

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-CHP ngày 16/05/2019 của
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng)*



Hải Phòng, tháng 5 năm 2019

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 3. Mục đích công bố thông tin của Công ty.....	2
Điều 4. Nguyên tắc thực hiện công bố thông tin.....	2
Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt nội dung thông tin cần công bố của Công ty.....	2
CHƯƠNG II. QUY TRÌNH, NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY ..	3
Điều 6. Người thực hiện công bố thông tin của Công ty.....	3
Điều 7. Bộ phận giúp việc công bố thông tin của Công ty.....	3
Điều 8. Các phương tiện công bố thông tin.....	3
Điều 9. Quy trình thực hiện công bố thông tin.....	4
Điều 10. Các nội dung cần công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.....	4
Điều 11. Công bố thông tin Báo cáo tài chính.....	5
Điều 12. Công bố Báo cáo tình hình quản trị.....	9
Điều 13. Công bố thông tin Báo cáo thường niên.....	9
Điều 14. Công bố thông tin về cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự Đại hội cổ đông.....	10
Điều 15. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.....	11
Điều 16. Công bố thông tin về hoạt động chào bán chứng khoán và báo cáo sử dụng vốn.....	12
Điều 17. Công bố thông tin bất thường.....	12
Điều 18. Công bố thông tin theo yêu cầu.....	13
Điều 19. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ.....	13
CHƯƠNG III. CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC	13
Điều 20. Công bố thông tin về Người nội bộ của Công ty, người liên quan của Người nội bộ.....	13
Điều 21. Công bố thông tin của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Công ty.....	15
Điều 22. Trách nhiệm công bố thông tin của cổ đông lớn.....	16
Điều 23. Công bố thông tin về việc cá nhân, tổ chức chào mua công khai cổ phiếu của quyền biểu quyết của Công ty.....	17
Điều 24. Phối hợp công bố thông tin.....	17
CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	17
Điều 25. Trách nhiệm thi hành.....	17
Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	17
Điều 27. Ngày hiệu lực.....	18

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng viết tắt là Công ty
2. Trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng viết tắt là website;
3. Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội nơi chứng khoán của Công ty được niêm yết, viết tắt là Sở giao dịch Chứng khoán;
4. Người nội bộ của Công ty là các cá nhân sau:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Thành viên Ban kiểm soát;
 - c. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty;
 - d. Người đại diện theo pháp luật, Người được ủy quyền công bố thông tin.
5. Trung tâm công nghệ thông tin của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng gọi tắt là Trung tâm CNTT.
6. Công bố thông tin định kỳ là việc Công ty công bố thông tin theo quý, bán niên (06 tháng) hoặc năm theo quy định của pháp luật;
7. Công bố thông tin bất thường là việc Công ty công bố thông tin trong một thời hạn được xác định sau khi xảy ra các sự kiện bất thường;
8. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, các quy định khác của Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng:
 - a. Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - b. Người nội bộ của Công ty, người có liên quan của Người nội bộ;
 - c. Cổ đông lớn của Công ty;
 - d. Nhà đầu tư hoặc nhóm nhà đầu tư có liên quan mua vào để trở thành cổ đông lớn của Công ty;
 - e. Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn việc thực hiện công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng trên cơ sở tuân thủ quy định về công bố thông tin tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành có liên quan.

Điều 3. Mục đích công bố thông tin của Công ty

1. Đảm bảo tuân thủ các quy định về quản trị công ty đại chúng.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch thông tin của Công ty trên thị trường chứng khoán
3. Giới thiệu, quảng bá hình ảnh của Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải do Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được Người đại diện theo pháp luật của Công ty uỷ quyền công bố thông tin thực hiện. Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời và đầy đủ về thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.

2. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, việc báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán phải được thực hiện đồng thời bằng cả hai phương thức: đăng tải trên hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và gửi tài liệu bản cứng.

3. Ngôn ngữ thực hiện công bố thông tin là tiếng Việt (trừ trường hợp pháp luật hiện hành quy định thêm loại ngôn ngữ khác).

