

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA
BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 340/2025/NQ-ĐHĐCĐTN ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng)

Cao Bằng, tháng 10 năm 2025

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần mía đường Cao Bằng quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các mối quan hệ công tác của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Mía đường Cao Bằng. Nhằm thay mặt cổ đông kiểm soát mọi hoạt động quản lý và điều hành kinh doanh của công ty phù hợp với điều lệ của Công ty Cổ phần Mía đường Cao bằng và các quy định khác có liên quan của pháp luật.
2. Mọi hoạt động của ban kiểm soát và thành viên ban kiểm soát đều phải tuân thủ các quy định của điều lệ công ty và quy chế này.
3. Các thuật ngữ được sử dụng trong quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ công ty.

Điều 2. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động của ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát gồm có các thành viên Ban kiểm soát. Số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm và nhiệm kỳ của thành viên ban kiểm soát theo quy định tại điều lệ công ty. Các thành viên ban kiểm soát bầu một thành viên làm Trưởng ban Kiểm soát.
2. Ban kiểm soát họp bất thường và định kỳ theo quy định tại điều lệ của công ty và quy chế này.
3. Các thành viên Ban kiểm sát được phân công phụ trách theo mảng công việc, chịu trách nhiệm về mảng công việc và kết quả thực hiện công việc của mình.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban kiểm soát

Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều 42 Điều lệ công ty chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết.

2. Thảo luận với kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu kiểm toán.
3. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài công ty với kinh nghiệm và trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của công ty nếu thấy cần thiết.
4. Kiểm tra báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý.
5. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty muốn bàn bạc.
6. Xem xét thư của quản lý của kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty.
7. Xem xét báo cáo của công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi hội đồng quản trị chấp thuận.
8. Xem xét kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý.
9. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và người điều hành khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
10. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
11. Giám sát tình hình tài chính của công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, người quản lý khác.
12. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông;
13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
14. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quyết định của đại hội đồng cổ đông, quy định của điều lệ công ty, quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng ban kiểm soát

Trưởng ban kiểm soát có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Triệu tập cuộc họp ban kiểm soát
2. Yêu cầu hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo ban kiểm soát.
3. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội cổ đông.
4. Tham dự các cuộc họp của hội đồng quản trị, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
5. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát quy định tại Quy chế này, Điều lệ của công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.
6. Ủy quyền cho một trong số các thành viên của Ban kiểm soát đảm nhiệm công việc của Trưởng ban kiểm soát trong thời gian vắng mặt.
7. Có các quyền và nhiệm vụ của thành viên ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ quy chế này.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên ban kiểm soát

Thành viên ban kiểm soát có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế này một cách trung thực, thận trọng vì lợi ích của công ty và cổ đông.
2. Bầu một thành viên ban kiểm soát làm trưởng ban.
3. Yêu cầu trưởng ban kiểm soát triệu tập họp ban kiểm soát bất thường
4. Kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, các báo cáo tài chính và hồ sơ khác của công ty vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình.
5. Được quyền yêu cầu cán bộ, nhân viên của công ty cung cấp số liệu và giải thích về các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
6. Tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát, tham gia các ý kiến và biểu quyết về các vấn đề quy định tại Điều 3 của quy chế này, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích.
7. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
8. Được sử dụng hệ thống trang thiết bị kỹ thuật sẵn có của Công ty, được Công ty trang bị các công cụ, phương tiện phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban kiểm soát đề nghị chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc quyết định việc huy động các chuyên viên, cán bộ lãnh đạo trong công ty thực hiện

chương trình kiểm tra giám sát hoặc sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại hội đồng cổ đông về việc xác định tính chính xác trung thực của các dữ liệu và tài liệu liên quan đến các hoạt động Công ty trong phạm vi công việc được phân công.

10. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 6. Thù lao và chi phí hoạt động của ban kiểm soát

1. Thành viên ban kiểm soát được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông

2. Thành viên ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí hợp lý khi tham gia các công việc liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

3. Thù lao và chi phí hoạt động của ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, và phải lập thành mục riêng trong báo cáo hàng năm của công ty.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 7. Chế độ làm việc của ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm cá nhân theo mảng công việc được phân công của từng thành viên trong ban kiểm soát.

