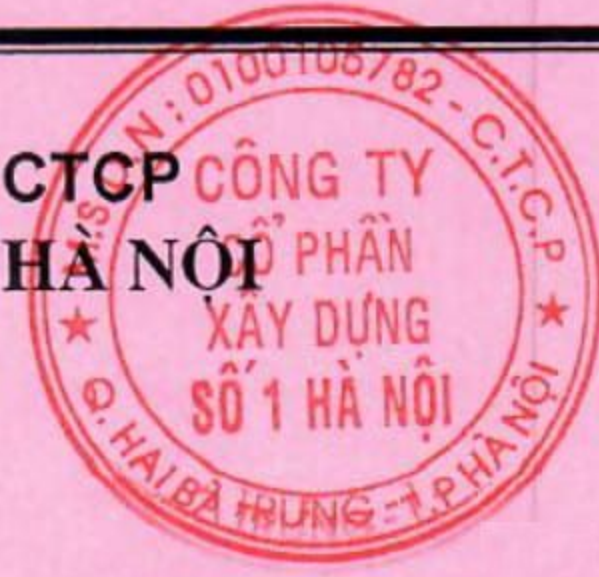


TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG HÀ NỘI - CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 1 HÀ NỘI

-----***-----



QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 1 HÀ NỘI

HÀ NỘI, THÁNG 6 NĂM 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 1 HÀ NỘI**
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số **342** ngày 29 tháng 06 năm 2018)

- Căn cứ Luật doanh nghiệp;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 thi hành chi tiết một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Xây dựng số 1 Hà Nội;

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH VÀ ĐỐI TƯỢNG

ĐIỀU 1: Mục đích và đối tượng

1- Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Xây dựng số 1 Hà Nội (sau đây viết tắt là Công ty) nhằm cụ thể hóa các quy định về quản trị trong Điều lệ của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật.

2- Quy chế này được áp dụng nội bộ trong Công ty, có hiệu lực kể từ ngày Đại hội cổ đông thông qua.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

ĐIỀU 2: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

1- Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: danh sách cổ đông có quyền dự họp đại hội đồng cổ đông được lập, khi có quyết định triệu tập, dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty và được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp đại hội đồng cổ đông phải có thông tin cổ đông.

2- Thông báo triệu tập đại hội đồng cổ đông: người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Thông báo được gửi bằng



phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú của cổ đông. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp. Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Các tài liệu gửi kèm theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

3- Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông: trước ngày khai mạc cuộc họp, cổ đông phải tiến hành đăng ký việc dự họp đại hội đồng cổ đông. Người đăng ký dự họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.

4- Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu: các nội dung được thông qua tại đại hội đồng cổ đông thường niên bằng hình thức bỏ phiếu thì việc bỏ phiếu và kiểm phiếu được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc hình thức khác theo quyết định của đại hội đồng cổ đông. Đối với việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được 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 Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

5- Thông báo kết quả kiểm phiếu: quyết định của đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua. Quyết định họp lệ của đại hội đồng cổ đông có hiệu lực thi hành đối với mọi cổ đông kể cả các cổ đông vắng mặt hay bất đồng ý kiến.

6- Cách thức phản đối quyết định của đại hội đồng cổ đông: mọi khiếu nại về kết quả biểu quyết chỉ được xem xét tại đại hội đồng cổ đông, mọi sự phản đối các quyết định của đại hội đồng cổ đông vào bất kỳ lúc nào, nơi nào khác đều được coi là không hợp lệ.

7- Lập biên bản họp đại hội đồng cổ đông: cuộc họp đại hội đồng cổ đông phải lập biên bản họp và được ghi vào sổ biên bản của Công ty. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản họp phải lập bằng tiếng Việt, phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và phải có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông; chương trình và nội dung cuộc họp; chủ tọa và thư ký; tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp; 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; tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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; các quyết định đã được thông qua; họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

8- Công bố Nghị quyết đại hội đồng cổ đông: quyết định của đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua. Quyết định hợp lệ của đại hội đồng cổ đông có hiệu lực thi hành đối với mọi cổ đông kể cả các cổ đông vắng mặt hay bất đồng ý kiến.

