

Số: 4289 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động
của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- ĐU, HĐHV (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, LT(10).



Nguyễn Thị Lan

ĐIỀU LỆ

Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4289 /QĐ-HVN ngày 25 tháng 10 năm 2017
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Công ty, địa chỉ trụ sở chính

1. Tên Công ty:

a) Tên viết đầy đủ bằng tiếng Việt: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam.

b) Tên giao dịch bằng tiếng Việt: Công ty Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam.

c) Tên viết tắt: VIE AGRI EDU Co.Ltd.

d) Tên giao dịch bằng tiếng Anh: Vietnam Agriculture Education Limited Company.

2. Trụ sở của Công ty

Trụ sở chính: Số 27 Đường T, Tổ dân phố Vườn Dâu, Thị trấn Trâu Quỳ, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội.

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Điều 2. Hình thức pháp lý và tư cách pháp nhân

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Giáo dục Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Công ty) tổ chức và hoạt động dưới hình thức Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.

2. Công ty có tư cách pháp nhân, con dấu riêng và được mở tài khoản tiền Đồng Việt Nam và ngoại tệ tại Kho bạc Nhà nước, các ngân hàng trong nước và nước ngoài theo các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công ty có vốn và tài sản riêng, chịu trách nhiệm đối với các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính khác bằng toàn bộ tài sản của mình.

Điều 3. Chủ sở hữu Công ty

Chủ sở hữu Công ty là Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).

Địa chỉ Chủ sở hữu: Thị trấn Trâu Quỳ, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội.

Điều 4. Người đại diện theo pháp luật

1. Công ty có một người đại diện theo pháp luật của Công ty là Chủ tịch Hội đồng thành viên. Chủ tịch Hội đồng thành viên có quyền đại diện nhân danh Công ty thực hiện các giao dịch, quyết định các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Khi Chủ tịch Hội đồng thành viên vắng mặt mà không thể thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của mình; vắng mặt tại Công ty trong thời gian từ 10 ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên. Người được Chủ tịch Hội đồng thành viên ủy quyền chỉ được nhân danh Chủ tịch Hội đồng thành viên thực hiện công việc được ủy quyền và trong thời gian được ủy quyền.

Khi Chủ tịch Hội đồng thành viên vắng mặt trong các trường hợp nêu trên mà không ủy quyền bằng văn bản cho người khác thì Hội đồng thành viên chỉ định một Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên thay thế trong thời gian Chủ tịch Hội đồng thành viên vắng mặt.

Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hội đồng thành viên xem xét quyết định.

Điều 5. Ngành nghề kinh doanh

STT	Tên ngành	Mã ngành
1.	Nuôi trồng thủy sản nội địa	0322
2.	Trồng rau, đậu các loại và trồng hoa, cây cảnh	1018
3.	Máy trang phục (trừ trang phục từ da lông thú)	1410
4.	Sản xuất giường, tủ, bàn, ghế	3100
5.	Vận tải hành khách đường bộ trong nội thành, ngoại thành (trừ vận tải bằng xe buýt)	4931
6.	Vận tải hành khách đường bộ khác	4932
7.	Vận tải hàng hóa bằng đường bộ	4933
8.	Nghiên cứu và phát triển thực nghiệm khoa học tự nhiên và kỹ thuật	7210
9.	Quảng cáo	7310

STT	Tên ngành	Mã ngành
10.	Dịch vụ chăm sóc và duy trì cảnh quan	8130
11.	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác còn lại chưa được phân vào đâu <i>- Chi tiết: Xuất nhập khẩu các mặt hàng Công ty kinh doanh (Điều 28, Luật Thương mại năm 2005).</i>	8299
12.	Tổ chức giới thiệu và xúc tiến thương mại	8230
13.	Giáo dục mầm non	8510
14.	Giáo dục tiểu học	8520
15.	Giáo dục trung học cơ sở và trung học phổ thông	8531
16.	Giáo dục nghề nghiệp	8532
17.	Giáo dục thể thao và giải trí	8551
18.	Giáo dục văn hoá nghệ thuật	8552
19.	Giáo dục khác chưa được phân vào đâu	8559
20.	Dịch vụ hỗ trợ giáo dục	8560
21.	Hoạt động của các cơ sở thể thao	9311
22.	Hoạt động của các câu lạc bộ thể thao	9312
23.	Hoạt động thể thao khác	9319
24.	Hoạt động của các công viên vui chơi và công viên theo chủ đề	9321
25.	Hoạt động vui chơi giải trí khác chưa được phân vào đâu <i>- Chi tiết: Kinh doanh khu du lịch sinh thái, khu vui chơi giải trí (không bao gồm kinh doanh dịch vụ quán bar, karaoke, vũ trường), bể bơi, thể dục thể thao: bóng bàn, tennis, cầu lông, bi a.</i>	9329

Trong quá trình hoạt động Công ty chủ động bổ sung các lĩnh vực đăng ký kinh doanh khác không nằm trong danh mục các lĩnh vực mà Nhà nước cấm kinh doanh sau khi được sự đồng ý của Học viện. Thủ tục bổ sung, thay đổi ngành, nghề đăng ký kinh doanh được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mức vốn điều lệ

1. Vốn điều lệ tại thời điểm Quyết định ban hành Điều lệ này là: 16.000.000.000 đồng Việt Nam (*Mười sáu tỷ đồng Việt Nam*).