4. Các nguyên tắc khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt nội dung thông tin cần công bố của Công ty

1. Những nội dung do Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi thực hiện công bố thông tin:

- a. Báo cáo định kỳ phải công bố theo quy định của pháp luật;
- b. Các giao dịch, hợp đồng quy định tại Điều 39 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;
- c. Tài liệu liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết Đại hội cổ đông;
- d. Các thông tin có thể dự báo được về kết quả kinh doanh của Công ty;
- e. Báo cáo phân tích về tình hình thực tế và các sự kiện phát sinh xảy ra trong Công ty và tác động của nó đến kết quả kinh doanh nhằm mục đích giúp nhà đầu tư có thể có cái nhìn rõ hơn về hiệu quả kinh doanh của Công ty;
- f. Thông tin về các chính sách đối với cổ đông;

g. Thông tin về kế hoạch đầu tư và kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị.

2. Ngoại trừ các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, Tổng giám đốc Công ty trực tiếp chịu trách nhiệm hoặc giao nhiệm vụ cho Phó Tổng giám đốc chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung khác cần thực hiện công bố thông tin.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH, NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY

Điều 6. Người thực hiện công bố thông tin của Công ty

1. Công ty thực hiện công bố thông tin thông qua Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin đã được Công ty đăng ký với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán.

2. Trường hợp phát sinh sự kiện cần công bố thông tin mà cả Người đại diện theo pháp luật và Người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.

3. Công ty đăng ký lại Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

Điều 7. Bộ phận giúp việc công bố thông tin của Công ty

1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tổng hợp, soạn thảo nội dung thông tin cần công bố đối với các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

2. Tổng giám đốc Công ty giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp, soạn thảo nội dung thông tin cần công bố đối với các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ Thư ký Công ty, phòng chuyên môn trong việc đăng tải thông tin trên website của Công ty.

Điều 8. Các phương tiện công bố thông tin

1. Các phương tiện công bố thông tin của Công ty, gồm có:
 - a. Trang thông tin điện tử của Công ty;
 - b. Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
 - c. Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký niêm yết chứng khoán;
 - d. Trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán;

- e. Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Các yêu cầu cơ bản đối với trang thông tin điện tử của Công ty
 - a. Website của Công ty phải được phân nhóm nội dung phù hợp với yêu cầu quản trị, điều hành sản xuất và quảng bá hình ảnh của Công ty;
 - b. Website của Công ty phải hiển thị thời gian đăng tải thông tin, đồng thời phải đảm bảo nhà đầu tư có thể dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận được các dữ liệu trên trang thông tin điện tử đó.

Điều 9. Quy trình thực hiện công bố thông tin

1. Gửi thông tin:
 - a. Khi phát sinh các thông tin phải công bố theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc theo nhu cầu của Công ty, các bộ phận liên quan phải báo cáo, cung cấp nội dung cho bộ phận giúp việc công bố thông tin quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.
 - b. Các bộ phận cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của nội dung thông tin công bố.
2. Xử lý thông tin:
 - a. Bộ phận giúp việc công bố thông tin tiếp nhận nội dung thông tin cần công bố, đối chiếu với các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế này, hoàn thiện nội dung cần công bố theo mẫu quy định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - b. Khi thực hiện công bố thông tin các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này, sau khi được Hội đồng quản trị Công ty chấp thuận nội dung cần công bố thông tin, Thư ký Công ty trình Tổng giám đốc hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt Thông báo công bố thông tin theo mẫu do pháp luật hiện hành quy định.
3. Công bố thông tin:
 - a. Quy trình đăng tải thông tin trên website Công ty thực hiện theo Quy định quản trị, vận hành trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng.
 - b. Việc cung cấp tài liệu cho đơn vị truyền thông được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận, hợp đồng Công ty đã ký kết (nếu cần thiết).
4. Lưu giữ thông tin đã công bố:

Công ty thực hiện việc bảo quản và lưu trữ thông tin công bố (dạng văn bản và dữ liệu điện tử) trên website Công ty và tại trụ sở Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Các nội dung cần công bố thông tin trên thị trường chứng khoán

1. Các thông tin công bố định kỳ

- a. Báo cáo tài chính định kỳ và các tài liệu giải trình có liên quan của Công ty bao gồm: Báo cáo tài chính quý, Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét, Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;
- b. Báo cáo thường niên;
- c. Báo cáo tình hình quản trị 6 tháng/năm và các tài liệu giải trình có liên quan của Công ty;
- d. Thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;
- e. Thông tin về hoạt động chào bán và báo cáo sử dụng vốn;
- f. Thông tin về giới hạn tỷ lệ sở hữu nước ngoài của Công ty mình và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này;

2. Các thông tin công bố bất thường, bao gồm:

- a. Thông tin về cuộc họp bất thường của Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- b. Thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu;
- c. Thông tin về Báo cáo tài chính sau xảy ra các sự kiện đặc biệt:
 - Sau khi thay đổi kỳ kế toán;
 - Sau khi hoàn tất việc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;
 - Sau khi chia, tách, sáp nhập doanh nghiệp;
- d. Các nội dung mà theo quy định pháp luật hiện hành cần công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện.

Điều 11. Công bố thông tin Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính quý
 - a. Nội dung thông tin công bố Báo cáo tài chính quý bao gồm:
 - Toàn văn Báo cáo tài chính quý phải ở dạng đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán hiện hành.
 - Văn bản giải trình nguyên nhân của một trong các sự kiện sau (*trên cơ sở Báo cáo tài chính riêng và Báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty*):
 - + Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;
 - + Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong Báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với Báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại Báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với Báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

b. Thời hạn công bố:

- Báo cáo tài chính Quý 1: 20/4 (*Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn đến 30/4*)

- Báo cáo tài chính Quý 2: 20/7 (*Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn đến 30/7*)

- Báo cáo tài chính Quý 3: 20/10 (*Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn đến 30/10*)

- Báo cáo tài chính Quý 4: 20/01 của năm tài chính tiếp theo (*Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn đến 30/01*)

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chậm nhất 03 ngày làm việc trước thời điểm Công ty phải công bố Báo cáo tài chính quý, Phòng Tài chính kế toán cung cấp Báo cáo tài chính hoàn chỉnh (bao gồm cả file excel) và các tài liệu giải trình có liên quan cho Thư ký Công ty để trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, chấp thuận công bố thông tin.

- Thư ký Công ty có trách nhiệm hoàn thiện biểu mẫu thông tin Báo cáo tài chính quý và Thông báo công bố Báo cáo tài chính theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt để thực hiện công bố thông tin.

2. Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét

a. Nội dung thông tin công bố Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét bao gồm:

- Toàn văn Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét phải ở dạng đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán hiện hành;

- Báo cáo tài chính bán niên phải được soát xét bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán;

- Văn bản giải trình của Công ty trong trường hợp Báo cáo tài chính bán niên được soát xét có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu;

- Văn bản giải trình nguyên nhân của một trong các sự kiện sau (*trên cơ sở Báo cáo tài chính riêng và Báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty*):

+ Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;

+ Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong Báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với Báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại Báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với Báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

b. Thời hạn công bố: 15/8 (*Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn đến 30/8*) nhưng phải đảm bảo thời điểm công bố là trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chậm nhất 03 ngày làm việc trước thời điểm Công ty phải công bố Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét, Phòng Tài chính kế toán cung cấp Báo cáo tài chính hoàn chỉnh (bao gồm cả file excel) và các tài liệu giải trình có liên quan cho Thư ký Công ty để trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, chấp thuận công bố thông tin.

- Thư ký Công ty có trách nhiệm hoàn thiện biểu mẫu thông tin Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét và Thông báo công bố Báo cáo tài chính theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt để thực hiện công bố thông tin.

3. Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán

a. Nội dung thông tin công bố Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bao gồm:

- Toàn văn Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phải ở dạng đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán hiện hành;

- Báo cáo tài chính năm phải được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán;

- Văn bản giải trình của Công ty trong trường hợp Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu;

- Văn bản giải trình nguyên nhân của một trong các sự kiện sau (*trên cơ sở Báo cáo tài chính riêng và Báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty*):

+ Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;

+ Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong Báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với Báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại Báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với Báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại;

+ Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh năm (*khoản mục doanh thu thuần và lợi nhuận sau thuế*) tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

b. Thời hạn công bố: 30/3 của năm tài chính tiếp theo nhưng phải đảm bảo thời điểm công bố Báo cáo tài chính là trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán. Công ty có quyền đề nghị Ủy ban Chứng khoán nhà nước chấp thuận gia hạn thời điểm công bố Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán nhưng tối đa không quá 100 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật liên quan.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm Công ty phải công bố Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, Phòng Tài chính kế toán cung cấp Báo cáo tài chính hoàn chỉnh (bao gồm cả file excel) và các tài liệu giải trình có liên quan cho Thư ký Công ty để trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, chấp thuận công bố thông tin.

- Thư ký Công ty có trách nhiệm hoàn thiện biểu mẫu thông tin Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán và Thông báo công bố Báo cáo tài chính theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán, trình Người đại diện theo pháp luật

hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt để thực hiện công bố thông tin.

4. Quy trình thực hiện công bố các Báo cáo tài chính quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này như sau:

Thư ký Công ty gửi Báo cáo tài chính tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website Công ty.

Điều 12. Công bố Báo cáo tình hình quản trị

1. Nội dung Báo cáo tình hình quản trị của Công ty:

Báo cáo tình hình quản trị của Công ty được xây dựng theo các yêu cầu của pháp luật hiện hành. Đồng thời với việc công bố Báo cáo tình hình quản trị, Công ty phải cung cấp Bản thông tin về tình hình quản trị Công ty, Danh sách cổ đông lớn, cổ đông Nhà nước và các tài liệu khác theo yêu cầu của Sở giao dịch Chứng khoán.

2. Thời hạn công bố.

a. Báo cáo tình hình quản trị 6 tháng đầu năm: 30/7

b. Báo cáo tình hình quản trị năm: 30/01 của năm tài chính tiếp theo

3. Trách nhiệm và quy trình thực hiện

a. Trách nhiệm thực hiện:

- Chậm nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm Công ty phải công bố Báo cáo tình hình quản trị, Thư ký Công ty phải hoàn thiện Báo cáo tình hình quản trị của Công ty và các tài liệu liên quan, trình Hội đồng quản trị phê duyệt nội dung và chấp thuận công bố thông tin.

- Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố Báo cáo tình hình quản trị Công ty và các tài liệu có liên quan, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt để thực hiện công bố thông tin.

b. Quy trình thực hiện:

Thư ký Công ty gửi Báo cáo tình hình quản trị của Công ty và các tài liệu có liên quan tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website Công ty.

Điều 13. Công bố thông tin Báo cáo thường niên

1. Nội dung Báo cáo thường niên của Công ty:

Báo cáo thường niên của Công ty được xây dựng theo các yêu cầu của pháp luật hiện hành.

2. Thời hạn công bố: 30/4 của năm tài chính theo và trong thời hạn 20 ngày sau ngày

công bố Báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

3. Trách nhiệm và quy trình thực hiện

a. Trách nhiệm thực hiện:

- Chậm nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm Công ty phải công bố Báo cáo thường niên, Thư ký Công ty phải hoàn thiện Báo cáo thường niên của Công ty và các tài liệu liên quan trình Hội đồng quản trị phê duyệt và chấp thuận công bố thông tin. Thời hạn này vẫn phải bảo đảm Báo cáo thường niên được Hội đồng quản trị Công ty xem xét trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Công ty công bố Báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

- Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố Báo cáo thường niên của Công ty và trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt.

b. Quy trình thực hiện:

Thư ký Công ty gửi Báo cáo thường niên của Công ty và các tài liệu có liên quan tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website Công ty.

