



MỸ PHẨM SÀI GÒN

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Tháng 10 - 2012

QUY CHẾ LÀM VIỆC QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11, ngày 29/11/2005;
- Căn cứ nghị định 58/2012/NĐ-CP của chính phủ ngày số 20/7/2012 về việc ban hành Quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
- Căn cứ Điều lệ công ty, được thông qua vào ngày 27/12/2007;
- Quy chế làm việc này được Hội đồng quản trị Công ty thông qua theo bằng một nghị quyết hợp lệ vào ngày 26/10/2012

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị công ty (sau đây viết tắt là HĐQT).

2. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Giám đốc các khối, Thư ký HĐQT, Trưởng các phòng, ban chuyên môn của Công ty và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Kết hợp với sự quản lý điều hành của CT.HĐQT và các thành viên HĐQT đều phải chịu trách nhiệm trước CT.HĐQT, ĐHCĐ và trước pháp luật.

2. Giải quyết công việc theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

II. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của HĐQT

1. HĐQT giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty và những vấn đề quan trọng khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của HĐQT:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp HĐQT thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên HĐQT để xin ý kiến được quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty.

b) Các nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên HĐQT đồng ý, nếu số biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch HĐQT. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên HĐQT thông qua Phiếu được thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Thư ký HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định và báo cáo HĐQT trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp HĐQT gần nhất để thảo luận thêm.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

- Chủ tịch HĐQT điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau :

- Lên chương trình phát triển chiến lược công ty, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt (Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính và người đại diện vốn công ty tại doanh nghiệp khác) và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty;

- Giám sát Tổng giám đốc trong việc thực hiện các nghị quyết , quyết định của HĐQT.

- Giám sát thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ quyền hạn của họ.

- Lên chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; quyết định chương trình nghị sự, nội dung họp và tài liệu phục vụ họp; chủ trì các cuộc họp HĐQT;

- Đại diện HĐQT ký các văn bản liên quan theo tinh thần nghị quyết HĐQT;

- Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng Giám đốc khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT;

- Quyết định cử thành viên HĐQT đi công tác, học tập, tham quan khảo sát ở nước ngoài;

- Chủ tịch HĐQT uỷ quyền cho Ủy viên HĐQT điều hành công việc của HĐQT khi Chủ tịch đi vắng; Thư ký HĐQT thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch.

- Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh việc phân công giữa các ủy viên HĐQT, khi thấy cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên HĐQT

1. Ủy viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số **lĩnh vực** cụ thể; chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên HĐQT phải dành thời gian thoả đáng để nghiên cứu các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT phân công và báo cáo kết quả công việc với HĐQT.

3. Ủy viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến. Trường hợp không thể tham dự phiên họp phải báo trước và gợi ý kiến đóng góp, báo cáo công việc bằng văn bản về cho Thư ký HĐQT để tổng hợp báo cáo.

4. Ủy viên HĐQT có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT đưa vào chương trình nghị sự xem xét giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT.

5. Ủy viên HĐQT trong thẩm quyền phụ trách có quyền yêu cầu các bộ phận nghiệp vụ liên quan trong Công ty cung cấp các thông tin liên quan theo Quy chế về cung cấp thông tin do Hội đồng quản trị ban hành hoặc tại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin theo yêu cầu.

Điều 6. Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản trị doanh nghiệp theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty, các quy định khác của pháp luật và chịu sự kiểm tra, giám sát về công tác chuyên môn của HĐQT, Ban kiểm soát.

2. Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các đơn vị, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình HĐQT những việc vượt thẩm quyền;

c) Đề xuất ý kiến về những công việc chung của HĐQT;

d) Xây dựng, trình HĐQT quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức các phòng, ban, đội, đơn vị phụ thuộc khác của Công ty;

3. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quyết định, Nghị quyết của HĐQT. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

4. Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp dưới.

5. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo và giải trình với HĐQT về những vấn đề liên quan thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký HĐQT

Thư ký HĐQT thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với TGD, thu thập thông tin theo yêu cầu HĐQT.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐQT, Chủ tịch, Ủy viên HĐQT.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT.