2. Trong quá trình hoạt động của Công ty, Chủ sở hữu Công ty có quyền quyết định điều chỉnh tăng vốn điều lệ Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Khi tăng vốn điều lệ, Công ty phải điều chỉnh kịp thời trong Bảng cân đối kế toán và đăng ký với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Công ty hình thành, hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty hình thành, hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Công ty tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, thời gian, điều kiện cần thiết khác để thành viên các tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện việc sinh hoạt đầy đủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và nội quy của các tổ chức đó.

Điều 8. Con dấu của Công ty

1. Số lượng dấu của Công ty: Công ty sử dụng một con dấu.

2. Quản lý, sử dụng con dấu

a) Quản lý: Giám đốc quản lý thống nhất con dấu của Công ty.

b) Sử dụng con dấu:

Dấu của Công ty được sử dụng để giải quyết các công việc nội bộ, đối ngoại, giao dịch của Công ty. Đóng trên các văn bản của Công ty có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty (sau đây gọi chung là Giám đốc) khi giải quyết các công việc của Công ty theo thẩm quyền.

Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên và Phó Giám đốc Công ty (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc), Giám đốc trung tâm, Trưởng các phòng ban của Công ty được sử dụng con dấu thực hiện các nhiệm vụ của Công ty khi được Chủ tịch Hội đồng thành viên và Giám đốc phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền trong giải quyết các công việc của Công ty.

Các trường hợp khác thực hiện theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng thành viên.

Khi ủy quyền, phân công sử dụng dấu phải lập thành văn bản và lưu trữ theo quy định.

c) Lưu giữ con dấu

Dấu của Công ty được lưu giữ tại trụ sở công ty, con dấu chỉ mang ra khỏi Công ty khi được sự cho phép của Giám đốc Công ty.

Bộ phận văn thư chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của Điều lệ này và lệnh của Giám đốc công ty.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Học viện

1. Quyết định nội dung Điều lệ Công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty.

2. Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ của Công ty.

3. Quyết định chiến lược phát triển của Công ty.
4. Quyết định tổ chức, tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty.
5. Quyết định các dự án đầu tư phát triển của Công ty.
6. Thông qua các hợp đồng vay vốn, giao dịch của các tổ chức tín dụng và các đối tượng khác có giá trị lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
7. Quyết định bán các tài sản của Công ty được định giá lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.
8. Định kỳ và đột xuất tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá hoạt động của các tổ chức, cá nhân và toàn Công ty.
9. Quyết định sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác.
10. Thu hồi toàn bộ tài sản, giá trị tài sản của Công ty sau khi công ty hoàn thành nhiệm vụ, giải thể hoặc phá sản.
11. Giao vốn và tài sản cho Công ty kinh doanh quản lý, sử dụng tách bạch, riêng biệt với các tài sản và nhiệm vụ khác của Học viện.
12. Khi rút vốn khỏi Công ty phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ khác tương đương với phần vốn rút.
13. Không rút lợi nhuận khi công ty không thanh toán đầy đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài chính khác đến hạn.
14. Liên đới chịu trách nhiệm với các khoản nợ của Công ty trong phần giá trị vốn đưa vào Công ty.
15. Liên đới chịu trách nhiệm những thiệt hại do những can thiệp hành chính trái với quy định của pháp luật và Điều lệ này vào các hoạt động của Công ty.
16. Cử người có đủ trình độ năng lực, phẩm chất đạo đức ra quản lý, làm việc tại Công ty và tiếp nhận trở lại các bộ phận chuyên môn những người đã cử ra quản lý, làm việc tại Công ty theo nhu cầu công việc của Học viện hoặc do sắp xếp lại lao động tại Công ty hoặc trường hợp Công ty giải thể, phá sản. Trước khi điều động người lao động ra làm việc tại Công ty hoặc trước khi tiếp nhận lại Học viện, Giám đốc Học viện sẽ thống nhất với Giám đốc Công ty để bảo đảm không ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức lao động của Công ty.
17. Tuân thủ Điều lệ Công ty.
18. Thực hiện các quyền khác của chủ sở hữu theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Quyền hạn của Công ty

1. Được quản lý, sử dụng đất đai, tài sản, nhân lực, vốn và các nguồn lực khác do Học viện giao để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tự chủ kinh doanh trong phạm vi vốn và tài sản được Học viện giao để thực hiện các mục tiêu của Công ty.