9- Yêu cầu hủy bỏ quyết định của đại hội đồng cổ đông: trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời gian liên tục ít nhất 06 tháng trước Đại hội đồng cổ đông có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp: trình tự và thủ tục triệu tập họp đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty; trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 3: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

1- Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty; định hướng phát triển công ty; loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của Công ty; thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, phương án phân phối sử dụng lợi nhuận, các quỹ và mức trả cổ tức của từng loại cổ phần; tổ chức lại, giải thể Công ty;

2- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông ngoài các nội dung phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì có thể thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

3- Quy trình lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo quyết định và gửi bằng phương thức bảo đảm đến

được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty; mục đích lấy ý kiến; thông tin cổ đông; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông; vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến; thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

4- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; 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 phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết; tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; các quyết định đã được thông qua; họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết tán thành. Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu, và về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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 Công ty.

ĐIỀU 4: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

1- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị: người có đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi dân sự, có sức khỏe và đủ khả năng quản lý và phẩm chất để hoàn thành nghĩa vụ xây dựng và phát triển Công ty; người không phải là cổ đông của Công ty thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty; không thuộc các trường hợp không được phép quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh

nghiệp; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kết án tù mà chưa được xóa án tích.

2- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời gian liên tục ít nhất 06 tháng trước Đại hội đồng cổ đông có quyền đề cử người ứng cử vào Hội đồng quản trị theo các tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị.

3- Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị: thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc hình thức khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông đối với việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị. 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 Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, người trúng cử được tính từ phiếu bầu cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng cần bầu.

4- Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: bị miễn nhiệm theo quyết định của pháp luật bắt buộc họ phải từ chức, tuy nhiên, thành viên Hội đồng quản trị không được từ chức nếu luật pháp không cho phép hoặc Đại hội đồng cổ đông yêu cầu thành viên đó phải giải quyết các vấn đề tồn đọng của Công ty; bị bãi nhiệm do vi phạm nghiêm trọng Điều lệ hoặc có hành vi khác gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động bình thường của Công ty; bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5- Thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị khi: có đơn xin từ chức; không đủ điều kiện sức khỏe theo xác nhận của cơ quan y tế; do cổ đông hoặc nhóm cổ đông, hoặc tổ chức cử làm đại diện tham gia Hội đồng quản trị bãi nhiệm hoặc rút ủy quyền; không có đủ năng lực, tiêu chuẩn đảm nhiệm công việc với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị như quy định tại Điều lệ này và bị bãi miễn theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông; không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục; trừ trường hợp bất khả kháng; bị hạn chế quyền công dân khi bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hoặc đang phải chấp hành phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề vì phạm các tội buôn lậu, làm hàng giả, buôn bán hàng giả, kinh doanh trái phép, trốn thuế, lừa dối khách hàng và các tội khác theo quy định của pháp luật; bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

6- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thông báo đến các cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong công ty hoặc trên trang website của Công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày nghị quyết được ký ban hành.

7- Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị tạm thời: trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị tạm thời thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị bãi miễn thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng

quản trị. Trường hợp có thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị theo quy định trong điều lệ thì Hội đồng quản trị có thể tạm thời bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại cuộc họp đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

ĐIỀU 5: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1- Thông báo họp Hội đồng quản trị: chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp. Thông báo mời họp phải 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

2- Điều kiện họp Hội đồng quản trị: thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

3- Cách thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường, có thể họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác, họp định kỳ một quý một lần, khi cần thiết Chủ tịch triệu tập họp đột xuất bất cứ khi nào để giải quyết công việc. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có đề nghị của một trong các đối tượng: ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát; Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn

đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Các phiên họp do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và chủ trì. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì thành viên Hội đồng quản trị thay thế. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp. 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

4- Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị hoạt động theo nguyên tắc bàn bạc tập thể và thông qua quyết định bằng biểu quyết. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua theo nguyên tắc đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất trí với các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký thông báo các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

5- Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị: các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi vào sổ biên bản có đánh số trang liên tục, có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp. Biên bản họp cũng được lập đồng thời dưới dạng văn bản rời, có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị dự họp và phải được đóng dấu giáp lai. Biên bản họp phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; mục đích, chương trình và nội dung họp; thời gian, địa điểm họp; họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp; kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến; các quyết định đã được thông qua; họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp

Hội đồng quản trị. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

6- Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị: nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông báo đến các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày nghị quyết được ký ban hành.

ĐIỀU 6: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Ban kiểm soát:

1- Tiêu chuẩn kiểm soát viên: từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác; không giữ các chức vụ quản lý Công ty, trưởng Ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

2- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời gian liên tục ít nhất 06 tháng trước Đại hội đồng cổ đông có quyền đề cử người ứng cử vào Ban kiểm soát theo các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm soát.

