



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Căn cứ pháp lý, phạm vi, đối tượng áp dụng**

1- Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng. Quy chế này quy định về công tác quản trị trong nội bộ Công ty Cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt (Tổng công ty).

2- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Tổng công ty, đảm bảo cho Tổng công ty hoạt động phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và các chuẩn mực, thông lệ tốt nhất trong hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.

3- Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong tổ chức của Tổng công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, các phòng ban bộ phận, đơn vị, cá nhân liên quan và cổ đông của Tổng công ty.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt**

1- Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

1.1. “Tổng công ty”: là Công ty Cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt;

1.2. “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong từng kỳ Đại hội;

1.3. Các thuật ngữ đã được định nghĩa theo Điều lệ của Tổng công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này;

1.4. “Quản trị Tổng công ty”: là hệ thống các quy chế, quy tắc để đảm bảo cho Tổng công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Tổng công ty;

1.5. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông;

1.6. “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Tổng công ty;

1.7. “CTHĐQT” là Chủ tịch Hội đồng quản trị;

1.8. “TGD” là Tổng giám đốc Tổng công ty;

1.9. “BKS” là Ban kiểm soát của Tổng công ty;

1.10. “KSV” là Kiểm soát viên Tổng công ty;

2- Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

3- Các tiêu đề được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

1- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán do trung tâm lưu ký chứng khoán Việt nam ban hành. Tổng công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2- Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham gia dự họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty, trong đó nêu rõ các nội dung ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện quyền, lý do và mục đích họp cũng như thời gian, địa điểm, nội dung họp mà ĐHĐCĐ dự kiến.

#### **Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1- Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

2- Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty. Và thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

2.1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

2.2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV;

2.3. Phiếu biểu quyết;

2.4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

2.5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

3- Tổng công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ. Tổng công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập mẫu ủy quyền cho cổ đông.

#### **Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1- Cổ đông có thể đăng ký tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư, hoặc thư điện tử cho Tổng công ty trước thời hạn ghi trong Thư mời họp (hoặc thông báo) ĐHĐCĐ.

2- Các cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định của luật pháp có thể ủy quyền cho các cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện họp phải được lập thành văn bản theo mẫu của Tổng công ty gửi kèm theo thông báo hoặc thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

2.1. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp.

2.2. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp (trường hợp ủy quyền cho cá nhân), người đại diện theo pháp luật của tổ chức (trường hợp ủy quyền cho tổ chức).

2.3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Tổng công ty).

3- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo chứng minh nhân dân (thẻ căn cước) hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp văn bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào tham dự họp.

#### **Điều 6. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1- Cách thức biểu quyết:

1.1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Tổng công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.

1.2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2- Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết:

2.1. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước /hoặc đếm trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau /hoặc đếm sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

2.2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2.3. Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): Việc kiểm phiếu thực hiện theo Quy chế cụ thể do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3- Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

### **Điều 7. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, BKS, TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 13 của Điều lệ Tổng công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1.1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 điều 22 của Điều lệ;

1.2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Tổng công ty.

2- Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.

3- Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 8. Ghi và lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1- Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp.

2- Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp, như sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

c) Chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

3- Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5- Biên bản họp ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty.

### **Điều 9. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ cho cổ đông và công bố ra công chúng**

1- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

2- Tổng công ty phải tổ chức công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

1- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng công ty.

2- HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài

liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Điều lệ.

3- Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

3.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

3.2. Mục đích lấy ý kiến;

3.3. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

3.4. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

3.5. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

3.6. Thời hạn phải gửi về Tổng công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

3.7. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Tổng công ty.

4- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Tổng công ty theo các hình thức sau:

5.1. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

5.2. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Tổng công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

6.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

6.2. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

6.3. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó

phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

6.4. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

6.5. Các vấn đề đã được thông qua;

6.6. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Tổng công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7- Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty.

9- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Ngoại trừ những nội dung quy định tại khoản 3, Điều 22 của Điều lệ, trình ĐHĐCĐ thông qua bằng văn bản phải được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu có quyền biểu quyết chấp thuận.