3. Tự chủ lựa chọn, mở rộng ngành nghề kinh doanh.

4. Tự chủ trong đầu tư, liên doanh, liên kết, góp vốn với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài Học viện để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của Công ty sau khi được Hội đồng thành viên thông qua theo quy định của Học viện, Điều lệ này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Chủ động tìm kiếm thị trường, khách hàng trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

6. Tự chủ lựa chọn hình thức, phương thức huy động vốn và phân bổ, sử dụng vốn sau khi có nghị quyết đồng ý của Hội đồng thành viên

7. Mở chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa phương khác sau khi được sự đồng ý của Hội đồng thành viên.

8. Tự chủ trong ứng dụng khoa học và công nghệ để thực hiện mục tiêu của Công ty.

9. Được sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, các sản phẩm mới do Học viện nghiên cứu ra để đưa vào sản xuất, kinh doanh tại Công ty theo quy định của pháp luật.

10. Được thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của Học viện.

11. Được cung cấp các dịch vụ cho Học viện trên cơ sở thỏa thuận giữa Học viện với Công ty

12. Tham gia các hoạt động xã hội hóa trong Học viện.

13. Tự chủ về cơ cấu tổ chức quản lý nội bộ của Công ty; tuyển dụng, đào tạo, sắp xếp và quản lý kỷ luật lao động của Công ty theo quy định của pháp luật để bảo đảm năng suất lao động trong các hoạt động của Công ty.

14. Xây dựng và áp dụng các định mức tiêu hao vật tư, nhân công, và các khoản mục chi khác trong sản xuất, kinh doanh và sản phẩm hàng hóa của Công ty theo khuôn khổ quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện của Công ty.

15. Quyết định lương, thưởng của người lao động theo kết quả kinh doanh. Xây dựng chế độ tiền lương, thưởng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Nhà nước.

16. Từ chối thực hiện các mệnh lệnh, can thiệp hành chính vào Công ty trái với quy định tại Điều lệ này và các quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các quyền khác do Học viện giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nghĩa vụ của Công ty

1. Quản lý, sử dụng đất đai, tài sản, nhân lực, vốn và các nguồn lực khác đúng mục đích Học viện giao. Bảo toàn và phát triển vốn, tài sản và các nguồn lực của Học viện đầu tư vào Công ty.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định tại Điều lệ này, các quy định của Học viện và các quy định của pháp luật.

3. Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo kết quả hoạt động, sản xuất kinh doanh của Công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Học viện.

4. Thực hiện kinh doanh đúng ngành nghề đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước và các quy định của pháp luật.

5. Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển dài hạn và hàng năm.

6. Ban hành và thực hiện các quy định, quy chế, kế hoạch quản lý nội bộ theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện đầy đủ chế độ quản lý, hạch toán, thống kê, kế toán, kiểm toán vốn, tài sản, các quỹ theo quy định.

8. Thực hiện chế độ quản lý, báo cáo tài chính năm với Học viện và các chế độ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Bảo đảm quyền lợi của người lao động theo quy định của pháp luật.

10. Cung cấp hàng hóa, dịch vụ đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn.

11. Chấp hành đầy đủ các quy định chế độ kiểm tra, giám sát của Học viện, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định tại Điều lệ này, quy định của Học viện và các quy định của pháp luật.

12. Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, yêu cầu của lãnh đạo Học viện, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên khi các tổ chức, cá nhân này thực hiện quyền thanh tra, kiểm tra, giám sát tại Công ty.

13. Nộp lợi nhuận theo quyết định của Học viện và nghĩa vụ với nhà nước theo quy định.

14. Tuân thủ Điều lệ Công ty.

15. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Học viện.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức, quản lý của Công ty

1. Cơ cấu tổ chức, quản lý của Công ty

Công ty được tổ chức theo mô hình: Hội đồng thành viên; Ban Giám đốc và Ban Kiểm soát.

a) Hội đồng thành viên gồm từ 05 đến 07 người, trong đó có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng thành viên do Học viện bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên do Hội đồng thành viên bầu. Quyền và nghĩa vụ Hội đồng thành viên thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Điều lệ này.

b) Ban Giám đốc gồm 01 Giám đốc và các Phó Giám đốc. Giám đốc do Hội đồng thành viên bổ nhiệm trong số thành viên Hội đồng thành viên hoặc có thể thuê ngoài. Nhiệm kỳ 5 năm cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng thành viên. Phó Giám đốc do Giám đốc bổ nhiệm trên cơ sở kết quả phê chuẩn của Hội đồng thành viên.

Quyền và nghĩa vụ giám đốc thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 20 của Điều lệ này.

c) Ban Kiểm soát gồm Trưởng Ban Kiểm soát và kiểm soát viên. Trưởng Ban Kiểm soát và kiểm soát viên do Học viện quyết định bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát, kiểm soát viên thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ này.

