

Số: 63 /MTBĐN-HĐQT

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 3 năm 2018

TỜ TRÌNH
Về việc thông qua Quy chế nội bộ về Quản trị
Công ty Cổ phần Máy – Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng

Kính gửi: Quý Cổ đông Công ty CP Máy – Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 ban hành ngày 26/11/2014;
Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010;

Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty của Thủ tướng Chính phủ;

Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/7/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty đã áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Máy - Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng.

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua nội dung Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Máy - Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng phù hợp với Điều lệ của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

(Dự thảo nội dung Quy chế kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phan Trung Nghĩa

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN MÁY – THIẾT BỊ DẦU KHÍ ĐÀ NẴNG**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên ngày..... tháng 4 năm
2018 của Công ty CP Máy – Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng và Điều lệ Công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, các tổ chức cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Giám đốc (BGĐ), Ban Kiểm soát (BKS) và các cán bộ quản lý của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Quản trị Công ty: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - + Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
 - + Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - + Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - + Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - + Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;

- + HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
 - Công ty: Là Công ty Cổ phần Máy - Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng.
 - Người điều hành doanh nghiệp: Là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng theo quy định của Điều lệ Công ty.
 - Cổ đông lớn: là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán.
 - Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) hoặc Đại hội (ĐH): là ĐHĐCĐ Công ty.
 - Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp.
 - Thành viên HĐQT không điều hành: là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.
 - Thành viên độc lập HĐQT (sau đây gọi là thành viên độc lập): là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.
 - Người phụ trách quản trị Công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Người quản lý doanh nghiệp là người được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế văn bản đó.

CHƯƠNG II

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

Điều 3: Thông báo về triệu tập ĐHĐCĐ thường niên

1. Sau khi có Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm, HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình Đại hội.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc cuộc họp ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ

Công ty có quyền yêu cầu HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ theo các quy định tại Điều 114 và Điều 136 Luật doanh nghiệp.

4. HĐQT phải chuẩn bị các công việc sau:

- 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, thông qua Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán;
- Chuẩn bị nội dung, chương trình ĐH, xác định thời gian, địa điểm tổ chức ĐH;
- Thông báo về việc tổ chức ĐHĐCĐ trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin đại chúng của Sở giao dịch chứng khoán;
- Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ cổ đông đã đăng ký; thông báo về việc tổ chức ĐHĐCĐ trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức ĐH, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ.

5. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình ĐH, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại ĐH, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình ĐH. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- 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, BKS;
- Thẻ biểu quyết;
- Ủy quyền tham dự họp;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 4. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi sẵn trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua fax, gửi thư hoặc thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐH thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn

bản theo mẫu của Công ty gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Trường hợp là cá nhân ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền;
- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của 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 tổ chức và người được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác;
- 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 lại văn bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 5. Cổ đông tham dự phiên họp ĐHĐCĐ

1. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự phiên họp ĐHĐCĐ cần mang theo giấy tờ sau:
 - Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu;
 - Giấy ủy quyền (trường hợp ủy quyền tham dự họp).
2. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông xuất trình các giấy tờ trên cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và nhận tài liệu họp, Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử, trong đó:
 - Thẻ biểu quyết có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện có đóng dấu treo của Công ty;
 - Phiếu bầu cử có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện có đóng dấu treo của Công ty.

Điều 6. Cách thức Bầu cử, biểu quyết tại phiên họp ĐHĐCĐ

1. Tất cả các nội dung trong chương trình họp ĐHĐCĐ đều phải thông qua bằng cách lấy ý kiến của tất cả cổ đông, đại diện theo ủy quyền cổ đông tham dự bằng Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử theo số cổ phần sở hữu hoặc đại diện.
2. Trình tự biểu quyết đối với từng nội dung được đưa ra trước ĐH:
 - Đồng ý với nội dung vừa được trình;
 - Không đồng ý với nội dung vừa được trình;
 - Có ý kiến khác với nội dung vừa được trình.

3. Phương thức bầu, biểu quyết.

- Phương thức giơ “Thẻ biểu quyết”: Khi tiến hành biểu quyết tại ĐH, mỗi cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết thì giơ thẻ biểu quyết lên cao. Phương thức này dùng để thông qua các nội dung tại ĐH.
- Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.
- Phương thức nộp “Phiếu bầu cử”: Mỗi cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông đánh dấu “X” vào ô có tên người mình muốn bầu.

4. Tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử:

a. Thẻ biểu quyết:

- Về hình thức: Thẻ hợp lệ là thẻ in sẵn do Ban tổ chức phát ra, có dấu treo của Công ty, không tẩy xóa.
- Về nội dung: Thẻ biểu quyết không ghi thêm nội dung nào khác ngoài quy định trên.

b. Phiếu bầu cử:

- Không ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
- Đánh dấu “X” bằng bút mực hoặc bút bi, không ghi bằng bút chì, không gạch tên ứng cử viên;
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng tổng số phiếu được phép bầu của cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
- Phiếu nộp trước khi Ban kiểm phiếu mở niêm phong thùng phiếu.