2. Các thành viên ban kiểm soát căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình hoạt động của ban kiểm soát. Mỗi thành viên được phân công phụ trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu và thực hiện báo cáo hoặc có ý kiến với Trưởng ban kiểm soát đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính tương đối, mỗi thành viên ban kiểm soát không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ chức năng chung của Ban kiểm soát.

3. Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hàng năm, 6 tháng và hàng quý của công ty, báo cáo của ban kiểm soát trước Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng ban kiểm soát.

Điều 8. Cuộc họp của ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát họp tối thiểu 2 lần/ năm do Trưởng ban kiểm soát hoặc người tạm thời giữ chức hoặc người được ủy quyền trưởng ban kiểm soát triệu tập.
2. Ban kiểm soát có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của một trong các đối tượng sau đây:
 - a. Chủ tịch hội đồng quản trị.
 - b. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng quản trị.
 - c. Trưởng ban kiểm soát.
 - d. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban kiểm soát.
 - e. Tổng giám đốc.
3. Trong thời hạn 15 (mười năm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp ban kiểm soát bất thường của các đối tượng nêu tại điểm a, b, d, e của khoản 1 điều này, Trưởng ban kiểm soát phải triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban kiểm soát bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và các thành viên ban kiểm soát tiến hành họp Ban kiểm soát để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng ban kiểm soát, bầu một thành viên ban kiểm soát đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng ban kiểm soát hoặc quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có).
4. Các cuộc họp Ban kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của công ty hoặc một địa điểm khác do các thành viên Ban kiểm soát thống nhất. Cuộc họp Ban kiểm soát có thể theo hình thức họp mặt trực tiếp hoặc có thể thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet. Việc tham gia các cuộc họp của các thành viên Ban kiểm soát thông qua các phương tiện điện thoại, internet... được coi là đã tham dự và cần được ghi lại trong biên bản họp.

Điều 9. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường đều phải có nội dung chuẩn bị trước. Trưởng ban kiểm soát căn cứ mục đích cuộc họp để phân công cho các thành viên Ban kiểm soát, Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm soát (nếu có) chuẩn bị nội dung tài liệu cho cuộc họp.
2. Trưởng ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền thông báo mời họp tới các thành viên Ban kiểm soát. Trong trường hợp không thể dự họp, thành viên Ban kiểm soát có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản trước khi họp.

3. Cuộc họp của Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên Ban kiểm soát trở lên .

4. Trường hợp cuộc họp của Ban kiểm soát được triệu tập không có đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng ban kiểm soát phải triệu tập cuộc họp lần hai trong thời gian không quá 15 (mười năm) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Sau hai lần triệu tập họp vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng ban kiểm soát phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề nghị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày tiếp theo để Đại hội đồng cổ đông xem xét về thành phần và tư cách của các thành viên Ban kiểm soát.

Điều 10. Biểu quyết của Ban kiểm soát

1. Mỗi thành viên ban kiểm soát tham dự cuộc họp ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp ban kiểm soát. Nếu thành viên ban kiểm soát không thể tham dự cuộc họp mà có ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên ban kiểm soát khác tham dự họp thì thành viên được ủy quyền có quyền thực hiện biểu quyết thay, trừ trường hợp thành viên đó là đối tượng không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề cần biểu quyết .

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra biểu quyết thì sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên Ban kiểm soát khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

3. Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên Ban kiểm soát và những nghi ngờ đó không được thành viên Ban kiểm soát đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính quyết định cuối cùng trừ trường hợp bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát có liên quan đó chưa được biết rõ.

4. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu được đa số thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tọa cuộc họp.

5. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Ban kiểm soát tại một cuộc họp thông thường.

6. Trưởng ban kiểm soát quyết định tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết. Phiếu xin ý kiến cùng với các tài liệu về vấn đề cần xin ý kiến gửi bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban kiểm soát trước một thời gian hợp lý để các thành viên Ban kiểm soát có thời gian xem xét và cho ý kiến.

7. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của thành viên Ban kiểm soát có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.

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

a. Tên, địa chỉ, trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của công ty.

b. Mục đích lấy ý kiến.

c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc của thành viên Ban Kiểm soát.

d. Vấn đề lấy ý kiến.

e. Phương án biểu quyết, bao gồm: Tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được gửi về công ty.

g. Họ và tên, chữ ký của trưởng ban kiểm soát.

Điều 11. Biên bản họp của Ban kiểm soát.

1. Cuộc họp của Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ vào biên bản họp. Biên bản họp Ban kiểm soát phải được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản. Thư ký cuộc họp do Trưởng ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp.

2. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi biên bản cuộc họp cho các thành viên Ban kiểm soát và biên bản đó sẽ là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản đó trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi biên bản.

Chương IV CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN, MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 12. Cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát

1. Các thành viên Ban kiểm soát được nhận các thông tin, tài liệu sau đây vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo.
 - b. Báo cáo của Tổng giám đốc hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành trình Hội đồng quản trị.
 - c. Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
3. Nếu một thành viên của Ban kiểm soát nhận được thông tin hoặc tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo cách thức phù hợp với nhiệm vụ của Ban kiểm soát, thành viên này phải báo cáo với Trưởng ban kiểm soát ngay khi có thể và Trưởng ban kiểm soát sẽ thông báo cho các thành viên Ban kiểm soát khác có liên quan.
4. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu trữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác (nếu có) có quyền đến nơi người quản lý và nhân viên công ty làm việc.

Điều 13. Bảo mật thông tin

1. Các thành viên Ban kiểm soát xử lý mọi thông tin và tài liệu có được trong phạm vi thẩm quyền là thành viên Ban kiểm soát với sự cẩn trọng cần thiết và bảo mật theo quy định của công ty và pháp luật.
2. Các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ ra bên ngoài, công bố hoặc bằng cách khác cung cấp cho bên thứ ba các thông tin được xếp loại mật, các văn bản tài liệu của công ty và các thông tin khác liên quan đến hoạt động công ty, hoặc các thông tin mà công ty chưa công bố ra bên ngoài.
3. Các thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ bảo mật thông tin theo điều lệ công ty, Quy chế này và Quy định có liên quan của pháp luật.

Điều 14. Các mối quan hệ của Ban kiểm soát

1. Đại hội đồng cổ đông:

Ban kiểm soát báo cáo Đại hội Đồng cổ đông về kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đại hội cổ đông.

2. Quan hệ với hội đồng quản trị

- a. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý công ty.

b. Hội đồng quản trị có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

c. Ban kiểm soát kiến nghị và đề xuất với Hội đồng quản trị để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh, đặc biệt là các vi phạm về tài chính.

d. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Hội đồng quản trị.

3. Quan hệ với ban Tổng Giám đốc:

a. Ban Tổng giám đốc chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý và điều hành công ty.

b. Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc công ty cung cấp đầy đủ các số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

c. Định kỳ, Tổng giám đốc gửi tới Hội đồng quản trị các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.

d. Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị đề xuất với Tổng giám đốc công ty để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

e. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng giám đốc sẽ xem xét để đưa ra kết luận và kiến nghị xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng giám đốc.

f. Tổng giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát: cử cán bộ có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Ban kiểm soát để tham gia các đoàn kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

4. Quan hệ với các đơn vị điều hành, tác nghiệp

a. Cung cấp đầy đủ thông tin tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Ban Kiểm soát,

b. Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐQT về tính đầy đủ, trung thực và hợp pháp của các tài liệu cung cấp cho Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra.

c. Chịu trách nhiệm khắc phục các kiến nghị của Ban kiểm soát theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc.

d. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Ban kiểm soát khi phát hiện có các sai phạm, rủi ro thất thoát về tài sản tại đơn vị mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực và sửa đổi bổ sung

1. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng gồm 5 chương, 15 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2025.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy chế này với Điều lệ của Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của điều lệ công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi bổ sung quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban kiểm soát.
4. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cá nhân, tổ chức khác có liên quan của Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT



Hoàng Thị Quyết

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT



Đinh Bế Đính

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT



Trương Minh Đức