2. Cơ cấu tổ chức nội bộ

Giám đốc quyết định cơ cấu tổ chức quản lý, bộ phận giúp việc của Công ty sau khi thông qua Hội đồng thành viên, trừ hệ thống tổ chức quản lý, giám sát theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ Hội đồng thành viên

Hội đồng thành viên có thẩm quyền quyết định cao nhất tại Công ty, nhân danh Học viện theo quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Học viện về các hoạt động của Công ty, cụ thể như sau:

1. Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.

2. Quyết định các dự án đầu tư phát triển, các hợp đồng vay vốn, giao dịch, bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% so với tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của Công ty.

3. Thông qua các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với Học viện; với lãnh đạo Học viện; với các cơ quan cấu thành Học viện; với những người là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em

ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, của lãnh đạo Học viện, của thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng.

4. Thông qua các hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học của Học viện, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được chuyển giao thông qua Công ty hoặc thông qua Công ty chuyển giao với các đối tượng khác.

5. Quyết định mức lương, phụ cấp, thưởng và các lợi ích khác đối với các thành viên Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng.

6. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

7. Quyết định tỷ lệ trích lập quỹ hàng năm từ lợi nhuận sau thuế.

8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên.

9. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; ký, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc.

10. Phê chuẩn Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.

11. Thông qua đề nghị của Giám đốc về các khoản chi tài trợ từ quỹ phúc lợi có giá trị lớn hơn hoặc bằng 10 lần lương tối thiểu của người lao động tại khu vực Hà Nội do Nhà nước quy định tại thời điểm sử dụng quỹ.

12. Kiến nghị với Học viện tăng, giảm vốn điều lệ và nhận vốn góp từ bên ngoài vào Công ty.

13. Kiến nghị với Học viện về các dự án đầu tư phát triển, các hợp đồng vay vốn, giao dịch, bán tài sản có giá trị tương đương 50% trở lên so với tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của Công ty.

14. Kiến nghị với chủ sở hữu tái cơ cấu tổ chức quản lý Công ty; thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện.

15. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ Chủ tịch Hội đồng thành viên

1. Chuẩn bị các chương trình và kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên.

2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc để lấy ý kiến các thành viên.

3. Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức lấy ý kiến các thành viên.

4. Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng thành viên.

5. Thay mặt Hội đồng thành viên ký các nghị quyết của Hội đồng thành viên.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách cẩn trọng, trung thực, trách nhiệm nhất nhằm bảo đảm lợi ích tối đa cho Công ty.

7. Bồi thường thiệt hại (nếu có) khi không thực hiện, thực hiện không đúng nhiệm vụ, chức trách của Chủ tịch Hội đồng thành viên.

Điều 15. Triệu tập cuộc họp Hội đồng thành viên

1. Thẩm quyền triệu tập phiên họp.

Những người sau đây có thẩm quyền triệu tập phiên họp Hội đồng thành viên:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc thành viên khác khi được Chủ tịch Hội đồng thành viên ủy quyền.

Trường hợp để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thành viên theo quy định tại Điều lệ này mà Chủ tịch Hội đồng thành viên không thực hiện nhiệm vụ triệu tập Hội đồng thành viên để thực hiện nhiệm vụ thì Học viện chỉ định Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc một người trong số các thành viên còn lại của Hội đồng thành viên triệu tập và duy trì phiên họp;

Người được Chủ tịch Hội đồng thành viên ủy quyền hoặc được Học viện chỉ định triệu tập họp Hội đồng thành viên thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thành viên trong phạm vi được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

2. Triệu tập cuộc họp Hội đồng thành viên

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên phải chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu và triệu tập họp Hội đồng thành viên. Thành viên có quyền kiến nghị bổ sung nội dung chương trình họp bằng văn bản. Kiến nghị phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Họ, tên;

+ Nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp;

+ Lý do kiến nghị.

Chủ tịch Hội đồng thành viên phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung chương trình họp Hội đồng thành viên nếu kiến nghị có đủ nội dung theo quy định được gửi đến Chủ tịch Hội đồng thành viên chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng thành viên; trường hợp kiến nghị được trình ngay trước khi họp thì kiến nghị được chấp thuận nếu đa số các thành viên dự họp tán thành.

b) Thông báo mời họp Hội đồng thành viên thực hiện bằng các hình thức: Giấy mời, thư điện tử, điện thoại, fax và được gửi trực tiếp đến từng thành viên Hội đồng thành viên. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp.

c) Chương trình và tài liệu họp phải được gửi cho thành viên Công ty trước khi họp. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến quyết định về sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, thông qua phương hướng phát triển Công ty, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, tổ chức lại hoặc giải thể Công ty phải được gửi đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp. Thời hạn gửi các tài liệu khác chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp.

3. Điều kiện và hình thức họp Hội đồng thành viên

a) Điều kiện họp

- Cuộc họp Hội đồng thành viên chỉ hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba thành viên dự họp.

- Trường hợp triệu tập cuộc họp lần thứ nhất mà không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì triệu tập họp lần thứ 2 trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc.