Điều 14. Công bố thông tin về cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự Đại hội cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin liên quan cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, bao gồm các nội dung cơ bản sau đây: thời điểm tổ chức Đại hội cổ đông, địa điểm tổ chức Đại hội cổ đông, thời điểm chốt danh sách cổ đông, chương trình và nội dung cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, thư mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị, tài liệu cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông.

2. Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin về cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt.

3. Thông tin về lịch trình tổ chức cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố, trong thời hạn 24h kể từ thời điểm ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty.

Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin này tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

4. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng của cổ đông hưởng quyền tham dự Đại hội cổ đông, Thư ký Công ty hoàn thiện Thông báo chốt danh sách cổ

đồng theo mẫu của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán, trình Người đại diện theo pháp luật ký duyệt.

Thư ký Công ty gửi Thông báo chốt danh sách cổ đông và các tài liệu có liên quan tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

5. Trường hợp, Công ty cần hủy thông tin về ngày chốt danh sách cổ đông hưởng quyền tham dự Đại hội cổ đông, chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày đăng ký chốt danh sách cổ đông, Công ty phải làm thủ tục đăng ký hủy thông tin về ngày chốt danh sách cổ đông và công bố thông tin như tại Khoản 3 Điều này.

6. Thư mời tham dự Đại hội cổ đông phải được đăng tải trên website chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm về nội dung Thư mời được đăng tải trên website.

7. Tài liệu phục vụ Đại hội cổ đông phải được đăng tải trên website Công ty và được cập nhập, bổ sung cho đến khi kết thúc Đại hội cổ đông. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm về cập nhập nội dung tài liệu phục vụ Đại hội cổ đông.

8. Biên bản, Nghị quyết Đại hội cổ đông phải đăng tải trên website, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn 24h kể từ thời điểm ban hành. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm về việc công bố Biên bản và Nghị quyết Đại hội.

Điều 15. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu

1. Công bố thông tin về thời điểm tạm ứng, chi trả cổ tức

a. Công ty thực hiện công bố thông tin về thời điểm tạm ứng cổ tức, chi trả cổ tức theo hình thức công bố thông tin bất thường.

b. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng của cổ đông hưởng quyền, Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website Công ty.

2. Công bố thông tin về việc xin ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc Công ty xin ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức công bố thông tin bất thường.

b. Chậm nhất 15 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, Công ty phải công bố trên website của Công ty, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

c. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu được đăng tải trên website của Công ty.

d. Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp xin ý kiến cổ đông bằng văn bản được công bố thông tin theo quy định tại Khoản 8 Điều 14 Quy chế này.

Điều 16. Công bố thông tin về hoạt động chào bán chứng khoán và báo cáo sử dụng vốn

1. Công ty thực hiện công bố thông tin về hoạt động chào bán chứng khoán và báo cáo sử dụng vốn theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp tài liệu có liên quan để Thư ký Công ty báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, chấp thuận về nội dung được sử dụng để công bố thông tin.

3. Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt.

4. Thư ký Công ty gửi các tài liệu liên quan đến nội dung này báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; đồng thời công bố trên website của Công ty.

Điều 17. Công bố thông tin bất thường

1. Đối với các sự kiện mà pháp luật về chứng khoán và quản trị công ty đại chúng yêu cầu phải công bố thông tin bất thường, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung thông tin sẽ công bố, Thư ký Công ty có trách nhiệm soạn thảo Thông báo công bố thông tin trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt.

Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin cần công bố tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời, thực hiện công bố thông tin trên website của Công ty.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến sự kiện nêu tại khoản 1 Điều này cho Thư ký Công ty để đảm bảo thời hạn công bố thông tin.

3. Khi xảy ra các sự kiện quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 10 Quy chế này, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan cho Thư ký Công ty trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện.