4. Chủ trì và phối hợp với các phòng, ban chuyên môn để giúp HĐQT theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế này,

Điều 8. Quan hệ phối hợp của HĐQT

1. Trong hoạt động của mình, HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên với Đảng ủy Công ty và Ban chấp hành các đoàn thể quần chúng.

2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Tổng Giám đốc Công ty trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐQT.

3. HĐQT phối hợp với Ban kiểm soát trong việc kiểm soát việc tuân thủ Điều lệ, Quy chế Công ty và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của Công ty và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Chương trình công tác

Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm.

HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT (trừ trường hợp đột xuất được quy định khoản 3 điều 28, của Điều lệ Công ty).

Điều 10. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Thư ký HĐQT trình HĐQT danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình HĐQT trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

2. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT thông qua chương trình công tác năm, Thư ký HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định việc ban hành và gửi các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát triển khai thực hiện.

3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở đề nghị của thành viên HĐQT và thực tiễn phát sinh.

4. Thư ký HĐQT là người quản lý chương trình công tác của HĐQT, có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT trong việc soạn thảo, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của HĐQT. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Thư ký HĐQT phải thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, các thành viên HĐQT được phân công dựa trên cơ sở báo cáo của Ban điều hành thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả giải quyết công việc.

IV. PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Phiên họp Hội đồng quản trị

1. HĐQT tổ chức họp thường kỳ 1 quý ít nhất 1 lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của thành viên HĐQT trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn (được quy định tại khoản 3 điều 28 của Điều lệ Công ty):

2. Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp thường kỳ của HĐQT. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch HĐQT quyết định.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT mặt thì uỷ quyền cho một trong số thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp HĐQT.

Điều 13. Công tác chuẩn bị phiên họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham dự ngoài thành viên HĐQT và chương trình, nội dung phiên họp.

Thư ký HĐQT có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp ngoài thành viên HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.
- c) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên HĐQT về quyết định của Chủ tịch HĐQT về các vấn đề trên;

- d) Đơn đốc phụ trách bộ phận có đề án trình trong phiên họp gửi trước hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.
- e) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Trưởng bộ phận có đề án phải gửi tài liệu đến Thư ký để trình CTHĐQT xem trước ;
- f) Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi giấy mời và dự thảo các nội dung cuộc họp đến các thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).
- g) Trường hợp thay đổi ngày họp, Thư ký HĐQT thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 14. Thành phần dự phiên họp HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp HĐQT, nếu vắng mặt phải ủy quyền bằng văn bản cho thành viên khác biểu quyết khi cần;
2. Phiên họp HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên của HĐQT tham dự.
3. Chủ tịch HĐQT quyết định thành phần tham dự liên quan ngoài thành viên HĐQT;
5. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 15. Nội dung cuộc họp HĐQT :

- a) Phương án thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, kết nạp thành viên mới, mở chi nhánh, văn phòng đại diện Công ty trong và ngoài nước;
- b) Các vấn đề liên quan đến tài chính công ty;
- c) Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành Công ty;
- d) Chiến lược phát triển Công ty;
- e) Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Công ty;
- f) Các dự án mới trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư phát triển, góp vốn liên doanh, các phương án XDCB và mua sắm TSCĐ;

- g) Kiến nghị hoặc quyết định đổi tên, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh của Công ty và đơn vị trực thuộc;
- h) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý quan trọng của Công ty thuộc diện HĐQT quản lý: Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.
- i) Các vấn đề nổi bật cần quan tâm trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư phát triển của Công ty.

Điều 16 Trình tự phiên họp HĐQT

Phiên họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Thư ký HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình nghị sự
 2. Chủ tịch HĐQT điều khiển phiên họp.
 3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự chương trình nghị sự đã đề ra và lấy biểu quyết. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành;
- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, gây nhiều tranh cãi, chủ tọa đề nghị HĐQT chưa thông qua nghị quyết và yêu cầu bổ sung thông tin cần thiết.
4. Chủ tọa tóm tắt nghị quyết HĐQT đã thông qua.

