

Số: 667/QĐ-BSC

Ngày 12 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Giao nhiệm vụ Thư ký Công ty kiêm
Người phụ trách quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2015;
- Nghị định số: 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam ("Công ty" hoặc "BSC");
- Căn cứ ý kiến chấp thuận của các thành viên HĐQT BSC v/v: Nhân sự giữ vị trí Thư ký kiêm Người phụ trách quản trị Công ty;
- Xét đề nghị của Tổng Giám đốc;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giao nhiệm vụ đối với bà Lê Minh Trang – Trưởng Bộ phận pháp chế (Phòng quản trị rủi ro BSC) thực hiện nhiệm vụ Thư ký Công ty kiêm Người phụ trách quản trị Công ty cổ phần chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn

1. Thực hiện các công việc của Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp 2015, bao gồm:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;

2. Thực hiện các công việc của Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số: 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng như sau:

- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Thực hiện các công việc Thư ký Hội đồng quản trị như sau:

- Đầu mối tiếp nhận các thông tin, công văn, tài liệu, tờ trình, báo cáo... của các đơn vị, cá nhân trong Công ty trình Hội đồng quản trị xem xét, xử lý.
- Thông báo các nội dung theo quyết định, ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các quyết định/chỉ đạo của Hội đồng quản trị
- Đầu mối tiếp nhận và tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản trị các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12/08/2019 và hết hiệu lực khi có văn bản khác thay thế.

Điều 4. Bà Lê Minh Trang và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- HĐQT/BKS BSC;
- Ban điều hành;
- Các Phòng HS, CN (để biết)
- Lưu VT/HĐQT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Ngô Văn Dũng