- Trường hợp triệu tập cuộc họp lần thứ hai mà vẫn không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì triệu tập họp lần thứ 3 trong thời hạn không quá 5 ngày liên tiếp.

- Trường hợp cuộc họp Hội đồng thành viên triệu tập liên tiếp 3 lần mà vẫn không đủ số thành viên dự họp thì giải quyết theo 1 trong 2 trường hợp sau:

+ Nếu có từ 2 thành viên dự họp trở lên thì tiến hành họp theo chương trình và báo cáo kết quả phiên họp với Học viện để xin ý kiến quyết định;

+ Nếu có 01 thành viên thì người triệu tập họp báo cáo Học viện quyết định.

- Trường hợp cuộc họp đủ điều kiện quy định tại Điều này không hoàn thành chương trình họp trong thời gian dự kiến, thì có thể kéo dài phiên họp, thời hạn kéo dài không được quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày khai mạc cuộc họp đó.

b) Hình thức họp Hội đồng thành viên

- Hội đồng thành viên có thể tiến hành họp theo một trong các hình thức sau:

+ Tổ chức phiên họp tập trung;

+ Họp trực tuyến qua mạng máy tính;

+ Lấy ý kiến thông qua Phiếu lấy ý kiến: Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà không thể tổ chức cuộc họp được, Hội đồng thành viên có thể tổ chức lấy ý kiến để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Hội đồng thành viên quy định tại các Khoản: 1, 2, 4, 6, 10, 11, 12, 14, Điều 13 của Điều lệ này.

- Thành viên phải tham dự họp và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên.

c) Hình thức biểu quyết của Hội đồng thành viên

Hình thức biểu quyết của Hội đồng thành viên được tiến hành bằng biểu quyết tại cuộc họp, phiếu lấy ý kiến và hình thức khác do Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định.

Điều 16. Nghị quyết của Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên thông qua các nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng biểu quyết tại cuộc họp, phiếu lấy ý kiến bằng các hình thức: Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản, fax, thư điện tử hoặc hình thức khác do Chủ tịch Hội đồng thành viên quy định.

2. Khi quyết định về các vấn đề quy định tại các Khoản: 3, 5, 8, 9, 13 Điều 13 của Điều lệ này phải được thông qua bằng biểu quyết tại cuộc họp tập trung của Hội đồng thành viên.

3. Nghị quyết của Hội đồng thành viên được thông qua trong các trường hợp được từ 70 % thành viên dự họp tán thành.

4. Thành viên được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

b) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc bỏ phiếu thông qua hồ sơ lấy ý kiến.

c) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax, thư điện tử.

Điều 17. Biên bản họp Hội đồng thành viên

1. Các cuộc họp Hội đồng thành viên phải được lập thành biên bản trong sổ biên bản hoặc tập tài liệu và lưu giữ tại bộ phận lưu trữ của Công ty.

2. Biên bản họp Hội đồng thành viên phải làm xong và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp.

3. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời gian và địa điểm họp; mục đích, chương trình họp.

b) Họ, tên, của thành viên tham dự họp, thành viên không dự họp.

c) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề thảo luận.

d) Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ; tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết.

e) Các quyết định được thông qua.

f) Họ, tên, chữ ký của người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp.

4. Người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng thành viên.

Điều 18. Thủ tục thông qua nghị quyết của Hội đồng thành viên theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên bằng văn bản để thông qua nghị quyết được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng thành viên bằng văn bản để thông qua quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các báo cáo, tờ trình về nội dung cần quyết định, dự thảo nghị quyết và phiếu lấy ý kiến đến các thành viên Hội đồng thành viên.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên Công ty, mã số Công ty, địa chỉ trụ sở Công ty.

b) Vấn đề cần lấy ý kiến và ý kiến trả lời tương ứng theo thứ tự tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

c) Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty.

d) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên.

Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, có chữ ký của thành viên Công ty và được gửi về Công ty trong thời hạn quy định cụ thể.

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên tổ chức việc kiểm phiếu, lập báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên phải gửi ý kiến về Công ty. Báo cáo kết quả kiểm phiếu có giá trị tương đương biên bản họp Hội đồng thành viên và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục đích, nội dung lấy ý kiến.

b) Họ, tên, của thành viên nhận được phiếu lấy ý kiến, thành viên mà không nhận được phiếu lấy ý kiến.

c) Vấn đề được lấy ý kiến và biểu quyết; tóm tắt ý kiến của thành viên về từng vấn đề lấy ý kiến (nếu có).

d) Tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ, không hợp lệ, không nhận được; tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết.

e) Các quyết định được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết.

f) Họ, tên, chữ ký của người kiểm phiếu và Chủ tịch Hội đồng thành viên. Người kiểm phiếu và Chủ tịch Hội đồng thành viên chịu trách nhiệm liên đới về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của nội dung báo cáo kết quả kiểm phiếu.

Điều 19. Hiệu lực nghị quyết của Hội đồng thành viên

Nghị quyết của Hội đồng thành viên có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc thời gian cụ thể do Hội đồng thành viên quyết định và ghi rõ trong nghị quyết.