5. Giám sát và ghi nhận kết quả biểu quyết, kiểm phiếu.

- ĐH bầu những người chịu trách nhiệm giám sát và ghi nhận kết quả biểu quyết, kiểm phiếu. Số thành viên Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm giám sát việc biểu quyết của các cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự phiên họp và kiểm tra số Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử của từng nội dung; ghi nhận và báo cáo kết quả biểu quyết, bầu cử tại phiên họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập bằng tiếng Anh, các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình và nội dung họp;

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, 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 và ý kiến khác; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Chữ ký chủ tọa và thư ký.
2. 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.
 3. Biên bản ĐHĐCĐ, kèm theo Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử, Biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết toàn văn phải được thông qua tại ĐH, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại ĐH phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 8. Thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ (51%) trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - Thông qua báo cáo tài chính năm;
 - Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
 - Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bỏ nhiệm Giám đốc.
2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.
3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 9. Thông báo Nghị quyết ĐHĐCĐ và Công bố thông tin

- Nghị quyết ĐHĐCĐ, Biên bản ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc, trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản ĐHĐCĐ có thể được thay thế bằng việc công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.
- Công ty phải công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ được quy định trong Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 11. ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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 Công ty ngoại trừ các trường hợp sau đây phải được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - Sửa đổi bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
 - Định hướng phát triển Công ty;
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS;
 - 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 gần nhất của Công ty;
 - Thông qua báo cáo tài chính năm;
 - Tổ chức, giải thể lại Công ty.
2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

- Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người. Nhiệm kỳ của HĐQT không quá năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên HĐQT

1. Ứng cử, đề cử vào HĐQT

Các 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 Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại khoản 1 Điều 13 nêu trên mà vẫn chưa đủ số lượng ứng cử viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. Danh sách, lý lịch và các thông tin liên quan của các ứng viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT Công ty và cách thức gửi hồ sơ được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

HQĐT phải họp và ra quyết định về việc bãi, miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

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

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 IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 16. Thông báo họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp trong các trường hợp được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.
2. Giấy mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước khi họp HĐQT kèm theo tài liệu. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, 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.
3. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 17. Điều kiện tiến hành họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số 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.
2. 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.

Điều 18. Cuộc họp HĐQT, cách thức biểu quyết, cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT, cách thức biểu quyết, cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT.

Điều 19. Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp HĐQT đều phải được ghi vào biên bản và phải lập bằng tiếng

Việt có các nội dung sau:

- Tên, trụ sở chính;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm;
 - Thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và lý do vắng mặt;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết;
 - Tóm tắt phát biểu từng thành viên theo trình tự diễn biến;
 - Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng;
 - Các vấn đề được thông qua;
 - Biên bản họp phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.
2. Trường hợp cuộc họp HĐQT được tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến thì Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham gia dự họp.
 3. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.
 4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM BAN KIỂM SOÁT

Điều 20. Tiêu chuẩn kiểm soát viên

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau.
 - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - Là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm

toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước.

Điều 21. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Các 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 BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử, ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy chế quy định tại Điều lệ Công ty hoặc quy định khác của Công ty. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 37 Điều lệ của Công ty.

Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 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 (NẾU CÓ)

Điều 24. Các tiểu ban thuộc HĐQT, tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban, Trưởng tiểu ban

1. Tiểu ban là một bộ phận được HĐQT thành lập để hỗ trợ các hoạt động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT, gồm các tiểu ban sau:

- Tiểu ban chính sách phát triển;
 - Tiểu ban nhân sự;
 - Tiểu ban lương thưởng;
 - Tiểu ban kiểm toán nội bộ;
 - Các tiểu ban khác (nếu có).
2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, Trưởng tiểu ban:
- Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban;
 - Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách;
 - Mỗi tiểu ban phải có một Trưởng tiểu ban do thành viên HĐQT đảm nhiệm và phải được bầu theo quyết định của HĐQT.

Điều 25. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

1. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.
2. 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 quy định tại Điều lệ Công ty.
4. Các tiểu ban chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao quý, hàng năm và phải có báo cáo gửi cho HĐQT về kết quả hoạt động của tiểu ban.

Điều 26. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

Tham mưu cho HĐQT hoạch định những chính sách và chiến lược dài hạn của Công ty và có đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện trong từng giai đoạn.