3- Cách thức bầu Ban kiểm soát: việc bầu các thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo hình thức bầu dồn phiếu như bầu thành viên Hội đồng quản trị trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Các thành viên Ban kiểm soát bầu trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số, quá bán.

4- Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp: không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định; không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng; có đơn xin từ chức. Ngoài các trường hợp quy định trên, thành viên Ban kiểm soát có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát được thông báo đến các cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty hoặc trên trang website của Công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành.

ĐIỀU 7: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc Công ty:

1- Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc Công ty: là người có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có trình độ quản lý kinh doanh thuộc các ngành kinh tế, kỹ thuật từ đại học trở lên, có ít nhất 05 năm liên tục đảm nhận công tác quản lý trong ngành nghề kinh doanh của công ty. Có kiến thức và kinh nghiệm quản lý, hiểu

biết pháp luật; không kiêm Tổng giám đốc, Giám đốc tại các tổ chức kinh tế khác, có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.

2- Việc bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị có thể lựa chọn một trong số các thành viên Hội đồng quản trị hoặc bất kỳ cá nhân nào đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm và ký Hợp đồng thuê Tổng giám đốc. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng giám đốc có thể là người đại diện sở hữu một phần hoặc toàn bộ phần vốn của Tổng công ty xây dựng Hà Nội – CTCP tại Công ty.

3- Các trường hợp miễn nhiệm Tổng Giám đốc: Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, hợp đồng tuyển dụng ký với Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty. Tổng giám đốc bị miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động do thiếu trách nhiệm, không hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh doanh do Hội đồng quản trị đề ra, hoặc do vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc tài chính, kế toán của Công ty, pháp luật hiện hành của nhà nước và Điều lệ Công ty.

4- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc: việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc Công ty được thông báo đến các cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty hoặc trên trang website của Công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày quyết định được ký ban hành.

ĐIỀU 8: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty:

1- Tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty: tiêu chuẩn đối với Phó Tổng Giám đốc là người có đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khỏe, phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết; có trình độ chuyên môn đại học trở lên; có ít nhất 05 năm công tác trong ngành nghề kinh doanh của công ty hoặc trong lĩnh vực chuyên môn tại thời điểm Công ty cần tuyển dụng. Tiêu chuẩn đối với Kế toán trưởng Công ty là người có đủ năng lực hành vi dân sự; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết; có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành kế toán trở lên và có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Luật kế toán và các luật liên quan.

2- Việc bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng với Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty do Hội đồng quản trị quyết định đảm bảo các tiêu chuẩn của Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

3- Các trường hợp miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty: Hội đồng quản trị quyết định miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty khi nhân sự không đáp ứng được yêu cầu công việc, vi phạm các quy định của Công ty, vi phạm pháp luật hoặc không đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo chức danh của Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng.

4- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty: việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty được thông báo đến các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty hoặc trên trang website của Công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày quyết định được ký ban hành.

ĐIỀU 9: Phôi họp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

1- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc họp định kỳ 03 tháng một lần hoặc họp đột xuất để xem xét, đánh giá, giải quyết công việc trong sản xuất kinh doanh. Việc họp định kỳ do Chủ tịch Hội đồng quản trị mời họp, các cuộc họp đột xuất có thể do chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hay Ban kiểm soát mời tùy theo yêu cầu sản xuất để giải quyết các công việc có liên quan. Các cuộc họp phải được ghi Biên bản lưu trữ tại Công ty và thông báo đến các bộ phận liên quan để thực hiện.

2- Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc và Ban kiểm soát: các nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông báo cho Tổng giám đốc và Ban kiểm soát ngay sau khi nghị quyết được ký ban hành.

3- Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị: khi phát sinh các công việc cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị thì Tổng giám đốc hoặc Ban kiểm soát có thể mời Hội đồng quản trị họp bất kỳ lúc nào để giải quyết kịp thời yêu cầu sản xuất kinh doanh, giấy mời họp phải chuyển đến các thành viên Hội đồng quản trị trước 03 ngày diễn ra cuộc họp và ghi rõ nội dung và các thông tin khác liên quan đến cuộc họp.

4- Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao: định kỳ 03 tháng, Tổng giám đốc phải có báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm để báo cáo Hội đồng quản trị, những thuận lợi, khó khăn trong điều hành và những kiến nghị nếu có.

5- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc: Hội đồng quản trị định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất khi cần thiết tổ chức họp và mời Tổng giám đốc dự họp, giấy mời họp chuyển đến các thành viên dự họp trước 03 ngày, nội dung họp kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với

Tổng giám đốc. Tổng giám đốc chuẩn bị báo cáo bằng văn bản gửi Hội đồng quản trị theo các nội dung yêu cầu.

6- Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát: trong quá trình điều hành Công ty, việc điều hành Công ty theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong Điều lệ, việc ký kết và tổ chức thi công các hợp đồng xây lắp, các hợp đồng tín dụng, tình hình tài chính của Công ty, công nợ, vốn và tài sản của Công ty... cũng như việc thực hiện các nội dung được Hội đồng quản trị ủy quyền và các nội dung cần thiết khác là những nội dung Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng quản trị.

ĐIỀU 10: Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp:

1- Căn cứ kết quả kinh doanh chung của Công ty cuối năm và những thành tích đóng góp trong năm hay những ưu, khuyết điểm của từng cá nhân để tiến hành đánh giá, khen thưởng hoặc kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành Công ty.

2- Hội đồng quản trị quyết định việc khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

3- Công tác khen thưởng đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật thi đua khen thưởng, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty.

ĐIỀU 11: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty:

1- Tiêu chuẩn của Thư ký Công ty: là người có phẩm chất đạo đức, trung thực, có trình độ đại học trở lên, hiểu biết về pháp luật cũng như ngành nghề của Công ty, am hiểu về thể thức trình bày văn bản, có khả năng tóm lược, ghi chép tốt các nội dung trong cuộc họp, có khả năng sắp xếp công việc khoa học để giúp việc cho Hội đồng quản trị, trong các cuộc họp Hội đồng quản trị cũng như Đại hội đồng cổ đông.

2- Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao của thư ký Công ty.

3- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký công ty: thư ký công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm theo yêu cầu và tiêu chuẩn của Thư ký công ty.

4- Các trường hợp miễn nhiệm thư ký công ty: khi thư ký công ty không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thư ký công ty theo quy định, không hoàn thành nhiệm vụ được giao; vi phạm nội quy kỷ luật lao động, vi phạm pháp luật; hoặc có đơn xin từ chức.

5- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm thư ký công ty: việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm thư ký công ty được thông báo đến các thành viên Hội đồng

quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty hoặc trên trang website của công ty trong vòng 03 ngày kể từ ngày quyết định được ký ban hành.

CHƯƠNG III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

ĐIỀU 12: Điều khoản thi hành:

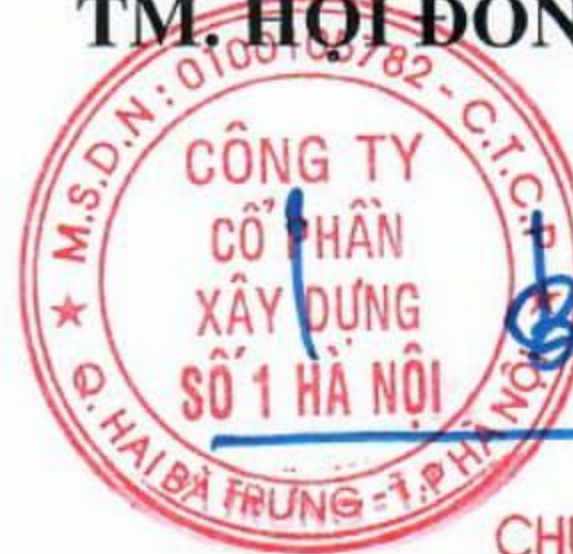
1- Quy chế này gồm 3 chương 12 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2018

2- Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp sẽ tiến hành sửa đổi bổ sung cho phù hợp. Trong trường hợp pháp luật có những nội dung liên quan thay đổi thì áp dụng theo các nội dung thay đổi đó của pháp luật và quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp.

3- Đề xuất về sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của Quy chế này do chủ tịch Hội đồng quản trị đưa ra thống nhất trong Hội đồng quản trị để trình Đại hội cổ đông gần nhất thông qua. Bất kỳ sự sửa đổi bổ sung nào trong quy chế này chỉ có hiệu lực khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm ký và công bố quy chế này trong vòng 15 ngày sau khi quy chế được thông qua, phê duyệt ban hành.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Hoàng Văn Hòa