### **CHƯƠNG III**

#### **ỨNG CỬ, ĐỀ CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 11. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

2- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh;

3- Thành viên HĐQT phải là cổ đông của Tổng công ty.

##### **Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

1- Ứng cử, đề cử vào HĐQT:

1.1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

1.2. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1.2.1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

1.2.2. Trình độ học vấn, chuyên môn, quá trình công tác;

1.2.3. Các lợi ích có liên quan tới Tổng công ty (nếu có);

1.2.4. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

1.2.5. Các thông tin khác (nếu có).

2- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT như sau:

2.1. Từ 09% đến dưới 15% được đề cử một (01) ứng viên;

2.2. Từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;

2.3. Từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;

2.4. Từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;

2.5. Từ 65% trở lên được đề cử đủ ứng viên.

Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết chậm nhất ngay khi khai mạc ĐHĐCĐ.

3- Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

4- Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử ứng cử viên để bầu vào HĐQT bao gồm:

4.1. Đơn ứng cử hoặc Đơn đề cử ứng viên tham gia HĐQT (Đối với trường hợp cá nhân cổ đông có đủ tỷ lệ tại khoản 2 điều này) (Theo mẫu của Tổng công ty ban hành);

4.2. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai có dán ảnh;

4.3. Bản sao CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu;

4.4. Trường hợp ứng cử viên được nhóm ủy quyền ứng cử thì phải có Biên bản họp của nhóm cổ đông và Tổng hợp danh sách cổ đông họp nhóm (Theo mẫu của Tổng công ty ban hành).

- Hồ sơ tham gia đề cử, ứng cử có thể được nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm và được gửi tới Văn phòng HĐQT Tổng công ty Công trình đường sắt trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

5- Chỉ những hồ sơ đề cử, ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện tương ứng của thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại ĐHĐCĐ.



### **Điều 13. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 144 Luật doanh nghiệp.

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Tổng công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Tổng công ty.

### **Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1- Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1.1. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;

1.2. Có đơn từ chức;

1.3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

1.4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

1.5. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

1.6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Tổng công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

1.7. Trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

2- HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với tổng số thành viên quy định tại Điều lệ Tổng công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);

Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 15. Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thành viên HĐQT**

Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 16. Thông báo họp HĐQT**

1- Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT và BKS ít nhất năm (5) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo mời họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian và địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và BKS được đăng ký tại Tổng công ty.

#### **Điều 17. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT**

1- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.

2- HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Tổng công ty.

3- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- 3.1. BKS;
- 3.2. TGD hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý;
- 3.3. Thành viên độc lập HĐQT;
- 3.4. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- 3.5. Các trường hợp khác (nếu có).

4- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp HĐQT.

5- Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Tổng Công ty.

6- Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 03 thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự

họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

7- Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp hoặc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của thành viên HĐQT nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp này, thành viên HĐQT vẫn phải chịu trách nhiệm về những nội dung và kết quả ủy quyền cho người khác thực hiện. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung, kết quả thực hiện với người ủy quyền.

### **Điều 18. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT**

1- Mỗi thành viên HĐQT có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết; Trừ quy định tại khoản 2 Điều này;

2- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Tổng công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3- Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, thì phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4- KSV có quyền dự họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 19. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1- HĐQT thông qua các quyết định và nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì bên có phiếu của Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp HĐQT là quyết định.

2- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 20. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT**

1- Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi biên bản. Biên bản họp được đóng tập và lưu tại Văn phòng HĐQT.

2- Biên bản phải được thông qua trước tất cả các thành viên tham dự họp. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Biên bản có các nội dung chủ yếu sau

đây:

- 2.1. Mục đích và nội dung họp;
- 2.2. Thời gian, địa điểm họp;
- 2.3. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- 2.4. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- 2.5. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- 2.6. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- 2.7. Các vấn đề được thông qua;
- 2.8. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản hoặc chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự họp.

3- Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

#### **Điều 21. Thông qua nghị quyết và thông báo nghị quyết HĐQT**

1- Nghị quyết của HĐQT được thông qua tại các phiên họp HĐQT hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản, fax, thư điện tử theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty có hiệu lực ngay sau khi ký ban hành.

2- Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền thay mặt HĐQT ký ban hành nghị quyết.

3- Các nghị quyết, quyết định của HĐQT được ban hành đúng nơi nhận sau khi ký.

### **CHƯƠNG V**

#### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 22. Tiêu chuẩn KSV**

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều 37 Điều lệ Tổng công ty, như sau:

1- Có năng hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

2- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác;

3- Không được giữ các chức vụ quản lý trong Tổng công ty, Có thể là cổ đông hoặc không phải là cổ đông Tổng công ty;

4- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Tổng công ty.

5- Và đồng thời không thuộc các trường hợp sau:

5.1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Tổng công ty;

5.2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

### **Điều 23. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử KSV**

1- Việc ứng cử, đề cử KSV được thực hiện tương tự đối với ứng cử đề cử thành viên HĐQT quy định tại điều 12, 13 của Quy chế này.

2- Trường hợp số lượng ứng viên KSV thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử. Thủ tục BKS đương nhiệm giới thiệu ứng viên KSV phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### **Điều 24. Cách thức bầu KSV**

Việc bầu KSV được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và tiến hành theo cách tương tự đối với bầu thành viên HĐQT quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

### **Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1- KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1.1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

1.2. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

1.3. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

1.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ.

2- KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

2.1. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

2.2. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Tổng công ty;

2.3. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

2.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ.

### **Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG VI**  
**THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC**  
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 27. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT**

1- HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ... Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định.

2- Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

3- Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Tổng công ty.

4- Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì HĐQT có thể cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự...

**CHƯƠNG VII**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

**Điều 28. Tổng giám đốc**

1- HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT làm TGD hoặc thuê một người khác làm TGD và ký hợp đồng quy định thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản liên quan đến việc tuyển dụng. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Tổng công ty.

2- TGD là người điều hành công việc sản xuất kinh doanh hằng ngày của Tổng công ty (ngoại trừ nội dung được quy tại điều 11 Quy chế làm việc của HĐQT); chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

3- Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

4- TGD phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau:

4.1. Có trình độ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty, có đủ kiến thức và kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành nghề kinh doanh đủ điều kiện điều hành Tổng công ty;

4.2. Là cổ đông của Tổng công ty có sở hữu từ 05% tổng số cổ phần của Tổng công ty.

Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện nêu trên thì có thể được HĐQT ký hợp đồng thuê và tất cả các điều kiện cụ thể sẽ được quy định thông qua hợp đồng theo quy định của Tổng công ty.

4.3. Không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi dân sự, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

4.4. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật;

4.5. Hiểu biết pháp luật và có đủ sức khỏe để thực hiện công việc, phẩm chất đạo đức tốt và có uy tín;

4.6. Không được đồng thời là Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của doanh nghiệp khác.

5- Quyền và nghĩa vụ của TGD được quy định tại Điều 35 của Điều lệ Tổng công ty.

6- TGD được hưởng tiền lương và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ, quy định của HĐQT Tổng công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

7- HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

8- Các trường hợp miễn nhiệm TGD:

8.1. Do nhu cầu công tác và điều kiện SXKD của Tổng công ty mà HĐQT có quyết định điều chuyển, luân chuyển.

8.2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

8.3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

8.3. Có đơn xin từ chức gửi HĐQT.

8.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và điều lệ Tổng công ty.

**Điều 29. Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính:**

1- Bổ nhiệm: Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán. Trưởng phòng tài chính do HĐQT bổ nhiệm, ký hợp đồng; trên cơ sở đề nghị của TGD và có sự thống nhất của HĐQT bằng một nghị quyết hợp thức;

2- Nhiệm kỳ của Phó TGD, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng) là 05 năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3- Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó TGD, Trưởng phòng kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng tài chính.