CHƯƠNG VII

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Điều 27. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp và cán bộ quản lý

1. Có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực,

không cơ hội, dám làm và dám chịu trách nhiệm; được tập thể tín nhiệm thông qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

2. Hiểu biết và chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật; ý thức tổ chức kỷ luật cao; trung thực, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm, không cơ hội.
3. Có trình độ học vấn bậc đại học trở lên; có trình độ chuyên môn, quản lý, ngoại ngữ và đủ sức khoẻ để làm việc có hiệu quả và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.
4. Không thuộc các đối tượng đang bị cơ quan, chính quyền (các cấp) xem xét kỷ luật hoặc đang trong thời gian chịu thi hành kỷ luật với hình thức từ khiển trách trở lên và không thuộc các đối tượng cấm đảm nhiệm các chức vụ theo quy định của Pháp luật.
5. Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu trên, đối với mỗi chức danh cụ thể, nhân sự được đề nghị bổ nhiệm còn phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện và tiêu chuẩn cho chức vụ đó theo quy định của pháp luật, của Công ty và về cơ bản phải trong diện cán bộ được quy hoạch.

Điều 28. Bổ nhiệm người điều hành

1. HĐQT ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty theo quy định tại Điều 27, Điều 33, Điều 35 Điều lệ Công ty, quy chế quản lý tổ chức và cán bộ của Công ty và theo quy định của Pháp luật.
2. HĐQT có trách nhiệm báo cáo ĐHCĐ việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc Công ty.

Điều 29. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành và người quản lý

Ký hợp đồng lao động, thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với người điều hành và người quản lý thực hiện theo Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành.

Điều 30. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và người quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và người quản lý trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 31. Việc mời tham dự phiên họp của HĐQT, BKS, Giám đốc

1. HĐQT mời BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT và có thể mời thêm một số thành viên Ban điều hành.
2. Tại các cuộc họp quan trọng, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và Ban điều hành tham dự cuộc họp của BKS.
3. Tại các cuộc họp quan trọng, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT, BKS và Ban điều hành tham dự.
4. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung chương trình họp kèm tài liệu họp (nếu có) và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Thành viên được mời họp dự thính có thể tham gia thảo luận, ý kiến khi được chủ tọa phiên họp cho phép nhưng không có quyền biểu quyết trong cuộc họp. Biên bản, quyết định, nghị quyết cuộc họp được gửi cho các thành viên tham dự phiên họp (bao gồm cả thành viên dự thính) trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 32. Thông báo bằng văn bản của Hội đồng quản trị cho BKS và Giám Đốc

Bản sao các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác của HĐQT sẽ được chuyển đến BKS, Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp của HĐQT kết thúc và cùng thời điểm được cung cấp cho HĐQT.

Điều 33. Vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin

1. Thành viên HĐQT, Giám đốc và các cán bộ quản lý các cấp phải cung cấp tất cả thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu phải được lập thành văn bản và phải có chữ ký của Trưởng ban Kiểm soát.
2. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc cũng như cán bộ quản lý khác lập báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
3. Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT, BKS:
 - Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, tình hình sản xuất kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

- Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và theo yêu cầu của HĐQT.

4. Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của Giám đốc hoặc người ủy quyền, Kế toán trưởng có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều phải được gửi đến HĐQT, BKS để báo cáo.

Điều 34. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, và Giám đốc.

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo quy quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động và kế hoạch hành động chung.
2. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc có thể thông tin trực tiếp thông qua phương tiện điện tử như điện thoại, email.
3. HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khác tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 35. Xây dựng Quy chế về khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác.

HĐQT Công ty có trách nhiệm xây dựng quy chế về khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác.

Điều 36. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, Giám đốc và Ban điều hành.
2. Trưởng BKS tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.
3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong Công ty trên cơ sở căn cứ và quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm

của từng bộ phận của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 37. Khen thưởng

Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS, Ban điều hành, Giám đốc trình HĐQT đề xuất khen thưởng đối với cá nhân và căn cứ vào Quy chế khen thưởng kỷ luật đối với thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty.

Điều 38. Xử lý vi phạm, kỷ luật

1. Hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp luật và của Công ty.
2. Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ có hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

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

Điều 39. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị Công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật;
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 Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 40. Bổ nhiệm người phụ trách Quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị 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.
2. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 41. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
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 Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 42. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của Pháp luật hiện hành. Người phụ trách quản trị Công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công;
2. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của của Người phụ trách quản trị Công ty.
3. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Công ty thông báo về việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG XI

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 44. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Công ty phải công

bổ đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Việc công bố thông tin được thực hiện bảo đảm cổ đông và công chúng có thể tiếp cận công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 45. Công bố thông tin về quản trị công ty

- Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
- Công ty niêm yết có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Điều 46. Tổ chức công bố thông tin

- Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
- Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm sau:
 - Công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Hiệu lực của Quy chế và tổ chức thực hiện

- Quy chế này bao gồm 12 chương 47 Điều được ĐHĐCĐ Công ty cổ phần Máy –Thiết bị Dầu khí Đà Nẵng thông qua ngày Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản trị cũ của Công ty.
- Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị của Công ty chưa đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều

khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)