QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TÀI CHÍNH HOÀNG HUY

Hải Phòng, Ngày 05 tháng 07 năm 2022

Mục Lục

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3
Điều 2. Đại hội đồng cổ đông 3
Điều 3. Hội đồng quản trị 8
Điều 4. Ban Kiểm soát 13
Điều 5. Tổng Giám đốc 14
Điều 6. Các hoạt động khác 15
Điều 7. Hiệu lực thi hành 16

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TÀI CHÍNH HOÀNG HUY	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hải Phòng, ngày 05 tháng 07 năm 2022

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TÀI CHÍNH HOÀNG HUY

- *Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*
- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*
- *Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*
- *Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*
- *Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tài chính Hoàng Huy;*
- *Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05 tháng 07 năm 2022 của Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tài chính Hoàng Huy;*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị (Sau đây gọi là "Quy Chế") công ty Công ty cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tài chính Hoàng Huy;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tài chính Hoàng Huy (Sau đây gọi là "Công ty" bao gồm các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông ("**ĐHĐCĐ**"), Hội đồng quản trị ("**HĐQT**"), Tổng Giám đốc ("**TGĐ**"); trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát ("**BKS**"), Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

1.1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

1.2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

2.1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

a) HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.

b) HĐQT triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

+ HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

+ Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

+ Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

+ Theo yêu cầu của BKS;

+ Theo các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2.2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2.4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông:

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS (nếu có);
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại điểm b Khoản 2.5 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản 2.5 Điều này.
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên.
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b Khoản 2.5 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2.5 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty.

2.7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

a) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, trước khi khai mạc cuộc họp Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông cho các Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của Cổ đông có mặt.

b) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2.8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp

ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2.10. Cách thức biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông:

a) Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền hợp lệ của cổ đông biểu quyết bằng cách lựa chọn các phương án: Tán thành hoặc Không tán thành hoặc không có ý kiến cho từng Báo cáo, Tờ trình của đại hội. Sau đó ký và ghi rõ họ tên cổ đông vào phiếu biểu quyết đã được phát lúc đăng ký tham dự đại hội.

b) Cổ đông sẽ bỏ phiếu vào thùng phiếu theo hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, thùng phiếu được niêm phong.

c) Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu.

d) Việc biểu quyết thông qua Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được thực hiện theo quy chế hướng dẫn Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị ban hành.

2.11. Cách thức kiểm phiếu:

a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua tại đại hội. Số thành viên Ban kiểm phiếu không quá 03 người.

b) Ban kiểm phiếu kiểm tra tính hợp lệ của phiếu biểu quyết; ghi kết quả kiểm phiếu; sau khi kiểm phiếu xong, Trưởng ban kiểm phiếu niêm phong toàn bộ phiếu biểu quyết.

c) Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu có chữ ký của toàn bộ thành viên Ban kiểm phiếu.

2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua: Tuân thủ theo quy định tại Điều 148 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều 21 Điều lệ Công ty.

2.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được công bố ngay trước khi bế mạc tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2.14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong 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 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

c) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

2.15. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Tuân thủ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

2.16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

3.1. Các trường hợp được và không được 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 Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty., Bao gồm các trường hợp sau:

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;

b) Định hướng phát triển công ty;

c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

3.2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Tuân thủ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:

4.1. Hội đồng quản trị quyết định họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến trong trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, các quyết định hạn chế của cơ quan nhà nước hoặc căn cứ dựa trên nhu cầu tổ chức ĐHĐCĐ của công ty, tạo điều kiện cho các cổ đông tham dự đại hội đầy đủ.

4.2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp theo hình thức hội nghị trực tuyến (Bao gồm: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến; Việc ủy quyền cho người đai diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến; Điều kiện tiến hành; Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến; Cách thức bỏ phiếu trực tuyến; Cách thức kiểm phiếu trực tuyến; Thông báo kết quả kiểm phiếu).

4.3. Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến được công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:

5.1. Hội đồng quản trị quyết định họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến trong trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, các quyết định hạn chế của cơ quan nhà hoặc căn cứ dựa trên nhu cầu tổ chức ĐHĐCĐ của công ty, tạo điều kiện cho các cổ đông tham dự đại hội đầy đủ.