Điều 20. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc

Giám đốc là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng ngày của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Học viện, Hội đồng thành viên và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình. Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau:

1. Trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty.

3. Chủ trì xây dựng các phương án, kế hoạch, chiến lược phát triển dài hạn, ngắn hạn, hàng năm của Công ty.

4. Tổ chức chuẩn bị hồ sơ, trình, báo cáo, xin ý kiến Hội đồng thành viên, lãnh đạo Học viện các nội dung, nhiệm vụ của Công ty thuộc thẩm quyền quyết định, cho ý kiến của Hội đồng thành viên, Học viện theo quy định tại Điều lệ này.

5. Tổ chức triển khai cho Công ty thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên liên quan đến hoạt động của Công ty.

6. Quyết định nhân sự và phương án cơ cấu tổ chức Công ty trừ cơ cấu tổ chức quy định tại Khoản 1, Điều 12 và nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng thành viên theo quy định tại Điều lệ này.

7. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm phó giám đốc và kế toán trưởng sau khi được Hội đồng thành viên nhất trí thông qua.

8. Ban hành các nội quy, quy định, chế độ quản lý, làm việc của Công ty theo quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện của Công ty.

9. Tuyển dụng, đào tạo, sắp xếp sử dụng hợp lý lao động trong Công ty.

10. Quản lý, khen thưởng, kỷ luật người lao động của Công ty theo nội quy, quy định của Công ty và các quy định của pháp luật.

11. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.

12. Ký kết các hợp đồng nhân danh Công ty.

13. Thực hiện đầy đủ các quy định công tác thống kê, kế toán của Công ty theo quy định tại Điều lệ này, quy định của Học viện và các quy định của pháp luật.

14. Lập, trình các báo cáo tài chính hàng năm và các báo cáo của Công ty lên Hội đồng thành viên và Học viện.

15. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ thuế, tài chính với cơ quan thuế và các nghĩa vụ cũng như các chế độ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

16. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ.

17. Chấp hành các chế độ thanh, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của lãnh đạo Học viện, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Điều lệ này, các quy định của Học viện và các quy định của pháp luật có liên quan trong thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

19. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách tận tụy, trung thực, trách nhiệm nhất nhằm bảo đảm lợi ích tối đa của Công ty.

20. Từ chối thực hiện những can thiệp trái pháp luật và quy định tại Điều lệ này.

21. Bồi thường thiệt hại khi thực hiện không đúng, vượt thẩm quyền, thiếu trách nhiệm gây thiệt hại đến Công ty.

Điều 21. Tiêu chuẩn của Giám đốc

1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh.

Điều 22. Kiểm soát viên

1. Quyền và nghĩa vụ của kiểm soát viên

Kiểm soát viên do Học viện bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Học viện về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình cụ thể như sau:

a) Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cân trọng của Hội đồng thành viên, Giám đốc, Kế toán trưởng trong tổ chức, thực hiện quyền chủ sở hữu, trong quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

b) Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá công tác quản lý và các báo cáo khác trước khi trình Học viện, cơ quan nhà nước có liên quan.

c) Kiến nghị Học viện các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức, quản lý, điều hành Công ty.

d) Xem xét bất cứ hồ sơ nào của Công ty tại trụ sở Công ty. Tất cả mọi thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác của Công ty có nghĩa vụ cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin đầy đủ theo yêu cầu của kiểm soát viên.

e) Tham dự các cuộc họp của Hội đồng thành viên và các cuộc họp của Công ty.

f) Kịp thời kiến nghị với Hội đồng thành viên, Giám đốc, Học viện Nông nghiệp Việt Nam về những vấn đề sai sót.

g) Thực hiện các quy định của pháp luật và nhiệm vụ khác do Học viện giao.

2. Trường ban kiểm soát, phối hợp công việc của kiểm soát viên

a) Quyền, nghĩa vụ của Trường Ban Kiểm soát:

- Duy trì, phân công thực hiện và phối hợp với kiểm soát viên trong thực hiện nhiệm vụ;

- Tổng hợp kết quả kiểm soát trước khi báo cáo theo quy định;

b) Phối hợp thực hiện công việc của kiểm soát viên:

- Các kiểm soát viên có thẩm quyền độc lập trong thực hiện quyền và nghĩa vụ quy định tại Khoản 1 Điều này;

- Khi trưởng ban kiểm soát và kiểm soát viên có kết luận khác nhau về một vấn đề thì cùng xem xét, thống nhất lại kết luận. Trường hợp không thống nhất được kết luận thì trong báo cáo, Trưởng ban kiểm soát phải báo cáo cụ thể về các vấn đề không thống nhất để Học viện xem xét quyết định.