4. Trong trường hợp việc công bố thông tin bị chậm trễ so với quy định tại khoản 1 Điều này, Thư ký Công ty có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị, Người đại diện theo pháp luật của Công ty chi tiết quy trình tiếp nhận, xử lý và công bố thông tin, xác định trách nhiệm của các bộ phận có liên quan.

5. Đối với các sự kiện bất thường khác mà pháp luật về chứng khoán và quản trị công ty đại chúng không yêu cầu phải công bố thông tin bất thường, nhưng Công ty có nhu cầu công bố thông tin, bộ phận giúp việc công bố thông tin có trách nhiệm soạn thảo nội dung văn bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện công bố thông tin theo chỉ đạo.

Điều 18. Công bố thông tin theo yêu cầu

Công bố thông tin theo yêu cầu là việc Công ty thực hiện công bố thời tin trong thời 24h kể từ thời điểm Công ty nhận được yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán nơi Công ty niêm yết.

Điều 19. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ

Công ty công bố thông tin việc mua lại cổ phiếu, bán cổ phiếu quỹ trên Sở Giao dịch Chứng khoán theo quy định pháp luật chứng khoán và văn bản hướng dẫn có liên quan về giao dịch cổ phiếu quỹ sau khi được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

CHƯƠNG III

CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

Điều 20. Công bố thông tin về Người nội bộ của Công ty, người liên quan của Người nội bộ

1. Thông tin về nhân thân của Người nội bộ:

a. Người nội bộ của Công ty khi có trách nhiệm thông báo cho Thư ký Công ty trong thời hạn 04h kể từ thời điểm có sự thay đổi Thông tin chứng thực cá nhân (Số Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước) và 24h từ thời điểm có sự thay đổi Thông tin về việc xác lập quan hệ hoặc chấm dứt quan hệ người có liên quan giữa Người nội bộ với cá nhân/tổ chức;

b. Khi thông báo các thông tin nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, Người nội bộ phải gửi kèm các tài liệu xác minh thông tin cần công bố;

c. Việc thông báo các thông tin nêu tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện bằng văn bản. Trong trường hợp vì lý do khách quan mà Người nội bộ chưa thể gửi văn bản thông

báo, Người nội bộ có thể gửi trước các tài liệu nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều này cho Thư ký Công ty qua email (dạng văn bản scan) và hoàn thiện thủ tục sớm nhất có thể.

d. Trách nhiệm công bố thông tin của Công ty:

- Trường hợp có phát sinh thay đổi về Thông tin chứng thực cá nhân của Người nội bộ, Thư ký Công ty cập nhập thông tin vào bảng theo dõi và điều chỉnh vào thời điểm phù hợp;

- Trường hợp có phát sinh thay đổi người có liên quan của Người nội bộ, Công ty phải công bố thông tin trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi theo quy trình sau:

+ Bước 1: Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị;

+ Bước 2: Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin và các tài liệu liên quan trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt;

+ Bước 3: Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin cần công bố tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

2. Giao dịch của Người nội bộ và người có liên quan của Người nội bộ:

a. Trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc, Người nội bộ và người có liên quan của Người nội bộ phải công bố thông tin và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Công ty về việc dự kiến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Công ty kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại Sở giao dịch chứng khoán (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu...);

b. Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và chỉ được bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên sau 24 giờ kể từ khi có công bố thông tin từ Sở giao dịch chứng khoán;

c. Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của Người nội bộ không được đồng thời đăng ký mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Công ty đại chúng trong cùng một đợt đăng ký và phải thực hiện giao dịch theo đúng thời gian và khối lượng đã đăng ký;

d. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch, Người nội bộ của Công ty và Người có liên quan của Người nội bộ phải báo cáo cho Ủy ban Chứng

khoản Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Công ty về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có);

e. Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó;

f. Người nội bộ và người có liên quan của Người nội bộ có trách nhiệm gửi các tài liệu, thông tin nêu tại các điểm a,b,c,d,e Khoản 2 Điều này theo Mẫu do pháp luật chuyên ngành quy định về bộ phận Thư ký Công ty;

g. Trách nhiệm công bố thông tin của Công ty:

Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Người nội bộ và người có liên quan của Người nội bộ theo quy định tại Điều này, Công ty phải công bố trên webiste của Công ty theo trình tự sau:

- Bước 1: Thư ký Công ty có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về các thông tin nêu tại các Điểm a,b,c,d,e Khoản 2 Điều này;

- Bước 2: Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin và các tài liệu có liên quan trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt;

- Bước 3: Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin cần công bố tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

h. Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ của Công ty hoặc người có liên quan của Người nội bộ, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

i. Người nội bộ, người có liên quan của Người nội bộ khi thực hiện giao dịch quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này, ngoài việc cung cấp thông tin cho Công ty theo Quy chế này, phải thực hiện các thủ tục công bố thông tin theo hướng dẫn của quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Điều 21. Công bố thông tin của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Công ty

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Công ty thực hiện giao dịch cổ

phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Công ty phải thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin như quy định đối với Người nội bộ của Công ty.

Điều 22. Trách nhiệm công bố thông tin của cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn của Công ty phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cổ phiếu của Công ty cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Công ty trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.

2. Trường hợp Người nội bộ của Công ty hoặc người có liên quan của Người nội bộ đồng thời là cổ đông lớn thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với Người nội bộ và người có liên quan.

3. Trong các trường hợp do pháp luật về chứng khoán quy định, cổ đông lớn của Công ty khi có sự tăng hoặc giảm tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, chứng chỉ quỹ đóng qua các ngưỡng 1%, phải công bố thông tin cho Công ty và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi trên.

4. Cổ đông lớn có trách nhiệm gửi các thông tin nêu tại Khoản 1 Điều này theo mẫu do quy định pháp luật chuyên ngành hướng dẫn về bộ phận Thư ký Công ty.

5. Công ty công bố thông tin nêu tại Khoản 1, 2 Điều này trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu của các đối tượng được quy định tại Điều này theo quy trình sau:

- Bước 1: Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị các nội dung do cổ đông lớn thông báo

- Bước 2: Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin và các tài liệu có liên quan trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt

- Bước 3: Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin cần công bố tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

6. Cổ đông lớn khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty, ngoài việc cung cấp thông tin cho Công ty theo Quy chế này, phải thực hiện các thủ tục công bố thông tin theo hướng dẫn của quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Điều 23. Công bố thông tin về việc cá nhân, tổ chức chào mua công khai cổ phiếu của quyền biểu quyết của Công ty

1. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai cổ phiếu của Công ty phải gửi về bộ phận Thư ký Công ty tài liệu đăng ký chào mua cùng thời điểm tổ chức, cá nhân này báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

2. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin nêu tại khoản 1 Điều này theo quy trình sau:

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được tài liệu đăng ký chào mua, Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về đề nghị chào mua công khai cổ phiếu Công ty của cá nhân, tổ chức nêu tại khoản 1 Điều này.

- Bước 2: Thư ký Công ty soạn thảo Thông báo công bố thông tin về việc Công ty nhận được đề nghị chào mua, trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin ký duyệt.

- Bước 3: Thư ký Công ty gửi các tài liệu có liên quan đến thông tin cần công bố tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, đồng thời công bố thông tin trên website của Công ty.

3. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai cổ phiếu của Công ty, ngoài việc cung cấp thông tin cho Công ty theo Quy chế này, phải thực hiện các thủ tục công bố thông tin theo hướng dẫn của quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Điều 24. Phối hợp công bố thông tin

Bộ phận Thư ký Công ty, các Phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để việc công bố thông tin được thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và các đối tượng có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung nêu tại Quy chế này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và hoạt động của Công ty, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị Công ty.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được 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 công bố thông tin của Công ty

Điều 27. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 04 chương 27 Điều đã được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng thống nhất thông qua nội dung.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ thời điểm Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ký Quyết định ban hành.

3. Quy chế này thay thế cho Quy chế công bố thông tin của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1206/QĐ-CHP ngày 06/4/2015 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng./.



Phùng Xuân Hà