3.1. Phó TGD: Giúp việc cho Chủ tịch HĐQT và TGD; Thực hiện các công việc được TGD phân công hoặc ủy quyền theo hợp đồng lao động đã ký với HĐQT và tự chịu trách nhiệm của mình trước TGD, HĐQT, cổ đông, pháp luật.

3.2. Trưởng phòng Kế toán: Theo quy định của Luật kế toán, các quy định pháp luật liên quan và các quy định cụ thể của Tổng công ty.

3.3. Trưởng phòng Tài chính: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, TGD, tham mưu, lập kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung và dài hạn, nguồn vốn hoạt động sản xuất kinh doanh và các vấn đề tài chính khác nhằm đảm bảo sự ổn định tài chính của toàn Tổng công ty.

4- Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính: theo quy định tại điều 36 - Điều lệ.

4.1. Phó TGD:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, phẩm chất đạo đức, uy tín. Có trình độ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty, có đủ kiến thức và kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty; hiểu biết pháp luật và có đủ sức khỏe để thực hiện công việc, không thuộc đối tượng cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Phải là cổ đông của Tổng công ty, nếu là cổ đông nội bộ thì có sở hữu từ 02% tổng số cổ phần phổ thông. Trường hợp không đủ tỷ lệ sở hữu thì HĐQT có quyết định riêng thông qua các điều kiện cụ thể trong hợp đồng lao động theo quy định của điều lệ và quy chế của Tổng công ty.

4.2. Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Tài chính Tổng công ty:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, phẩm chất đạo đức, uy tín, hiểu biết Pháp luật và có đủ sức khỏe để thực hiện công việc, không thuộc đối tượng cấm quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học về Tài chính kế toán và các chứng chỉ liên quan về tài chính kế toán.

c) Có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực tài chính kế toán doanh nghiệp hoặc có ít nhất 2 năm giữ chức phó hoặc trưởng phòng nghiệp vụ tương đương.

d) Phải là cổ đông của Tổng công ty, nếu là cổ đông nội bộ thì có sở hữu từ 02% tổng số cổ phần phổ thông. Trường hợp không đủ tỷ lệ sở hữu thì HĐQT có quyết định riêng thông qua các điều kiện cụ thể trong hợp đồng lao động theo quy định của điều lệ và quy chế của Tổng công ty.

5- Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính được hưởng tiền lương và lợi ích khác theo quy định của Tổng công ty và



các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức đối với Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính**

1- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính:

1.1. HĐQT là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính.

1.2. HĐQT tìm chọn hoặc TGD đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho HĐQT căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.

1.3. Căn cứ vào danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính, HĐQT tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế quản lý Cán bộ và Lao động của Tổng công ty.

2- Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức đối với Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính.

2.1. Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính muốn từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT xem xét và ra quyết định trong thời gian một (01) tháng kể từ khi tiếp nhận đơn xin từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT, Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2.2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm: HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng tài chính Tổng công ty theo hình thức biểu quyết đa số và bổ nhiệm người khác thay thế.

2.3. Quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức đối với Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ và lao động của Tổng công ty.

**Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với TGD, Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính**

Tổng công ty phải thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với TGD, Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính của Tổng công ty trong nội bộ Tổng công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và luật doanh nghiệp.

## CHƯƠNG VIII

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY

### **Điều 32. Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

1- HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Tổng công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Tổng công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị Tổng công ty có thể kiêm Thư ký HĐQT Tổng công ty.

2- Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

2.1. Có hiểu biết về pháp luật;

2.2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng công ty;

2.3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của HĐQT.

3- HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

4- Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

4.1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Tổng công ty và cổ đông;

4.2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

4.3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

4.4. Tham dự các cuộc họp; ghi chép biên bản các cuộc họp;

4.5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

4.6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và KSV;

4.7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Tổng công ty;

4.8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty;

4.9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

## **CHƯƠNG IX**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 33. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Tổng công ty có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Tổng công ty theo quy định của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định

của Pháp luật.