Điều 23. Bộ máy giúp việc

1. Giám đốc Công ty quyết định bộ máy giúp việc của Công ty sau khi lấy được Hội đồng thành viên thông qua.

2. Hội đồng thành viên trong khi thực hiện nhiệm vụ có thể yêu cầu Giám đốc cung cấp nhân lực một cách hợp lý, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thành viên.

Điều 24. Hình thức tham gia quản lý của người lao động

Người lao động tham gia quản lý Công ty thông qua các hình thức và tổ chức sau đây:

1. Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu người lao động Công ty.
2. Tổ chức công đoàn Công ty.
3. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Nội dung tham gia quản lý Công ty của người lao động

1. Người lao động có quyền tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến và đề xuất với cấp có thẩm quyền các vấn đề sau:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế nội bộ Công ty liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

b) Nội dung của dự thảo hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể trước khi ký kết.

c) Các giải pháp nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động.

d) Phương án tổ chức lại, chuyển đổi Công ty.

e) Tham gia bỏ phiếu tín nhiệm đối với các chức danh quản lý, điều hành Công ty khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật.

f) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tập thể người lao động trong Công ty có quyền tham gia giám sát:

a) Việc thực hiện nghị quyết Hội nghị người lao động.

b) Việc thực hiện các nội quy, quy định, quy chế, Điều lệ của Công ty; thỏa ước lao động tập thể; hợp đồng lao động; các chế độ, chính sách đối với người lao động.

c) Việc thu và sử dụng các loại quỹ do người lao động đóng góp.

d) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp lao động; kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Hàng năm, Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận tổ chức Hội nghị người lao động để trao đổi, đề xuất các giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh mà Hội đồng thành viên đã thông qua; đánh giá việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế của Công ty và những vấn đề khác liên quan tới quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

4. Quan hệ giữa Công ty và người lao động thực hiện theo các quy định pháp luật về lao động. Giám đốc lập kế hoạch để Hội đồng thành viên thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, lao động, tiền lương, bảo hiểm bắt buộc, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý và người lao động trong Công ty cũng như mối quan hệ giữa Công ty với tổ chức Công đoàn của người lao động.

Điều 26. Hợp đồng giao dịch với chủ sở hữu và những người có liên quan

1. Các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng quy định tại Khoản 3, 4 Điều 13 của Điều lệ này phải thông qua Hội đồng thành viên.

2. Các hợp đồng, giao dịch với các đối tượng nêu tại Khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản và lưu trữ đầy đủ.

3. Người ký kết hợp đồng giao dịch phải thông báo và gửi các hồ sơ có liên quan cho các thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan của hợp đồng, giao dịch đó; hồ sơ gửi đến thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên bao gồm dự thảo hợp đồng hoặc các thông báo về nội dung chủ yếu của giao dịch dự kiến tiến hành.

4. Hội đồng thành viên phải có ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận hoặc ý kiến khác trong thời gian hợp lý theo yêu cầu, trường hợp không yêu cầu thời gian trả lời cụ thể thì sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Nếu quá thời gian theo quy định mà Hội đồng thành viên không có ý kiến trả lời thì coi như chấp thuận và chịu trách nhiệm về việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch đó.

Thành viên Hội đồng thành viên khi thực hiện các hợp đồng, giao dịch với Công ty và có quan hệ với những đối tượng quy định tại Khoản 3, Điều 13 của Điều lệ này có hợp đồng, giao dịch với Công ty thì không được biểu quyết thông qua hợp đồng, giao dịch có liên quan đó.

5. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu khi không thực hiện đúng các quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này. Nếu có thiệt hại thì người gây ra hợp đồng vô hiệu phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương III

TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

Điều 27. Năm tài chính và chế độ quản lý, báo cáo tài chính

1. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Riêng năm tài chính đầu tiên được tính từ ngày Công ty được cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 năm đó.

2. Giám đốc Công ty và Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) phải duy trì việc thực hiện đầy đủ quy định về kế toán, đăng ký, thống kê, các chế độ quản lý, báo cáo theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tài chính với Học viện và cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Thù lao, lợi ích của người quản lý và kiểm soát viên

1. Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên được hưởng thù lao và các chế độ thưởng và các phúc lợi khác trên cơ sở hiệu quả kinh doanh của Công ty; các chức danh quản lý Hội đồng thành viên, Trưởng Ban Kiểm soát ngoài thù lao còn được hưởng thêm phụ cấp theo chức danh lãnh đạo.

Hội đồng thành viên quyết định mức chi quy định tại Khoản này theo năm tài chính.

2. Thù lao và các chế độ tài chính của các chức danh quản lý còn lại trong Công ty do Giám đốc quyết định trên cơ sở kết quả kinh doanh của Công ty.