5.2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp theo hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến (Bao gồm: Cách thức đăng ký tham dự; Việc ủy quyền cho người đai diện dự họp; Điều kiện tiến hành; Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ; Cách thức bỏ phiếu; Cách thức kiểm phiếu; Thông báo kết quả kiểm phiếu).

5.3. Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến được công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành

Điều 3. Hội đồng quản trị

3.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị:

a) HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

b) HĐQT có quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

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

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (5) người và nhiều nhất là mười một (11) người.

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

  Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:

  + Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

  + Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

  + Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

- Thành viên HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

  + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

  + Trình độ chuyên môn;

  + Quá trình công tác;

  + Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

  + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

  + Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

- Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng

viên; từ 30% đến dưới 35% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 35% đến dưới 40% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 40% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp 2020, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị: Tuân thủ quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

g) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

3.3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên
- Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

3.4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

a) Số lượng cuộc họp:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

c) 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 là 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

e) Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

+ Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

+ Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại điểm h khoản 3.4 Điều này;

+ Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

+ Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

+ Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

- Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản họp có nội dung chính theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty.

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị;

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:

- Nghi quyết của HĐQT được thông báo tới các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cùng các thành viên khác có liên quan trong vòng 03 ngày làm việc và công bố thông tin theo quy định của pháp luật

3.5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có):

- Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách các vấn đề chính sách phát triển nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo nghị quyết tại tùy từng thời điểm.

- Khi thành lập tiểu ban trực thuộc, Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành Quy chế hoạt động của tiểu ban đó, bao gồm các nội dung chính:

a) Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban;

b) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của tiểu ban đó, bao gồm các nội dung sau:

- Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- Cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

c) Hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

3.6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Công ty bổ nhiệm 01 người phụ trách quản tri công ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ.
- Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát

4.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.

Ban kiểm soát có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều 39 Điều lệ Công ty.

4.2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:

Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 thành viên. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp 2020 và khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:

- Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.
- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:

- Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.

- Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau:
  + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty;
  + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  + Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau:
  + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  + Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ công ty;
  + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

Công ty thực hiện chế độ công bố thông tin kịp thời, đúng pháp luật trên trang thông tin điện tử của Công ty về những thay đổi trong việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát. Đồng thời, tuân thủ các quy định pháp luật về công bố thông tin đối với công ty đại chúng.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát:

- Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
- Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Điều 5. Tổng Giám đốc

5.1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của 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; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

5.2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

b) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc;
- Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

c) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

d) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc:

Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 6. Các hoạt động khác

6.1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

a) Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

- Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo và các tài liệu kèm theo mời Ban Kiểm soát tham dự họp các phiên họp của HĐQT. Các thành viên Ban Kiểm soát có quyền tham dự họp, đóng góp ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.
- HĐQT có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để Ban Kiểm soát kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động của HĐQT theo quy định pháp luật.
- Khi tiếp nhận kiến nghị của Ban Kiểm soát về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của công ty, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo Tổng Giám đốc phối hợp để khắc phục và củng cố.
- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thông báo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT cho các thành viên Ban Kiểm soát kịp thời và đầy đủ.

b) Quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc:

- Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thông báo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc để triển khai và đôn đốc thi hành.
- Chủ tịch HĐQT có thể mời Tổng Giám đốc tham dự cuộc họp HĐQT nếu cần thiết. Tổng Giám đốc có quyền phát biểu, nêu ý kiến, đề xuất nhưng không được quyền biểu quyết.

c) Quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát:

- Các báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT phải được gửi đồng thời tới thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Tổng Giám đốc có thể mời Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Công ty nếu thấy cần thiết.
- Tổng Giám đốc phải tạo điều kiện để Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin, hồ sơ lưu trữ của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

6.2. 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 khác:

Hàng năm, HĐQT họp và đánh giá hoạt động của từng thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát theo nhiệm vụ được phân công. Trên cơ sở bảng đánh giá, HĐQT sẽ đề xuất các hình thức khen thưởng và kỷ luật (nếu có) trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tài chính Hoàng Huy bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 07 năm 2022.

Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế cho phù hợp với thực tế và đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty vào tùy từng thời điểm.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

SĐKKD:0200172... CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TÀI CHÍNH HOÀNG HUY Q.LÊ CHÂN T.P HẢI PHÒNG

ĐỖ HỮU HẠ