Điều 17. Biên bản phiên họp HĐQT

1. Thư ký HĐQT tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của HĐQT. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp và kết quả biểu quyết theo đúng quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty.

2. Sau mỗi phiên họp, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, nghị quyết của HĐQT gửi Ban kiểm soát và các bên liên quan.

V. GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH HĐQT

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

1. Xử lý công việc trên cơ sở thông tin tin cậy được đệ trình bởi Ban điều hành công ty.

2. Làm việc với các thành viên HĐQT và các bên liên quan để giải quyết công việc.

3. Có thể thuê dịch vụ tư vấn chuyên nghiệp hỗ trợ chuyên môn.

Điều 19. Trách nhiệm của Thư ký HĐQT trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT.

1. Thư ký HĐQT chỉ trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại các Điều 3, 4 và có đầy đủ thông tin báo cáo theo quy định này.

2. Khi nhận được thông tin từ các bên liên quan, Thư ký HĐQT có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch HĐQT.

a) Kiểm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Thư ký HĐQT yêu cầu bên liên quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Kiểm tra về nội dung: Bên liên quan có trách nhiệm về tính đúng đắn và nhất quán, thư ký HĐQT có thể có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, nếu phát hiện nội dung không phù hợp sẽ có quyền yêu cầu bên liên quan soát xét lại trước khi trình HĐQT.

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Thư ký HĐQT phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch HĐQT, HĐQT.

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Thư ký HĐQT trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Thư ký HĐQT.

2. Đối với các nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu bên liên quan giải trình chi tiết. Thư ký HĐQT thông báo cho bên liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT thông báo cho bên liên quan.

VI. THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các tờ trình HĐQT phải được vào sổ văn thư của Thư ký HĐQT. Thư ký HĐQT có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các tờ trình HĐQT phải do người có thẩm quyền trình duyệt.

Điều 22. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của bên liên quan theo đúng thẩm quyền.
2. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Thư ký HĐQT
3. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 23. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch HĐQT ký:

a) Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;

b) Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT;

c) Quyết định giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;

d) Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Hội đồng quản trị công ty mẹ, Ủy ban CKNN,

Đại hội đồng cổ đông;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

Điều 24. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT

1. Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và công bố thông tin theo quy định.

Điều 25. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm

Ban kiểm soát là đầu mối giúp HĐQT thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm do HĐQT ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị HĐQT, Đại hội đồng cổ đông kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

VII. CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT: Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HĐQT theo quy định của Pháp luật, của Ủy ban CKNN về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật; đồng thời, gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;

2. Trách nhiệm của Ban điều hành Công ty:

- Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ tin cậy để cung cấp thông tin đúng đắn và kịp thời cho HĐQT nắm được tình hình thực tế trong hoạt động điều hành công ty;
- Gửi HĐQT các báo cáo định kỳ được quy định khoản 3 Điều 31 của Điều lệ Công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT.

3. Trách nhiệm của Thư ký HĐQT:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng tháng phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch HĐQT bao gồm: các vấn đề quan trọng trình HĐQT và các thông tin nổi bật trong tháng về hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban Công ty thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐQT;

c) Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Công ty các báo cáo, thông tin về tình hình hoạt động kinh doanh, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động của HĐQT theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT;

VIII- BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 27: Bổ sung và sửa đổi quy chế

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát công ty.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan mâu thuẫn với bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

Điều 28: Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 8 chương, 28 điều, được HĐQT thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 10 năm 2012.

Quy chế này được lập thành 8 bản, có giá trị như nhau, trong đó:

- 06 bản ban hành để thực hiện.
- 02 bản lưu tại văn phòng công ty và Thư ký HĐQT.
- Các bản sao hoặc trích lục quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY KÝ TÊN

- 1. NGUYỄN KIM THOA**
- 2. LÝ NGUYỄN LAN PHƯƠNG**
- 3. TRẦN PHƯƠNG IVY**
- 4. HUỖNH KHÔN**
- 5. NGUYỄN HỒNG TÂM**
- 6. LÊ DUY CƯỜNG**
- 7. NGUYỄN THỊ THANH THẢO**