3. Chế độ bảo hiểm bắt buộc và các chế độ khác của người lao động trong Công ty thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Phân phối lợi nhuận và xử lý lỗ

1. Phân phối lợi nhuận

a) Hàng năm sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định, Công ty được trích từ lợi nhuận sau thuế để lập các loại quỹ sau:

- Quỹ dự trữ bắt buộc : trích tối thiểu 10% cho đến khi quỹ này bằng 25% vốn điều lệ thì thôi không trích nữa;

- Quỹ phát triển sản xuất kinh doanh: Trích tối thiểu 30%;

- Quỹ khen thưởng và phúc lợi: Số dư quỹ tối đa không lớn hơn tổng ba tháng quỹ tiền lương của Công ty;

- Quỹ thưởng quản lý điều hành: Số dư tối đa không quá 500 triệu. Trích quỹ tối đa là 1,5 tháng tổng quỹ tiền lương của Công ty (nếu Công ty hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ); bằng 1,0 tháng tổng quỹ tiền lương (nếu Công ty hoàn thành tốt nhiệm vụ); bằng 0,5 tháng tổng quỹ tiền lương (nếu Công ty hoàn thành nhiệm vụ);

- Các loại quỹ khác nếu có phải thông qua Hội đồng thành viên quyết định.

b) Học viện quyết định sử dụng lợi nhuận sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ thuế với các cơ quan Nhà nước và trích lập các quỹ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

c) Giám đốc Công ty quản lý, sử dụng các quỹ của Công ty theo quy định của Điều lệ này và các quy định khác có liên quan.

2. Xử lý lỗ

Khi Công ty bị lỗ thì thực hiện theo một hoặc các giải pháp sau:

a) Trích từ Quỹ dự trữ bắt buộc để bù lỗ.

b) Chuyển lỗ sang năm tài chính tiếp theo.

c) Học viện bổ sung vốn vào Công ty.

d) Huy động từ nguồn khác.

e) Phá sản theo quy định của pháp luật phá sản doanh nghiệp.

Chương IV

GIẢI THỂ, TỔ CHỨC LẠI VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Điều 30. Giải thể, tổ chức lại

1. Giải thể công ty

Công ty giải thể trong các trường hợp sau:

a) Thua lỗ liên tục trong 5 năm.

b) Các hoạt động không đáp ứng mục tiêu đã đề ra.

c) Có quyết định giải thể của Học viện.

d) Có quyết định giải thể của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

e) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, kiến nghị giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mà không thể xin cấp lại được.

f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức lại: Học viện quyết định tổ chức lại Công ty.

3. Trách nhiệm chủ sở hữu khi giải thể, tổ chức lại, phá sản: Học viện thực hiện quyền chủ sở hữu thực hiện giải thể, tổ chức lại, phá sản Công ty; thu hồi, xử lý tài sản sau khi thực hiện các nghĩa vụ của Công ty.

Điều 31. Nguyên tắc giải quyết tranh

1. Việc giải quyết tranh chấp nội bộ trong Công ty trước hết phải được thực hiện theo phương thức thương lượng, hòa giải. Trường hợp giải quyết tranh chấp nội bộ theo phương thức thương lượng, hòa giải không đạt được kết quả thì bất kỳ bên nào cũng có quyền đưa tranh chấp ra các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

2. Học viện là trung gian giải quyết các vụ việc vượt quá thẩm quyền của Công ty hoặc các trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Công ty.

3. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 32. Trách nhiệm báo cáo và thông tin

1. Hội đồng thành viên có quyền yêu cầu Giám đốc, các cán bộ quản lý của Công ty cung cấp mọi hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thành viên.

2. Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ và bảo mật hồ sơ, tài liệu của Công ty.

Điều 33. Báo cáo và thông tin cho Học viện

1. Hội đồng thành viên lập và gửi Học viện những tài liệu sau đây:

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh và tài chính của Công ty.

b) Báo cáo về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thành viên.

c) Các tài liệu khác theo quy định của Điều lệ này và của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của Công ty.

2. Kiểm soát viên trình Học viện:

a) Báo cáo kết quả kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cẩn trọng của Hội đồng thành viên, Giám đốc trong tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu Công ty, trong quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

b) Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh.

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý và các tài liệu khác theo quy định của Điều lệ này và pháp luật về chế độ báo cáo, thông tin của Công ty.

3. Các báo cáo định kỳ được lập và trình hàng quý. Báo cáo đột xuất được lập và gửi theo yêu cầu của Học viện trong từng trường hợp.

Điều 34. Công khai thông tin

1. Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm việc công khai thông tin ra bên ngoài của Công ty. Bộ phận lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Công ty chỉ được cung cấp thông tin ra bên ngoài theo quyết định của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

2. Biểu mẫu, nội dung và nơi gửi thông tin thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp có yêu cầu thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, Giám đốc là người chịu trách nhiệm trong tổ chức cung cấp thông tin theo đúng quy định pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Điều lệ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 36. Phạm vi thi hành

1. Học viện, Công ty, các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Điều lệ này.

2. Các Quy chế nội bộ của Công ty phải tuân thủ theo các nguyên tắc, nội dung của Điều lệ này.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được quy định tại Điều lệ hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những Điều, Khoản trong Điều lệ thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty./.



Nguyễn Thị Lan