قید و شرط تصویب اساسنامه‌ها به دولت، مجلس شورای اسلامی موضوعات مشترک و مشابه را در قانون واحدی تصویب و در سایر موضوعات اختصاصی خودش اقدام به وضع احکام مربوط کند و مواردی از قبیل اصلاح سرمایه نیز به دولت تفویض شود.

به جای تدوین اساسنامه‌های تکراری و مشابه، باید ضمن تفکیک موضوعات اساسنامه‌ای و غیر اساسنامه‌ای، راهبردها و خط‌مشی‌های مورد نیاز برای اداره شرکت‌های دولتی را اعم از امور مالی، معاملاتی، محاسباتی، اداری و استخدامی در قوانین مرتبط، تنظیم و تصویب کنند. بر این اساس موضوعات اساسنامه‌ای از موضوعات غیر اساسنامه‌ای باید تفکیک شوند، یعنی موضوعاتی مثل نظام پرداخت، امور مالی، معاملاتی، محاسباتی و استخدامی باید در قوانین مربوط و نه در داخل اساسنامه تدوین و ساماندهی شوند. این امر باید در قانون جامع تصریح شود و مقنن نیز به این تفکیک در قانون‌گذاری خود پایبند باشد. اما موضوعات اساسنامه‌ای حسب مورد باید در قانون جامع (موضوعات مشترک) و قانون تأسیس شرکت دولتی (موضوعات اختصاصی) توسط مقنن تعیین تکلیف شوند.

منبع و مأخذ



[۱] قانون اساسی.

گزیده سیاستی

اساسنامه شرکت‌های دولتی می‌تواند در قالب یک قانون شامل قواعد مشترک عمومی صورت‌بندی شود و از آن به بعد اساسنامه‌ها صرفاً در بردارنده موضوعات محدود موردی و اختصاصی باشد.



مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی

تهران، خیابان پاسداران، روبروی پارک نیاوران (ضلع جنوبی، پلاک ۸۰۲)

تلفن: ۷۵۱۸۳۰۰۰ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۵۸۵۵ پست الکترونیک: mrc@majles.ir

وبسایت: rc.majles.ir