### **Điều 34. Giám sát**

Các đơn vị, cá nhân, tổ chức liên quan và các cổ đông Tổng công ty chịu sự giám sát về quản trị Tổng công ty của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Xử lý vi phạm**

Trường hợp các đơn vị, cá nhân, tổ chức liên quan và các cổ đông Tổng công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của Tổng công ty và Pháp luật về doanh nghiệp.

## **CHƯƠNG X**

### **BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY**

### **Điều 36. Điều khoản thi hành**

1- Quy chế này bao gồm 10 Chương, 36 Điều, được ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 6 năm 2020.

2- Các thành viên trong HĐQT, Ban TGD, BKS, Trưởng các phòng ban, giám đốc đơn vị, người đại diện vốn của Tổng công ty tại các công ty thành viên, các cổ đông, cán bộ nhân viên trong toàn Tổng công ty, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3- BKS có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế trong Tổng công ty.

4- Việc sửa đổi, bổ sung quy chế quản trị Tổng công ty phải được ĐHĐCĐ thông qua. Tuy nhiên, Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Tổng công ty thì HĐQT có thể họp xem xét quyết định và báo cáo ĐHĐCĐ kỳ gần nhất.

5- Trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Tổng công ty chưa đề cập trong Quy chế này, hoặc trong trường hợp có quy định mới của pháp luật khác với 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 Tổng công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Tạ Hữu Diễn**

## MỤC LỤC

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
	<b>CHƯƠNG I</b> <b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	
1	Điều 1. Căn cứ pháp lý, phạm vi, đối tượng áp dụng	1
2	Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt	1
	<b>CHƯƠNG II</b> <b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT</b> <b>TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	
3	Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	2
4	Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	2
5	Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	3
6	Điều 6. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết	3
7	Điều 7. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ	4
8	Điều 8. Ghi và lập biên bản họp ĐHĐCĐ	4
9	Điều 9. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ cho cổ đông và công bố ra công chúng	5
10	Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	5
	<b>CHƯƠNG III</b> <b>ỨNG CỬ, ĐỀ CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM</b> <b>THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	
11	Điều 11. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	7
12	Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	7
13	Điều 13. Cách thức bầu thành viên HĐQT	9
14	Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT	9
15	Điều 15. Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thành viên HĐQT	9
	<b>CHƯƠNG IV</b> <b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	
16	Điều 16. Thông báo họp HĐQT	10
17	Điều 17. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT	10
18	Điều 18. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT	11

19	Điều 19. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	11
20	Điều 20. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT	11
21	Điều 21. Thông qua nghị quyết và thông báo nghị quyết HĐQT	12
	<b>CHƯƠNG V</b> <b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM</b> <b>KIỂM SOÁT VIÊN</b>	
22	Điều 22. Tiêu chuẩn KSV	12
23	Điều 23. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử KSV	13
24	Điều 24. Cách thức bầu KSV	13
25	Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	13
26	Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	13
	<b>CHƯƠNG VI</b> <b>THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC</b> <b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	
27	Điều 27. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT	14
	<b>CHƯƠNG VII</b> <b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM</b> <b>NGƯỜI ĐIỀU HÀNH</b>	
28	Điều 28. Tổng giám đốc	14
29	Điều 29. Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính	15
30	Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức đối với Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính	16
31	Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với TGD, Phó TGD, Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng), Trưởng phòng Tài chính	17
	<b>CHƯƠNG VIII</b> <b>LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b> <b>QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY</b>	
32	Điều 32. Người phụ trách quản trị Tổng công ty	18
	<b>CHƯƠNG IX</b> <b>CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>	
33	Điều 33. Báo cáo	18
34	Điều 34. Giám sát	19
35	Điều 35. Xử lý vi phạm	19
	<b>CHƯƠNG X</b> <b>BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY</b>	
36	Điều 36. Điều khoản thi hành	19