

Số: 493/QĐ-VMC

Quảng Ninh, ngày 03 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Bổ nhiệm Người quản trị kiêm Thư ký Công ty

HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN;

Căn cứ Quy chế quản lý cán bộ Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN ban hành kèm Quyết định số 2816/QĐ-VMC ngày 08/10/2019 của Hội đồng Quản trị Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 143/QĐ-VMC ngày 02/3/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm ông Trần Tiến Thành hiện là Bí thư Đoàn Thanh Niên Công ty nhận nhiệm vụ: Người quản trị kiêm Thư ký Công ty đồng thời là cán bộ công bố thông tin của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

(Có nội dung phân công nhiệm vụ kèm theo)

Thời hạn: 05 năm, kể từ ngày 03/ 3/2021.

Điều 2. Ông Trần Tiến Thành được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm hằng tháng với chức danh Người quản trị kiêm Thư ký Công ty, mức phụ cấp bằng 20% mức tiền lương đối với thành viên HĐQT theo Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên HĐQT và BKS.

Điều 3. Các ông (bà): Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng, Quản đốc các Phân xưởng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và ông Trần Tiến Thành căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐQT (e-copy);
- BGD, BKS (e-copy);
- Các tổ chức, đơn vị trong Công ty (e-copy);
- Như Điều 3 (e-copy);
- Lưu: TC-HC, VT.



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THƯ KÝ CÔNG TY
(Kèm theo Quyết định số: **493** /QĐ-VMC ngày **03** tháng **3** năm 2021)

1. Trực tiếp giúp việc HĐQT xử lý, giải quyết công tác văn phòng, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung văn bản liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT. Phụ trách công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

2. Chuẩn bị các nội dung, văn bản, tài liệu gửi cho các thành viên HĐQT họp trước thời gian họp là 05 ngày làm việc, tổng hợp biên bản trong các cuộc họp HĐQT, soạn thảo nghị quyết, quyết định để trình HĐQT xem xét ban hành; Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.

3. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS.

4. Lập lịch làm việc của HĐQT với các đơn vị, Phòng, Phân xưởng theo Nghị quyết HĐQT và tham gia làm việc cùng HĐQT.

5. Tham gia các cuộc họp của Công ty để nắm bắt tình hình, tổng hợp báo cáo HĐQT.

6. Tổng hợp các báo cáo về sản xuất kinh doanh theo yêu cầu của HĐQT.

7. Thừa ủy quyền của Chủ tịch HĐQT, ký các văn bản, tài liệu giao dịch, thông báo mời họp.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐQT.

9. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty./

